

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA OLMOS

Oficina de Coordinación Académica y Computo

IESTP OLMOS

INGRESANDO AL SISTEMA WEB – DOCENTE



https://iestpolmos.jedu.pe/docente/entrar



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 – DOCENTE



>https://iestpolmos.jedu.pe/docente/entrar



- El Sistema de Intranet Académico, es un servicio para todos los alumnos del INSTITURO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO OMATE 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

CAMBIO DE CLAVE



Atención! Por seguridad debe cambiar sus Claves, antes de ejecutar cualquier acción. ¡La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula (A-Z) y un Número (0-9).								
.:DEBES CREAR UNA CLAVE PARA EL INGRESO AL INTRANET:.	::DEBES CREAR UNA CLAVE PARA EL INGRESO DE NOTAS:.							
Nueva Clave:	Nueva Clave:							
Confirma Clave:	Confirma Clave:							
Cambiar Clave Intranet								

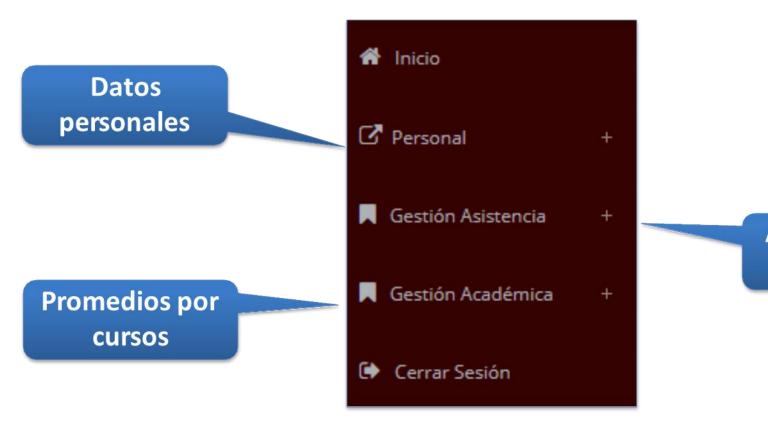
- ✓ En su primer acceso al Intranet Docente debe cambiar sus claves de acceso.
- ✓ La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula y un numero. Por ejemplo: Gonsalez2020@
- ✓ La 1ra clave es referente solo al acceso a su Intranet por primera vez es su numero de DNI
- ✓ La 2da Clave es para el ingreso de notas.
- ✓ Al grabar correctamente debe salir un mensaje de éxito.

Clave de INGRESO Cambiada Correctamente

Exito!

INGRESANDO AL SISTEMA WEB – DOCENTES

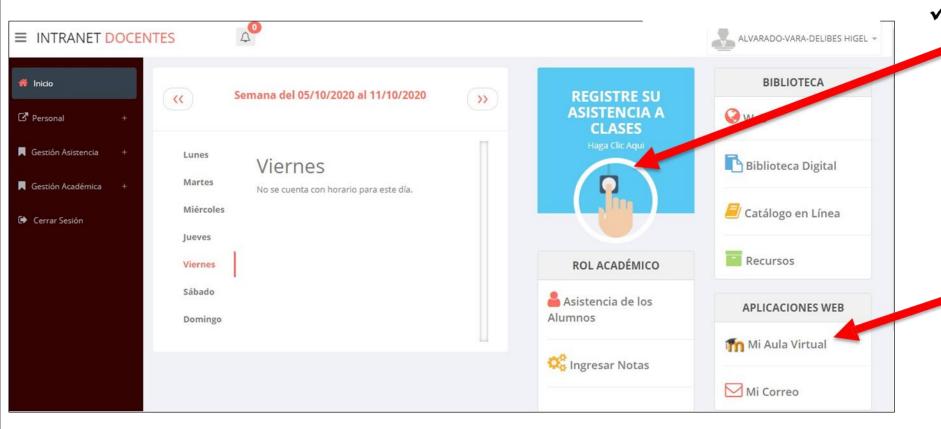




Administración de cursos y horarios

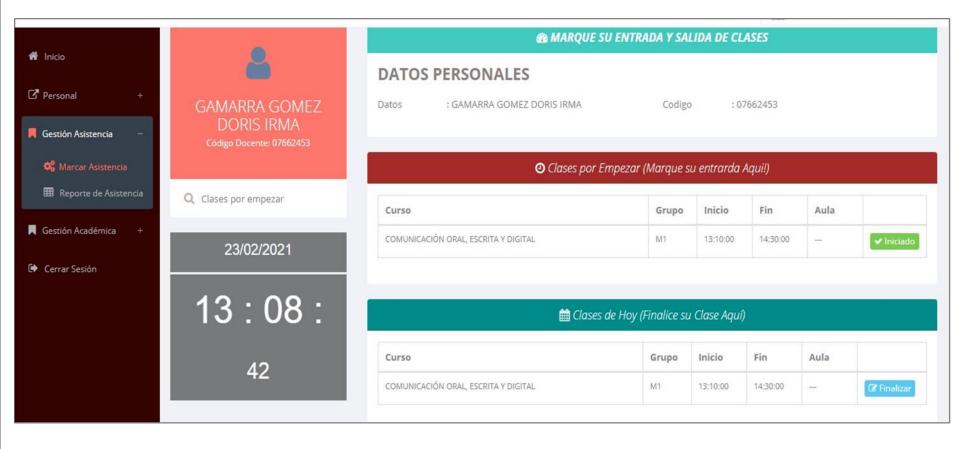
INICIO INTRANET DOCENTE Y ACCESO AULA VIRTUAL MOODLE





- Click para redirigir a
 la opción donde podrá marcar su entrada y salida de clases
 - ✓ Para acceder al aula virtual –MOODLE debe hacer click en MI AULA VIRTUAL e iniciaría sesión automáticamente.

MARCACIÓN ASISTENCIA - DOCENTE



 ✓ Para marcar su entrada a clases debe hacer click en el botón Iniciar



 ✓ Para marcar su salida de clases debe hacer click en el botón finalizar



DATOS PERSONALES- DOCENTES



https://iestpolmos.jedu.pe/docente/entrar



✓ En la opción de datos personales puede modificar todos sus datos generales.

.: Datos Genera	les									
CODIGO	08566465									
DOCUMENTO	08566465									
Nombre	RAMOS-PAULET	RONALD								
Prog. Académico:	ARTISTA PROFES	SIONAL								
Categoría	== SIN ASIGNAR	==								
E-Mail										
Fecha de Nacimient	0	2020-05-04								
Sexo	Masculino			*						
🖺 Guardar										

.: Domicilio Actual		
Dirección		
Departamento	LIMA	x .
Provincia	LIMA	*
Distrito	SAN JUAN DE LURIGANCHO	*
Teléfono		
Celular		
🖺 Guardar		

INGRESO DE NOTAS – DOCENTES



- ✓ Para ingresar las evaluaciones de los alumnos debe ingresar a la opción del menú: "Ingresar Notas" como muestra la imagen.
- ✓ Recuerde que para ingresar notas, el sistema le solicitará su segunda clave.
- ✓ Por seguridad e integridad de las notas, la evaluación se cerrara automáticamente al grabar.

INGRESO DE NOTAS – DOCENTES



✓ Primero debe seleccionar la modalidad y el periodo académico de su carga lectiva, seguidamente haga clic en <u>Ver</u> <u>Cursos.</u>



✓ El sistema le mostrará sus cursos a cargo que previamente coordinación académica configuró para el periodo seleccionado. (Ver Imagen)



CONSOLIDADO (Ingresando Notas y promediar)





ingresar notas

de alumnos.

Seleccionar

Oficial de Notas, todas

las evaluaciones

deben estar cerradas

con las

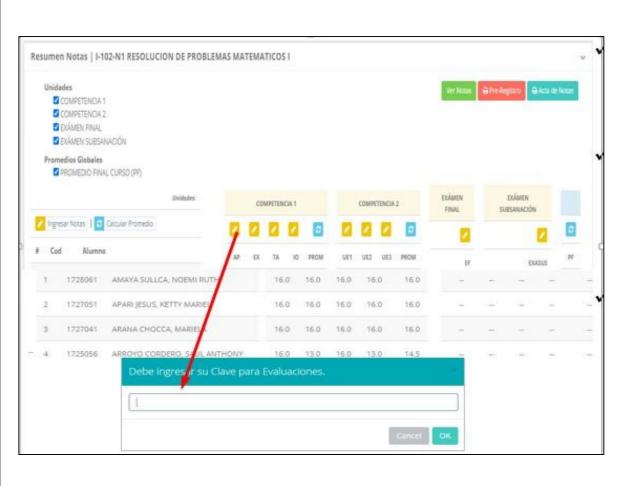
evaluaciones

seleccionadas

- ✓ La opción de consolidado de notas mostrará las evaluaciones pendientes de ingresar, así como las fechas limites para presentar el acta de notas.
- ✓ Seleccione una evaluación y hacer clic en "Ver Notas".

CONSOLIDADO (Ingresando Notas y promediar)





- ✓ Seleccione la evaluación o las evaluaciones de la Unidad, por ejemplo en la imagen están seleccionadas "Tarea Académica" y "Prácticas".
- ✓ A continuación haga clic en el botón



- ✓ El sistema le mostrará las evaluaciones seleccionadas.
- ✓ Para ingresar las notas haga clic en el icono:

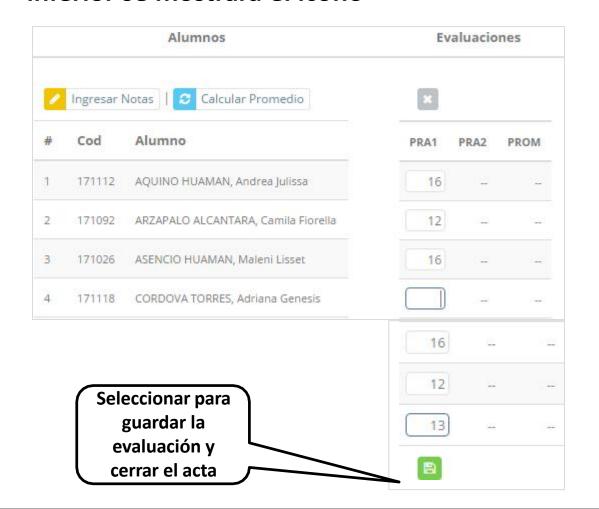


✓ El sistema le solicitara la Clave 2 y a continuación la columna de la evaluación se activara habilitándola para ingresar las notas.

CONSOLIDADO (Ingresando Notas y promediar)



✓ Ingrese las notas de los alumnos y en la parte inferior se mostrará el ícono





- ✓ El sistema le advierte que una vez ingresada las notas, el acta se cerrará. Puede solicitar que se abra el acta en el área de Coordinación Académica.
- ✓ El icono promediará la unidad.

a	a	2
PRA1	PRA2	PROM
16.0	13.0	14.5
12.0	11.0	11.5

PROMEDIO FINAL Y REGISTRO AUXILIAR - DOCENTES



https://iestpolmos.jedu.pe/docente/entrar

- ✓ El icono en la columna PF procesará todos los promedios con sus respectivos pesos y obtendrá el Promedio Final del Curso incluyendo el sustitutorio (leer reglamento de evaluaciones).
- ✓ Estos botones mostraran el acta auxiliar de notas, como se muestra en la siguiente imagen:



VER EVALUACIONES (Ingresando Notas - 2da forma) – DOCENTES



https://iestpolmos.jedu.pe/docente/entrar

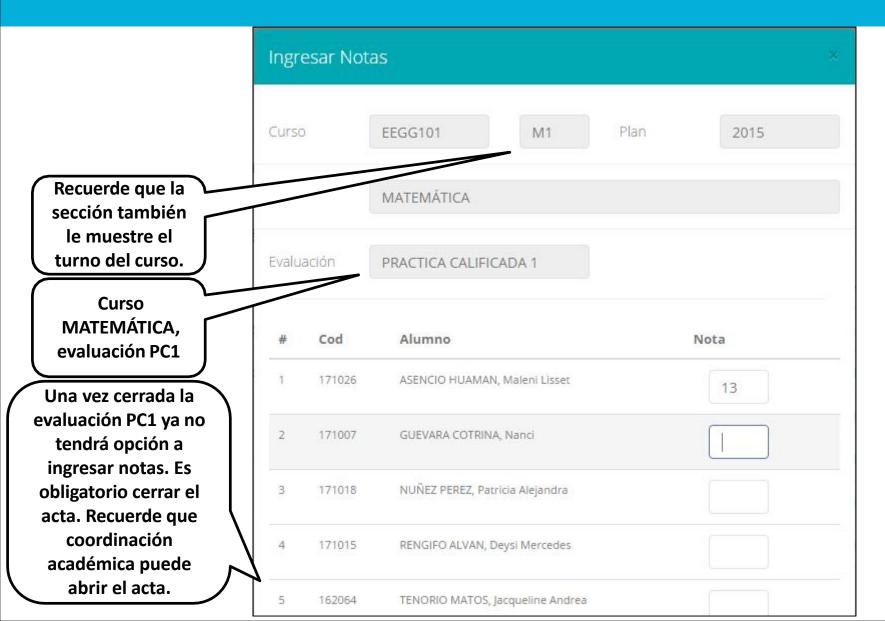


Evaluaciones Registradas | C-102-N1 MATEMATICA I Fecha Limite Nombre Unidad Tiempo Restante Estado APLICACIÓN COMPETENCIA 1 Ingresar Notas **EXPOSICIÓN** R COMPETENCIA 1 (2) Ingresar Notas TALLER COMPETENCIA 1 R R I. ORAL COMPETENCIA 1 U.E. 1 COMPETENCIA 2 R R Ingresar Notas U.E. 2 COMPETENCIA 2 (Ingresar Notas U.E. 3 COMPETENCIA 2 EXAMEN FINAL Ingresar Notas **EXÁMEN SUSTITUTORIO** R

> Botón para ingresar notas de la evaluación respectiva

INGRESO DE NOTAS – DOCENTES



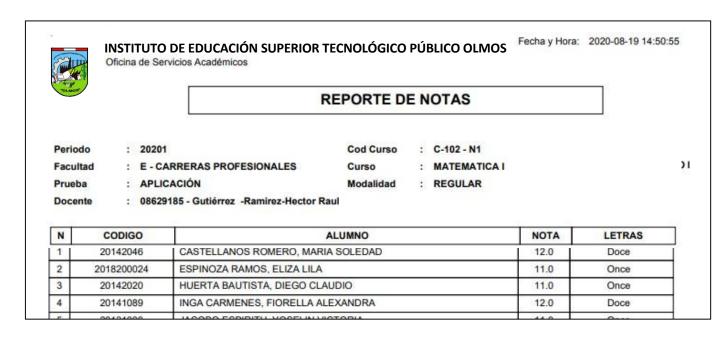


- ✓ El botón de ingresar notas mostrará una ventana con la lista de alumnos matriculados.
- ✓ En el ejemplo de la imagen se ingresará la evaluación "Práctica Calificada 1" del curso de matemática, turno mañana (M1).

REPORTE ACTA POR EVALUACION - DOCENTES



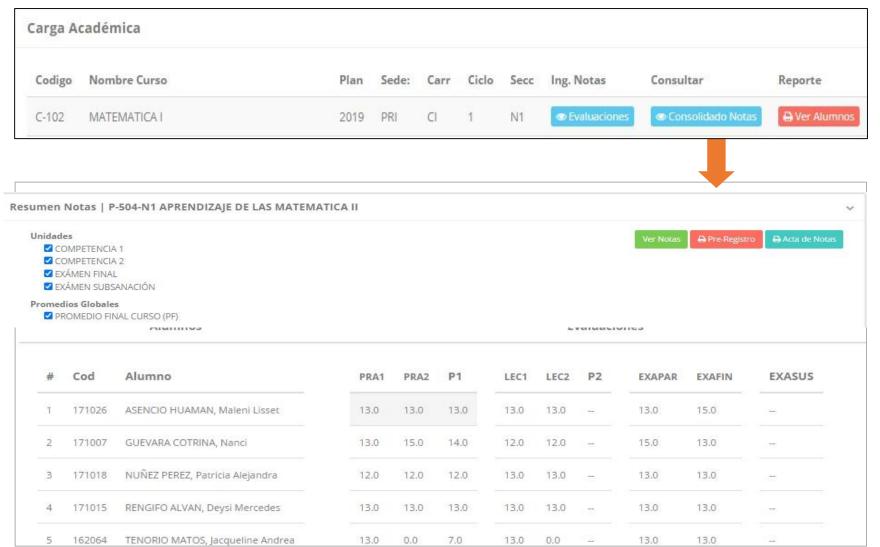




- ✓ Recuerde que debe cerrar todas las actas para que el sistema pueda generar los promedios finales del alumno.
- ✓ Si existiesen correcciones y el acta estuviese cerrada, comuníquelo a coordinación académica para abrir el acta de notas.

VER RESUMEN DE NOTAS



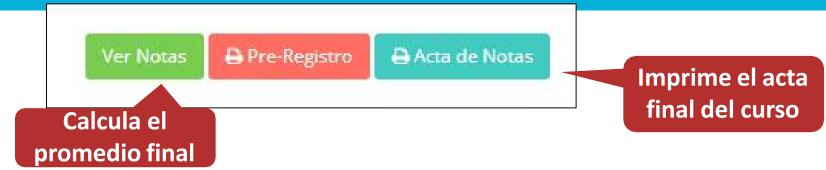


- ✓ La opción de over Resumen Notas muestra el compendio o registro auxiliar de todas las evaluaciones ingresadas.
 - También existen opciones de Calculo de Promedio Final e Impresión de Acta Final, en ambos casos todas las actas deben estar cerradas.

REPORTE FINAL DE NOTAS – DOCENTES



https://iestpolmos.jedu.pe/docente/entrar





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO OLMOS

REGISTRO DE NOTAS (NO OFICIAL) 2020-I

: 1 - REGULAR

E - CARRERAS PROFESIONALES

Escuela Prof. : EDUCACIÓN PRIMARIA

: P-504 (N1) - APRENDIZAJE DE LAS MATEMATICA II

: V Ciclo Curso

N°	côbigo	APELLIDOS Y NOMBRES	COMPETENCIA 1 (65%)					COM	PETEN	ICIA 2	(15%)	EXÁMEN FINAL	EXÁMEN SUBSANAC	PROMEDIO FINAL	
			AP	EX	TA	10	PM	UE1	UE2	UE3	PM	(20%)	ION	Nros	Letras
1	70400139	ALVAREZ BAZALAR, YASBE	239	-72	858	1770	-	855	1575			875	- 77	574	
2	70400137	ALVAREZ BAZALAR, YASBE	122	-13	22	2	-	825	122	-	127	1425	22	25	
3	41357486	APOLO RIVERA, NELYDA Y	122	-12	* <u>~</u>	-20	-	825	122	-	2	825	22	25	
4	09945026	DIAZ VALLAMARES, KAREN			12	-	-	22	2	120	-	820	2	23	
5	45494252	FALCON HERMOSILLA, MAR	240		-	-	-	74	-	-	-	1/4	2	148	
6	25331701	HUANCAPAZA CHINGUEL, J			-	-	-	-	-	-		5 -	-		

✓ El acta final, es el documento que se deberá entrar en la oficina de coordinación académica debidamente firmada.

RECUPERACION DE NOTAS



♠ Inicio	Recuperació	ón de Notas									v
☑ Personal +	Seleccionar Periodo: 2020-l Ver Reclamos										
Gestión Asistencia + Gestión Académica -	CodAlu	Nombre	Fac	Esp	CodCur	Secc	Curso	Evaluacion	Nota	Reclamo	
C Ingresar Notas Recuperación de Notas					2017 © S.I.G.	Ú.					8
Asistencia Alumnos Silabos											
? Resultados Encuestas											
Ⅲ Horario Clases											

✓ Usted debe ver los reclamos realizados por los alumnos y solicitar ante la oficina correspondiente la posible modificación o no de calificaciones

ASISTENCIA ALUMNOS – DOCENTES



Gestión Académica - GESTION ACADÉMICA - ASISTENCIA DE ALUMNOS

Seleccionar Modalidad: Seleccionar Periodo:

PRESENCIAL * 2020-I *

Ver Cursos

Resultados Encuestas

Horario Clases

✓ Usted debe seleccionar la modalidad y el periodo para buscar sus cursos programados y luego hacer clic en "Ver Cursos".

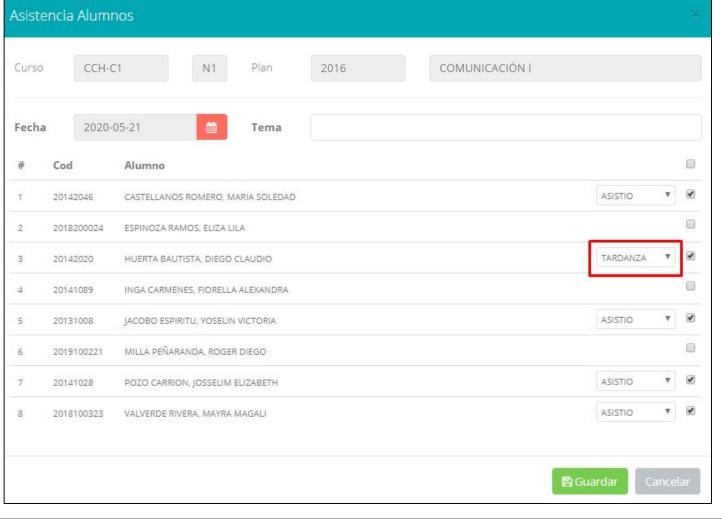


✓ El sistema le mostrará sus cursos programados como se muestra la imagen.

ASISTENCIA ALUMNOS – DOCENTES



Registrar Asistencia



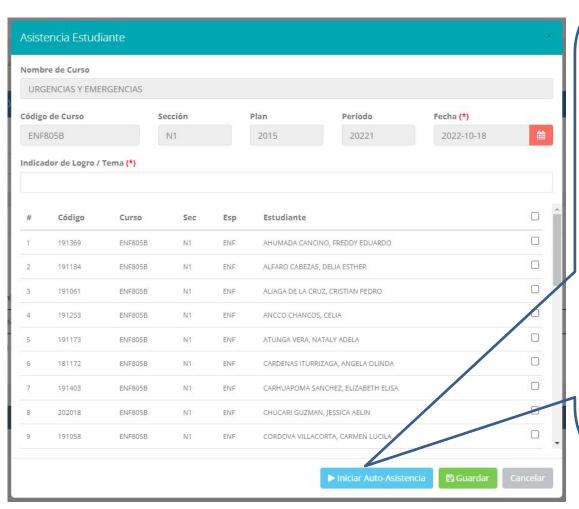
- ✓ La imagen muestra la ventana para registrar asistencia del alumno.
- ✓ Primero debe seleccionar la fecha de asistencia a continuación el tema de clase.
- ✓ Por ultimo tomar la asistencia:
 - ✓ NORMAL (ASISTIÓ).
 - ✓ TARDANZA.
 - ✓ NO ASISTIO (VACIO).
- ✓ Para finalizar usted debe guardar haciendo clic en ☐ Guardar

OPCION AUTO-ASISTENCIA



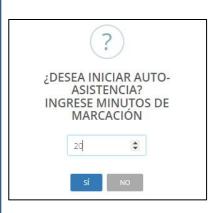
https://iestpolmos.jedu.pe/docente/entrar

ACTIVAR AUTO-ASISTENCIA



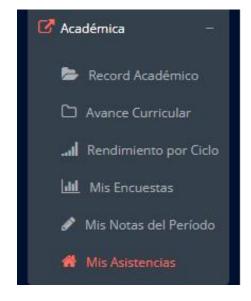
- ✓ Para una mejor gestión del tiempo de la clase, utilizar la opción "INICIAR AUTO-ASISTENCIA"
- ✓ Primero deberá ingresar el tema de la clase
- ✓ Presionar la opción: ► Iniciar Auto-Asistencia
- ✓ Indicar la duración en minutos para la marcación de asistencia de parte de los alumnos.
- ✓ AVISAR A LOS ESTUDIANTES PARA QUE MARQUEN SU ASISTENCIA







Luego de activar la auto-asistencia, los estudiantes deberán dirigirse a su intranet en el modulo Académica->Mis Asistencias



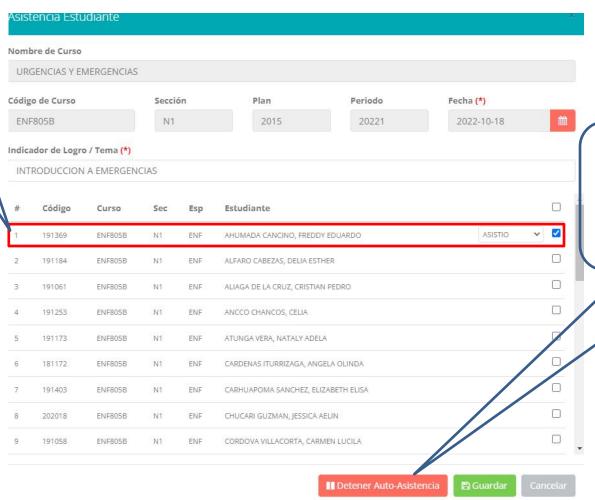


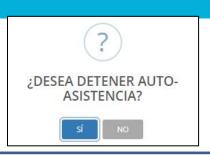
ASISTENCIA MARCADA CORRECTAMENTE

OPCION AUTO-ASISTENCIA

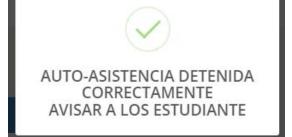


El docente verá reflejada la marcación de asistencia de sus alumnos desde su intranet





Si docente cree conveniente detener la autoasistencia, deberá presionar la opción "DETENER AUTO-ASISTENCIA" y confirmarlo.



ASISTENCIA ALUMNOS – REPORTE







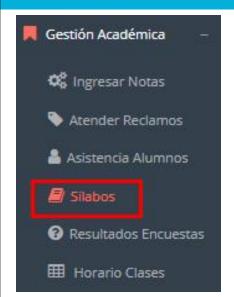
✓ Para generar un reporte de asistencia primero debe seleccionar el intervalo de fechas y hacer clic en el botón de reporte.



SÍLABO - DOCENTES



https://iestpolmos.jedu.pe/docente/entrar

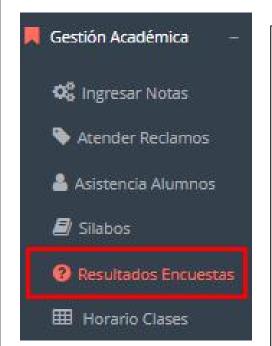




Cursos asignados.

RESULTADOS ENCUENTAS







Esta información se esta acumulando en la base de datos de la universidad para los fines futuros pertinentes

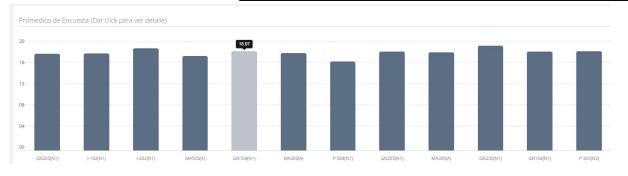
Si su promedio es igual o mayor a dieciseis(16), reciba nuestras mas sinceras

Si su promedio es igual o mayor a dieciseis(16), reciba nuestras mas sinceras felicitaciones por su resultado obtenido y deseamos que continue manteniendo y/o mejorando su nivel académico por el prestigio de nuestra Universidad

Seleccione el periodo que desea visualizar:

2020-1 ▼

■ Ver Resultados



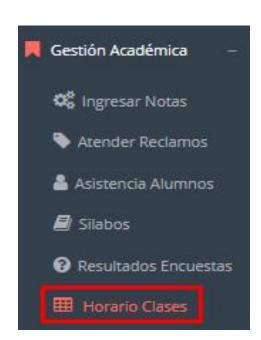
Selecciona el periodo académico.

Resultados.

HORARIOS - DOCENTES

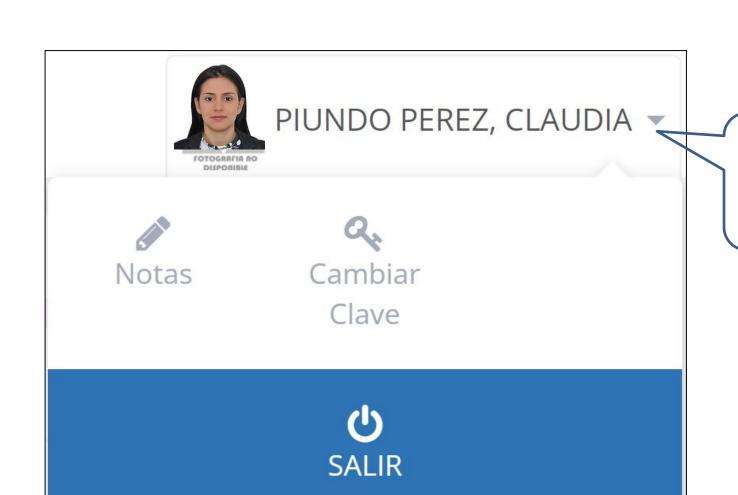


https://iestpolmos.jedu.pe/docente/entrar





CERRAR SESIÓN



SELECCIONAR OPCIÓN SALIR