



INTRANET



PERÚ

MANUAL DE USUARIO

Intranet. Instituto - Docente

MANUAL DE USUARIO	1
INTRANET. INSTITUTO - DOCENTE	1
1. INGRESO INTRANET	3
1.1 REVISAR PERFIL.....	4
1.1.1. <i>Datos personales</i>	5
1.1.2. <i>Datos de contacto</i>	6
1.1.3. <i>Cambio de contraseña</i>	6
1.2. HORARIO.....	7
1.3 CARPETA DE TRABAJO	8
1.3.1 <i>Unidades y Sesiones</i>	10
1.3.2. <i>General</i>	10
1.3.3 <i>Archivos por carpeta</i>	11
1.4. ASISTENCIA DOCENTE.....	14
1.4.1. <i>Hora de ingreso</i>	17
1.4.2. <i>Hora de salida</i>	19
1.5. ASISTENCIA ESTUDIANTE.....	20
1.6. NOTAS ESTUDIANTE.....	23
1.6.1. <i>Promedios</i>	25
1.6.2. <i>Evaluaciones</i>	26
1.7. BIBLIOTECA	26
1.8. EMAIL	28
1.8.1. <i>Correos por asignatura</i>	29
1.8.2. <i>Correos por estudiante</i>	30
1.9. ARCHIVOS COMPARTIDOS.....	32
1.10 TIEMPO DE INACTIVIDAD	34

1. Ingreso Intranet

Le aparecerá la siguiente:



The screenshot shows the login interface for the Intranet Docente. It features the Instituto Le Cordon Bleu logo at the top, followed by the title "INTRANET DOCENTE". Below the title are two input fields: "CORREO INSTITUCIONAL" and "CONTRASEÑA". A dark blue "INGRESAR" button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link to the "MANUAL DE INTRANET DEL DOCENTE" and social media icons for Facebook and Twitter.

En esta pantalla se realizará lo siguiente:

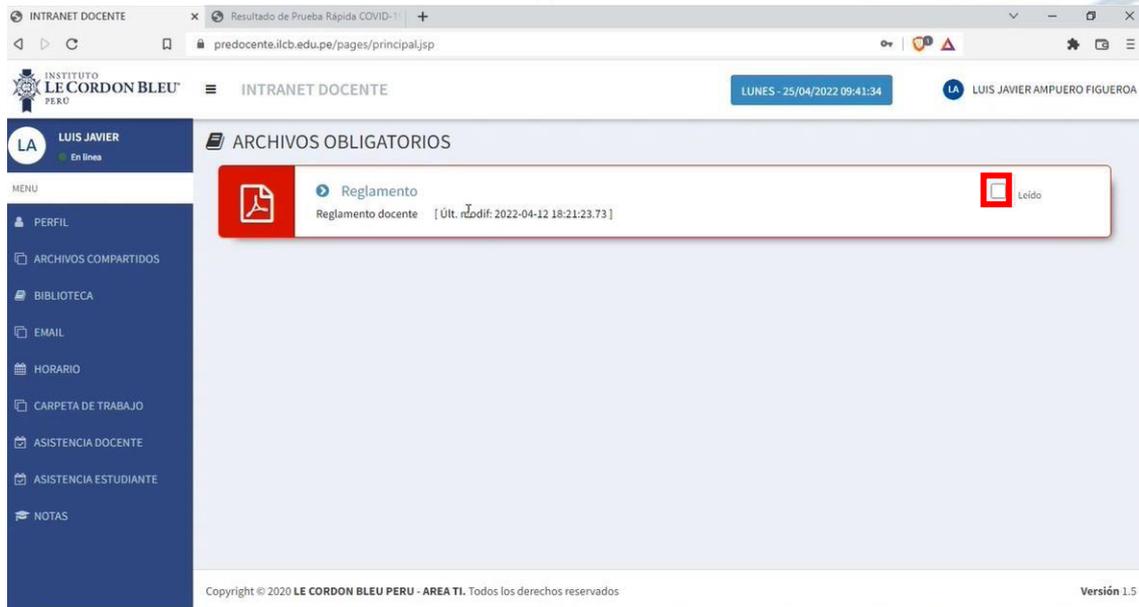
1. Ingresar su usuario
2. Ingresar su contraseña
3. Darle clic en ingresar



This annotated version of the login page highlights the steps from the previous list. Red circles are placed around the email address "carlos.estela@cordobleu.edu.pe" in the "CORREO INSTITUCIONAL" field (labeled 1), the masked password "....." in the "CONTRASEÑA" field (labeled 2), and the "INGRESAR" button (labeled 3). The rest of the page layout, including the logo, title, and manual link, remains the same.

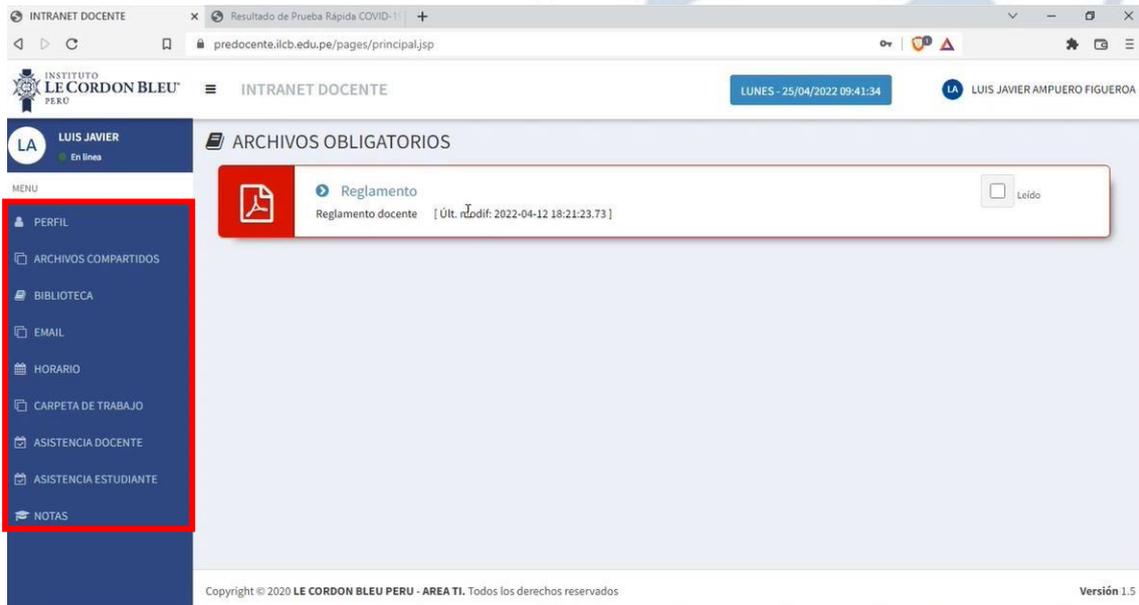
En la página principal aparecerán los archivos obligatorios pendientes por leer.

Una vez leído se marcará la casilla de leído y el archivo desaparecerá del inicio, pero se podrán ubicar en la opción de archivos compartidos.



1.1 Revisar Perfil

Nos ubicamos en la parte izquierda de la pantalla



En esta parte se realizará lo siguiente

1. Dar clic en la opción Perfil
2. Luego de dar clic le aparecerá lo siguiente:



PERFIL

ARCHIVOS COMPARTIDOS

BIBLIOTECA

EMAIL

HORARIO

CARPETA DE TRABAJO

ASISTENCIA DOCENTE

ASISTENCIA ESTUDIANTE

NOTAS

1

PERFIL

Datos Personales Contacto Cambio Contraseña

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: DOCENTE08

Apellido Materno: DOCENTE08

Nombres: DOCENTE08

Sexo: MASCULINO

Fecha de Nacimiento: 12/10/1984

País de Origen: PERU

2

En esta pantalla aparecerá lo siguiente:

1.1.1. Datos personales

En esta pantalla se observarán los datos del docente (datos personales y su documento de identidad)



PERFIL

ESTELA VARGAS, CARLOS RAÚL

Docente

Editar Perfil

Datos Personales Contacto Cambio Contraseña

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: ESTELA

Apellido Materno: VARGAS

Nombres: CARLOS RAÚL

Sexo: MASCULINO

Fecha de Nacimiento: 12/10/1984

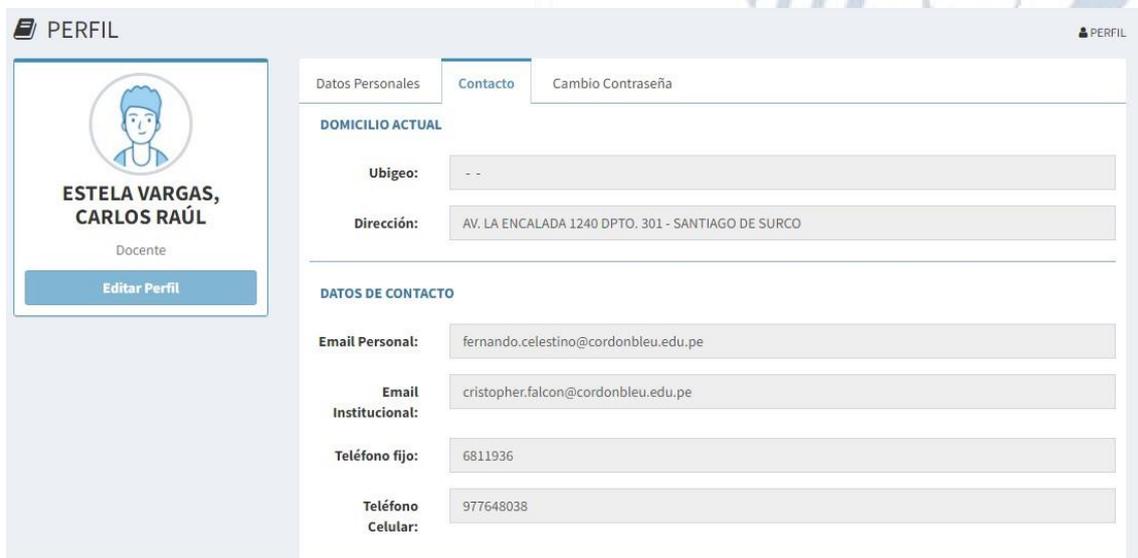
País de Origen: PERU

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Tipo de Documento:	DNI
Número de Documento:	25793440
Estado Civil:	CASADO

1.1.2. Datos de contacto

En esta pantalla se observarán los datos de contacto del docente (Correos y dirección)



PERFIL

ESTELA VARGAS, CARLOS RAÚL
Docente
[Editar Perfil](#)

Datos Personales | **Contacto** | Cambio Contraseña

DOMICILIO ACTUAL

Ubigeo: --

Dirección: AV. LA ENCALADA 1240 DPTO. 301 - SANTIAGO DE SURCO

DATOS DE CONTACTO

Email Personal: fernando.celestino@cordobleu.edu.pe

Email Institucional: christopher.falcon@cordobleu.edu.pe

Teléfono fijo: 6811936

Teléfono Celular: 977648038

1.1.3. Cambio de contraseña

En esta pantalla se podrá realizar el cambio de contraseña. La contraseña debe cumplir con los requisitos para poder actualizar la contraseña.



PERFIL

ESTELA VARGAS, CARLOS RAÚL
Docente
[Editar Perfil](#)

Datos Personales | **Contacto** | **Cambio Contraseña**

Contraseña actual: [Ocultar](#)

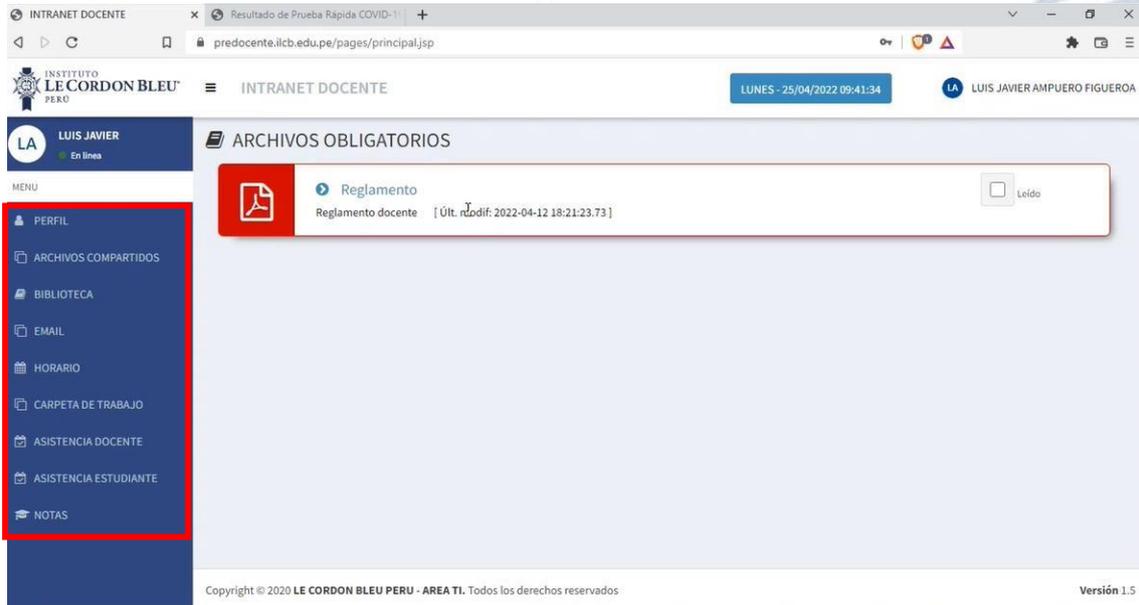
Nueva Contraseña: [Ocultar](#)

Repita nueva Contraseña: [Ocultar](#)

[Actualizar Contraseña](#)

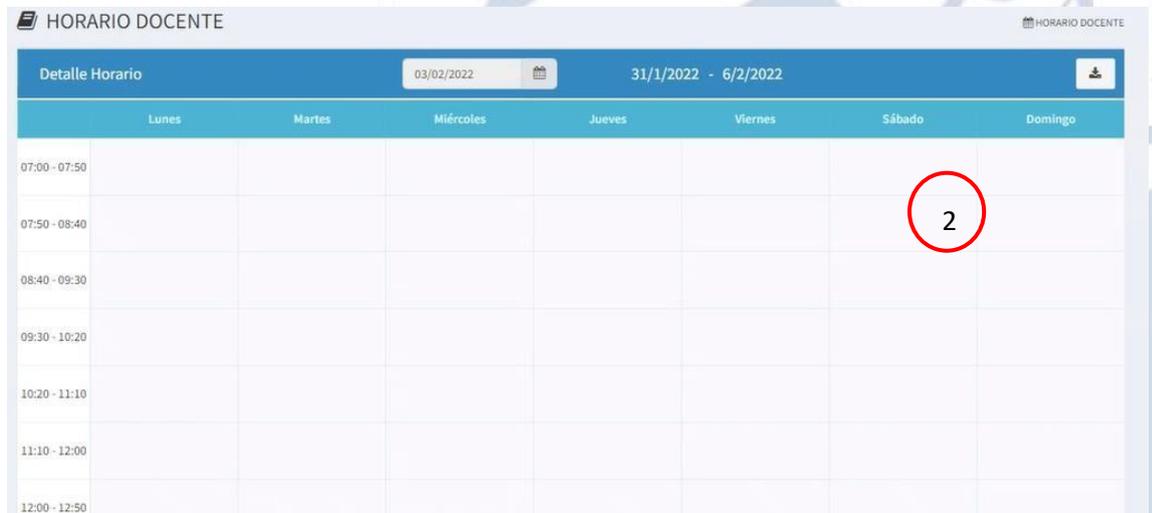
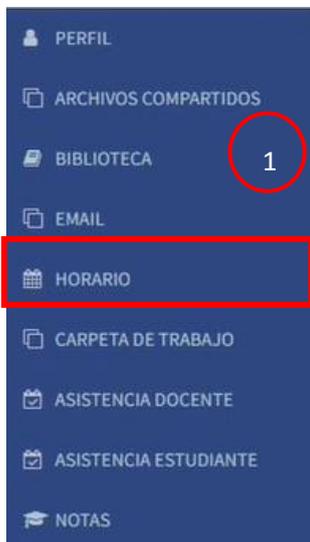
1.2. Horario

Nos ubicamos en la parte izquierda de la pantalla



En esta parte se realizará lo siguiente

1. Dar clic en la opción Mi horario
2. Luego de dar clic le aparecerá lo siguiente:



El horario se muestra en un rango por semana en la parte superior se ve una fecha que nos permite cambiarla para saber datos del horario, pero por defecto viene con el día de hoy y la semana actual.

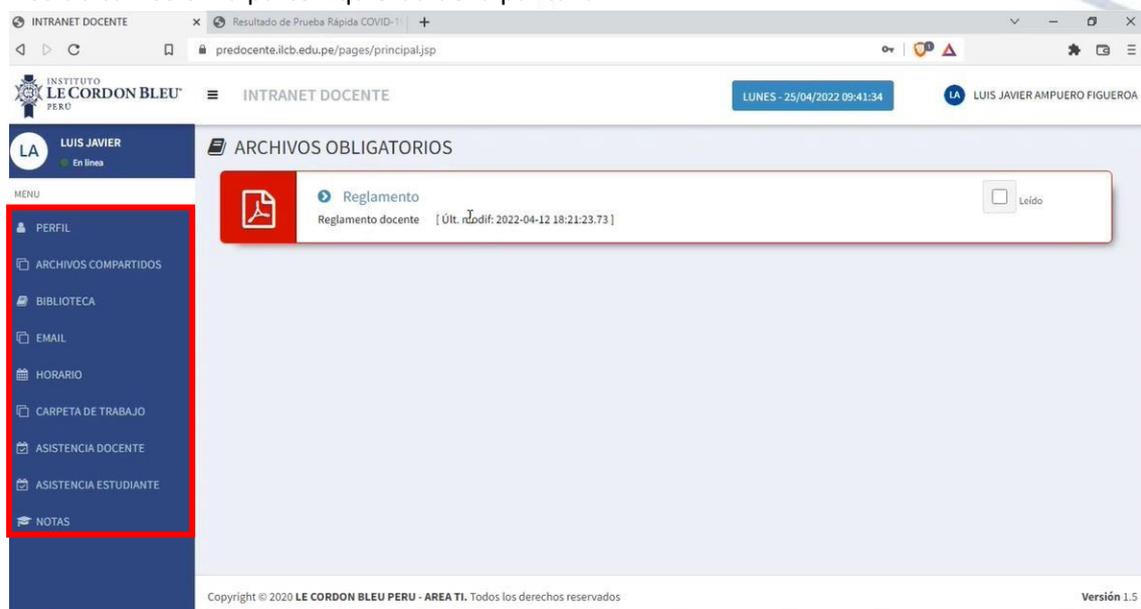


En esta pantalla aparecerá el horario del docente dependiendo de los cursos que dictará o a los que corresponde.



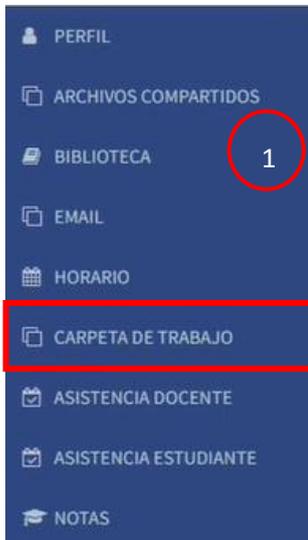
1.3 Carpeta de Trabajo

Nos ubicamos en la parte izquierda de la pantalla



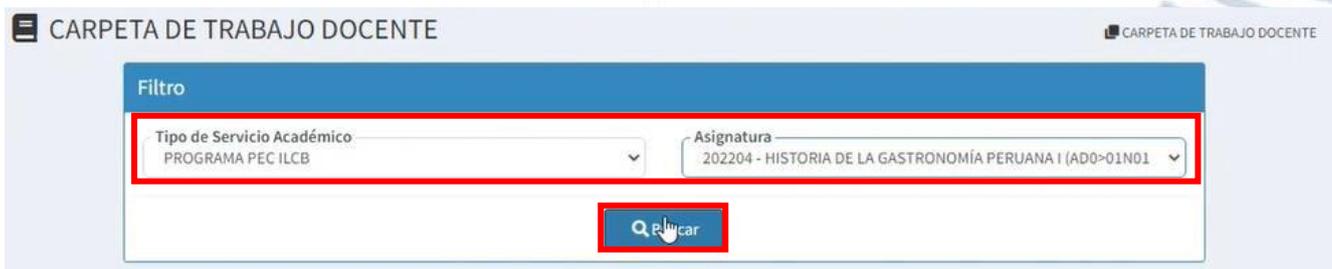
En esta parte se realizará lo siguiente

1. Dar clic en la opción Carpeta de Trabajo
2. Luego de dar clic le aparecerá lo siguiente:

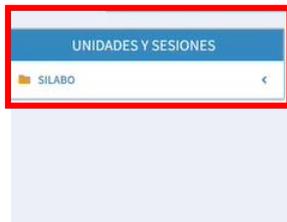


En esta opción el docente podrá subir los archivos para que los estudiantes puedan acceder a esa información. Para esto se realizará lo siguiente:

1. Seleccionar el tipo de servicio académico, en este caso programa PEC
2. Seleccionar la asignatura a la cual quieres subir archivos
3. Clic en buscar



Al dar clic en buscar aparecerá a la izquierda las carpetas por semanas.

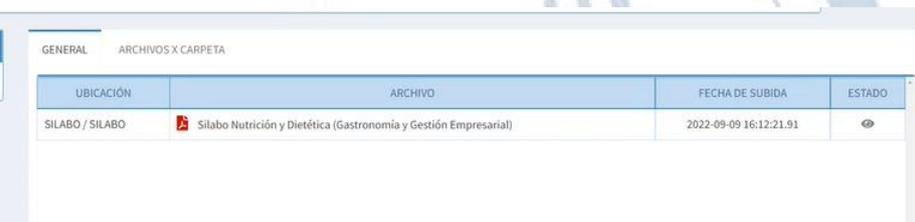


UBICACIÓN	ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA	ESTADO
SILABO / SILABO	 Silabo Nutrición y Dietética (Gastronomía y Gestión Empresarial)	2022-09-09 16:12:21.91	

1.3.1 Unidades y Sesiones

Cada semana tiene definido una subcarpeta la cual es:

1. Sílabos: el docente sube a esta carpeta el silabo de la asignatura.



UBICACIÓN	ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA	ESTADO
SILABO / SILABO	 Silabo Nutrición y Dietética (Gastronomía y Gestión Empresarial)	2022-09-09 16:12:21.91	

1.3.2. General

En la parte de la derecha aparecen dos pestañas la pestaña general, solo se verá información si hay archivos en las carpetas, por lo tanto, aparecerá la ubicación del archivo haciendo referencia a la carpeta en donde se encuentra, el nombre del archivo, la fecha de subida y el estado (publicado o no publicado) lo cual hace referencia si es visible para los estudiantes o caso contrario si no es visible.



UBICACIÓN	ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA	ESTADO
SILABO / SILABO	 Silabo Nutrición y Dietética (Gastronomía y Gestión Empresarial)	2022-09-09 16:12:21.91	

1.3.3 Archivos por carpeta

En esta pestaña se podrá subir archivos en las carpetas.

GENERAL		ARCHIVOS X CARPETA	
UBICACIÓN	ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA	ESTADO
SILABO / SILABO	 Silabo Nutrición y Dietética (Gastronomía y Gestión Empresarial)	2022-09-09 16:12:21.91	

Para subir archivos por carpeta se realizará lo siguiente:

1. Seleccionar la carpeta silabo
2. Clic en el (+) en la pestaña archivos por carpeta
3. Ingresar nombre y descripción
4. Seleccionar el archivo a subir, se recuerda que solo se podrá subir archivos de los siguientes tipos: Excel, Pdf, power point y Word, además solo está permitido que los archivos tengan un tamaño máximo de 3MB.
5. Seleccionar el estado, si va a estar publicado y no publicado, él tiene el control si el estudiante puede ver ese archivo o no, el archivo será visible para los estudiantes si el estado está en publicado.
6. Clic en guardar



This screenshot shows the 'Nuevo Archivo' form. The 'Nombre' field contains 'Trabajo 01' and the 'Descripción' field contains 'Práctica Calificada'. The 'Seleccionar archivo' button is highlighted with a red box, and the dropdown menu shows 'Ninguno archivo selec.'.



This screenshot shows the 'Nuevo Archivo' form with the 'Seleccionar archivo' dropdown menu open. The 'No Publicado' option is selected and highlighted with a red box. The 'Guardar' button is also highlighted with a red box.

Una vez subido el archivo se verá de la siguiente manera:



En el archivo se verán 3 iconos con los cuales se hará lo siguiente:

El primer icono se muestra un ojo el cual, si está tachado significa que el archivo está en estado no publicado y si no está tachado está en estado publicado, y como se mencionó antes que este publicado significará que esta visible para el estudiante caso contrario no estará visible.

Además, cuando el archivo se sube y está en estado no publicado aparecerá de color plomo, caso contrario si está en estado publicado aparecerá con el color característico de cada archivo, por ejemplo: Word (Azul), Pdf (Rojo), etc.

Para hacer público o no publico después de subir un archivo se hace clic en el ojo.

No publicado



Publicado



El segundo icono nos permite editar el nombre y la descripción del archivo. Para editar se hace lo siguiente:

1. Clic en el segundo icono
2. Ingresar el nombre y descripción del archivo
3. Clic en actualizar



Una vez actualizado aparecerá de la siguiente manera:



El tercer icono nos permite eliminar el archivo.



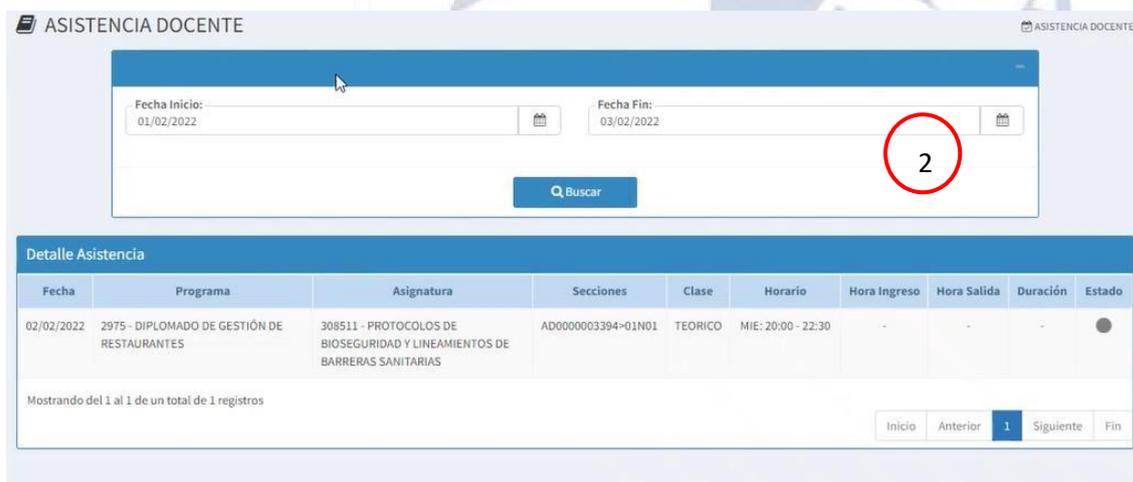
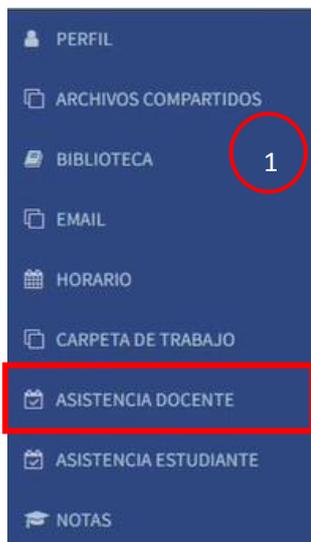
1.4. Asistencia Docente

Nos ubicamos en la parte izquierda de la pantalla



En esta parte se realizará lo siguiente

1. Dar clic en la opción Asistencia Docente
2. Luego de dar clic le aparecerá lo siguiente:



En esta opción se podrá ver las asistencias del docente, se tendrá que ingresar la fecha de inicio y fecha de fin y se verá la lista de asistencias del docente dependiendo la asignatura y las secciones a las que pertenezca.

ASISTENCIA DOCENTE

Fecha Inicio: 01/02/2022 Fecha Fin: 03/02/2022

Buscar

Detalle Asistencia

Fecha	Programa	Asignatura	Secciones	Clase	Horario	Hora Ingreso	Hora Salida	Duración	Estado
02/02/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394+01N01	TEORICO	MIE: 20:00 - 22:30	-	-	-	

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

Para el uso de la asistencia docente hay que tener en cuenta el reloj que se muestra en la parte superior.



Se realiza lo siguiente para la asistencia:

1. Primero se selecciona un rango de fechas, para marcar la asistencia deberá ser el rango de la fecha actual.
2. Clic en buscar
3. Listara todas las asignaturas del docente en ese rango de fechas

ASISTENCIA DOCENTE

Fecha Inicio: 01/01/2022 Fecha Fin: 31/01/2022

Buscar

Detalle Asistencia

Fecha	Programa	Asignatura	Secciones	Clase	Horario	Hora Ingreso	Hora Salida	Duración
02/02/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394+01N01	TEORICO	MIE: 20:00 - 22:30	-	-	-

Calendar: Enero 2022

ASISTENCIA DOCENTE

Fecha Inicio: 01/01/2022 Fecha Fin: 31/01/2022

3

Buscar

Detalle Asistencia

Fecha	Programa	Asignatura	Secciones	Clase	Horario	Hora Ingreso	Hora Salida	Duración	Estado
31/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	LUN: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
28/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	VIE: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
27/01/2022	2985 - PROGRAMA DE CURSOS CORTOS	308618 - CURSO OLÉ PAELLA	AD0000004377-01N01	TEORICO	JUE: 19:00 - 21:30	-	-	-	●
26/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE	AD0000003394-01N01	TEORICO	MIE: 20:00 - 22:30	18:04	18:05	00:01	●

La lista esta ordenado por fecha y por día, el orden va de abajo hacia arriba mostrando la fecha más actual en la parte superior.

La tabla te muestra lo siguiente:

- **Fecha.** – muestra la fecha de la clase
- Programa
- Asignatura
- Secciones
- Clase
- **Horario.** – es el día y hora que se dicta la clase
- **Hora ingreso.** – la hora de marcación de ingreso a la clase del docente
- **Hora salida.** - la hora de marcación de salida de la clase del docente
- **Duración.** – el tiempo que duro la clase del docente, depende de la hora de marcación de ingreso y salida del docente.
- **Estado.** – muestra si el docente ha marcado asistencia o no, en caso haya marcado asistencia se volverá de color verde caso contrario se quedará de color plomo que significara ausente.



Detalle Asistencia									
Fecha	Programa	Asignatura	Secciones	Clase	Horario	Hora Ingreso	Hora Salida	Duración	Estado
31/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	LUN: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
28/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	VI: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
27/01/2022	2985 - PROGRAMA DE CURSOS CORTOS	308618 - CURSO OLÉ PAELLA	AD0000004377-01N01	TEORICO	JUE: 19:00 - 21:30	-	-	-	●
26/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	MIE: 20:00 - 22:30	18:04	18:05	00:01	●
24/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	LUN: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
19/01/2022	2980 - DIPLOMA PASTELERIA ESPECIALIZADA - POSTRES SIN CULPA	308574 - CARROT CAKE / BISCUIT DE QUINUA	AD0000003574-01N01	TEORICO	MIE: 20:00 - 21:40	-	-	-	●

1.4.1. Hora de ingreso

Para marcar la asistencia en la parte superior aparecerá el reloj y un botón de inicio de clase solo si aún no ha marcado asistencia de ingreso.

≡ INTRANET DOCENTE

MIÉRCOLES - 26/01/2022 20:00:11
▶ Iniciar Clase
DD DOCENTE08 DOCENTE08 DOCENTE08

Detalle Asistencia									
Fecha	Programa	Asignatura	Secciones	Clase	Horario	Hora Ingreso	Hora Salida	Duración	Estado
31/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	LUN: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
28/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	VI: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
27/01/2022	2985 - PROGRAMA DE CURSOS CORTOS	308618 - CURSO OLÉ PAELLA	AD0000004377-01N01	TEORICO	JUE: 19:00 - 21:30	-	-	-	●
26/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	MIE: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
24/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394-01N01	TEORICO	LUN: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
19/01/2022	2980 - DIPLOMA PASTELERIA ESPECIALIZADA - POSTRES SIN CULPA	308574 - CARROT CAKE / BISCUIT DE QUINUA	AD0000003574-01N01	TEORICO	MIE: 20:00 - 21:40	-	-	-	●
17/01/2022	2980 - DIPLOMA PASTELERIA ESPECIALIZADA - POSTRES SIN CULPA	308573 - PAN DE QUESO / PAN DE ROMERO CON TZATZIKI / PALITOS DE CEROLIA CON DIP DE ESPINACA Y	AD0000003573-01N01	TEORICO	LUN: 20:00 - 21:40	-	-	-	●

- He de recordar que ese botón no estará activo toda la clase, se habilitará dependiendo el umbral asignado en este caso por 15 minutos, eso quiere decir que el botón estará habilitado 15 min antes de la hora de inicio de clase y máximo 15 min después de la hora de inicio de la clase, por ejemplo, si la clase empieza a las 6 se podrá marcar asistencia desde las 5:45 hasta las 6:15. Además, si el docente no marco su hora de entrada tampoco podrá marcar su hora de salida.
- Una vez se marca asistencia del docente el botón de inicio de clases desaparecerá. Además, el sistema emitirá una alerta de que su clase esta próxima a comenzar.

Entonces al dar clic en iniciar clase le aparecerá un recuadro donde mostrará la signatura el día y la hora de la clase. Además, si tienes más asignaturas con el mismo rango de horas el sistema las marcará automáticamente



Registro de Asistencia

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS

MIÉRCOLES - 26/01/2022

20:00 - 22:30

¿Desea registrar su asistencia?

Aceptar Cancelar

Fecha	Programa	Asignatura	Secciones	Clase	Horario	Hora Ingreso	Hora Salida	Duración	Estado
23/09/2022	3133 - PE010208080301_0101 NUTRICION Y TECNICAS ALIMENTARIAS	310808 - NUTRICIÓN Y SALUD PÚBLICA	AD0000000990>08M01	TEORICO,PRACTICO	VIE: 18:00 - 22:00	-	-	-	●
23/09/2022	3134 - PE010208080201_0101 NUTRICION Y TECNICAS ALIMENTARIAS	310833 - NUTRICIÓN Y SALUD PÚBLICA	AD0000000989>07M01	TEORICO,PRACTICO	VIE: 18:00 - 22:00	-	-	-	●
19/09/2022	3124 - PE010105050301_0101 GASTRONOMIA Y GESTION EMPRESARIAL	310188 - NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	TR0000000117>03M03	TEORICO,PRACTICO	LUN: 18:00 - 22:00	17:46	21:46	04:00	●
19/09/2022	3124 - PE010105050301_0101 GASTRONOMIA Y GESTION EMPRESARIAL	310188 - NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	TR0000000117>03M01	TEORICO,PRACTICO	LUN: 18:00 - 22:00	17:46	21:46	04:00	●
19/09/2022	3124 - PE010105050301_0101 GASTRONOMIA Y GESTION EMPRESARIAL	310188 - NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	TR0000000117>03M02	TEORICO,PRACTICO	LUN: 18:00 - 22:00	17:46	21:46	04:00	●
16/09/2022	3133 - PE010208080301_0101 NUTRICION Y TECNICAS ALIMENTARIAS	310808 - NUTRICIÓN Y SALUD PÚBLICA	AD0000000990>08M01	TEORICO,PRACTICO	VIE: 18:00 - 22:00	17:45	21:47	04:02	●
16/09/2022	3134 - PE010208080201_0101 NUTRICION Y TECNICAS ALIMENTARIAS	310833 - NUTRICIÓN Y SALUD PÚBLICA	AD0000000989>07M01	TEORICO,PRACTICO	VIE: 18:00 - 22:00	17:45	21:47	04:02	●

Al dar clic en aceptar se marcará la asistencia el botón desaparecerá y se registrará el horario de ingreso y el estado cambiará a color verde.

INTRANET DOCENTE
MIÉRCOLES - 26/01/2022 20:00:16
DD DOCENTE08 DOCENTE08 DOCENTE08

ASISTENCIA DOCENTE

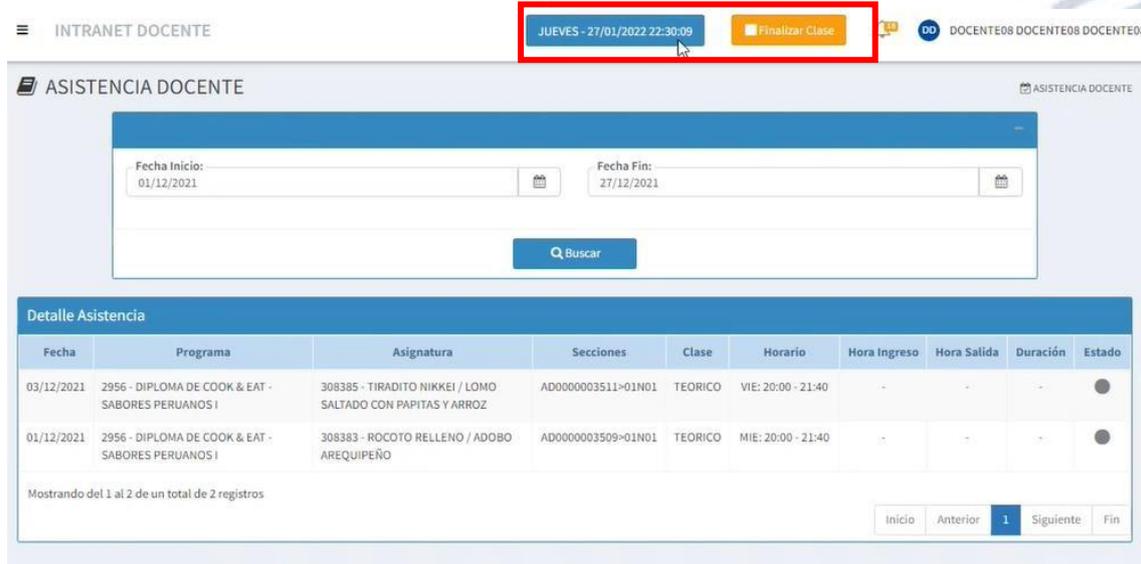
Fecha Inicio: Fecha Fin:

Buscar

Fecha	Programa	Asignatura	Secciones	Clase	Horario	Hora Ingreso	Hora Salida	Duración	Estado
31/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394>01N01	TEORICO	LUN: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
28/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394>01N01	TEORICO	VIE: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
27/01/2022	2985 - PROGRAMA DE CURSOS CORTOS	308618 - CURSO OLÉ PAELLA	AD0000004377>01N01	TEORICO	JUE: 19:00 - 21:30	-	-	-	●
26/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE	AD0000003394>01N01	TEORICO	MIÉ: 20:00 - 22:30	12:45	-	-	●

1.4.2. Hora de salida

Para marcar la hora de salida en la parte superior aparecerá el reloj y un botón de finalizar clase solo si aún no ha marcado asistencia de salida.



INTRANET DOCENTE

JUEVES - 27/01/2022 22:30:09 Finalizar Clase

ASISTENCIA DOCENTE

Fecha Inicio: 01/12/2021 Fecha Fin: 27/12/2021

Buscar

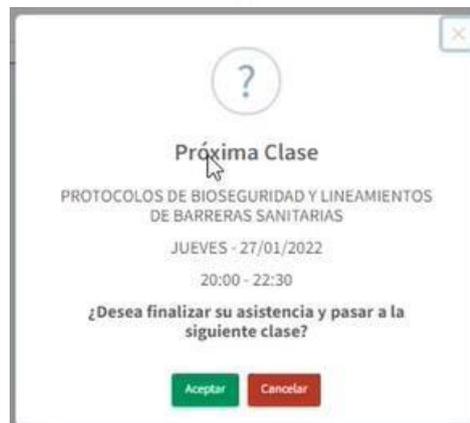
Fecha	Programa	Asignatura	Secciones	Clase	Horario	Hora Ingreso	Hora Salida	Duración	Estado
03/12/2021	2956 - DIPLOMA DE COOK & EAT - SABORES PERUANOS I	308385 - TIRADITO NIKKEI / LOMO SALTADO CON PAPITAS Y ARROZ	AD0000003511>01N01	TEORICO	VI: 20:00 - 21:40	-	-	-	●
01/12/2021	2956 - DIPLOMA DE COOK & EAT - SABORES PERUANOS I	308383 - ROCOTO RELLENO / ADOBO AREQUIPEÑO	AD0000003509>01N01	TEORICO	MI: 20:00 - 21:40	-	-	-	●

Mostrando del 1 al 2 de un total de 2 registros

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

- El sistema emitirá una alerta de que su próxima clase estará próxima a comenzar y le mostrará si desea marcar su hora de salida, se puede realizar en ese momento o cerrar el cuadro de dialogo y hacerlo después. Esta alerta solo aparece si es que el docente tiene una clase después.
- El botón tiene un umbral para marcar de 15 min antes de finalizar la clase y 15 máximo después de finalizar la clase.

Al darle clic al botón de finalizar clase aparecerá un cuadro de dialogo con la asignatura, el día y la fecha.



Al dar clic en aceptar se marcará la asistencia el botón desaparecerá y se registrará el horario de salida y el estado cambiará a color verde.

Detalle Asistencia									
Fecha	Programa	Asignatura	Secciones	Clase	Horario	Hora Ingreso	Hora Salida	Duración	Estado
31/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394>01N01	TEORICO	LUN: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
28/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394>01N01	TEORICO	VIE: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
27/01/2022	2985 - PROGRAMA DE CURSOS CORTOS	308618 - CURSO OLÉ PAELLA	AD0000004377>01N01	TEORICO	JUE: 19:00 - 21:30	-	-	-	●
26/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394>01N01	TEORICO	MIE: 20:00 - 22:30	18:04	18:05	00:01	●
24/01/2022	2975 - DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RESTAURANTES	308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	AD0000003394>01N01	TEORICO	LUN: 20:00 - 22:30	-	-	-	●
19/01/2022	2980 - DIPLOMA PASTERIA ESPECIALIZADA - POSTRES SIN CULPA	308574 - CARROT CAKE / BISCUIT DE QUINUA	AD0000003574>01N01	TEORICO	MIE: 20:00 - 21:40	-	-	-	●

1.5. Asistencia Estudiante

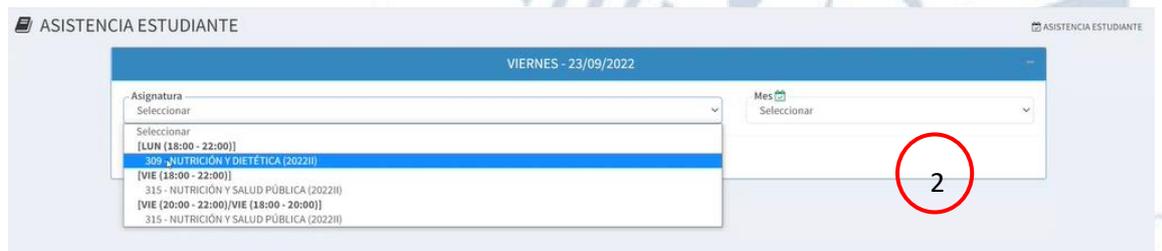
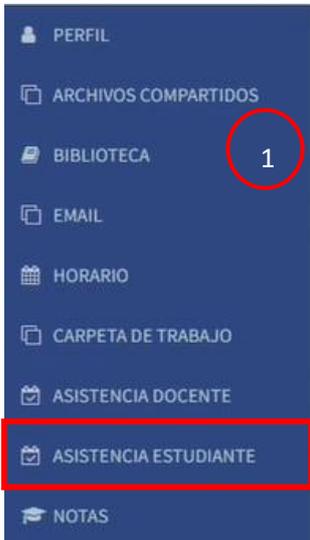
Nos ubicamos en la parte izquierda de la pantalla



The screenshot shows the Intranet Docente interface. The browser address bar displays 'predocente.ilcb.edu.pe/pages/principal.jsp'. The user is identified as 'LUIS JAVIER AMPUERO FIGUEROA'. The main menu on the left includes 'PERFIL', 'ARCHIVOS COMPARTIDOS', 'BIBLIOTECA', 'EMAIL', 'HORARIO', 'CARPETA DE TRABAJO', 'ASISTENCIA DOCENTE', 'ASISTENCIA ESTUDIANTE', and 'NOTAS'. The 'ASISTENCIA ESTUDIANTE' item is highlighted with a red box. The main content area shows 'ARCHIVOS OBLIGATORIOS' with a document titled 'Reglamento' and a 'Leído' checkbox.

En esta parte se realizará lo siguiente

1. Dar clic en la opción Asistencia Estudiante
2. Luego de dar clic le aparecerá lo siguiente:



En esta pantalla el docente puede seleccionar la asignatura y el mes y podrá ingresar la asistencia del estudiante. Las asignaturas listadas solo son las que tiene en ese mismo día. Las asignaturas se han agrupado por día y rango de hora y además muestra el nombre del servicio que se considerara el nombre que tenga en el último plan.



Listara todos los estudiantes de la asignatura.

Detalle Asistencias					Total Est: 46				
Foto	Código	Sección	Carrera	Apellidos y Nombres	05/09/2022	12/09/2022	19/09/2022	Inasistencias (%)	ID
					P F	P F	P F		
	73763749	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	ANCCO OLIVERA SOFIA CORALI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0%	130523-4463
	73102456	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	APACLLA HUACHACA JHEREMY ANTHONY	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0%	130751-2770
	72853591	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	BARRIENTOS VILLANUEVA JOSEP LEONARDO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0%	130552-2793
	71335026	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	BAZALAR PAREDES SERGIO GABRIEL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0%	130618-4430
	74217710	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	CAMPOS GONZALES ABI FRANCIS MICHEL	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	17.6%	130924-1017

La asistencia de los estudiantes se habilitará recién cuando inicia la clase y estará habilitada hasta máximo 30 días después, después de eso deshabilitará.

Detalle Asistencias										Total Est: 46		
Foto	Código	Sección	Carrera	Apellidos y Nombres	05/09/2022		12/09/2022		19/09/2022		Inasistencias (%)	ID
					P	F	P	F	P	F		
	73763749	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	ANCCO OLIVERA SOFIA CORALI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130523-4463
	73102456	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	APAELLA HUACHACA JHEREMY ANTHONY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130751-2770
	72853591	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	BARRIENTOS VILLANUEVA JHOSEP LEONARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130552-2793
	71335026	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	BAZALAR PAREDES SERGIO GABRIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130618-4430
	74217710	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	CAMPOS GONZALES ABI FRANCIS MICHEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.6%	130924-1017

Para marcarla asistencia de los estudiantes se dará clic en la casilla al lado de su nombre y por un marcado rápido de todos los estudiantes dará clic en la casilla superior de estas para marcar todos. Cada estudiante tiene dos casillas P y F siendo respectivamente Presente y Falta

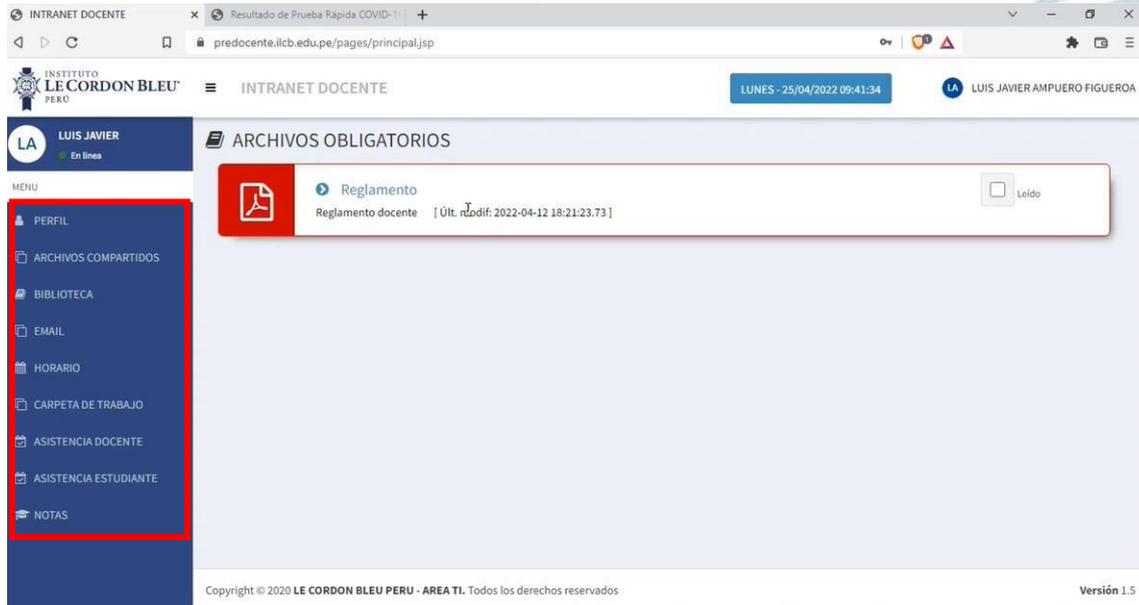
Detalle Asistencias										Total Est: 46		
Foto	Código	Sección	Carrera	Apellidos y Nombres	05/09/2022		12/09/2022		19/09/2022		Inasistencias (%)	ID
					P	F	P	F	P	F		
	73763749	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	ANCCO OLIVERA SOFIA CORALI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130523-4463
	73102456	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	APAELLA HUACHACA JHEREMY ANTHONY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130751-2770
	72853591	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	BARRIENTOS VILLANUEVA JHOSEP LEONARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130552-2793
	71335026	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	BAZALAR PAREDES SERGIO GABRIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130618-4430
	74217710	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	CAMPOS GONZALES ABI FRANCIS MICHEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.6%	130924-1017

Además, si un estudiante se retira de la asignatura ya no se puede seguir marcando asistencia y la fila se muestra de un color oscuro.

Detalle Asistencias										Total Est: 46		
Foto	Código	Sección	Carrera	Apellidos y Nombres	05/09/2022		12/09/2022		19/09/2022		Inasistencias (%)	ID
					P	F	P	F	P	F		
	74881782	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	DAVILA RANILLA REMY SEBASTIAN GONZALO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130545-4121
	70472352	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	DEL PIELAGO VASQUEZ ALESSANDRO MARIO RETIRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.8%	130565-1135
	74138238	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	DIAZ ALZAMORA CLAUDIA REBECA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130374-1829
	61178583	TR0000000117-03M03	GAST.GEST.EMP	GAMARRA RUFFRAN LORENA PAMELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	131726-3293
	71768489	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	GARCIA DIAZ ALVARO ALONSO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130575-1222
	75515071	TR0000000117-03M01	GAST.GEST.EMP	GOMEZ CHAHUD CAMILA ANDREA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0%	130373-1625

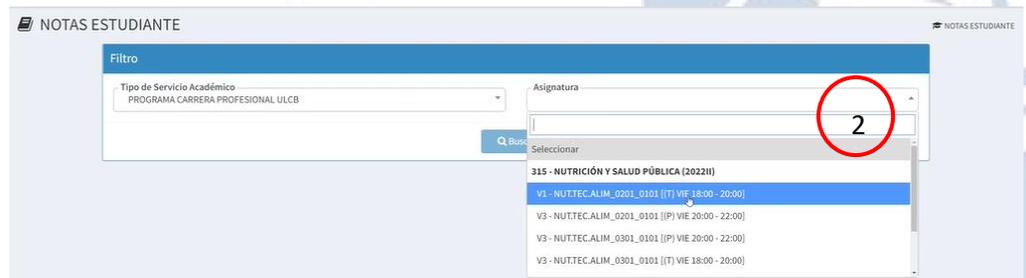
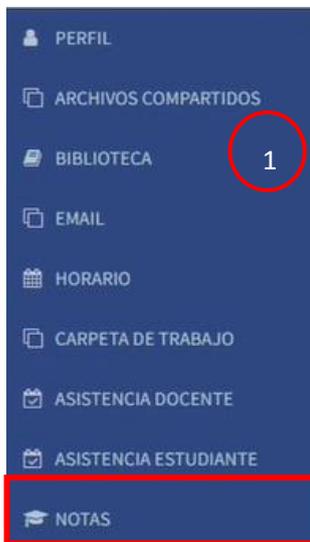
1.6. Notas Estudiante

Nos ubicamos en la parte izquierda de la pantalla



En esta parte se realizará lo siguiente

1. Dar clic en la opción Notas Estudiante
2. Luego de dar clic le aparecerá lo siguiente:



En esta pantalla el docente puede seleccionar la el tipo de servicio y la asignatura) la asignatura se ha agrupado por nombre de asignatura el cual contiene horarios ya sea teórico(T) o prácticos(P)) he ingresar las notas de los estudiantes dependiendo de la asignatura a la que pertenezcan.



Filtro

Tipo de Servicio Académico
PROGRAMA CARRERA PROFESIONAL ULCB

Asignatura

315 - NUTRICIÓN Y SALUD PÚBLICA (2022H)

- V1 - NUTTEC.ALIM_0201_0101 ((T) VIE 18:00 - 20:00)
- V3 - NUTTEC.ALIM_0201_0101 ((P) VIE 20:00 - 22:00)
- V3 - NUTTEC.ALIM_0301_0101 ((P) VIE 20:00 - 22:00)
- V3 - NUTTEC.ALIM_0301_0101 ((T) VIE 18:00 - 20:00)

Nos mostrará una lista de estudiantes con sus calificaciones.

Nº	Foto	Código	Alumno	Evaluación Permanente 60%	Final 40%	Promedio	Aprobado
1	AF	43321004	ALIAGA SALDAÑA FRANCISCO	12.28	15.05	13	✓
2	AG	45021217	ARBULU BUSTIOS GONZALO	16.00	15.80	16	✓
3	DJ	07258954	DIAZ SOSA MARITA JACQUELIN	15.80	0.00	9	✗
4	GT	10427521	GARCIA TAPIA ROGER TELLY	7.00	16.00	12	✓
5	OL	08221464	ORELLANA CONROY JOSE LUIS	18.80	12.00	16	✓
6	PW	41541909	PAREDES . WALTER	12.90	0.00	11	✓
7	PC	68954522	PEC PEC CURSOS CORTOS	-	-	-	-
8	PD	05625425	PEC PEC DANIEL	-	-	-	-
9	QY	29859034	QUINTERO BLANCO AURIS YARIEL	1.60	0.00	5	✗

Además, si el estudiante está retirado al pasar el mouse por su nombre saldrá una anotación de que el estudiante puede ser un estudiante regular o caso contrario se ha retirado y en caso sea un estudiante retirado su nombre estará en una fila de color más oscuro y se bloqueará.

Nº	Foto	Código	Alumno	Tarea Académica 30%	Parcial 30%	Final 40%	Sustitutorio	Promedio	Aprobado
1	(C)	73763749	(853932) ANCCO OLIVERA SOFIA CORALI	-				-	-
2	(A)	73102456	(855240) APACLA HUACHACA JHEREMY ANTHONY	-				-	-
3	(L)	72853591	(854096) BARRIENTOS VILLANUEVA JHOSEP LEONARDO	-				-	-
4	(G)	71335026	(854463) BAZALAR PAREDES SERGIO GABRIEL	-				-	-
14	(M)	70472352	(854166) DEL PIELAGÓ VASQUEZ ALESSANDRO MARIO	-				-	-
15	(R)	74138238	(853090) DIAZ ALZAMORA CLAUDIA REBECA	-				-	-
16	(P)	61178583	(859986) GAMARRA RUFFRAN LORENA PAMELA	-				-	-

1.6.1. Promedios

En esta pestaña se puede ver las notas en general del estudiante y se puede ingresar las notas de los exámenes que solo tengan una evaluación como parcial, final o sustitutorio, esto es variable ya que depende de la fórmula académica de las asignaturas ya que puede variar las evaluaciones y el peso de estas. Además, si el docente podría pedir internamente para bloquear algunas de las columnas para no cometer errores a la hora de ingresar datos.

V7 - GAST.GEST.EM_0301_0101TR000000117>03M03 / TR000000117>03M02 / TR000000117>03M01

Promedios Tarea Acad.

Registrar Notas Exportar Notas

Nº	Foto	Código	Alumno	Tarea Académica 30%	Parcial 30%	Final 40%	Sustitutorio	Promedio	Aprobado
1		73763749	(853932) ANCCO OLIVERA SOFIA CORALI	-				-	-
2		73102456	(855240) APAELLA HUACHACA JHEREMY ANTHONY	-	I			-	-
3		72853591	(854096) BARRIENTOS VILLANUEVA JHOSEP LEONARDO	-				-	-
4		71335026	(854463) BAZALAR PAREDES SERGIO GABRIEL	-				-	-
5		74217710	(856251) CAMPOS GONZALES ABI FRANCIS MICHEL	-				-	-
6		77674728	(854819) CARRILLO PEREYRA GERARDO CESAR	-				-	-

Nos muestra si el estudiante está aprobado o desaprobado y el promedio

Promedios Evaluaciones

Registrar Notas Exportar Notas

Nº	Foto	Código	Alumno	Evaluación Permanente 60%	Final 40%	Promedio	Aprobado
1		43321004	ALIAGA SALDAÑA FRANCISCO	12.28	15.05	13	✓
2		45021217	ARBULU BUSTIOS GONZALO	16.00	15.80	16	✓
3		07258954	DÍAZ SOSA MARITA JACQUELIN	15.80	0.00	9	✗
4		10427521	GARCIA TAPIA ROGER TELLY	7.00	16.00	12	✓
5		08221464	ORELLANA CONROY JOSE LUIS	18.80	12.00	16	✓
6		41541909	PAREDES, WALTER	12.90	0.00	11	✓
7		68954522	PEC PEC CURSOS CORTOS	-	-	-	-
8		05625425	PEC PEC DANIEL	-	-	-	-
9		29859034	QUINTERO BLANCO AURIS YARIEL	1.60	0.00	5	✗

Para registrar daremos clic en registrar notas

Promedios Evaluaciones

Registrar Notas Exportar Notas

Nº	Foto	Código	Alumno	Evaluación Permanente 60%	Final 40%	Promedio	Aprobado
----	------	--------	--------	---------------------------	-----------	----------	----------

1.6.2. Evaluaciones

En esta pestaña se puede ver todas las evaluaciones como practicas calificadas o las evaluaciones que tengan más de una evaluación.

Promedios		Evaluaciones												
Nº	Foto	Código	Alumno	PC(1)	PC(2)	PC(3)	PC(4)	PC(5)	PC(6)	PC(7)	PC(8)	PC(9)	PC(10)	Promedio
1		43321004	ALIAGA SALDAÑA FRANCISCO	15.05	15.05	14.07	13.04	10	12.01	12	15.8	15.8	0	12.28
2		45021217	ARBULU BUSTIOS GONZALO	18.2	20	16	14.8	15.9	15.7	13.5	14.8	16	15	16
3		07258954	DIAZ SOSA MARITA JACQUELIN	14.8	15.3	11	20	18	17	16	14	17	15	15.8
4		10427521	GARCIA TAPIA ROGER TELLY	15	14	10	16	3	8	4	0	0	0	7
5		08221464	ORELLANA CONROY JOSE LUIS	17	16	15	20	20	20	20	20	20	20	18.8
6		41541909	PAREDES . WALTER	0	0	0	20	19	18	16	20	20	16	12.9
7		29859034	QUINTERO BLANCO AURIS YARIEL	0	0	0	0	0	0	0	0	7	9	1.6
8		40167952	VELARDE ZAPATER JUAN PABLO	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	1.8
9		10579895	VIDAL NAVARRO MARILU	0	0	6	0	12	0	13.8	0	0	0	3.2

Esto es variable ya que desde el sistema SAA se puede agregar o disminuir evaluaciones. Además, el promedio de estos se verá en la pestaña de promedios.

Para guardar las evaluaciones hacemos clic en guardar evaluaciones.

Promedios		Evaluaciones												
Nº	Foto	Código	Alumno	PC(1)	PC(2)	PC(3)	PC(4)	PC(5)	PC(6)	PC(7)	PC(8)	PC(9)	PC(10)	Promedio
Guardar Evaluaciones Exportar Notas														

1.7. Biblioteca

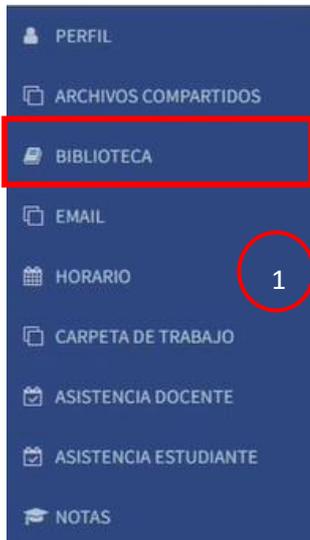
Nos ubicamos en la parte izquierda de la pantalla



The screenshot shows the Intranet Docente interface. The left sidebar menu is highlighted in red and contains the following items: PERFIL, ARCHIVOS COMPARTIDOS, **BIBLIOTECA**, EMAIL, HORARIO, CARPETA DE TRABAJO, ASISTENCIA DOCENTE, ASISTENCIA ESTUDIANTE, and NOTAS. The main content area shows 'ARCHIVOS OBLIGATORIOS' with a document titled 'Reglamento' and a 'Leído' checkbox.

En esta parte se realizará lo siguiente

1. Dar clic en la opción Biblioteca
2. Luego de dar clic le aparecerá lo siguiente:



En esta opción se podrá encontrar una base de datos de libre acceso para los docentes donde podrán leer diversas investigaciones o libros.



1.8. Email

Nos ubicamos en la parte izquierda de la pantalla

The screenshot shows the Intranet Docente interface. The left sidebar menu is highlighted in red, with the 'EMAIL' option selected. The main content area displays 'ARCHIVOS OBLIGATORIOS' with a document titled 'Reglamento' and a 'Leído' checkbox. The user's name 'LUIS JAVIER AMPUERO FIGUEROA' and the date 'LUNES - 25/04/2022 09:41:34' are visible at the top right.

En esta parte se realizará lo siguiente

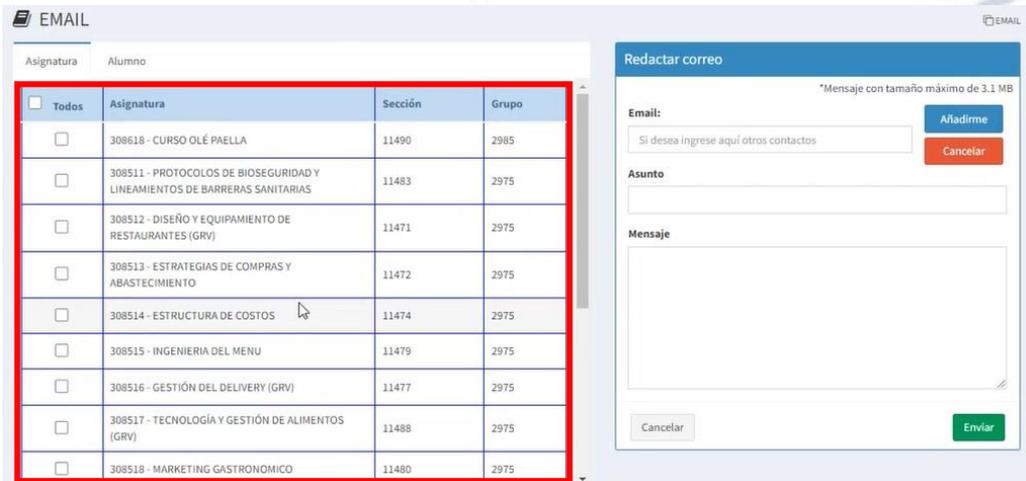
1. Dar clic en la opción Email
2. Luego de dar clic le aparecerá lo siguiente:

A close-up of the left sidebar menu. The 'EMAIL' option is highlighted in red. A red circle with the number '1' is placed over the 'EMAIL' option.

The screenshot shows the 'EMAIL' interface. On the left, there is a table with columns 'Asignatura' and 'Alumno'. On the right, there is a 'Redactar correo' form with fields for 'Email', 'Asunto', and 'Mensaje'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Email' field.

Asignatura	Alumno
<input type="checkbox"/> Todos	
<input type="checkbox"/> 308618 - CURSO OLÉ PAELLA	11490 2985
<input type="checkbox"/> 308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	11483 2975
<input type="checkbox"/> 308512 - DISEÑO Y EQUIPAMIENTO DE RESTAURANTES (GRV)	11471 2975
<input type="checkbox"/> 308513 - ESTRATEGIAS DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	11472 2975
<input type="checkbox"/> 308514 - ESTRUCTURA DE COSTOS	11474 2975
<input type="checkbox"/> 308515 - INGENIERIA DEL MENU	11479 2975
<input type="checkbox"/> 308516 - GESTIÓN DEL DELIVERY (GRV)	11477 2975
<input type="checkbox"/> 308517 - TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE ALIMENTOS (GRV)	11488 2975
<input type="checkbox"/> 308518 - MARKETING GASTRONOMICO	11480 2975

En la parte izquierda se lista todas las asignaturas del docente.



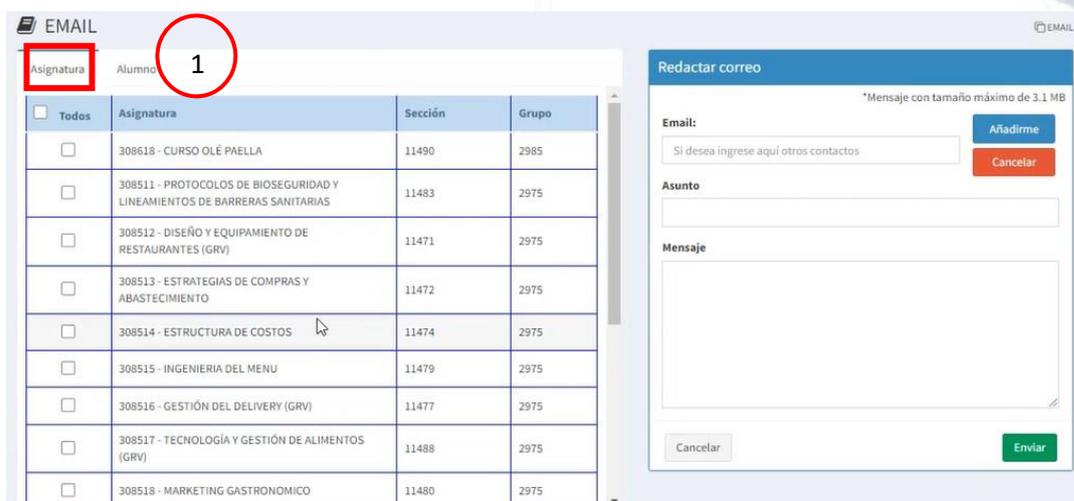
The screenshot shows the 'EMAIL' interface. On the left, there is a table with columns: 'Asignatura', 'Sección', and 'Grupo'. The table is highlighted with a red border. On the right, there is a 'Redactar correo' form with fields for 'Email', 'Asunto', and 'Mensaje'. The form also has buttons for 'Añadirme', 'Cancelar', and 'Enviar'.

Asignatura	Sección	Grupo
<input type="checkbox"/> Todos		
<input type="checkbox"/> 308618 - CURSO OLÉ PAELLA	11490	2985
<input type="checkbox"/> 308511 - PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LINEAMIENTOS DE BARRERAS SANITARIAS	11483	2975
<input type="checkbox"/> 308512 - DISEÑO Y EQUIPAMIENTO DE RESTAURANTES (GRV)	11471	2975
<input type="checkbox"/> 308513 - ESTRATEGIAS DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	11472	2975
<input type="checkbox"/> 308514 - ESTRUCTURA DE COSTOS	11474	2975
<input type="checkbox"/> 308515 - INGENIERIA DEL MENU	11479	2975
<input type="checkbox"/> 308516 - GESTIÓN DEL DELIVERY (GRV)	11477	2975
<input type="checkbox"/> 308517 - TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE ALIMENTOS (GRV)	11488	2975
<input type="checkbox"/> 308518 - MARKETING GASTRONOMICO	11480	2975

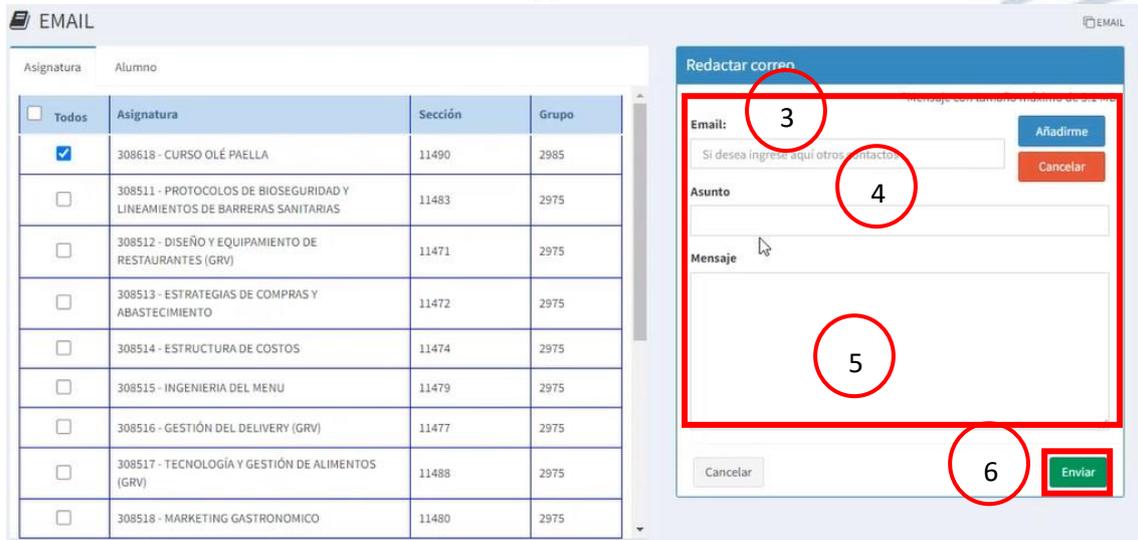
1.8.1. Correos por asignatura

En esta opción se puede enviar correos masivos y por estudiante. Para enviar correos masivos hacemos lo siguiente:

1. Seleccionamos asignaturas
2. Seleccionamos una asignatura o todas las asignaturas seleccionando la casilla superior. Se puede seleccionar más de una asignatura
3. Si se desea otros correos aparte de los correos institucionales se agrega en email
4. Escribir el asunto
5. Escribimos el correo
6. Enviar correo



The screenshot shows the 'EMAIL' interface. The 'Asignatura' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The table of subjects is visible on the left, and the 'Redactar correo' form is on the right.



The screenshot shows the 'EMAIL' interface. On the left, there is a table with columns: Asignatura, Sección, and Grupo. The first row is selected. On the right, the 'Redactar correo' form is open. The form has the following fields and buttons:

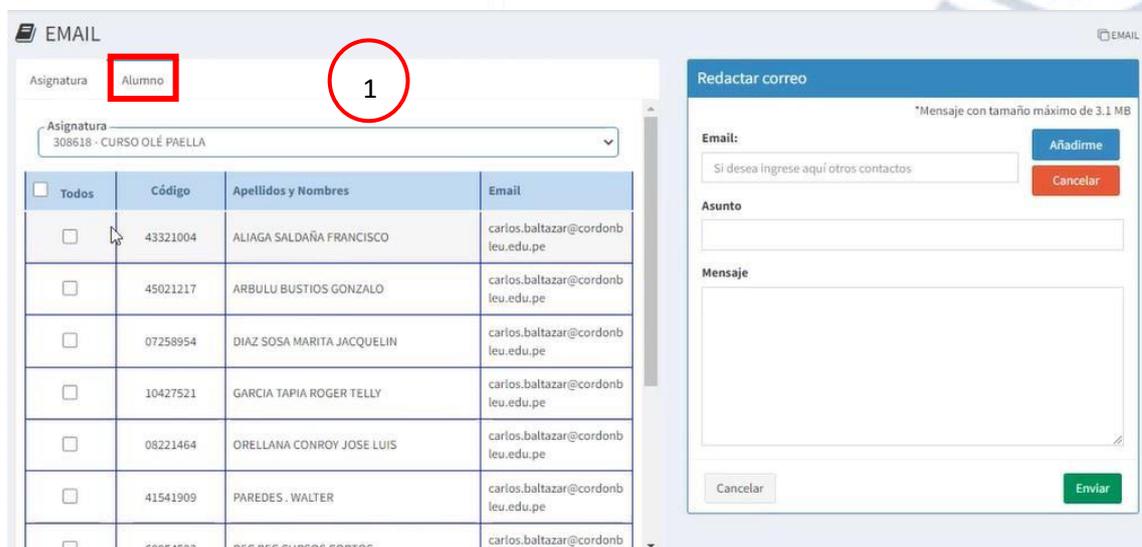
- 3**: Email field with an 'Añadirme' button next to it.
- 4**: Asunto (Subject) field.
- 5**: Mensaje (Message) text area.
- 6**: Enviar (Send) button.

El botón “añadirme” al costado de email es para incluir nuestro propio correo sin necesidad de escribirlo.

1.8.2. Correos por estudiante

En esta opción se puede enviar correos masivos y por estudiante. Para enviar correos masivos hacemos lo siguiente:

1. Seleccionamos alumno
2. Seleccionamos una asignatura
3. Seleccionar un alumnos o caso contarios varios o todos con la casilla superior
4. Si se desea otros correos aparte de los correos institucionales se agrega en email
5. Escribir el asunto
6. Escribimos el correo
7. Enviar correo



The screenshot shows the 'EMAIL' interface with the 'Alumno' tab selected. A red circle with the number '1' highlights the 'Alumno' tab. Below the tab, there is a dropdown menu for 'Asignatura' and a table of students. The table has columns: Todos, Código, Apellidos y Nombres, and Email.

Todos	Código	Apellidos y Nombres	Email
<input type="checkbox"/>	43321004	ALIAGA SALDAÑA FRANCISCO	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	45021217	ARBULU BUSTIOS GONZALO	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	07258954	DIAZ SOSA MARITA JACQUELIN	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	10427521	GARCIA TAPIA ROGER TELLY	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	08221464	ORELLANA CONROY JOSE LUIS	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	41541909	PAREDES, WALTER	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	68954522	PEC PEC CURSOS CORTOS	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe

On the right, the 'Redactar correo' form is visible, showing the 'Email' field and the 'Añadirme' button.

The screenshots illustrate the steps to compose an email in the system. The interface includes a table of recipients and a form for composing the message.

Todos	Código	Apellidos y Nombres	Email
<input type="checkbox"/>	43321004	ALIAGA SALDAÑA FRANCISCO	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	45021217	ARBULU BUSTIOS GONZALO	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	07258954	DIAZ SOSA MARITA JACQUELIN	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	10427521	GARCIA TAPIA ROGER TELLY	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	08221464	ORELLANA CONROY JOSE LUIS	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	41541909	PAREDES . WALTER	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe
<input type="checkbox"/>	68954522	PEC PEC CURSOS CORTOS	carlos.baltazar@cordonbleu.edu.pe

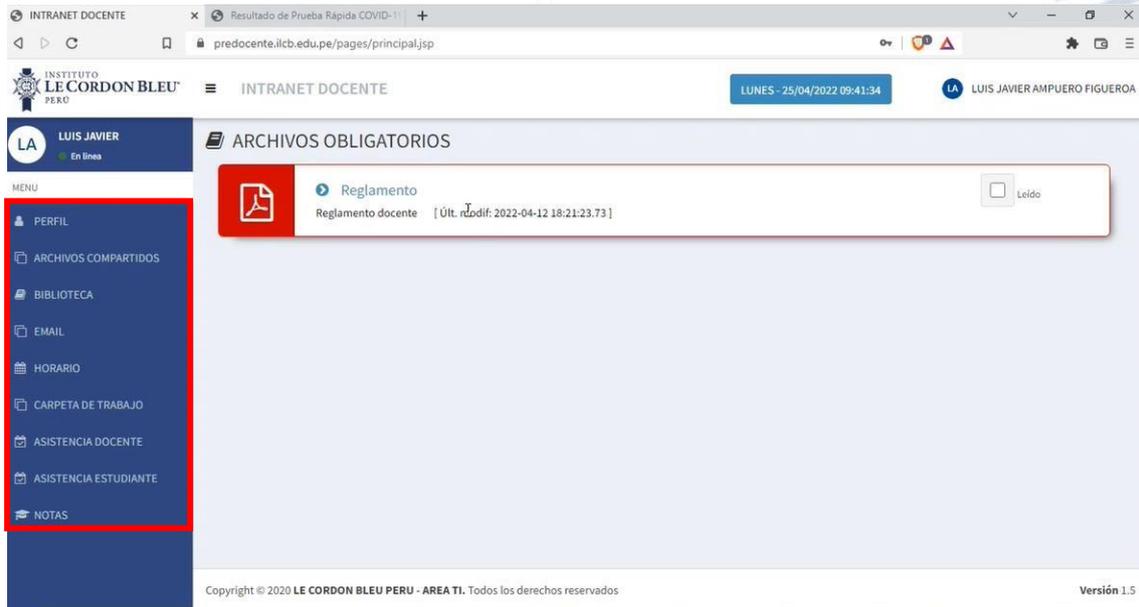
The 'Redactar correo' form contains the following fields and buttons:

- Email:** Field with an "Añadirme" button next to it.
- Asunto:** Subject line field.
- Mensaje:** Main message body text area.
- Buttons:** "Cancelar" and "Enviar" buttons at the bottom.

El botón **“añadirme”** al costado de email es para incluir nuestro propio correo sin necesidad de escribirlo.

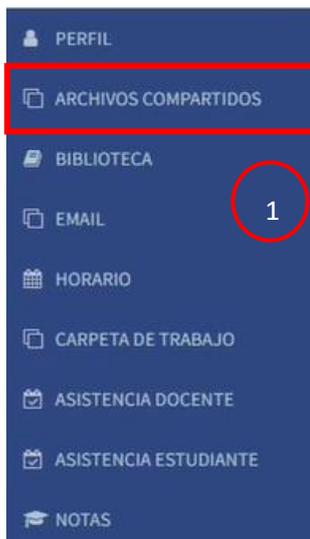
1.9. Archivos compartidos

Nos ubicamos en la parte izquierda de la pantalla



En esta parte se realizará lo siguiente

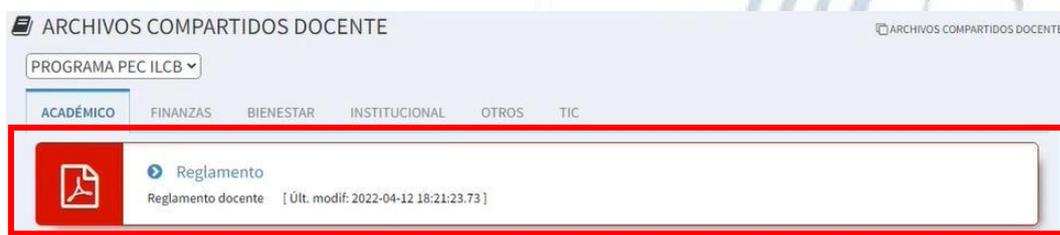
1. Dar clic en la opción Archivos compartidos
2. Luego de dar clic le aparecerá lo siguiente:



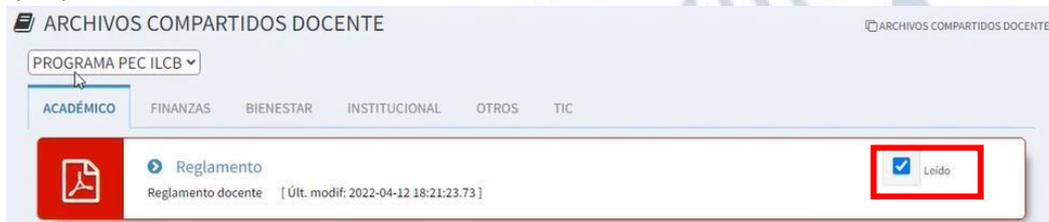
En esta pantalla aparecerá los archivos compartidos por otras unidades la cual se ven por pestañas.



Se selecciona la pestaña de la unidad donde se quiere ver los archivos.



Además, una vez se le da clic para descargar el archivo se habilitará la opción de marcarlo como leído. Se dará clic y se quedara marcado para que el docente tenga un control de los archivos que ya ha leído.

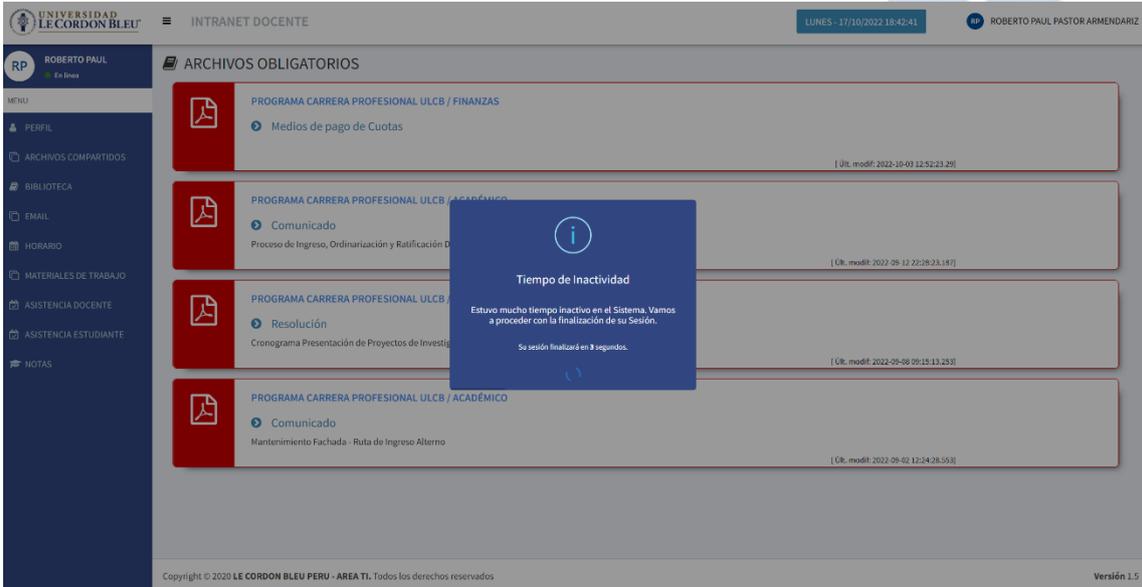


Además, a la hora de iniciar sesión en el intranet en la página principal aparecerán todos los archivos obligatorios es decir más importantes que la unidad ha marcado como tal. Una vez descargados se podrá marcar como leídos y ya no aparecerán en la página principal, pero si se podrán visualizar en la opción de archivos compartidos.



1.10 Tiempo de Inactividad

El tiempo de Inactividad se da cuando el usuario esta 50 minutos ausente en el Sistema (Sin realizar ninguna interacción con el mismo), una vez saltado la alerta, el Sistema predispone de 10 segundos para proceder con la finalización de la sesión del usuario.



The screenshot displays the 'INTRANET DOCENTE' interface for user 'ROBERTO PAUL PASTOR ARMENDARIZ'. A central dialog box titled 'Tiempo de Inactividad' (Inactivity Time) is shown, indicating that the user has been inactive for a long time and their session will be terminated in 8 seconds. The background shows a list of documents under the heading 'ARCHIVOS OBLIGATORIOS' (Mandatory Files), including items like 'PROGRAMA CARRERA PROFESIONAL ULCB / FINANZAS' and 'PROGRAMA CARRERA PROFESIONAL ULCB / ACADÉMICO'.