



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA

**Oficina de Coordinación
Académica**

2023

I.S. Orson Welles



The screenshot shows the login interface for the Orson Welles student intranet. At the top left is the Orson Welles logo. Below it, the text "INTRANET ALUMNOS" is displayed. Underneath, there is a link "o también...". The login form consists of two input fields: "Código Estudiante" and "Clave" (password), with an eye icon to toggle visibility. A link "¿Olvidaste tu clave?" is located below the password field. A large blue button labeled "ENTRAR" is positioned below the form. At the bottom, there is a link "GUIA DE INTRANET ESTUDIANTE 2023" and social media icons for Facebook, Instagram, YouTube, and LinkedIn. The footer text reads "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

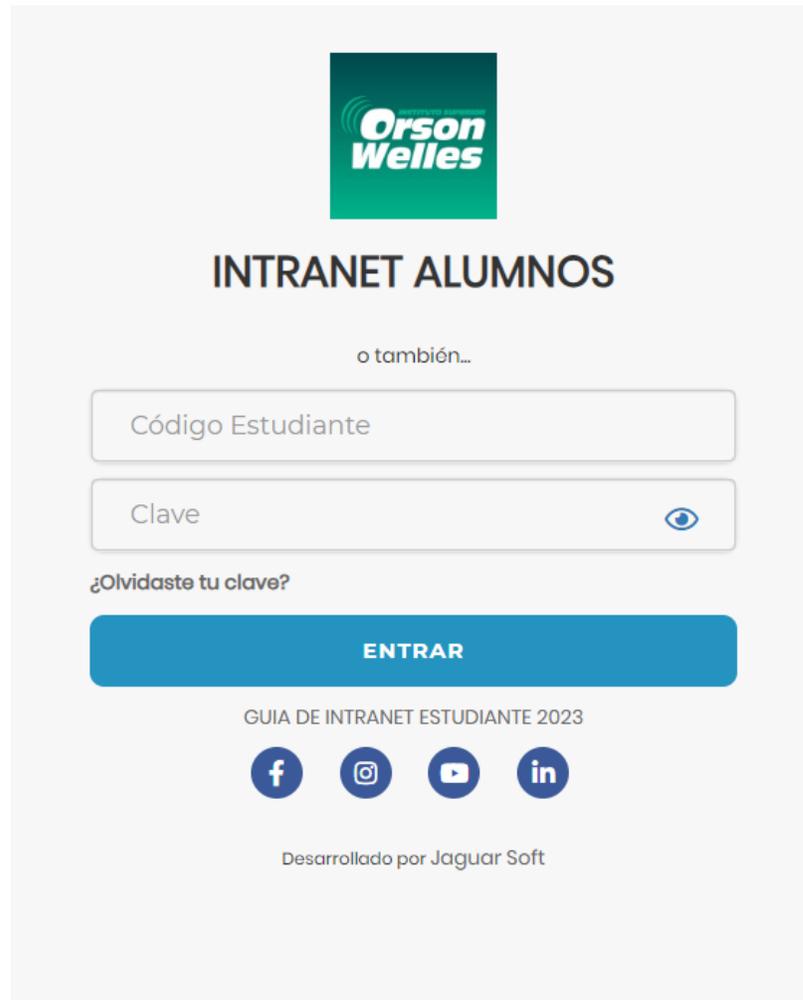
Compatible con los navegadores Chrome, Firefox, Explorer, Safari, etc. (versiones más recientes)



INGRESANDO AL SISTEMA WEB - ALUMNO

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

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



The screenshot shows the login interface for the Orson Welles student intranet. At the top is the Orson Welles logo. Below it, the text 'INTRANET ALUMNOS' is displayed. A link 'o también...' is present. There are two input fields: 'Código Estudiante' and 'Clave'. The 'Clave' field has an eye icon for visibility. Below the fields is a link '¿Olvidaste tu clave?'. A large blue button labeled 'ENTRAR' is centered. At the bottom, there is a link 'GUIA DE INTRANET ESTUDIANTE 2023' and four social media icons (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn). The footer text reads 'Desarrollado por Jaguar Soft'.

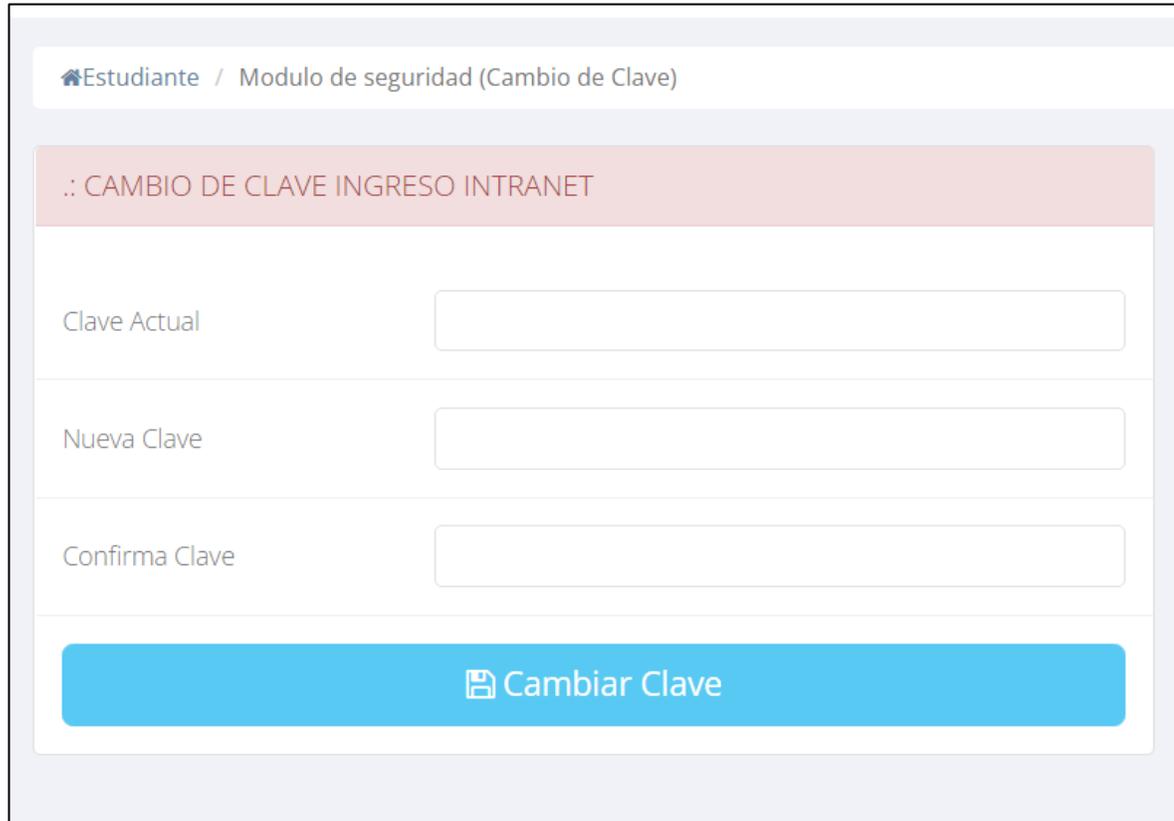
El Sistema de Intranet Académico, es un servicio para todos los alumnos de la I.S. ORSON WELLES, el cual te permitirá acceder y gestionar tu información académica.

- **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>

❑ CAMBIA TU CLAVE DE ACCESO TEMPORAL



Estudiante / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)

.. CAMBIO DE CLAVE INGRESO INTRANET

Clave Actual

Nueva Clave

Confirma Clave

 Cambiar Clave

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

DATOS PERSONALES - ALUMNO

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



IMPORTANTE: Estimado Alumno debe actualizar sus datos personales para seguir navegando en las de mas 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- ALUMNO

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



I.S. Orson Welles



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.:
(Fijo)

(Celular)

Fecha de Nacimiento:

Email: PIUNDO@GMAIL.COM

Sexo: Femenino

Dirección actual del alumno:

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

Lugar de Nacimiento:

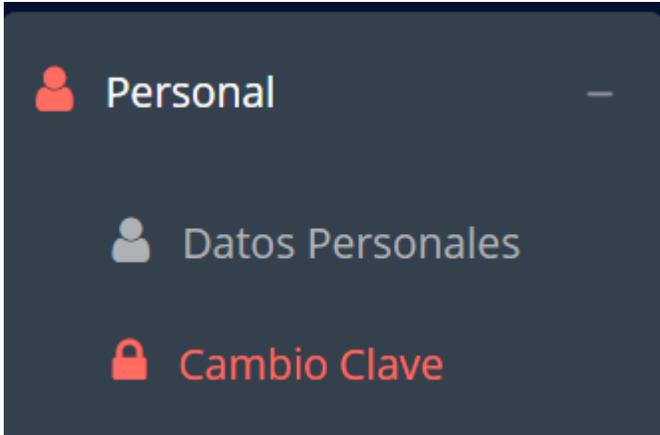
NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
Departamento	Provincia	Distrito

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

[Imprimir esta ficha](#)

OPCIÓN CAMBIO DE CLAVE - ALUMNO

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



- ✓ 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

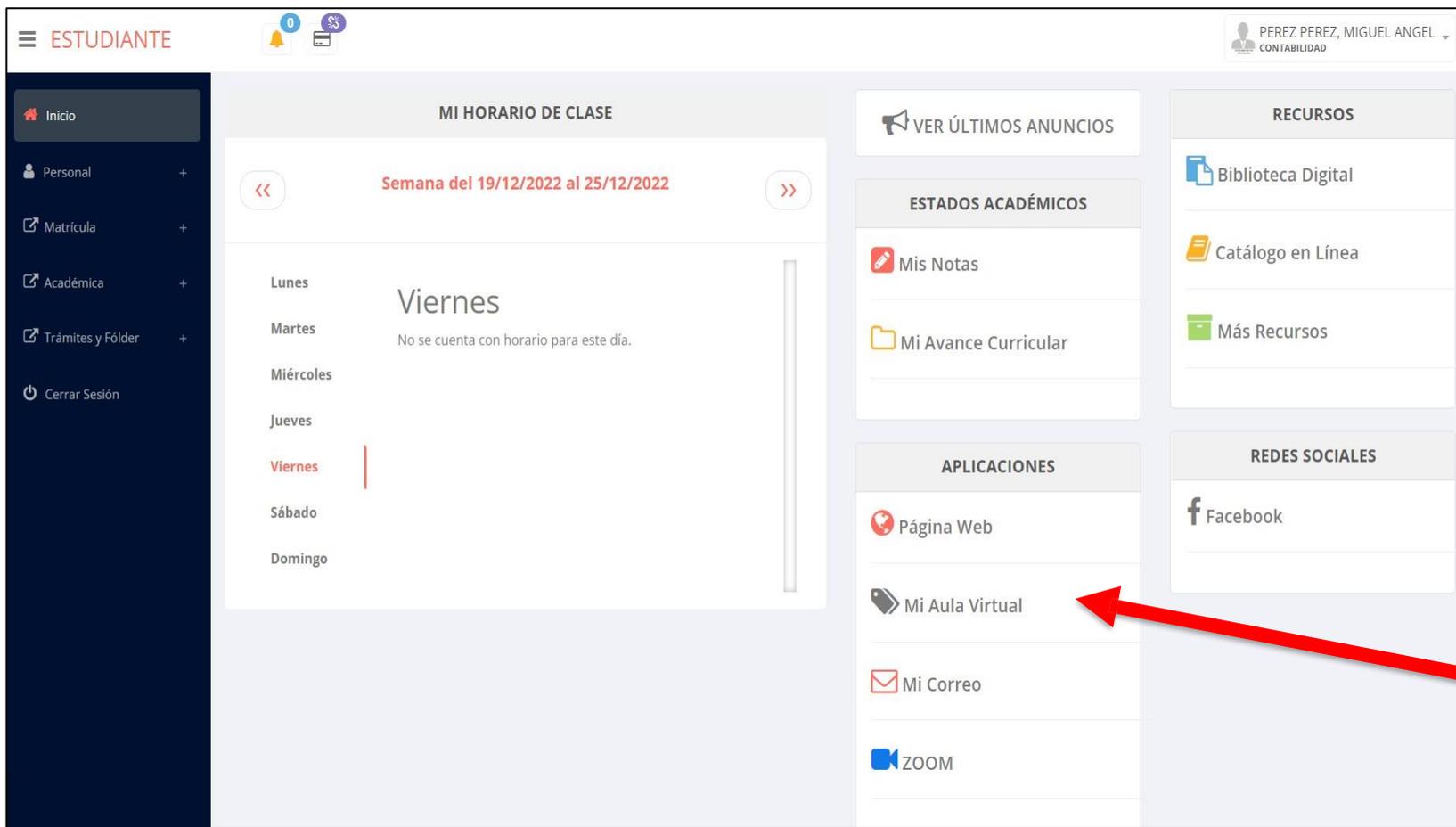
Confirma Clave

 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 AULA VIRTUAL



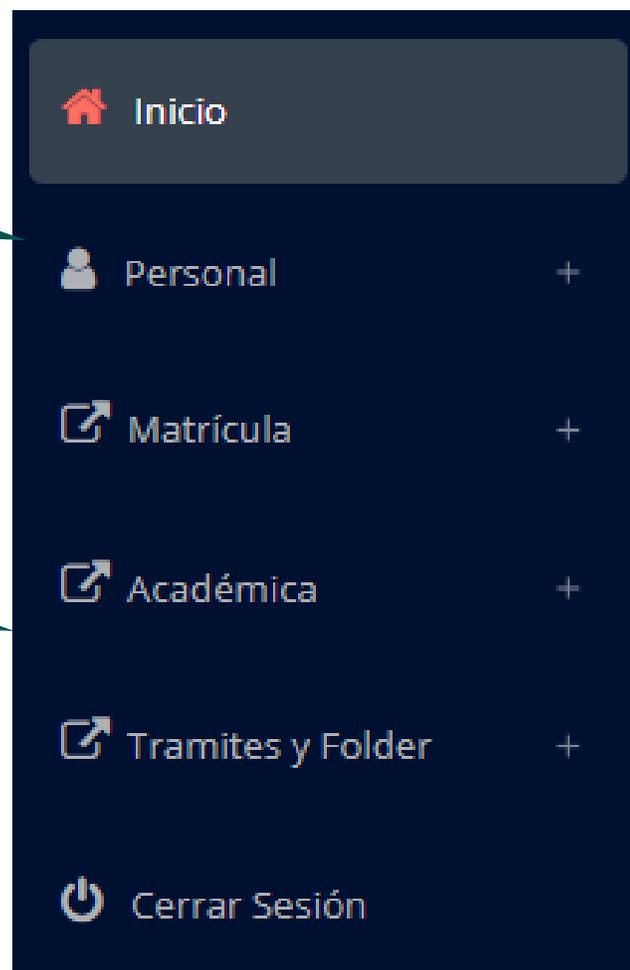
✓ Después de cambiar tu clave se mostrará la página de inicio, en la cual puedes observar información académica, reglamento, calendarios y más.

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

OPCIONES DE LA INTRANET - ALUMNO

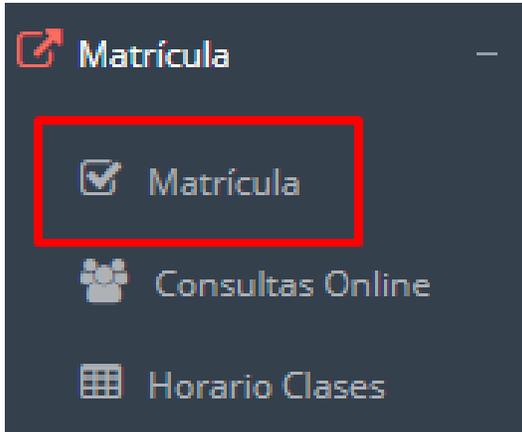
Datos personales del
alumno y cambio de
clave

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

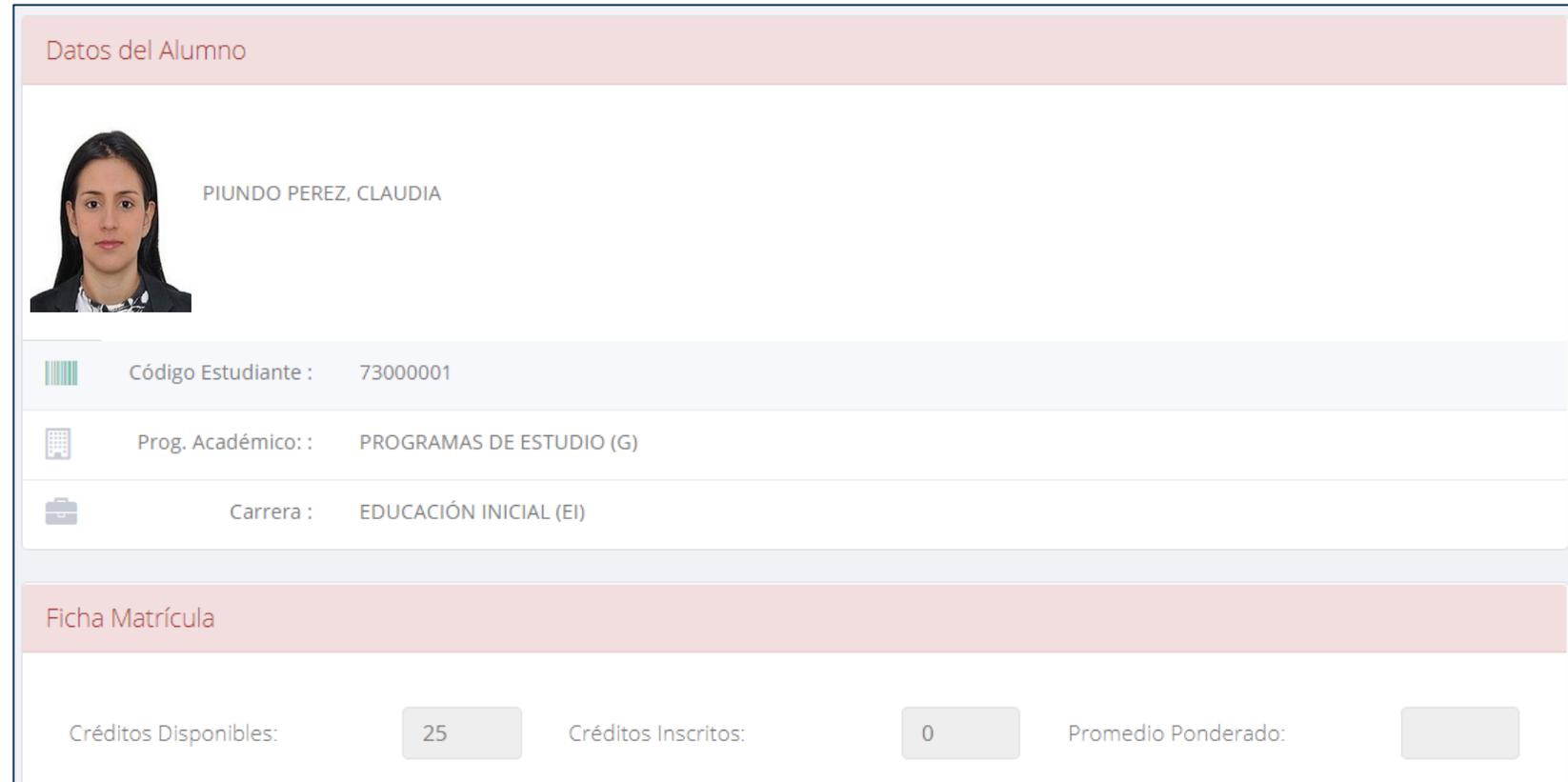


Proceso de Matrícula

Trámites documentales



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



A screenshot of a web form titled 'Datos del Alumno' and 'Ficha Matrícula'. The form displays student information for Claudia Piundo Perez.

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 significa los desaprobados del ciclo anterior y donde obligatoriamente debe matricularse.

Plan	Curso	Nombre	Ciclo	Créd	Turno	Rep	
2016	CCH-M	MATEMATICA	2	2		1	Inscribirse
2016	CP-C1	COMPOSICIÓN I	2	2		0	Inscribirse

Seleccionar

Seleccionar

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	Inscribirse
PT	CP-C1	N1	0/35		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

- ✓ 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

Fecha Impresión: 04/05/2020 13:55:37

I.S. Orson Welles

Oficina de Servicios Académicos



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

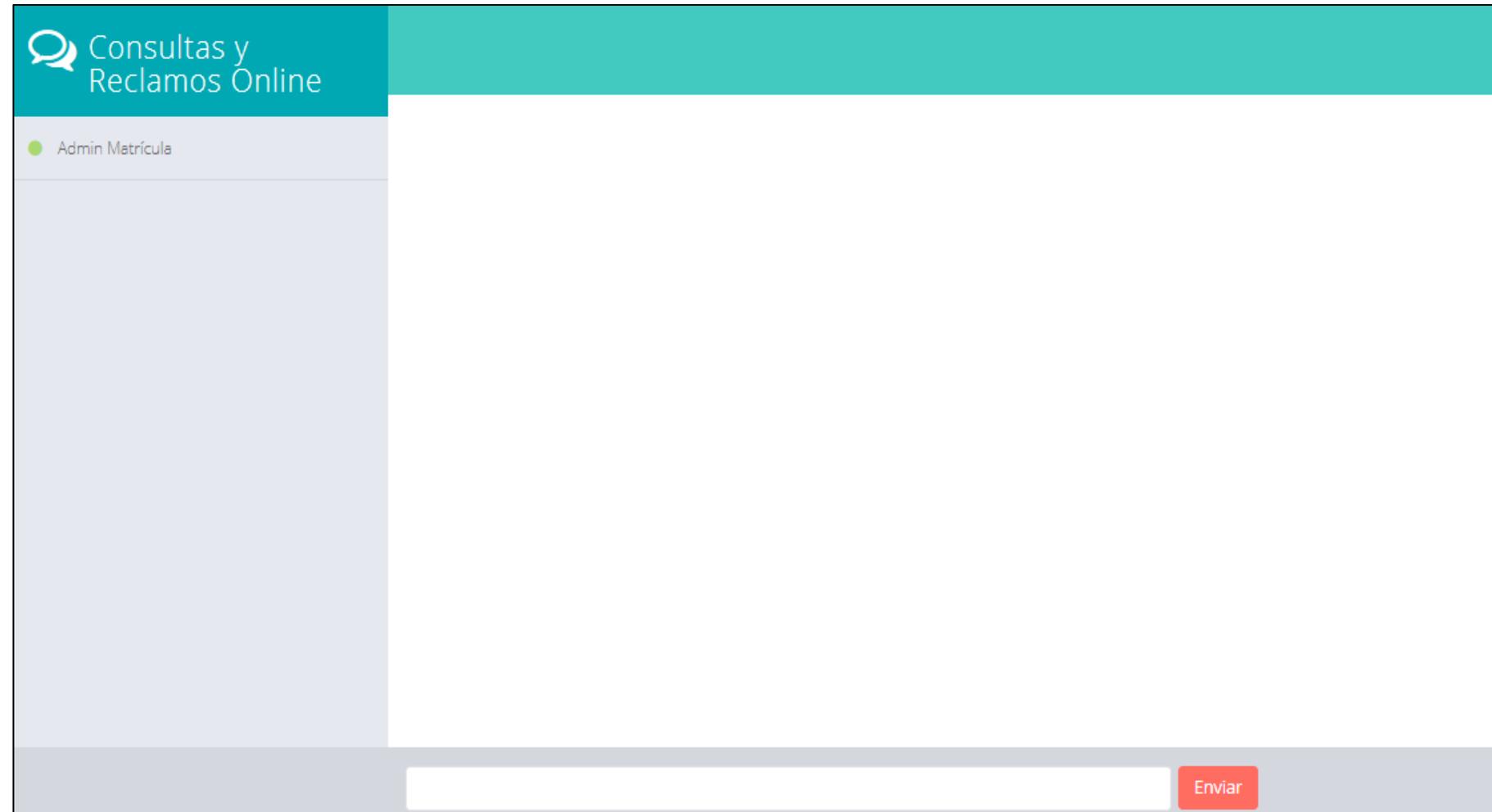
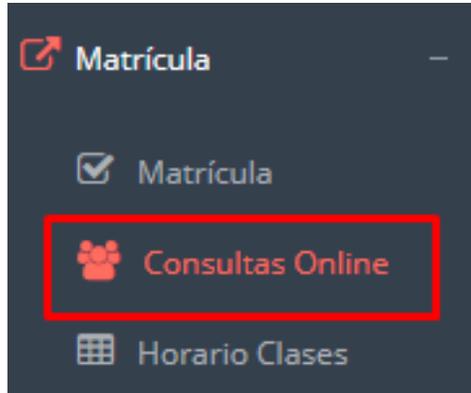
Total de Creditos : 6

OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

SANTO MAR, ALEXANDRA

ASESORAMIENTO DE MATRÍCULA - ALUMNO

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



- ✓ 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

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

Matrícula

Matrícula

Consultas Online

Horario Clases

✓ El alumno puede visualizar su horario

Horario

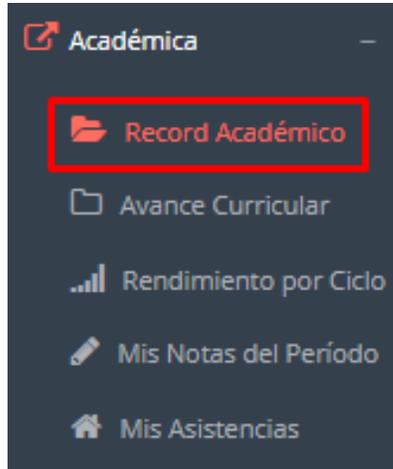
Seleccionar Periodo:

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							

ACADÉMICA (RÉCORD ACADÉMICO) - ALUMNO

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



- ✓ 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

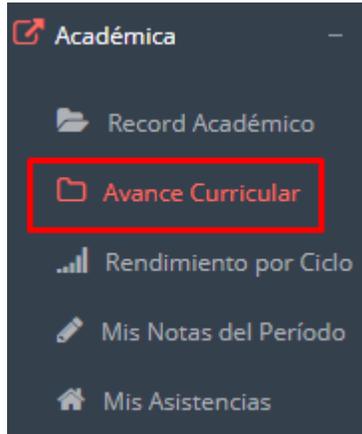
SELECCIONA PERIODO IR A > PDF

Código	Curso	Créd	Nota	Conva.	Fecha	Reval/Subt/Conva.
EPDT	-	2	14.00		2019-10-01	
MT0011	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	2	14.00		2019-10-01	
MT0013	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN	2	13.00		2019-10-01	
MT0015	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	3	13.00		2019-10-01	
MT0026	TEOLOGÍA I	2	14.00		2019-10-01	
TP0006	PLANIFICACIÓN PARA LA MISIÓN	4	14.00		2019-10-01	
TP0012	PLANIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN PASTORAL	3	14.00		2019-10-01	
TP0013	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN PASTORAL	3	14.00		2019-10-01	
TP0014	FUNDAMENTOS BÍBLICOS DE LA EDUCACIÓN CRISTIANA	2	15.00		2019-10-01	
TP0015	Ciencias de la Educación	4	14.00		2019-10-01	
TP0016	PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	4	14.00		2019-10-01	

Promedio Período: 14.75 Créd Matriculados: 36 Créd Aprobados: 36

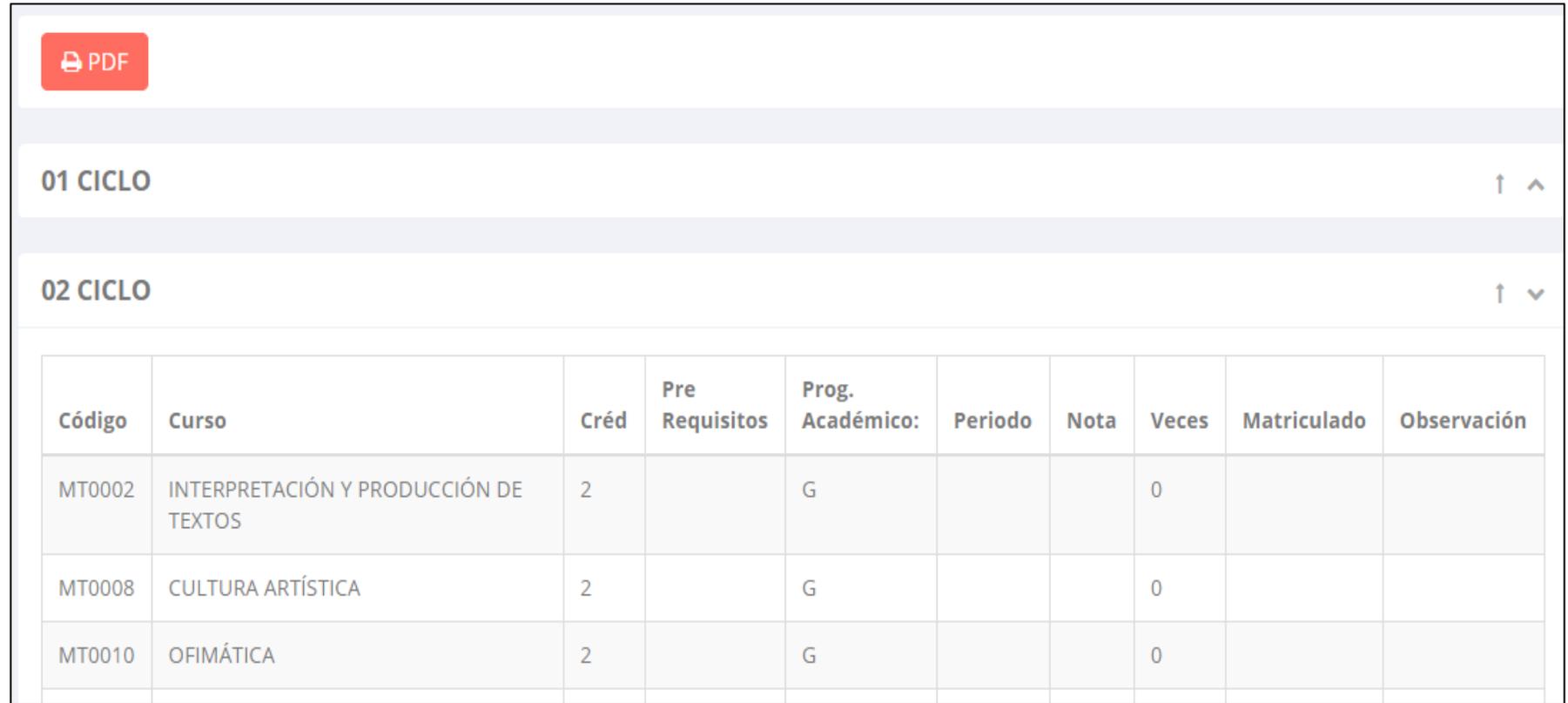
ACADÉMICA (AVANCE CURRICULAR) - ALUMNO

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



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

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



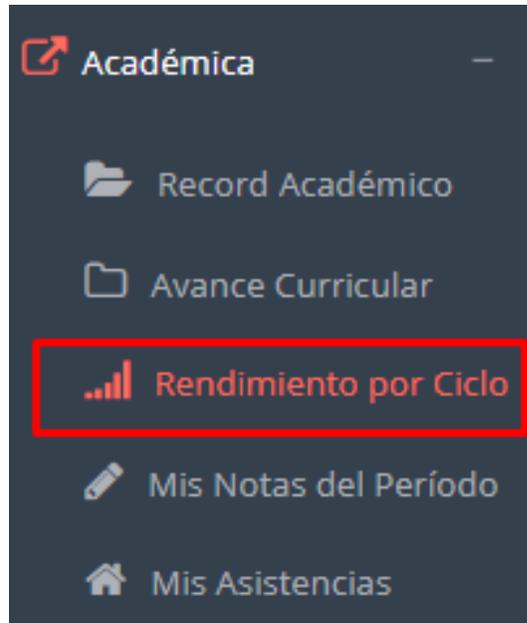
PDF

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		

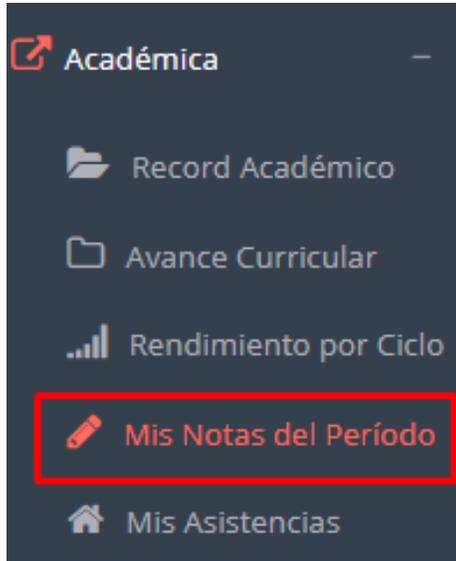
RENDIMIENTO POR CICLO - ALUMNO



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



NOTAS DEL PERÍODO - ALUMNO



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

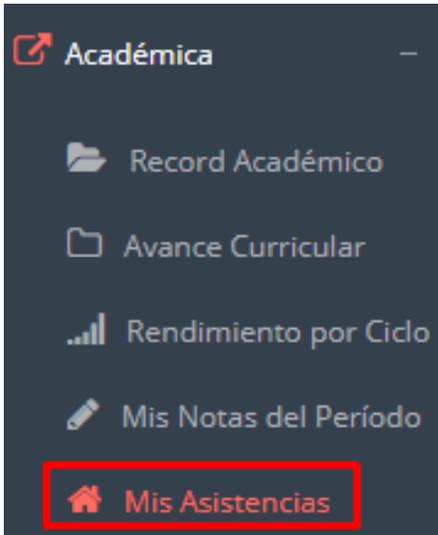
.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS NOTAS

Periodo: [Boleta de Notas](#)

N°	Código	Curso	Sección	Estado		
1	10111	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y REDACCIÓN COMERCIAL	1A	M	Ver Notas	Ver Silabo
2	10112	CONTABILIDAD GENERAL	1A	M	Ver Notas	Ver Silabo
3	10113	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1A	M	Ver Notas	Ver Silabo

VER EL SILABO O DESCARGAR

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

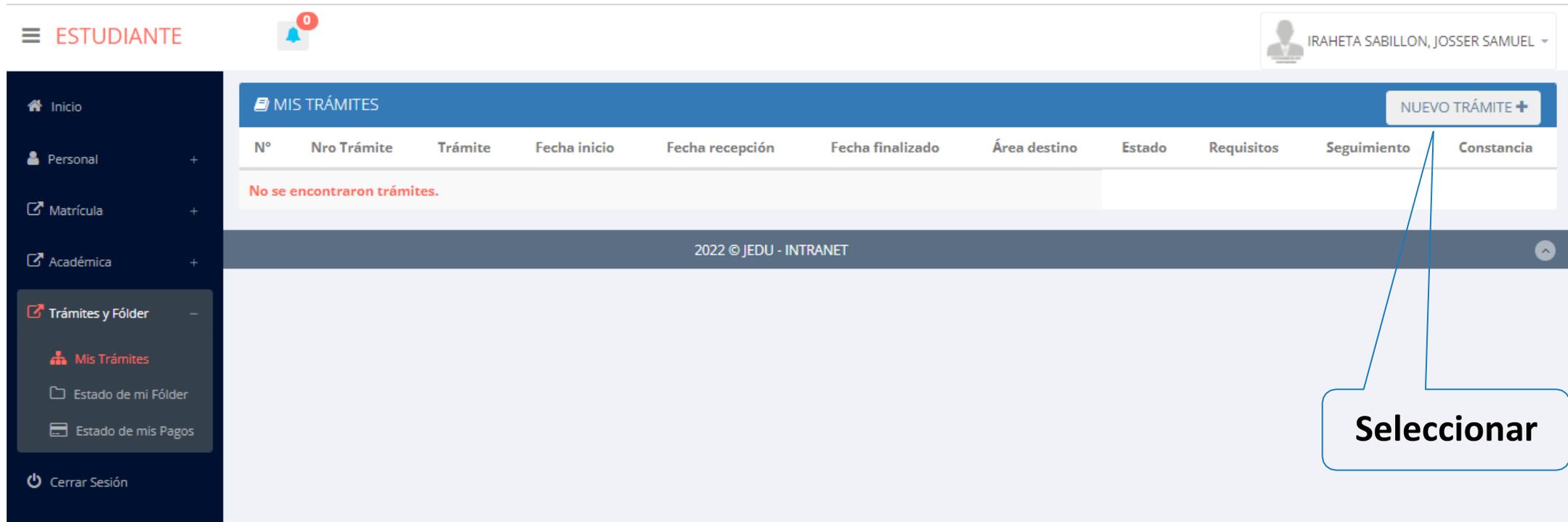


✓ Esta opción te mostrará el porcentaje de asistencias que has tenido en cada uno de tus cursos.

.: 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.

ESTADO DEL FÓLDER - ALUMNO

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.



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

Seleccionar para cargar archivo

Seleccionar

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		
	Documentos 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		

El estado cambia cuando el área administrativa lo valida

ESTADO DE MIS PAGOS - ALUMNO

- Tramites y Folder
- Mis Tramites
- Estado de mi Folder
- 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 - ALUMNO



**SELECCIONAR
OPCIÓN SALIR**