



**sieweb**

La comunidad educativa que te conecta



**sieweb**

La comunidad educativa que te conecta

# INTRANET ALUMNOS

**H&O SYSTEM S.A.C.**

Consultores en sistemas de información



**sieweb**

La comunidad educativa que te conecta

<b>ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>PRESENTACIÓN DEL SIEWEB – INTRANET 2019</b>	
<b>A. Pantalla de Ingreso.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Recuperar Clave .....</b>	<b>3</b>
<b>C. Pantalla de Bienvenida.....</b>	<b>4</b>
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL SIEWEB</b>	
<b>1.1. Agenda .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Mensajería .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Publicación .....</b>	<b>7</b>
1.3.1. Boletín .....	8
1.3.2. Actividades.....	8
1.3.3. Galería.....	9
<b>1.4. Estudiante .....</b>	<b>10</b>
1.4.1. Clase .....	10
1.4.2. Contactos .....	11
1.4.3. Calificaciones .....	11
1.4.4. Asistencia.....	12
1.4.5. Syllabus.....	12
1.4.6. Horario.....	13
<b>1.5. Perfil .....</b>	<b>13</b>
<b>1.6. Cambio de Contraseña.....</b>	<b>14</b>



# sieweb

La comunidad educativa que te conecta

## PRESENTACIÓN DEL SIEWEB – INTRANET

### A. PANTALLA DE INGRESO: (ÍNDICE)

Usuario

Contraseña

**INGRESAR**

[Olvidó su contraseña](#)

11+ 10+ 4+ 3.6+ 10+

### B. RECUPERAR CLAVE: (ÍNDICE)

Podrá recuperar su clave en caso se haya olvidado

[Olvidó su contraseña](#)

haciendo clic en:

Podrá hacerlo por su Correo Registrado o por su Código de Usuario.

En ambos casos le solicitará el N.º de Documento (DNI).

Clic en **REESTABLECER** y la clave será enviada a su correo personal que ha sido registrado dentro de la opción “Perfil”.

Correo

Nro Documento (DNI)

**REESTABLECER**

[¿Usuario registrado? Iniciar Sesión](#)



## C. PANTALLA DE BIENVENIDA: (INDICE)

La pantalla de bienvenida del SieWeb INTRANET, muestra todas las opciones del sistema, de las cuales procederemos a explicar las opciones.

Barra de acceso rápido a los boletines, mensajes, contenidos y galería.

Aquí nos muestra las imágenes que previamente ingresamos en la opción Diapositivas.

Barra desplegable que nos permite navegar dentro de las opciones de la intranet.

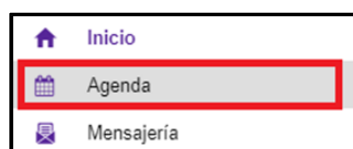
Muro

Icono	Titulo	Fecha
Tarea	8° A "Bach"	13/03/2019
Tarea	11° A "Matto"	13/03/2019
Science Fusion	4° A "Vivaldi"	13/03/2019
Tarea	10° B "Lombardi"	13/03/2019
Tarea	10° A "Vargas"	13/03/2019
Quiz	6° A "Granda"	13/03/2019
Quiz	5° B "Valdelomar"	13/03/2019
Frequency adverbs	5° B "Valdelomar"	13/03/2019
Phrasal verbs 1: to do	4° B Verdi	13/03/2019
Rainbow Project	4° A "Vivaldi"	13/03/2019

## 1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE SIEWEB

### 1.1. AGENDA


Ingresamos al menú "Agenda", con lo que nos dirigimos a la barra lateral izquierda y la desplegamos, luego seleccionamos la opción "Agenda", esta opción nos va a permitir visualizar los diferentes contenidos, cronogramas y/o boletines que tengamos asignados o dirigidos a nuestro usuario.







# sieweb

La comunidad educativa que te conecta

En la agenda podemos observar un cuadro en la parte lateral derecha que nos sirve de leyenda para ubicarlos en el calendario, así como también la opción  de imprimir la agenda del mes correspondiente. Debajo del cuadro tenemos la opción  que sirve como filtro para que solo se muestre las actividades del alumno.

Marzo 2019						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

  
Tipos  
 Boletines  
 Actividades  
  
  Ariana del Pilar



# sieweb

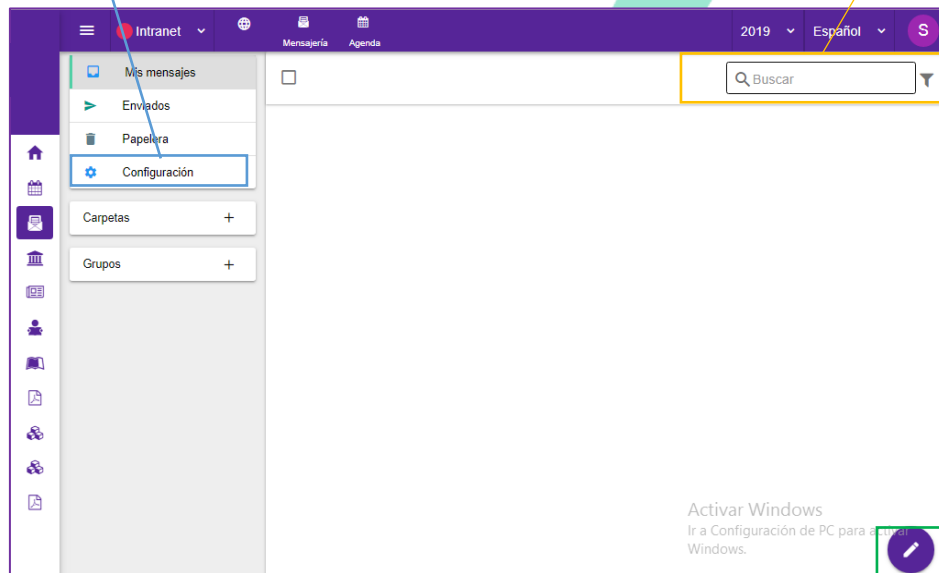
La comunidad educativa que te conecta

## 1.2. MENSAJERÍA

Ingresando a la opción mensajería nos muestra nuestra bandeja personal en la cual podremos administrar nuestros mensajes recibidos y enviados. También dentro de la opción podemos organizar nuestros mensajes por medio de Carpetas y también crear Grupos.

Nos permite configurar la firma como se mostrará al final del mensaje

Nos permite filtrar la lista de los mensajes que tengamos en nuestra bandeja de entrada.



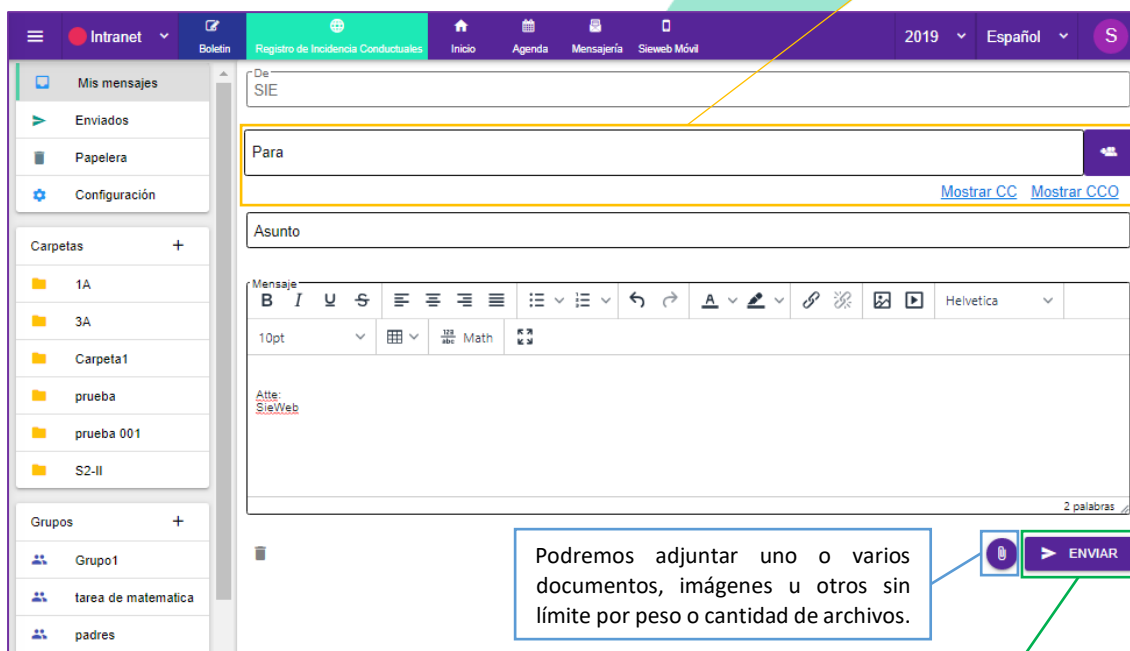
Permite redactar un nuevo mensaje



### \*NUEVO MENSAJE:

Cuando hacemos Clic en el Botón Nuevo Mensaje  , y nos mostrara la ventana de edición de mensaje.

Podremos digitar el nombre de uno o más destinatarios en el campo "Para", seleccionar varios usuarios según su perfil\* y contar con las opciones Mostrar CC (Con Copia) o CCO (Con Copia Oculta).

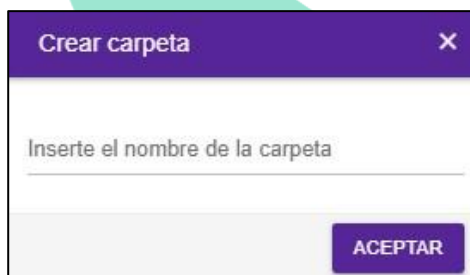


Podremos adjuntar uno o varios documentos, imágenes u otros sin límite por peso o cantidad de archivos.

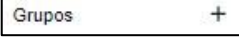
Finalizada la redacción del mensaje, hacemos clic en "Enviar".

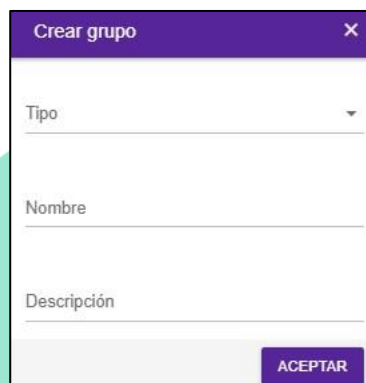
### CARPETAS:

En esta opción podemos realizar la creación de carpetas donde organizaremos todos los mensajes de nuestra bandeja. Para poder realizar la creación hacemos clic sobre el botón "+" de  , luego visualizaremos esta ventana. Donde podremos insertar un Título con un máximo de 30 caracteres. Una vez colocado el nombre de la carpeta hacemos clic en Guardar.



**\* GRUPOS:**

Nos dirigimos a la opción de “+” , en esta opción podemos crear nuestros grupos de contactos y tener una mejor administración de estas. Al hacer clic nos va a llevar a la siguiente ventana, donde insertaremos el nombre y una descripción de nuestro grupo de contactos a crear.



Crear grupo ✕

Tipo ▾

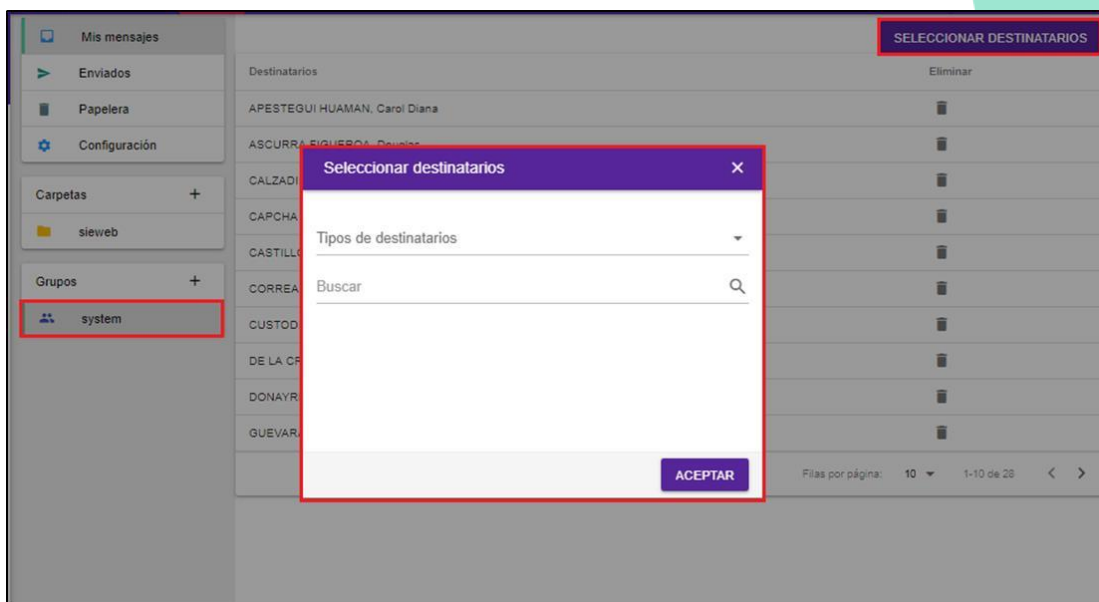
Nombre

Descripción

**ACEPTAR**

Una vez ya creado nuestro Grupo procedemos a hacerle clic para adicionar nuestros contactos.

Haciendo Clic en 




The screenshot shows a contact list with a modal dialog box titled "Seleccionar destinatarios" overlaid. The dialog box has a search bar and an "ACEPTAR" button. The contact list in the background has a "SELECCIONAR DESTINATARIOS" button highlighted in red at the top right. The contact list includes names like APESTEGUI HUAMAN, Carol Diana and ASCURRA FIGUEROA, Doulos. The dialog box also shows a dropdown for "Tipos de destinatarios" and a search input with the placeholder "Buscar".

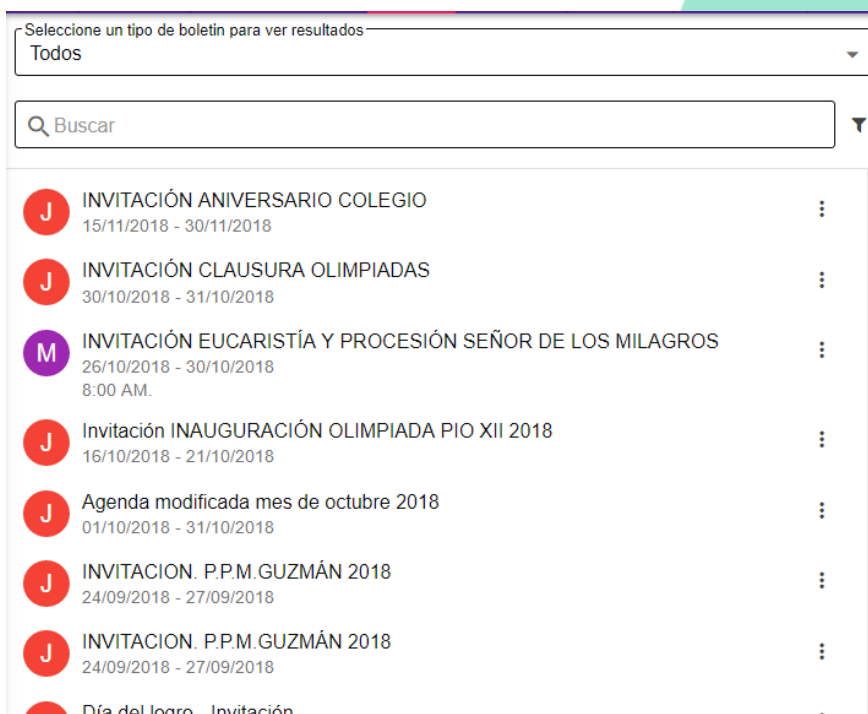




## 1.3. PUBLICACION

### 1.3.1. BOLETIN

Mediante esta opción podremos consultar y visualizar todos los boletines que publique el Personal encargado. Podremos visualizar la publicación haciendo clic  en los tres puntos. (ver detalles)



Seleccione un tipo de boletín para ver resultados

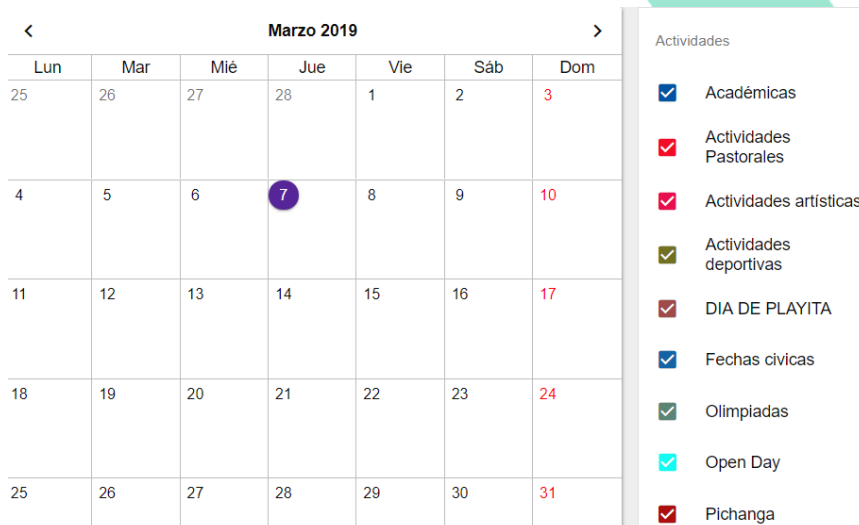
Todos

Buscar

- J** INVITACIÓN ANIVERSARIO COLEGIO  
15/11/2018 - 30/11/2018
- J** INVITACIÓN CLAUSURA OLIMPIADAS  
30/10/2018 - 31/10/2018
- M** INVITACIÓN EUCHARISTÍA Y PROCESIÓN SEÑOR DE LOS MILAGROS  
26/10/2018 - 30/10/2018  
8:00 AM.
- J** Invitación INAUGURACIÓN OLIMPIADA PIO XII 2018  
16/10/2018 - 21/10/2018
- J** Agenda modificada mes de octubre 2018  
01/10/2018 - 31/10/2018
- J** INVITACION. P.P.M.GUZMÁN 2018  
24/09/2018 - 27/09/2018
- J** INVITACION. P.P.M.GUZMÁN 2018  
24/09/2018 - 27/09/2018
- J** Día del Inno - Invitación

### 1.3.2 ACTIVIDADES

En esta opción los encargados del Colegio programan las distintas actividades que se registren dentro de la Institución, si se desea consultar las actividades, solo se hace clic sobre una de ellas dentro del calendario.



Marzo 2019

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

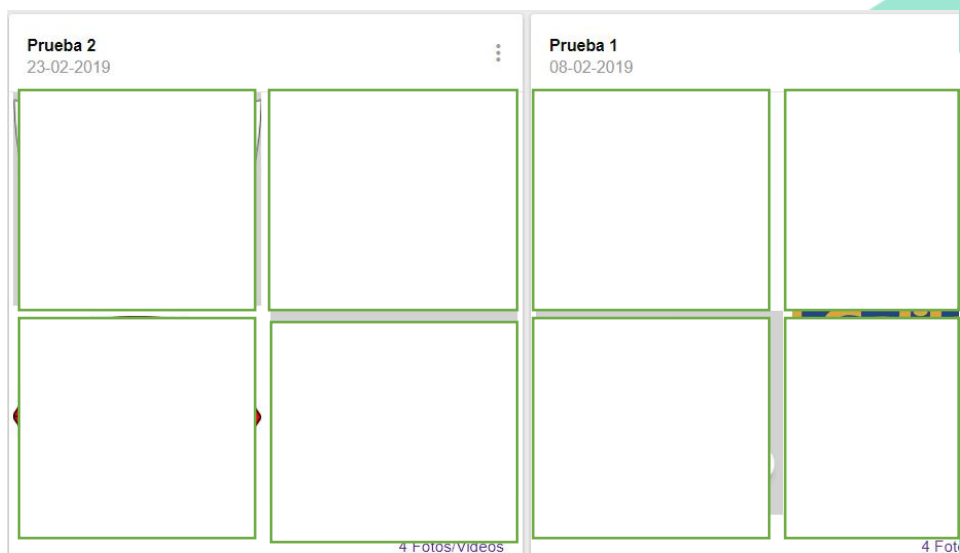
Actividades

- Académicas
- Actividades Pastorales
- Actividades artísticas
- Actividades deportivas
- DIA DE PLAYITA
- Fechas cívicas
- Olimpiadas
- Open Day
- Pichanga



### 1.3.3 GALERIA

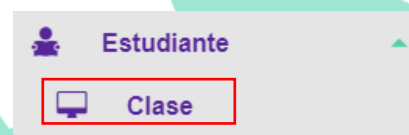
Podremos visualizar la galería de imágenes que publique el Colegio, haciendo click sobre el álbum de fotos es cómo podemos visualizar todas las fotos que se encuentren dentro.



### 1.4. ESTUDIANTE

#### 1.4.1. CLASE

En esta opción el Alumno encuentra el contenido que publica en cada curso por cada profesor (Material didáctico, Tareas, Anuncios, etc.).





### 1.4.2. CONTACTOS

El estudiante puede visualizar los contactos asignados (Compañeros y Profesores).

Quinto Grado "B"  
Dalila Alexandra


Buscar

TODOS    COMPAÑEROS    PROFESORES

Seleccionar todos 45 Contactos

- L ADRIANZEN TUPPIA, Luana ✉
- R ALIAGA REBOLLAR, Romina Domenica ✉
- M ARAGON ALZAMORA, Mariafé ✉
- D BOLAÑOS VELIZ, Dasha Giordana ✉
- L CAMPOS MARTINEZ, Luciana Belén ✉
- R CASTILLO CUADROS, Ruth Valentina ✉

### 1.4.3. CALIFICACIONES

El estudiante podrá visualizar todas sus calificaciones. Con la opción  imprimir seleccionaremos el bimestre que deseamos descargar.

Alumno: Dalila Alexandra    Aula: Cuarto Grado "B"    Año: 2018

Cursos	I	II	III	IV
Matemática	15 A	13 A	11 B	12 B
Comunicación	14 A	14 A	12 B	13 A
Arte y Cultura	13 A	14 A	17 A	17 A
Personal Social	15 A	12 B	13 A	12 B
Educación Física	16 A	15 A	15 A	15 A
Educación Religiosa	10 C	16 A	16 A	15 A
Ciencia y Tecnología	14 A	14 A	14 A	14 A
Inglés	08 C	10 C	10 C	11 B

Conducta / Inasistencias	I	II	III	IV
Comportamiento	C	B	C	B
Tardanza	9	9	18	12
Inasistencias Justificada	1			
Inasistencias Injustificada	2			

Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC. - - - 14 A

Gestiona su aprendizaje de manera autónoma. - - - 15 A

Avance de notas / Notas aún sin procesar.



imprimir

**Imprimir** ✕

Reporte de Evaluación

**BIMESTRE 1**

BIMESTRE 2

BIMESTRE 3

BIMESTRE 4





### 1.4.4 ASISTENCIA

En esta opción los estudiantes podrán visualizar su asistencia que podrá filtrar su búsqueda por periodos

Secundaria Segundo Año A  
ABARCA BENITES, Ariana del Pilar

I PERIODO    III PERIODO    IV PERIODO

**MAYO 2018**



**T** Tardanza **04 VIE**

**MARZO 2018**

**IJ** Inasistencias Justificada **05 LUN**

### 1.4.5 SYLLABUS

Los alumnos podrán visualizar los Syllabus que los Profesores les asignan, el profesor los puede colocar dentro de carpetas para tener una mejor distribución de las mismas. En caso deseen descargarlo pueden seleccionar el curso, donde se desplegará una ventana en caso visualice el

icono de carpeta  lo selecciona y le mostrara el contenido con este icono  le da clic en los tres puntos para descargar el archivo.

Aula  
Inicial 3 Años "B"

**Comunicación**  
AVENDAÑO Personal, NO Prueba  
2 elementos


**Matemática**  
BARRERA Personal, Sh Prueba  
2 elementos


**Personal Social**  
AVENDAÑO Personal, NO Prueba  
0 elementos

**Psicomotriz**  
ANGELES Personal, So Prueba  
2 elementos

**teatro**  
AVENDAÑO Personal, NO Prueba  
0 elementos

**Personal Social**  
ANGELES Personal, FI Prueba  
2 elementos

 Información adicional

 Personal Social



### 1.4.6. HORARIO

También tendrán la facilidad de poder visualizar el horario de clases que tienen asignados.

Aula  
Inicial 3 Años "C"

**Horario**

**QUINTO GRADO**

TUTORA : Srta. GLENDA ELI PAREDES OBANDO						
HORA DE CLASE	Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ra	8:00 - 8:45	Aritmética	Comunicación	Raz.Verb	Geometria	Personal Social
2da	8:45 - 9:30	Aritmética	Comunicación	Raz.Verb	Geometria	Personal Social
3ra	9:30 - 10:15	Inglés	Cienc. y Tecnol.	Inglés	Cienc. y Tecnol.	Comunicación
4ta	10:45 - 11:30	Cienc. y Tecnol.	Inglés	Religión	Personal Social	Álgebra
5ta	11:30 - 12:15	Cienc. y Tecnol.	Aritmética	Religión	Personal Social	Álgebra
6ta	12:15 - 13:00	Comunicación	Raz.Mat	Arte y Cultura	Educ. Física	Computación
7ma	13:00 - 13:45	Comunicación	Raz.Mat	Arte y Cultura	Educ. Física	Computación
8va	13:45 - 14:30	TOE	S A L I D A			

### 1.5 PERFIL

En esta opción los alumnos podrán editar y adicionar datos, tanto datos generales como datos médicos.

Una vez haya ingresado/modificado todos los datos necesarios se tiene que hacer clic en el botón Una vez salga el mensaje de proceso finalizado los datos habrán sido modificados.

Alumno Médico Recojo en Caso de Desastres Naturales

---

Apellido Paterno Apellido Materno  
**ABAN** CALLE

---

Nombres  
 CI Prueba

---

Nombre Completo  
 ABAN CALLE, CI Prueba

---

Fecha Nacimiento  
 02/11/2015

---

Sexo Nacionalidad \*  
 Femenino ▼ Peruana

---

País de Nacimiento \*  
 Peru ▼

---

Ubigeo  
 Departamento ▼ Provincia ▼ Distrito ▼

---

Lugar de Nacimiento

© H&O System SAC

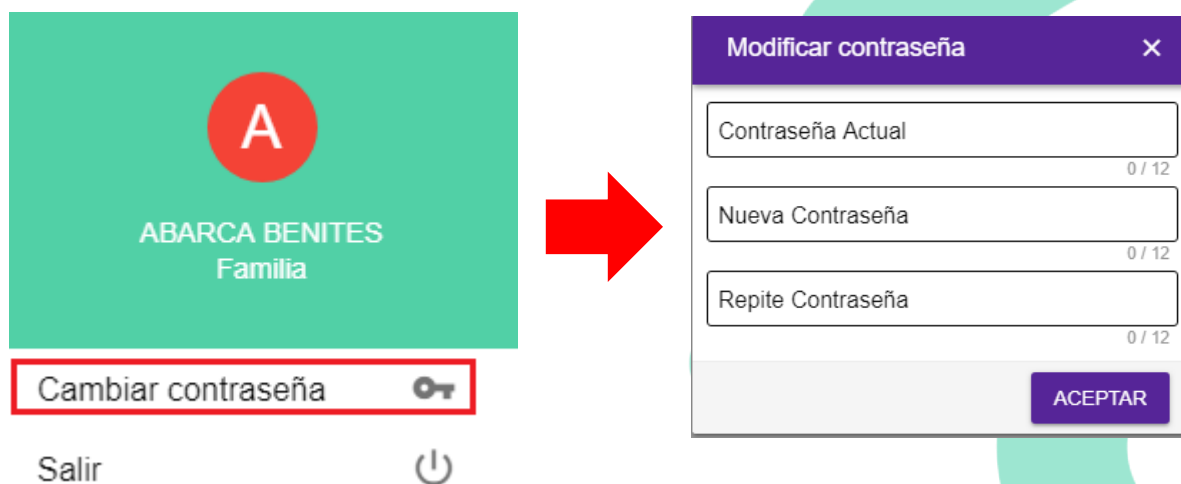


**sieweb**

La comunidad educativa que te conecta

## 1.6 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para realizar el cambio de contraseña nos tenemos que dirigir a nuestro icono de Perfil y hacerle clic, una vez ahí nos apertura un cuadro con las opciones de cambio de contraseña.



¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!