



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“IESAP”

MANUAL DE USUARIO PARA ESTUDIANTES

PLATAFORMA DE RECURSOS EDUCATIVOS
ALAS PERUANAS

2021

Versión 1.0

1 CONTENIDO

2	Descripción y Características	2
3	Perfiles y/o Roles	2
4	Soporte y Asistencia	2
5	Requerimientos Mínimos	2
6	INGRESAR A LA PLATAFORMA	3
6.1	Método 01	3
6.2	Método 02	3
7	ACCESO	3
7.1	Acceso con "correo institucional"	3
8	INTERFAZ GENERAL	5
9	MI PERFIL	6
9.1.1	Actualizar mis datos personales	6
9.1.2	Cambiar tu contraseña plataforma	7
9.1.3	Cambiar tu foto	7
10	BIBLIOTECA	8
11	AULA VIRTUAL	9
11.1	Entregar una tarea	10
11.2	Responder un foro	11
12	SESIONES DE CLASE	12
13	NOTAS Y ASISTENCIAS	14
14	BOLETA DE NOTAS	16
15	MATRICULAS	16
16	TRÁMITES	17
16.1	MESA DE PARTES	17
16.1.1	AGREGAR NUEVO TRÁMITE (MESA DE PARTES)	17
16.2	DENUNCIAS	18
16.2.1	AGREGAR NUEVO TRÁMITE (DENUNCIAS)	19
17	ENVIAR SUGERENCIAS	20
18	CORREO CORPORATIVO	20
18.1	Ingresar al correo	20
18.1.1	Método 01	20
18.1.2	Método 02	21
18.2	Iniciar sesión	21
18.3	bandeja de entrada	22

2 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

Implementada en la nube, nuestra **Plataforma virtual** permitirá a nuestros colaboradores, tanto administrativos como docentes, ingresar información del proceso académico desarrollado en nuestra institución.

Permitiendo al estudiante mantenerse informado de su avance académico en tiempo real, pudiendo acceder las 24 horas del día.

Desarrollado en PHP 7.2 se actualiza constantemente para mantener toda la funcionalidad y seguridad que ofrecen las nuevas tecnologías.

3 PERFILES Y/O ROLES

El perfil de este manual corresponde al perfil de estudiante, sin embargo, existen 3 perfiles:

- Administrativo
- Docente
- Estudiante

Perfil Estudiante

- Acceso a sus datos personales para actualizarlos, excepto apellidos, nombres y DNI.
- Acceso a biblioteca
- Acceso a Sus Unidades Didácticas
 - Aula Virtual
 - Tareas, Videos, Enlaces, Foros, Evaluaciones
 - Visualizar notas y descargar boleta de notas
 - Visualizar Asistencias

4 SOPORTE Y ASISTENCIA

Para reportar incidencias y o resolver dudas ponemos a tu disposición el correo **soporte@iesap.edu.pe** y el número de WhatsApp **983136078**

Horario de Atención

Lunes a viernes:	08:00 am – 08:00 pm
Sábados:	08:00 am – 02:00 pm

5 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

Para acceder a nuestra plataforma virtual se requiere de los siguientes elementos:

- Conexión estable a internet (Datos, Wifi o cableada)
- Dispositivos:
 - Smartphone, Tablet, Laptop o PC de escritorio
- Navegador:
 - Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox

6 INGRESAR A LA PLATAFORMA

6.1 MÉTODO 01

- En el navegador, ingresar a la página **iesap.edu.pe**
- En el menú ubicar INTRANET / ERP
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

6.2 MÉTODO 02

- En el navegador, ingresar directamente a la URL del sistema **erp.iesap.edu.pe**
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

7 ACCESO

Para acceder a este sistema es necesaria la autenticación de un usuario a través de la siguiente interfaz:

Su contraseña y correo institucional le será proporcionado por el personal de soporte.

7.1 ACCESO CON “CORREO INSTITUCIONAL”

También puede acceder usando su correo institucional así solo deberá recordar la clave de su correo institucional.

- **Paso 01**

Presionar el botón rojo “Usar tu correo Institucional”



- **Paso02**

Ingresar solamente el usuario

Presionar “**Siguiente**”

Acceder con Google

Acceder

Ir a [ERP IES PIURA](#)

Ingresa tu correo elec...

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

[Crear cuenta](#)

[Siguiente](#) → **PRESIONAR**

- **Paso 03**
Ingresar su clave de correo institucional
Presionar **"Siguiente"**

Tu nombre

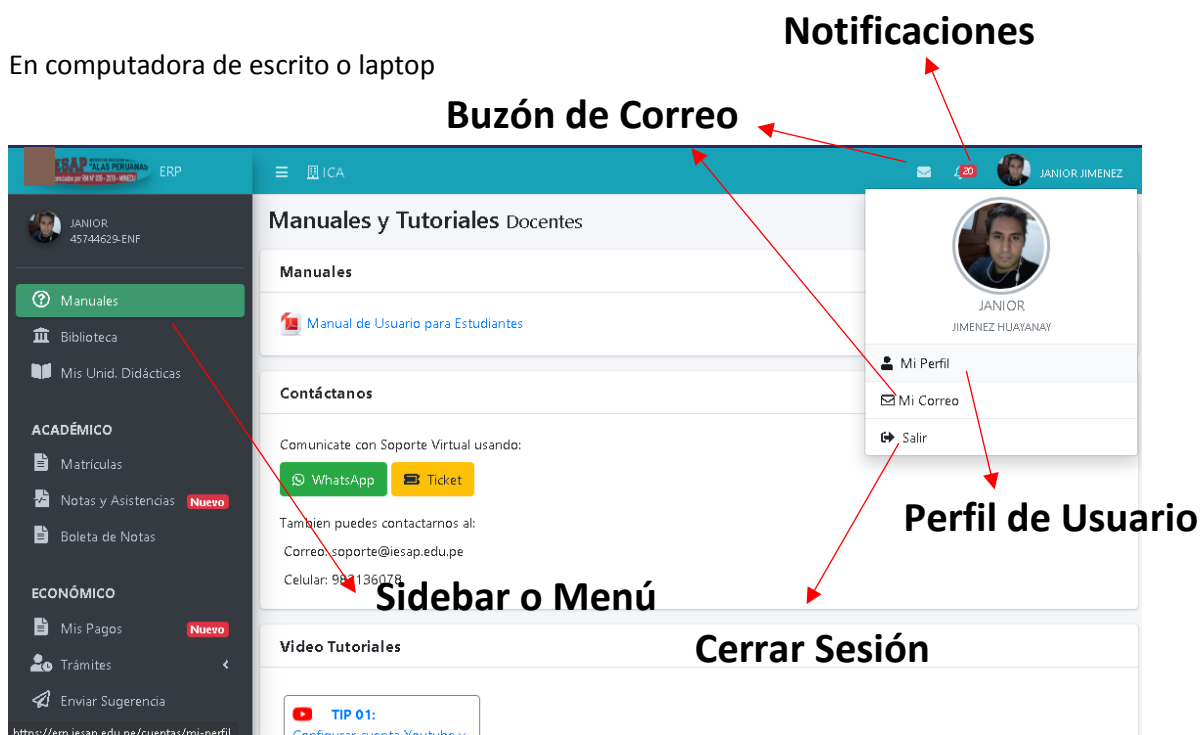
Ingresa tu contraseña

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

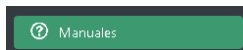
[Siguiente](#) → **PRESIONAR**

8 INTERFAZ GENERAL

En computadora de escritorio o laptop



Sidebar o Menú: Se mostrará el acceso a todas las funciones autorizadas para tu usuario.



- En **Manuales** encontrarás los video tutoriales de la plataforma

Perfil de usuario: Se mostrarán tus datos personales, también podrás cambiar tu contraseña de "Usuario Plataforma".

Buzón de correo: Enlace al buzón del correo institucional.

- Tener en cuenta que si has ingresado con tu "usuario plataforma" entonces te pedirá iniciar sesión con tu correo.
- Si ingresaste con tu correo institucional, te mostrara directamente tu buzón de correo

Cerrar Sesión: Salir del sistema

- Tener en cuenta que, si has ingresado con tu correo institucional, te mostrara un mensaje preguntando si cierra también tu correo o solo la plataforma. Recomendamos también cerrar el correo institucional si no es tu computadora personal.

9 MI PERFIL

9.1.1 Actualizar mis datos personales

- Para cambiar tus datos personales debes hacer clic en el botón **“MODIFICAR”**
- Se habilitarán los cuadros grises y podrás cambiar los datos de:
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Celular 1
 - Celular 2
 - Teléfono (fijo)
 - Dirección
 - Ubigeo (Departamento, Provincia y Distrito)
 - Una segunda dirección (Opcional)
- Una vez actualizados los datos, debes hacer clic en **“GUARDAR”**

Nota: Para cambiar Apellidos y/o Nombres deberás solicitarlo en el área correspondiente

9.1.2 Cambiar tu contraseña plataforma

- En la pestaña **Seguridad**
- Ingresar tu contraseña actual
- Ingresar tu nueva contraseña (6 o más letras, números, símbolos)
- Volver a escribir tu nueva contraseña
- Presionar **"Guardar"**

Tus datos

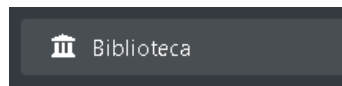
Cambiar tu contraseña plataforma

9.1.3 Cambiar tu foto

- En la pestaña **Mi Foto**
- Hacer clic en la nube y seleccionar su foto
- Una vez cargada la nueva foto, presionar el botón **"GUARDAR"**

10 BIBLIOTECA

El acceso a biblioteca se encuentra directamente en el Menú (Sidebar)



Interfaz



Cuadro de búsqueda: Ingresar el tema a buscar y presionar ENTER para empezar la búsqueda o presionar el botón verde con la lupa.

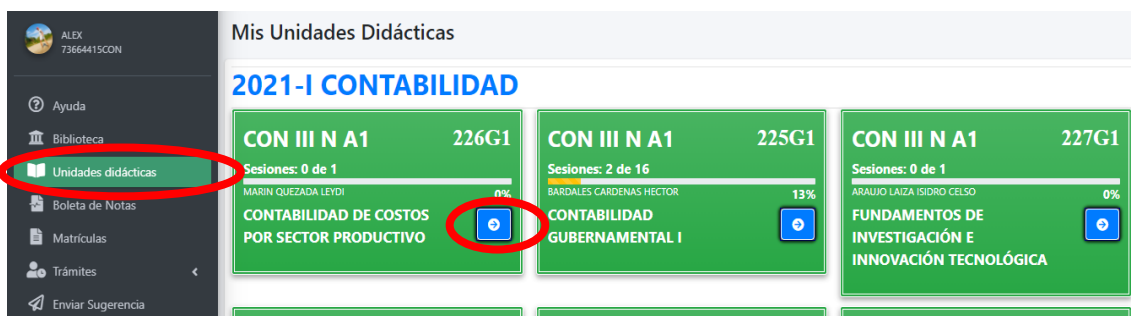
Área de resultados: mostrará los resultados relacionados al tema existen 2 tipos de resultado

- **Físico:** Libros, revistas o documentos ubicados físicamente en la institución, para ello debes solicitarlos de manera presencial en la biblioteca de tu institución.
- **Virtual:** Enlaces a libros, revistas o documentos alojados en la nube (Internet). Para abrirlo debes presionar (clic) en el enlace o título de color azul

11 AULA VIRTUAL

En el sidebar (menú) encontraremos la opción “**UNIDADES DIDÁCTICAS**”, en el encontrarás las unidades didácticas del semestre académico en curso.

Para ingresar en una unidad específica debes hacer clic en el botón azul con una flecha.

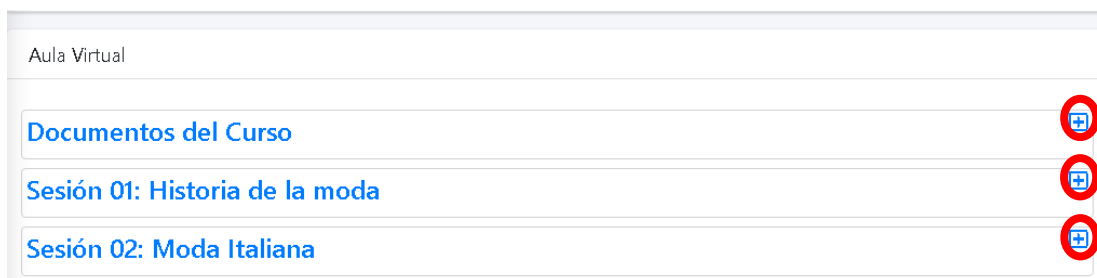


Al ingresar en la unidad seleccionada encontraras dos secciones en la cual una de ellas es **Aula Virtual**, para acceder al aula virtual debes hacer clic en el botón verde con una flecha.



Al ingresar en el aula virtual encontraras los recursos (Archivos, páginas web, videos, foros, evaluaciones, etc.) que tu docente ha compartido.

Si tu docente a agrupado los recursos, las veras de la siguiente manera por agrupamiento, debes hacer clic en los iconos de “+” para expandir y ver el contenido.



EXPANDIDO

Documentos del Curso

Sesión 01: Historia de la moda

Indumentaria romana
Estimado alumnos, revisar esta web

Historia
PRACTICA CALIFICADA 22.pdf

Historia de moda Romana

Historia de la moda Cap 1 La elegancia

Sesión 02: Moda Italiana

ICONOS				
URL/ Link	Foro	Tarea	Evaluación	YouTube

11.1 ENTREGAR UNA TAREA



Realizar los formatos indicados según el documento enviados

Para ingresar debes hacer clic en el nombre de la tarea y te enviara al cuadro de información de la misma.

Tarea de Word

Realizar los formatos indicados según el documento enviados

BOLETA DE NOTAS.pdf

Descargar archivo adjunto a la tarea

Datos de entrega

Fecha límite: Sábado, 29 de Agosto de 2020

Hora límite: 05:01 pm

Archivos Máximos: 1

Tarea entregada: **Pendiente**

Calificación:

Archivos:

Volver

Entregar Tarea

Una vez en esta ventana has clic en el botón “**ENTREGAR TAREA**” ubicado en la parte inferior.

Entrega

Fecha límite: Sábado, 29 de Agosto de 2020

Hora límite: 05:01 pm

Archivos Máximos: 1

Tiempo restante: Actividad retrasada por: 20 horas 55 minutos

Descripción o Mensaje para el docente

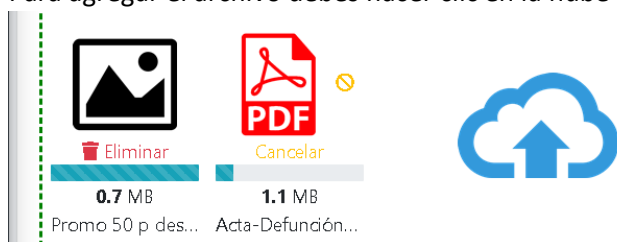
Arrastra aquí tus archivos (5 archivos máx. - Peso 5 MB máx. c/u)

Archivos a entregar

Cancelar

Entregar tarea

- Para agregar el archivo debes hacer clic en la nube y seleccionar el archivo a compartir.



Cuando el archivo este cargando se mostrara la barra de carga y la palabra **cancelar** debajo del mismo y sabrás que esté termino de carga completamente cuando aparece la opcion de "Eliminar" debajo.

- Una vez completado la carga y el llenado de datos, has clic en "**GUARDAR**" y nos retornara a la ventana principal del Aula.

11.2 RESPONDER UN FORO



Debate de Moda Verano

Para evaluar deberá publicar su opinión y replicar la opinión de un compañero

Para ingresar debes hacer clic en el nombre del foro y te enviara al cuadro de debate del mismo.

Debate de Moda Verano

Para evaluar deberá publicar su opinión y replicar la opinión de un compañero

hhhhh.txt

Escribe tu comentario

PUBLICAR

Para publicar tu opinión y/o comentario debes escribirlo en cuadro y luego hacer clic en el botón **"PUBLICAR"**

Los comentarios aparecerán debajo

Para responder al comentario de un compañero debes hacer clic en **"RESPONDER"** y aparecerá el cuadro para respuestas

primera Opinión del alumno
Responder 2020-08-24 16:08:30

Respuesta a primera opinión
Responder 2020-08-24 16:09:33

Respuesta a docente
Responder 2020-08-24 16:10:29

PUBLICAR

12 SESIONES DE CLASE

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **"UNIDADES DIDÁCTICAS"**, en el encontrarás las unidades didácticas del semestre académico en curso.

Para ingresar en una unidad específica debes hacer clic en el botón azul con una flecha.

Mis Unidades Didácticas

2021-I CONTABILIDAD

CON III N A1	226G1	CON III N A1	225G1	CON III N A1	227G1
Sesiones: 0 de 1	0%	Sesiones: 2 de 16	13%	Sesiones: 0 de 1	0%
MARIN QUEZADA LEYDI		BARDALES CARDENAS HECTOR		ARAUJO LAIZA ISIDRO CELSO	
CONTABILIDAD DE COSTOS POR SECTOR PRODUCTIVO	PUBLICAR	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I	PUBLICAR	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	PUBLICAR

Al ingresar en la unidad seleccionada encontraras dos secciones en la cual una de ellas es **Sesiones Diarias**, para acceder a las sesiones debes hacer clic en el botón verde con una flecha.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I A1
[Unidades Didácticas](#) / [Panel](#)

Período: **2021-I** Programa: **CONTABILIDAD**
 Semestre: **III** Turno: **Nocturno** Sección: **A1**
 Docente: **BARDALES CARDENAS HECTOR**
 Correo: **hbardales@iesap.edu.pe**
 Estudiante: **73664415CON - GARCIA PEREZ ALEX**

SESIONES DIARIAS 2
 Actividad de Aprendizaje por día

AULA VIRTUAL
 Material de la Unidad Didáctica

Al ingresar en las sesiones diarias encontraras los recursos (Archivos, Link para videoconferencia) que tu docente ha compartido en cada sesión.

CONTABILIDAD DE COSTOS POR SECTOR PRODUCTIVO A1
[Mis Unidades didácticas](#) / [CONTABILIDAD DE COSTOS POR SECTOR PRODUCTIVO A1](#)
[/ Sesiones](#)

Período: **2021-I** Programa: **CONTABILIDAD**
 Semestre: **III** Turno: **Nocturno** Sección: **A1**
 Docente: **MARIN QUEZADA LEYDI**
 Correo: **lmarin@iesap.edu.pe**
 Estudiante: **73664415CON - GARCIA PEREZ ALEX**


Clases diarias

» SESIÓN 01 - CLASE

INTRODUCCIÓN CONTABLE

Mie 10/03/2021 10:00 am - 11:30 am

Videconferencia: → Aquí mostrará el link de la videoconferencia


 [c...pdf \(233.83 K\)](#)

» SESIÓN 02 - CLASE

BASES DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE

Jue 11/03/2021 08:00 am - 09:30 am

Videconferencia: → Archivo de la sesión

 [GU...docx \(12.9 K\)](#)

13 NOTAS Y ASISTENCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **"NOTAS Y ASISTENCIAS"**, en el podremos revisar nuestras notas y asistencias detalladas por semestre académico.

Seleccionar el periodo-ciclo a buscar luego presionar el botón **"MOSTRAR"**.

Aparecerá la lista de unidades didácticas del periodo seleccionado

Notas y Asistencias

Aquí podrás visualizar tus **notas y asistencias** registradas con detalle en la plataforma virtual.
Si deseas imprimir tu boleta ve al Menú [Boleta de Notas](#)

2021-PP - [Mostrar](#)

Periodo: **2021-PP** Programa: **ENFERMERÍA TÉCNICA** Semestre: **PPDT** Turno: **Diurno** Sección: **A**

COD	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
1842G2	1296 - PPDT GENERAL	CHAPILLIQUEN CHUNGA MARIO GUALBERTO	DES	32	2	0	1	0

Leyenda
 PF = Promedio Final PR = Promedio RC = Recuperación As = Asistencia Ft = Faltas
 Td = Tardanzas Jt = Justificación

Copyright © 2019 [activadlc.com](#). Version 1.0.0

Tendrás de manera general un consolidado de tu nota final (siempre que el docente haya culminado la unidad didáctica) así como tus asistencias, faltas, tardanzas y justificaciones.

Para ver a detalle las notas y asistencias de la unidad didáctica debes hacer clic en el botón con la imagen de un "ojo", esta acción te llevará a una ventana con más detalle.

Nos llevará a la siguiente ventana:

MATEMÁTICA APLICADA A1

7074098PA / CARRASCO

Periodo: **20201**

Carrera: **PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

Ciclo: **I**

Turno: **D**

Sección: **A1**

Docente: **ANDRÉS GUERRERO GARCÍA**

ASISTENCIAS

1.- Lun 18/05/20	A	2.- Mar 19/05/20	J	3.- Lun 25/05/20	A	4.- Mar 26/05/20	J
5.- Lun 01/06/20	A	6.- Mar 02/06/20	A	7.- Lun 08/06/20	A	8.- Mar 09/06/20	A
9.- Lun 15/06/20	A	10.- Mar 16/06/20	A	11.- Lun 22/06/20	A	12.- Mar 23/06/20	A
13.- Lun 29/06/20	A	14.- Mar 30/06/20	J	15.- Mar 07/07/20	A	16.- Lun 13/07/20	A
17.- Mar 14/07/20	A	18.- Lun 20/07/20	A	19.- Mar 21/07/20	A	20.- 15:00:00Mar 21/07/20	F
21.- Lun 27/07/20	A	22.- Mar 28/07/20	A	23.- Mie 29/07/20	F	24.- Lun 03/08/20	A
25.- Mar 04/08/20	A	26.- 15:00:00Mar 04/08/20	F	27.- Lun 10/08/20	F	28.- Mar 11/08/20	A

ASISTENCIAS - RESUMEN

Total Sesiones	32										
Asistencias	21	66%	Faltas	4	13%	Tardanza	0	0%	Justificado	3	9%
<div><div></div><div></div><div></div></div>											

EVALUACIONES

INDICADOR 1

Realiza cálculos matemáticos haciendo uso de las operaciones con ángulos aplicados en producción agropecuaria, con responsabilidad.

Evaluación Parcial	--	Tareas Académicas	--	Evaluación Final	--	Recuperación de Indicador	--
--------------------	----	-------------------	----	------------------	----	---------------------------	----

INDICADOR 2

Desarrolla ejercicios matemáticos haciendo uso de la regla de tres simple y la media aritmética aplicado en la producción agropecuaria, con exactitud.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

INDICADOR 3

Resuelve ejercicios matemáticos para determinar los porcentajes aplicados en la producción agropecuaria, con precisión.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

INDICADOR 4

Realiza cálculos matemáticos para determinar los requerimientos áreas y volúmenes aplicados en la producción agropecuaria, con precisión.

Evaluación Parcial	0.00	Tareas Académicas	0.00	Evaluación Final	0.00	Recuperación de Indicador	--
--------------------	------	-------------------	------	------------------	------	---------------------------	----

MAS CURSOS

COD	CURSO	DOCENTE	NL	NR	NF	Est.	Ses	As	Ft	Td	Jt
8G1	91 - ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA ANIMAL	ANDRÉS GUERRERO GARCÍA				MTR	32	8	0	0	0
1G1	86 - BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL	ANDRÉS GUERRERO GARCÍA				MTR	32	32	0	0	0

Encontraras a detalle tus asistencias por día y tus evaluaciones por indicador, en la parte inferior veras tus otras unidades para poder ver a detalle haciendo clic en el botón azul.

14 BOLETA DE NOTAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **"BOLETA DE NOTAS"**, en el podremos revisar nuestras notas finales por semestre académico.

Seleccionar el periodo-ciclo a buscar luego presionar el botón **"MOSTRAR"**.

Aparecerá la lista de unidades didácticas del periodo seleccionado

Descargar Boleta de Notas

Aquí podrás DESCARGAR tus **BOLETAS DE NOTAS** una vez **culminado** el semestre académico. Si deseas ver tus asistencias y notas de periodo actual ve a tu boleta ve al **Menú Notas y Asistencias**.

2021-PP - **Mostrar**

Periodo: **2021-PP** Programa: **ENFERMERÍA TÉCNICA** Semestre: **PPDT** Turno: **Diurno** Sección: **A**

COD	CARGA	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	PROM.	RECUP.	Est.
117626	1842G2	1296 - PPDT GENERAL	CHAPILLIQUEN ESTRADA VICTOR MANUEL	0.00		DES

Descargar boleta

Copyright © 2019 **activadiv.com**. Version 1.0.0

Tendrás de manera general un consolidado de tu nota final (siempre que el docente haya culminado la unidad didáctica) así como tus asistencias, faltas, tardanzas y justificaciones.

Para ver a detalle las notas y asistencias de la unidad didáctica debes hacer clic en el botón con la imagen de un "ojo", esta acción te llevara a una ventana con más detalle.

Nos llevara a la siguiente ventana:

15 MATRICULAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **"MATRÍCULAS"**, en el podremos revisar las matrículas que se hayan realizado en cada periodo académico.

Registro Matrículas

N°	CARNET	FECHA	ESTADO	PERIODO	PROGRAMA	CICLO	TURNO
1	45744629-ENF	Me. 16/08/2021 07:55 pm	ACTIVO	2021-3	ENFERMERÍA TÉCNICA	I - A	Diurno
2	45744629-ENF	Dom. 04/07/2021 02:55 pm	ACTIVO	2021-PP	ENFERMERÍA TÉCNICA	PPDT - A	Diurno

Descargar ficha matricula

16 TRÁMITES

Para realizar trámites como mesa de partes y/o denuncias se explica a continuación:

16.1 MESA DE PARTES

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **"TRÁMITES"**, en el podremos realizar los trámites como **Mesa de Partes** para ello desplegamos la opción **Tramites** y luego seleccionamos la opción **Mesa de Partes**.

MESA DE PARTES

Mis Solicitudes

Agregar nuevo trámite [+ Nuevo Trámite](#)

N°	COD	TRÁMITE	RESPONDER A	SITUACIÓN	SEGUIMIENTO
					0

Aquí se dará seguimiento a tus trámites

16.1.1 AGREGAR NUEVO TRÁMITE (MESA DE PARTES)

Para agregar un nuevo tramite debe hacer clic en el botón azul [+ Nuevo Trámite](#) luego nos llevara a la sección de agregar nuevo trámite que a continuación se muestra:

MESA DE PARTES

Nuevo Trámite

Trámite: [--Seleccionar--]

Asunto de la solicitud:

Nº Folios: N° Documento: Persona: [--Seleccionar--]

Datos del Solicitante

Tipo de Doc.: DNI Número de Doc: 73664415

Apellidos y Nombres: GARCIA PEREZ ALEX

Contenido

Caracteres restantes: 2000

Domicilio: SAN MARTIN

Correo Electrónico: agarciap1293@gmail.com Autorizo que las respuestas se remitan a esta dirección de correo (en caso no cuente con Cuenta en la Plataforma Virtual)

Telefono/ Celular: 917048357

Archivos a Adjuntar

Describe el archivo adjunto [Seleccionar archivo](#)

(Se permite adjuntar hasta 10 archivos, de 1 en 1, con un máximo de 10 Mb por cada uno)
* Solo se permiten los siguientes tipos de archivo: pdf, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, txt.

Archivo	Tamaño	Descripción
Cancelar		
Enviar		

Datos del trámite

Datos del solicitante

Contenido del trámite

Adjuntar archivos

Botón Cancelar

Botón Enviar

16.2 DENUNCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **"TRÁMITES"**, en el podremos realizar los trámites como **Denuncias** para ello desplegamos la opción **Tramites** y luego seleccionamos la opción **Denuncias**.

MIS INCIDENCIAS

Agregar nueva denuncia [+ Nueva denuncia](#)

Nº	FECHA DENUNCIA	DENUNCIANTE	DENUNCIADO	FICHA PDF	RESPUESTA
Enviar sugerencia					

Aquí se dará seguimiento a tus denuncias

16.2.1 AGREGAR NUEVO TRÁMITE (DENUNCIAS)

Para agregar un nuevo tramite debe hacer clic en el botón azul **+ Nueva denuncia** luego nos llevara a la sección de agregar nuevo trámite que a continuación se muestra:

☰ NUEVA DENUNCIA

Datos del denunciante

Tipo Doc
DNI

DNI
73664415

Apellidos y nombres
GARCIA PEREZ ALEX

Domicilio
SAN MARTIN

Distrito

Datos del denunciante

Datos del denunciado

Me presento con la finalidad de dejar constancia de una incidencia contra:

Denunciado

Cargo

DETALLE INCIDENCIA

B I U - </>

Escriba Aquí ...!

Contenido de la denuncia

Caracteres restantes: 2000

En caso no se cuente con la prueba física, declaro juramento que la autoridad / empresa / entidad, la tiene en su poder:

Autoridad / empresa / entidad

Archivos a Adjuntar

Describe el archivo adjunto

Seleccionar archivo

(Se permite adjuntar hasta 6 archivos, de 1 en 1, con un máximo de 10 Mb por cada uno)
* Solo se permiten los siguientes tipos de archivo: pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,txt.

Archivo	Tamaño	Descripción
<div>Cancelar</div> <div>Enviar</div>		

Botón Cancelar

Adjuntar archivos o pruebas

Botón Enviar

17 ENVIAR SUGERENCIAS

En el sidebar (menú) encontraremos la opción **"ENVIAR SUGERENCIA"**, en el podremos enviar sugerencias acerca del funcionamiento de la plataforma virtual como mejoras, reportar problemas o notificar errores.

Enviar sugerencia a soporte Contacto / Enviar sugerencia

Destino
Soporte Virtual

Acerca del funcionamiento de la plataforma virtual, sugerencia de mejoras, reporte de problemas, notificar errores

Asunto

Mensaje

Botón enviar

Enviar

Asunto

Mensaje

18 CORREO CORPORATIVO

Para uso institucional se pone a tu disposición un correo

18.1 INGRESAR AL CORREO

18.1.1 Método 01

- En el navegador, ingresar a la página institucional **iesap.edu.pe**
- En el menú ubicar INTRANET / CORREO
- Esperar que cargue la interfaz de acceso

Google

Acceder

Ir a Gmail

Ingresar tu correo elec... @iesap.edu.pe

¿Olvidaste el correo electrónico?

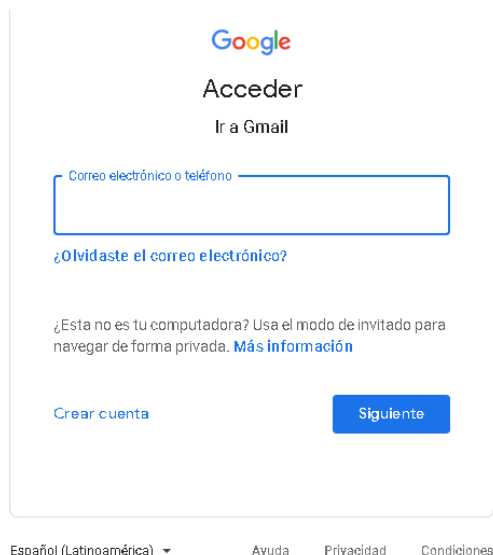
¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)

Crear cuenta

Siguiente

18.1.2 Método 02

- En el navegador, ingresar directamente a la URL de Gmail sistema: www.gmail.com
- Esperar que cargue la interfaz de acceso



Como puedes ver en el método 1 se colocará automáticamente el dominio después del @ y en el método 2 debes escribirlo completo.

18.2 INICIAR SESIÓN

- **Paso0**
Ingresar solamente el usuario y el dominio de ser necesario.
Presionar **"Siguiente"**



- **Paso 03**
Ingresar su clave de correo institucional
Presionar **"Siguiete"**

Acceder con Google

Soporte Virtual IESTP Car

soporte@iestpharmac.edu.pe

Ingresar tu contraseña

¿Olvidaste la contraseña?

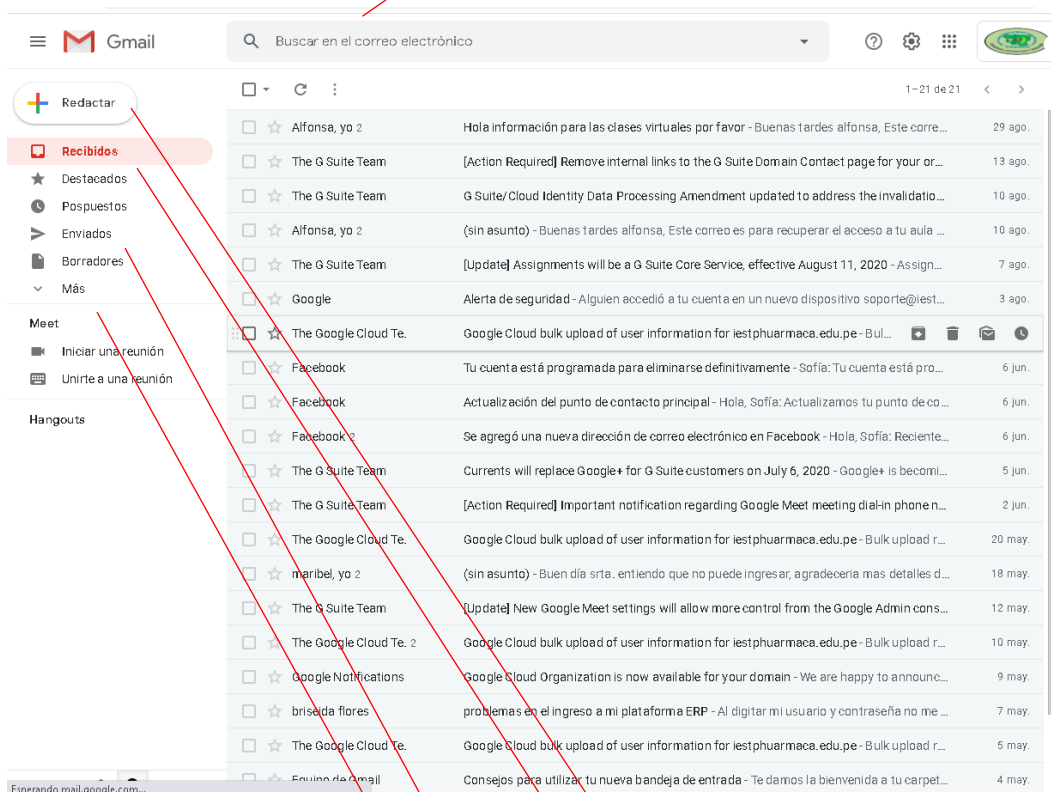
Siguiete

Clave de su CORREO

PRESIONAR

18.3 BANDEJA DE ENTRADA

Búsqueda de Correos



Redactar un nuevo correo
Ver Bandeja de correos recibidos
Ver Bandeja de correos enviados
Ver más bandejas como
el correo SPAM o No deseado