

# GUÍA DE USO DEL SISTEMA ACADÉMICO PONTISIS – ALUMNO (Ingresar y Consultar Horario de clases)



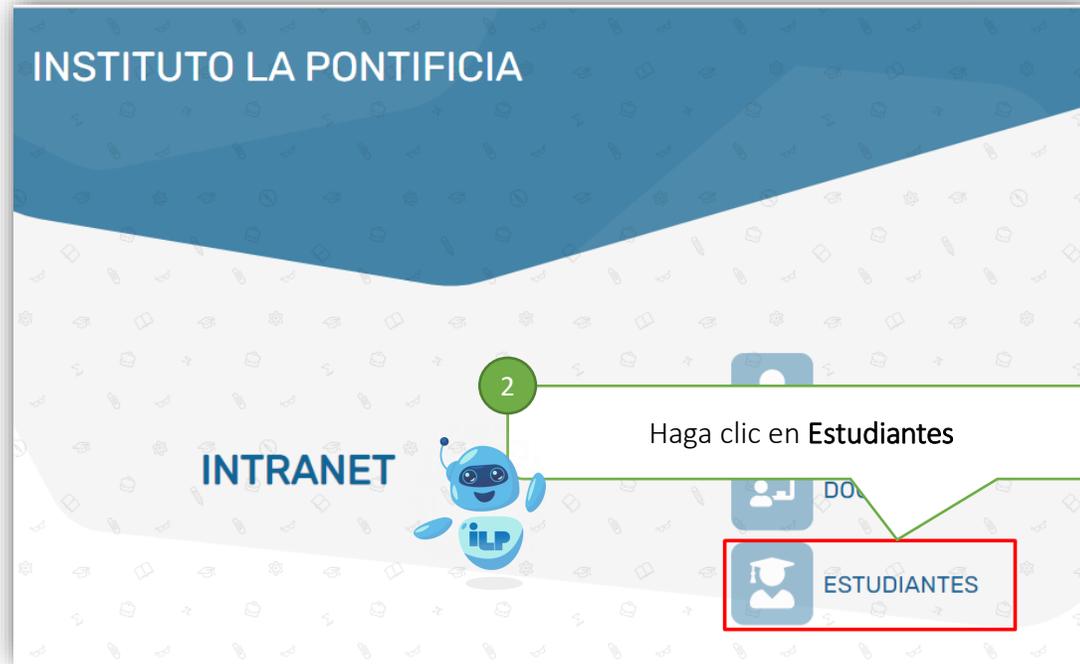
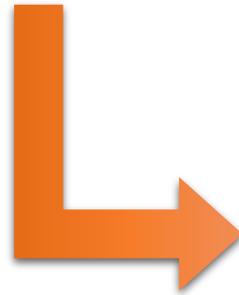
# IMPORTANTE

PONTISIS : Es una nueva plataforma institucional (Sistema Académico), en esta plataforma, podrás consultar tus horarios de clases, matrículas, asistencias, sílabos, realizar tus trámites de documentos, entre otras funciones.



# 1. Ingresar al Sistema Académico PontiSis

Mediante la Plataforma Institucional



Ingrese su cuenta de correo institucional:



1

Clic aquí e ingresa tu correo institucional

**INTRANET ALUMNOS**

**CORREO INSTITUCIONAL**

o también...

Clave

¿Olvidaste tu clave?

2

Escribe tu correo institucional y clic en **Siguiente**

60047756@ilp.edu.pe

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás **Siguiente**

3

**ilp** INSTITUTO LA PONTIFICIA

Escribe tu contraseña y clic en **Iniciar Sesión**

He olvidado mi contraseña

**Iniciar sesión**

## 2. Pantalla Principal del PontiSis

1

Si ingresaste de manera correcta, te deberá mostrar esta pantalla principal

**ESTUDIANTE**

Inicio

Personal +

Matrícula +

Académica +

Trámites y Fólder +

Cerrar Sesión

0

BARRÓN ZÁRATE, MILEYDY JASMIN  
ENFERMERIA TÉCNICA

« Semana del 02/05/2022 al 08/05/2022 »

**Lunes**

**Martes**

**Miércoles**

**Jueves**

**Viernes**

**Sábado**

**Domingo**

**Jueves**

Curso: ET20-008-UD DESARROLLO PERSONAL: DESARROLLO PERSONAL - ET

08:00 09:30

Profesor: CASTRO PRADA CHRISTIAM PAOLO

Ambiente: - - -

Modo: TEORIA

Curso: ET20-005-PRIMEROS AUXILIOS

10:15 13:15

Profesor: ESLAVA BACA JOSE ANTONIO

ILP Instituto La Pontificia

19.487 Me gusta

Me gusta esta página

**BIBLIOTECA**

Web

Biblioteca Nacional del Perú

EBSCO Biblioteca

Open Library

**APLICACIONES WEB**

Mi Aula Virtual

Biblioteca Electrónica

**ESTADOS ACADÉMICOS**

Mis Notas

**FORMACIÓN LABORAL**

Mi Avance

Reglamento de Matrícula para estudiantes de antegrado: Puede descargar el archivo en formato PDF haciendo clic aquí!!

### 3. Importante: Actualizar los Datos Personales

1

Si al tratar de navegar por las opciones, te muestra este mensaje, deberás de actualizar tus datos, caso contrario, no te permitirá continuar.

ESTUDIANTE

0

BARRÓN ZÁRATE, MILEYDY JASMIN

¡ IMPORTANTE!: Estimado Alumno usted debe actualizar sus datos personales para seguir utilizando su Intranet Académica, gracias.

Estudiante / Datos Personales

DATOS GENERALES

Nombre BARRÓN ZÁRATE, MILEYDY JASMIN

Carrera ENFERMERIA TÉCNICA Código 60047756

E-Mail Institucional 60047756@ilp.edu.pe E-Mail barronzaratemileidijasmin@gmail.com

DNI 60047756 Sexo Femenino

2

Actualiza todo los datos necesarios y selecciona al final de la pantalla el botón Grabar

Guardar

Imprimir ficha

# Ingresar y Consultar Horario de clases



## 4. Consultar tus horarios de clases

**1** Seleccione Horario Clases dentro de Matrícula

**2** Aquí, Puedes cambiar el periodo

**3** Horarios programados

ESTUDIANTE

BARRÓN ZÁRATE, MILEYDY JASMIN  
ENFERMERIA TÉCNICA

Inicio

- Matrícula
- Matrícula
- Consultas Online
- Horario Clases
- Académica
- Trámites y Fólder
- Cerrar Sesión

Reporte Excel

	lun 2/5	mar 3/5	mié 4/5	jue 5/5	vie 6/5	sab 7/5	dom 8/5
8:00	8:00 - 9:30 ET20-004(IET1P221) MATEMÁTICA PARA CIENCIAS DE LA SA - ---	8:00 - 10:15 ET20-007(IET1P221) UD DESARROLLO PERSONAL: COMUNICACI - ---	8:00 - 10:15 ET20-006(IET1P221) TERMINOLOGÍA EN SALUD - ---	8:00 - 9:30 ET20-008(IET1P221) UD DESARROLLO PERSONAL:			
9:00							
10:00				10:15 - 13:15 ET20-005(IET1P221)			
11:00	11:00 - 14:00 ET20-001(IET1P221) ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA - ---		11:00 - 14:00 ET20-002(IET1P221) BIOLOGÍA GENERAL - - -			11:00 - 14:00 ET20-003(IET1P221- 02) COMPUTACIÓN APLICADA - ET - C-403	
12:00							
13:00							

# Consultar Notas y Asistencia



## 2. Consultar tus Notas (Récord Académico)

Muestras las notas obtenidas por cada periodo, así como el total de créditos aprobados o desaprobados

**1** Selecciona **Récord Académico** dentro de **Académica**

**2** Selecciona el **periodo a Consultar**

**3** Puedes exportar a formato PDF

**ESTUDIANTE**

**Académica**

**Record Académico**

**Académica**

**Record Académico**

**Avance Curricular**

**Rendimiento por Ciclo**

**Mis Encuestas**

**Mis Notas del Periodo**

**Mis Asistencias**

**ZOOM**

**Trámites y Fólder**

**Cerrar Sesión**

**Barrón Zárate, Mileydy Jasmin**

**FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE**

**Código de Estudiante:** 60047756

**Prog. Académico::** CARRERA TÉCNICA

**Carrera:** ENFERMERIA

**Semestre:** 1

**SELECCIONA PERIODO** **IRA**

**PDF**

**Promedio Pond Total** 0

**Total Cred Matriculados** 0

**Total Cred Aprobados** 0

# 3. Consultar tu Avance Curricular

Muestras un consolidado de tus notas por cada ciclo

The screenshot shows the student portal interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options. A red box highlights the 'Académica' menu item, and a callout bubble with the number '1' points to it with the text 'Selecciona Avance Curricular dentro de Académica'. Below 'Académica', another red box highlights the 'Avance Curricular' sub-item. The main content area features a table of course details, outlined with a red border. A callout bubble with the number '2' points to the table with the text 'Este es detalle de tus cursos y notas'. The table has columns for 'Código', 'Curso', 'Créd', 'Pre Requisitos', 'Periodo', 'Nota', 'Veces', 'Matriculado', and 'Observación'. The table lists eight courses with their respective details.

Código	Curso	Créd	Pre Requisitos	Periodo	Nota	Veces	Matriculado	Observación
ET20-001	ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA	3				0		
ET20-002	BIOLOGÍA GENERAL	3				0		
ET20-003	COMPUTACIÓN APLICADA - ET	3				0		
ET20-004	MATEMÁTICA PARA CIENCIAS DE LA SALUD	2				0		
ET20-005	PRIMEROS AUXILIOS	3				0		
ET20-006	TERMINOLOGÍA EN SALUD	2				0		
ET20-007	UD DESARROLLO PERSONAL: COMUNICACIÓN BÁSICA - ET	3				0		
ET20-008	UD DESARROLLO PERSONAL: DESARROLLO PERSONAL - ET	1				0		

## 4. Consultar notas del periodo

Muestras un consolidado de tus notas y descargar por cada ciclo

The screenshot shows the 'ESTUDIANTE' (Student) interface. On the left, a sidebar menu is open, with 'Académica' selected. A callout '1' points to this menu item, stating 'Selecciona Mis Notas del Periodo dentro de Académica'. The main content area is titled 'PERIODO - MIS NOTAS'. A callout '2' points to a dropdown menu showing '2022-I ILP C', with the instruction 'Selecciona el Periodo a Consultar'. Below the dropdown are two buttons: 'Boleta de Notas' and 'Boleta de Notas Detallado'. A callout '3' points to the table of courses, stating 'Acá puedes ver tus notas y también descargar tus sílabos del curso'. The table lists six courses with columns for 'N°', 'Código', 'Curso', 'Sección', and 'M' (Monday). Each row has 'Ver Notas' and 'Ver Silabo' buttons.

N°	Código	Curso	Sección	M	Ver Notas	Ver Silabo
1	ET20-001	ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA	IET1P221	M	Ver Notas	Ver Silabo
2	ET20-008	UD DESARROLLO PERSONAL: DESARROLLO PERSONAL - ET	IET1P221	M	Ver Notas	Ver Silabo
3	ET20-006	TERMINOLOGÍA EN SALUD	IET1P221	M	Ver Notas	Ver Silabo
4	ET20-004	MATEMÁTICA PARA CIENCIAS DE LA SALUD	IET1P221	M	Ver Notas	Ver Silabo
5	ET20-002	BIOLOGÍA GENERAL	IET1P221	M	Ver Notas	Ver Silabo
6	ET20-007	UD DESARROLLO PERSONAL: COMUNICACIÓN BÁSICA - ET	IET1P221	M	Ver Notas	Ver Silabo

# 5. Consultar tus asistencias

Muestras un consolidado de tus asistencias a clases por cada curso

The screenshot shows the student portal interface. At the top, the user is identified as BARRÓN ZÁRATE, MILEYDY JASMIN, ENFERMERIA TÉCNICA. The main navigation menu on the left includes 'Académica', 'Record Académico', 'Avances Curricular', 'Rendimiento por Ciclo', 'Mis Encuestas', 'Mis Notas del Período', 'Mis Asistencias', and 'ZOOM'. The 'Mis Asistencias' option is highlighted with a red box and a callout '1'.

In the center, there is a filter section titled 'FILTROS' with a dropdown menu for 'Seleccionar Período' set to '2-I ILP C'. A red box highlights this dropdown and a 'Ver Asistencias' button, with a callout '2' pointing to it.

Below the filters is a table titled 'CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS ASISTENCIAS'. The table has columns for 'N°', 'Código', 'Curso', 'Sección', 'Estado', 'Asistencia', 'Asistencias', and 'Detalle'. The data rows are as follows:

N°	Código	Curso	Sección	Estado	Asistencia	Asistencias	Detalle
1	ET20-001	ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA	IET1P221	M	0 de 0	0%	[Detalle]
2	ET20-002	BIOLOGÍA GENERAL	IET1P221	M	1 de 1	100%	[Detalle]
3	ET20-003	COMPUTACIÓN APLICADA - ET	IET1P221-02	M	0 de 0	0%	[Detalle]
4	ET20-004	MATEMÁTICA PARA CIENCIAS DE LA SALUD	IET1P221	M	0 de 0	0%	[Detalle]
5	ET20-005	PRIMEROS AUXILIOS	IET1P221	M	0 de 0	0%	[Detalle]
6	ET20-006	TERMINOLOGÍA EN SALUD	IET1P221	M	0 de 0	0%	[Detalle]
7	ET20-007	UD DESARROLLO PERSONAL: COMUNICACIÓN BÁSICA - ET	IET1P221	M	0 de 0	0%	[Detalle]
8	ET20-008	UD DESARROLLO PERSONAL: DESARROLLO PERSONAL - ET	IET1P221	M	0 de 0	0%	[Detalle]

A callout '3' points to the 'Detalle' column, indicating that users can view detailed attendance information for each course. At the bottom of the table, there is a red button labeled 'REPORTE DETALLADO DE ASISTENCIAS DEL PERIODO'.

# Solicitar trámites de documentos académicos



# 1. Ingresar a tu plataforma del PontiSis

Para solicitar el trámite de algún documento académico, como constancias, certificados, etc, ingresar a pontiSis

**ESTUDIANTE**

0

2

Para solicitar un nuevo trámite, selecciona **nuevo trámite**

RCELO  
FORMACIÓN

MIS TRÁMITES

NUEVO TRÁMITE +

1

Selecciona **Mis Trámites** dentro de **Trámites y Folder**

Nº	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos
	220001-23	DERECHO DE TITULACIÓN	2022-05-02 16:59:24	-	-	Area de Tesorería	INICIADO	
2	220002-10	EXAMEN SUSTITUTORIO	2022-05-02 16:53:10	-	-	Area de Tesorería	INICIADO	
3	220001-5	MATRICULA - Reingresantes - Reincorporados	2022-04-28 12:56:54	2022-04-28 13:11:10	2022-04-28 13:11:44	Area Comercial - Reingresos	FINALIZADO	
	220001-	MATRICULA -	2022-					

Acá podrás consultar o ver tus trámites solicitados

## 2. Solicitar o crear un nuevo trámite

IMPORTANTE: Antes de iniciar el trámite asegúrese de tener a mano siguientes requisitos solicitados:

1 Haz clic aquí para crear una **nueva solicitud.**

2 Selecciona el **tipo de trámite a solicitar**

3 Escribe una pequeña descripción de tu solicitud y **adjunté los requisitos solicitados**

4 Lea todas las indicaciones detenidamente, haga clic en **He leído los pasos a seguir...**

5 Haz clic en **Iniciar trámite para comenzar el trámite**

MIS TRÁMITES NUEVO TRÁMITE +

Trámite a realizar: BOLETA DE NOTAS

Destino: Área

Detalle de la solicitud

Antes de iniciar el trámite asegúrese de tener a mano los siguientes requisitos:

Requisito	¿Adjunta documento?
✓ COPIA DIGITAL DE DNI	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno...o selec.
✓ VOUCHER DE DEPÓSITO	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno...o selec.

Total a pagar: S/ 5.00

(\*) 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.

6 Selecciona **Si** para crear el trámite

### 3. Consultar tus trámites y hacer seguimiento

**1** Acá podrás ver el estado tus trámites

**2** Podrás ver el estado de tu trámite (Iniciado, en trámite o Finalizado)

NUEVO TRÁMITE +

N°	Fecha recepción	Fecha finalizado	Area destino	Requisitos	Seguimiento	Constancia
1	2022-05-09 12:30:56	-	Area de Tesorería	INICIADO		

Requisitos de Trámite: MATRICULA - Reingresantes - Reincorporados

Requisito	Entregado	Validado	Ver Documento	Observaciones	Adjuntar documento
Copia digital DNI ambas caras	SI	SI			<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Voucher de depósito	SI	SI		Corresponde el pago	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Certificado de Estudios del Colegio	SI	SI			<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.

Puedes consultar tus requisitos presentados, y ver fue **validado**, si tiene alguna **observación** o **rechazado**, además de las **observaciones**

Podrás consultar en esta ventana, en que área se encuentra tu trámite, si fue atendida o si hay alguna observación al respecto.

Seguimiento

N°	Area de Origen	Fecha de envío	Area de Destino	Fecha recepción	Fecha de atención	Observación	Atendido
1	ESTUDIANTE	2022-04-28 12:56:54	Area de Tesorería	2022-04-28 13:00:43	2022-04-28 13:02:01		
2	Area de Tesorería	2022-04-28 13:02:01	Area Comercial - Reingresos	2022-04-28 13:03:30	2022-04-28 13:10:13		
3	Area Comercial - Reingresos	2022-04-28 13:10:13	Area de Control de Documentos	2022-04-28 13:11:10	2022-04-28 13:11:44		

Observación Final: El documento PDF no corresponde Documento Solicitado: No se encontró Documento