



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UIVERSITARIA

**Oficina de Coordinación
Académica y Computo**

2023

UDEA

INGRESANDO AL SISTEMA WEB – ALUMNO

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

El Sistema de Intranet Académico, es un servicio para todos los alumnos de la Universidad, te permitirá acceder y gestionar tu información universitaria.

El acceso al sistema es desde cualquier navegador y desde cualquier dispositivo móvil.

Tu usuario es tu código de alumno y tu clave al ser la primera vez que ingresas es tu mismo código de alumno.



The screenshot shows the login interface for the UDEA student intranet. At the top is the UDEA logo with the text 'Universidad para el Desarrollo Andino'. Below the logo is the title 'INTRANET ALUMNOS'. There are two input fields: 'Código Estudiante' and 'Clave'. The 'Clave' field has a visibility toggle icon. Below the fields is a link that says '¿Olvidaste tu clave?'. A large blue button labeled 'ENTRAR' is positioned below the link. Underneath the button is the text 'GUIA DE INTRANET ESTUDIANTE 2023'. At the bottom, there are five social media icons: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, and LinkedIn. The footer text reads 'Desarrollado por Jaguar Soft'.



The screenshot shows the 'INTRANET ALUMNOS' interface. At the top, there is a navigation menu with a hamburger icon and the text 'INTRANET ALUMNOS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Alumno / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)'. The main heading is 'Cambio de Clave'. There are three input fields: 'Clave Actual', 'Nueva Clave', and 'Confirma Clave'. A blue button labeled 'Cambiar Clave' is positioned below the input fields. At the bottom, a yellow warning box contains the text: 'Atención, Por seguridad!, Debes cambiar tu Clave Temporal, el sistema esta inhabilitado hasta que cambies tu clave de acceso. Desde este espacio, podras ver tus notas del ciclo, matricularte, ver tu rendimiento académico, tu avance curricular y mas.'

❑ CAMBIA TU CLAVE DE ACCESO TEMPORAL

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

- ✓ La pagina de inicio te muestra información inicial de la intranet como reglamento, redes sociales y un link a la bolsa de trabajo



The screenshot displays the student intranet interface. At the top left, there is a navigation menu with the text 'INTRANET ALUMNOS' and a hamburger icon. The menu items include 'Inicio', 'Personal', 'Matrícula', 'Académica', 'Tramites y Folder', and 'Cerrar Sesión'. The main content area features a welcome message: 'BIENVENIDO A LA NUEVA INTRANET - S.I.G.U.'. Below this, there are sections for 'Misión' and 'Visión'. The 'Misión' section states: "La formación de profesionales altamente calificados, competitivos, líderes emprendedores, con una visión empresarial, a través de programas académicos multidisciplinares. Estos propósitos se manifiestan en la voluntad por dar respuesta a las necesidades y demandas sociales promoviendo el sentido emprendedor de las unidades académicas formulando un alto nivel en la formación humanista y profesional de las personas y en el desarrollo integrador de la investigación científica y tecnológica." The 'Visión' section states: "Ser líder en la formación de profesionales con sólida formación en valores, con cultura empresarial competitiva y alto sentido de responsabilidad ambiental, que les permita ser los gestores del desarrollo y el cambio que la sociedad necesita." To the right, there is a social media feed showing a post from 'Jaguar Soft SAC' with 98 likes and a tweet from 'UDEA Perú' about a seminar. At the bottom, there are three boxes: 'Calendario de actividades académicas 2017: Puede descargar el archivo en formato PDF haciendo clic en este enlace.', 'Reglamento de Matrícula para estudiantes de antegrado: Puede descargar el archivo en formato PDF haciendo clic aquí!!', and a red button labeled 'BOLSA DE TRABAJO'. A blue bar at the very bottom contains the text 'BOLETÍN' with a speaker icon.

DATOS PERSONALES – ALUMNO



- ✓ Esta información es importante llenar, por que es el medio que usaremos para comunicarnos contigo y puede ser requisito para algún proceso

Alumno / Datos Personales

Datos Generales

Nombre: CASAS JAVIER ROBIN ALEX

Facultad: DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y JURIDICAS

Código: 1422005442

E-Mail: rcasas@jaguarsoft.pe

DNI: 10307123

Fecha de Nacimiento: 1983-04-15

Sexo: Masculino

Guardar

Domicilio Actual

Dirección: mz r1 lt 10 sec 2 calle 13

Dpto.: LIMA Distrito: CHORRILLO

Teléfono: 2740385 Celular: 997344438

Guardar

DATOS PERSONALES – ALUMNO



UNIVERSIDAD PARA EL DESARROLLO ANDINO

PROG. ACADÉMICO DE CIENCIAS E INGENIERÍA

DATOS PERSONALES



FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE

DATOS DEL ALUMNO: Situación: NORMAL

Código: 99999999 Carrera CIENCIAS AGRARIAS(C1)

Apellidos y Nombres: TEST-TEST-TEST DNI: 99999999

Telf.: 0 999999999 Fecha de Nacimiento: 01 09 1999
(Fijo) (Celular)

Email: TEST@GMAIL.COM Sexo: Masculino

Email Institucional: TEST@GMAIL.COM Turno: NO ASIGNADO

Dirección actual del alumno:

Av./ Jr./ Calle/ Paje.	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
	Distrito	Provincia	Departamento

Lugar de Nacimiento:

NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
Departamento	Provincia	Distrito

Colegio de Procedencia:

DATOS DEL PADRE O APODERADO:

Apellidos y Nombres

Parentesco: Padre Madre Hermano(a) Otro:

Teléfonos: Fijo: Celular:

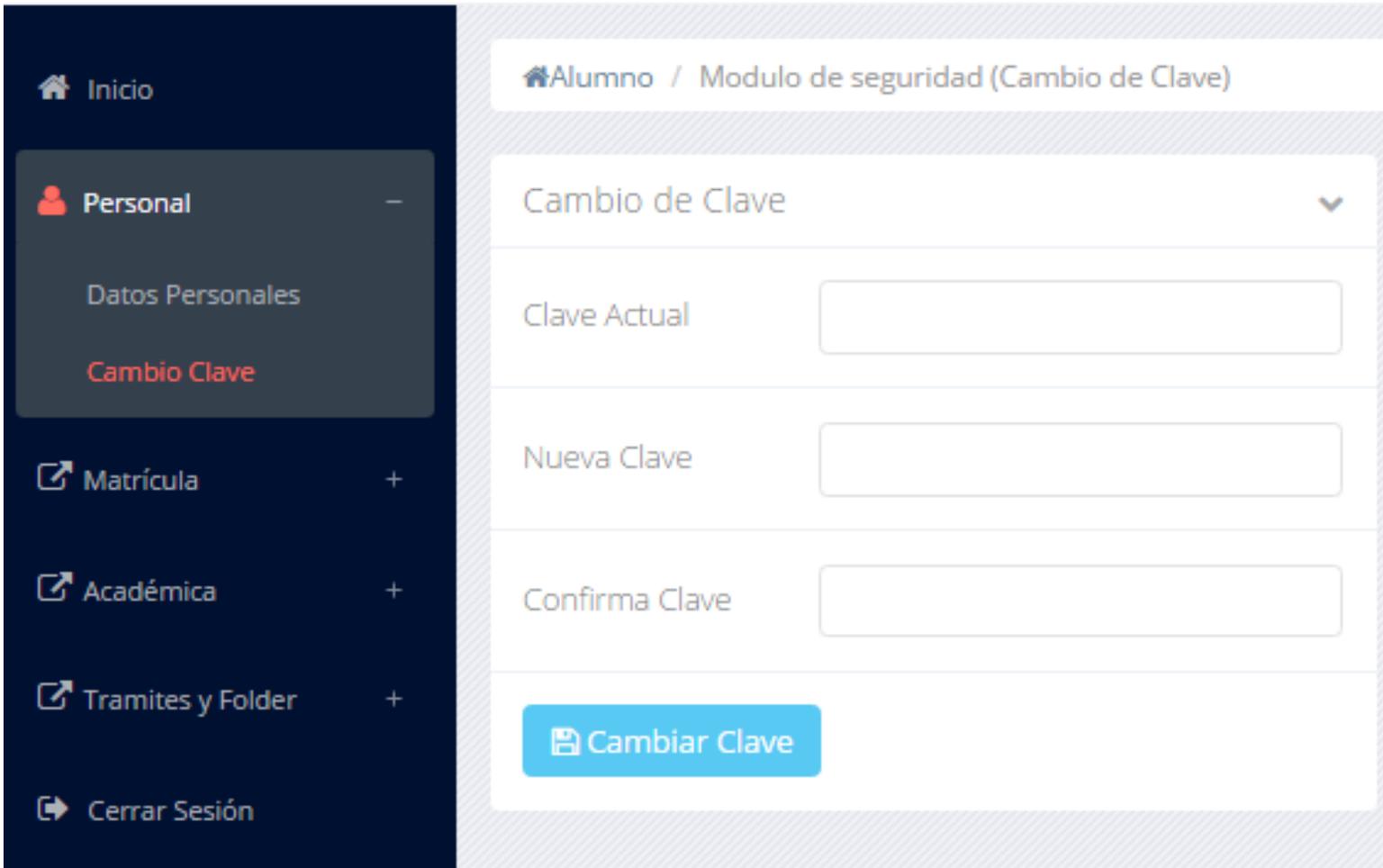
✓ Desde el botón:

 Imprimir esta ficha

✓ Puedes imprimir la
ficha de datos
personales.

CAMBIO DE CLAVE – ALUMNO

☰ INTRANET ALUMNOS



The screenshot shows the 'Cambio de Clave' (Change Password) page for a student. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicio, Personal (expanded), Datos Personales, Cambio Clave (highlighted), Matrícula, Académica, Tramites y Folder, and Cerrar Sesión. The main content area has a breadcrumb 'Alumno / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)' and a title 'Cambio de Clave'. It contains three input fields: 'Clave Actual', 'Nueva Clave', and 'Confirma Clave'. A blue button labeled 'Cambiar Clave' is at the bottom.

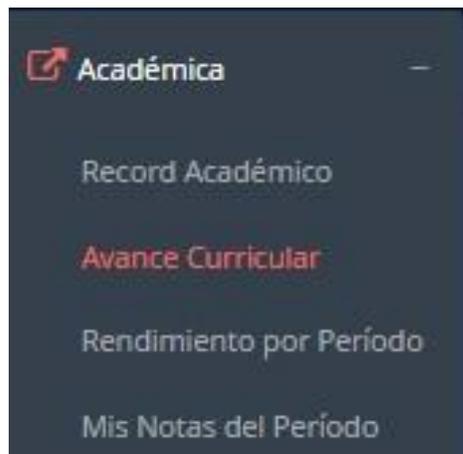
- ✓ Desde esta opción puedes cambiar tu clave de acceso a la intranet de la Universidad.

RECORD ACADÉMICO– ALUMNO



- ✓ Esta opción te mostrara tu avance académico por periodo o ciclo.
- ✓ El promedio obtenido, el creditaje, y si existe alguna convalidación.

Periodo 20141		PDF					
Código	Curso	Créd	Nota	Conva.	Fecha	Resol.Sub/Conv.	
DE-1001	REDACCIÓN Y ELOCUCIÓN CASTELLANO	3	19.00				
DE-1003	IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN UNIVERSITARIA	3	16.00				
DE-1004	HISTORIA GENERAL DEL DERECHO	4	15.00				
DE-1005	INFORMÁTICA JURÍDICA	3	16.00				
DE-1006	DEFENSA NACIONAL	2	17.00				
DE-1002	REALIDAD NACIONAL Y REGIONAL	3	17.00				
Promedio Pond		16.56	Cred Matriculados		18	Cred Aprobados	18
Periodo 20142							
Código	Curso	Créd	Nota	Conva.	Fecha	Resol.Sub/Conv.	
DE-2001	DERECHO ROMANO	3	17.00				



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

✓ Pre-Requisitos, notas, numero de veces llevado y mas.

01 CICLO

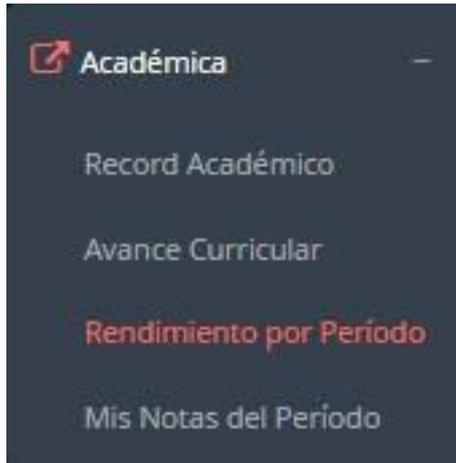


Código	Curso	Créd	Pre Requisitos	Facultad	Periodo	Nota	Veces
DE-1001	REDACCIÓN Y ELOCUCIÓN CASTELLANO	3		D	20141	19	1
DE-1002	REALIDAD NACIONAL Y REGIONAL	3		D	20141	17	1
DE-1003	IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN UNIVERSITARIA	3		D	20141	16	1
DE-1004	HISTORIA GENERAL DEL DERECHO	4		D	20141	15	1
DE-1005	INFORMÁTICA JURÍDICA	3		D	20141	16	1
DE-1006	DEFENSA NACIONAL	2		D	20141	17	1
DE-1007	INGLÉS I (BÁSICO)	1		D	20161	19	1

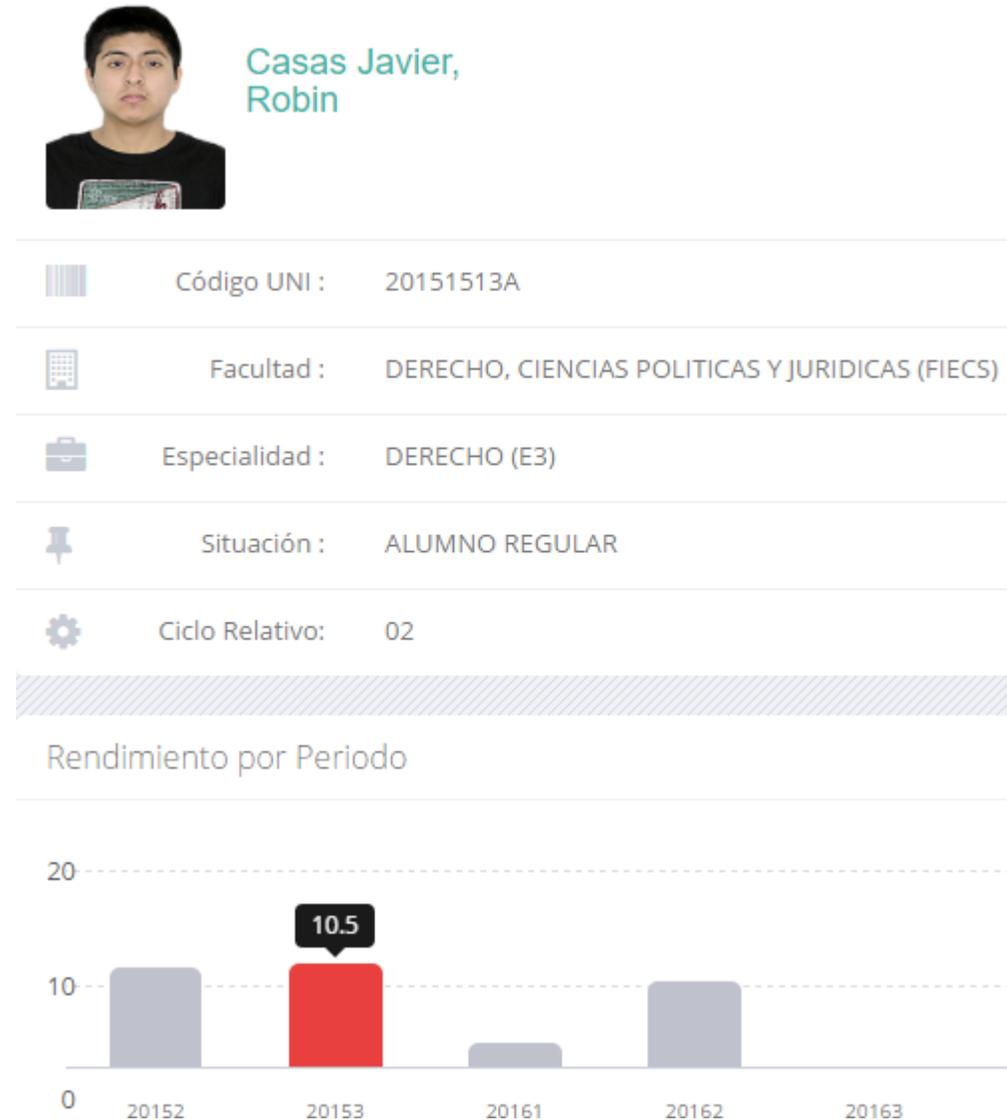
02 CICLO

Código	Curso	Créd	Pre Requisitos	Facultad	Periodo	Nota	Veces	Matri
DE-2001	DERECHO ROMANO	3		D	20142	17	1	
DE-2002	FILOSOFÍA	4		D	20142	15	1	
DE-2003	INTRODUCCIÓN AL DERECHO	4		D	20142	17	1	

RENDIMIENTO POR PERIODO – ALUMNO



- ✓ El rendimiento por periodo te permite ver en forma resumida tus avances por ciclo academico.



 Pre - Matricula

 Pre - Matricula

 Consultas Online

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

Datos del Alumno



LARREA BETALLELUZ, GIULIANA GIMENA

 Código Alumno : 1716081

 Facultad : FACULTAD DE CIENCIA DE LA SALUD (S)

 Especialidad : ENFERMERIA (EN)

Ficha Pre - Matricula (No Oficial)

Créditos Disponibles:	25	Créditos Inscritos:	23	Promedio Ponderado:	13.8
-----------------------	----	---------------------	----	---------------------	------

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

MATRICULA – ALUMNO

A continuación se mostrara 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	ACFEG107	DEPORTES	I	2.0		1	Inscribirse
2016	ACFEG207	DANZAS	II	2.0		0	Inscribirse

Inscribirse en ACFEG207 - DANZAS

Espec	Cod Curso	Turno	Matr	Horario	
EN	ACFEG207	M1	30/50	VI 08:00 - 10:00 CANCHARI CAMPOS CESAR WILLIAM	Inscribirse
EN	ACFEG207	M2	42/50	LU 08:00 - 10:00 CANCHARI CAMPOS CESAR WILLIAM	Inscribirse

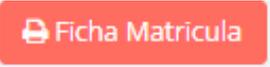
Cancelar

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 Pre - Matricula

MATRICULA – ALUMNO

Al finalizar la matricula se mostrara un resumen con los cursos matriculados y el total de créditos matriculados.

El botón  imprimirá la boleta de matricula del alumno que se muestra en el siguiente diapositiva.

.: RESUMEN DE PRE- MATRICULA						
N°	Carrera	Curso	Ciclo	Turno	Cred	Horarios
1	EN	ACFEG207 - DANZAS	II	M2	2.0	LU 08:00 - 10:00 - CANCHARI CAMPOS CESAR
2	EN	ANHEG205 - ANATOMIA HUMANA	II	M2	4.0	MI 08:00 - 11:00 - VERA CUADROS JOSE EFREN
3	EN	CSSEG203 - CIENCIAS SOCIALES EN SALUD	II	M2	2.0	JU 10:00 - 13:00 - HUGO HUMBERTO INGA RUPAY
4	EN	ENFEP206 - ENFERMERIA CLINICA II	II	M2	6.0	MI 08:00 - 10:00 - VILLEGAS FELIX TERESA LEONOR
5	EN	FISEG201 - FISICA APLICADA	II	M2	3.0	MI 14:00 - 16:00 - BAUTISTA PUENTE LUIS ALBERTO
6	EN	MTUEG202 - METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	II	M2	3.0	JU 14:00 - 16:00 - PATIÑO RIVERA ALBERTO
7	EN	PSDEG204 - PSICOLOGIA DEL DESARROLLO HUMANO	II	M2	3.0	LU 14:00 - 16:00 - JESUS BALBIN EVELYN JEANNET

Total Cursos Matriculados	7
Total Créditos Matriculados	23





UNIVERSIDAD DEL PERU
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Fecha Impresión: 17/07/2018 00:27:47

BOLETA DE MATRICULA 2018 - 1

FACULTAD : (S) CIENCIAS DE LA SALUD

ESPECIALIDAD: (S2) FARMACIA Y BIOQUIMICA

ALUMNO : 151391 - CHAVEZ NUÑEZ, Raymundo

CICLO : 8

CIC	CODESP	PLAN	CURSO	SEC	NOMBRE DE CURSO	CND	CRD	REP
VII	S2	2015	FBQ701	N1	FARMACOLOGÍA II	M	4	
VII	S2	2015	FBQ702	N1	BIOFARMACIA	M	3	
VII	S2	2015	FBQ703	N1	FARMACOGNOSIA	M	3	
VII	S2	2015	FBQ704	N1	ANÁLISIS CLÍNICO II	M	3	
VII	S2	2015	FBQ705	N1	FARMACOQUÍMICA II	M	4	
VII	S2	2015	FBQ706A	N1	MEDICINA ALTERNATIVA	M	3	
VIII	S2	2015	FBQ802	N1	BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN	M	3	

CND (CONDICIÓN): M: Matriculado R: Retiro

Total de Cursos : 7

Total de Créditos : 23

MAS OPCIONES DE MATRICULA

El alumno tiene la opción de comunicarse con el administrador de matricula para que reciba asesoramiento en los cursos a matricularse.

Para ello existe un modulo de chat en línea.

 Consultas Online

☰ INTRANET ALUMNOS

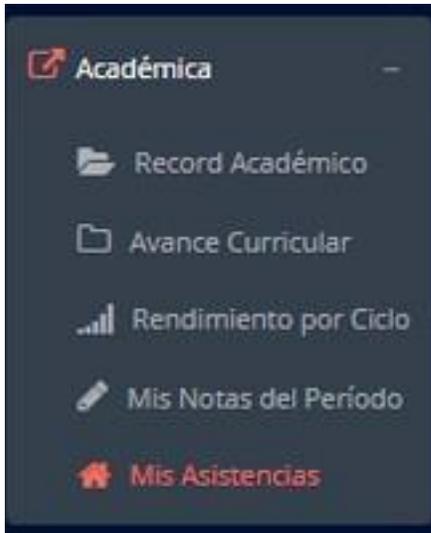


LARREA BETALLELUZ, GIULIANA GIMENA ▾

Consultas

Admin Matrícula

Tú	SEÑORES ADMINISTRADORES DE LA MATRICULA UNA CONSULTA:	09:52:14
Tú	ES POSIBLE QUE ME PUEGAN AGREGAR MAS CREDITOS DISPONIBLES PARA MI MATRICULA?	09:52:45



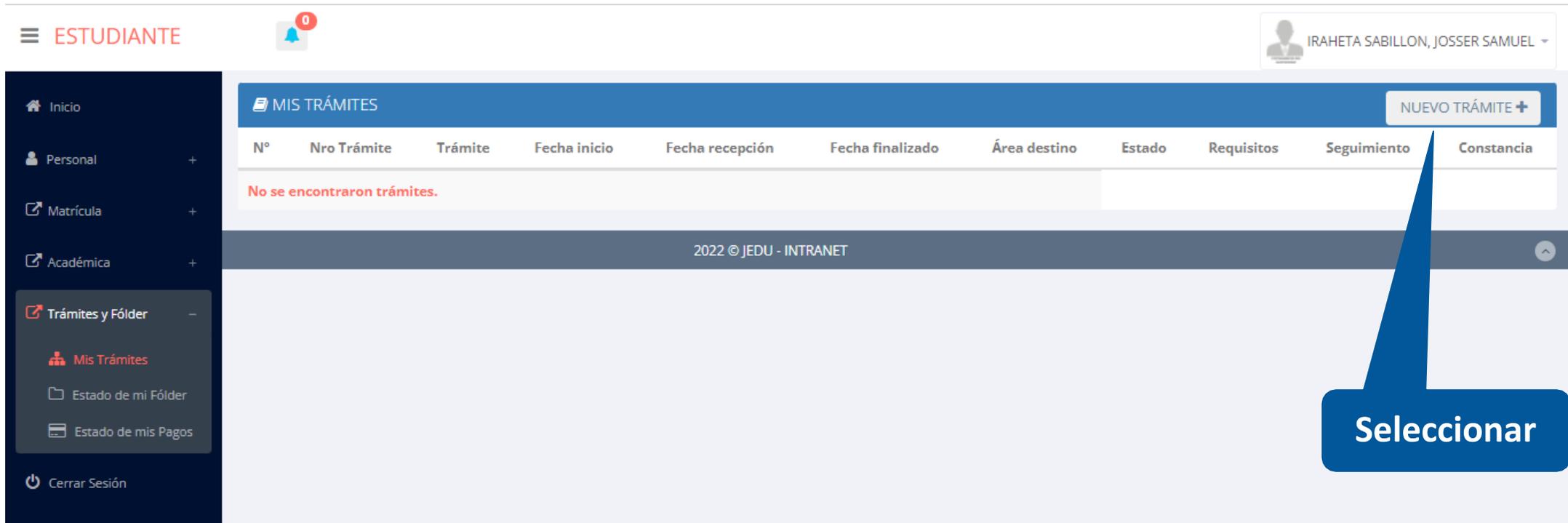
✓ Esta opción te mostrara el porcentaje de asistencias que has tenido en cada uno de tus cursos

.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS ASISTENCIAS							
N°	Código	Curso	Sección	Estado	Asistencias	% Asistencias	
1	CYF301	CONTABILIDAD II	N1	M	7 de 9	77.78%	<div><div style="width: 77.78%;"></div></div>
2	CYF302	ADMINISTRACIÓN II: ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	N1	M	0 de 0	0%	<div><div style="width: 0%;"></div></div>
3	CYF303	FINANZAS I: MATEMÁTICA FINANCIERA	N1	M	2 de 5	40%	<div><div style="width: 40%;"></div></div>
4	CYF304	ECONOMÍA II	N1	M	3 de 8	37.5%	<div><div style="width: 37.5%;"></div></div>
5	EEGG305	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	N1	M	5 de 8	62.5%	<div><div style="width: 62.5%;"></div></div>

2017 © UDEA

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

ESTUDIANTE



IRAHETA SABILLON, JOSSE SAMUEL



Inicio



Personal



Matrícula



Académica



Trámites y Fólder



Cerrar Sesión

INICIO DE TRÁMITE ESTUDIANTE

Trámite a realizar:

== SELECCIONE ==

Destino:

Detalle de la Solicitud:

SOBRE EL TRÁMITE

A tener en cuenta:

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

Total a pagar:

S/ 0.00

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

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

He leído los pasos a seguir y la información importante.

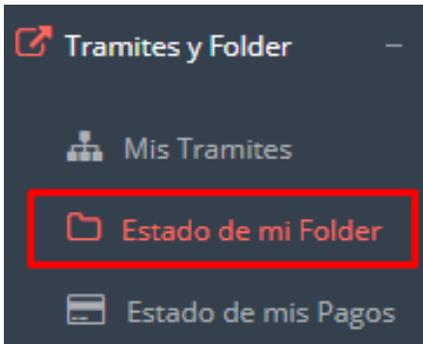
✓ INICIAR TRÁMITE

✗ CANCELAR

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

TRÁMITES Y FÓLDER - ESTADO DE MI FOLDER

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

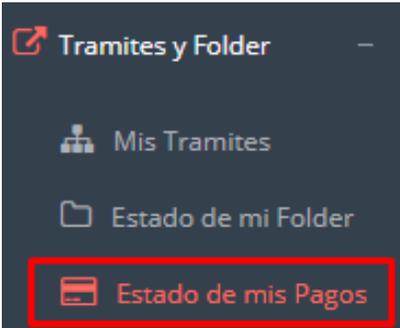
Seleccionar para cargar archivo

Seleccionar

Estado de tu Folder						
N°	Requisito	Entregado	Documento	Validado	Observación	
1	Copia D.N.I	NO	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	NO		
2	Part. nacimiento original	NO		NO		
	Documentos secundarios originales	NO		NO		
4	Cons. Ingreso	SI	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	NO		
5	Formulario de Inscripción Llenado	SI		SI		
6	Entrega de Carnet	SI		SI		
7	Examen Medico Vigente	NO		NO		
8	Seguro Medico Vigente	NO		NO		

El estado cambia cuando el área administrativa lo valida

TRÁMITES Y FÓLDER – ESTADO DE MIS PAGOS



.. PAGOS REALIZADOS

N°	Concepto	Fecha de pago	Total pagado
1	MATRICULA REGULAR	2019-03-12	200.00
2	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE	2019-03-12	20.00
3	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE	2019-03-12	20.00
4	EXAMEN SUSTITUTORIO	2019-07-16	60.00
5	EXAMEN SUSTITUTORIO	2019-07-16	60.00

.. CRONOGRAMA DE CUOTAS

N°	Concepto	Fecha Vencimiento	Total a Pagar	Pago	Estado
1	CUOTA 1	2019-03-22	450.00	450.00	Pago
2	CUOTA 2	2019-04-05	450.00	450.00	Pago
3	CUOTA 3	2019-05-05	450.00	454.40	Pago
4	CUOTA 4	2019-06-05	450.00	450.00	Debe
5	CUOTA 5	2019-09-05	450.00	451.60	Debe

Pagos
realizados y
pendientes

CERRAR SESIÓN



**SELECCIONAR
OPCIÓN SALIR**