



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Oficina de Coordinación Académica

2022

ESNA



## INTRANET ALUMNOS

Código Estudiante

Clave



¿Olvidaste tu clave?

ENTRAR

GUIA DE INTRANET ESTUDIANTE 2022



### 1. Requerimientos mínimos

Procesador Intel/AMD a 1.5 GHz

GB de memoria RAM

GB libre en el disco duro

Resolución de pantalla de 1.024 × 768

Conexión a Internet

### 2. Requerimientos Recomendado

Procesador Intel/AMD a 2.6 GHz

4 GB de memoria RAM

4 GB libres en el disco duro

Resolución de pantalla de 1.280 × 1.024 o superior

Conexión a Internet

### 3. Compatibilidad de navegadores

Compatible con los navegadores Chrome, Firefox, Explorer, Safari, etc. (versiones más recientes)



Versión 86.0.4

Versión 86.0.6



Versión 81.0.1

Versión 71.0.3



# INGRESANDO AL SISTEMA WEB - ALUMNO

<https://intranet.escuelanaval.edu.pe/alumno/entrar>

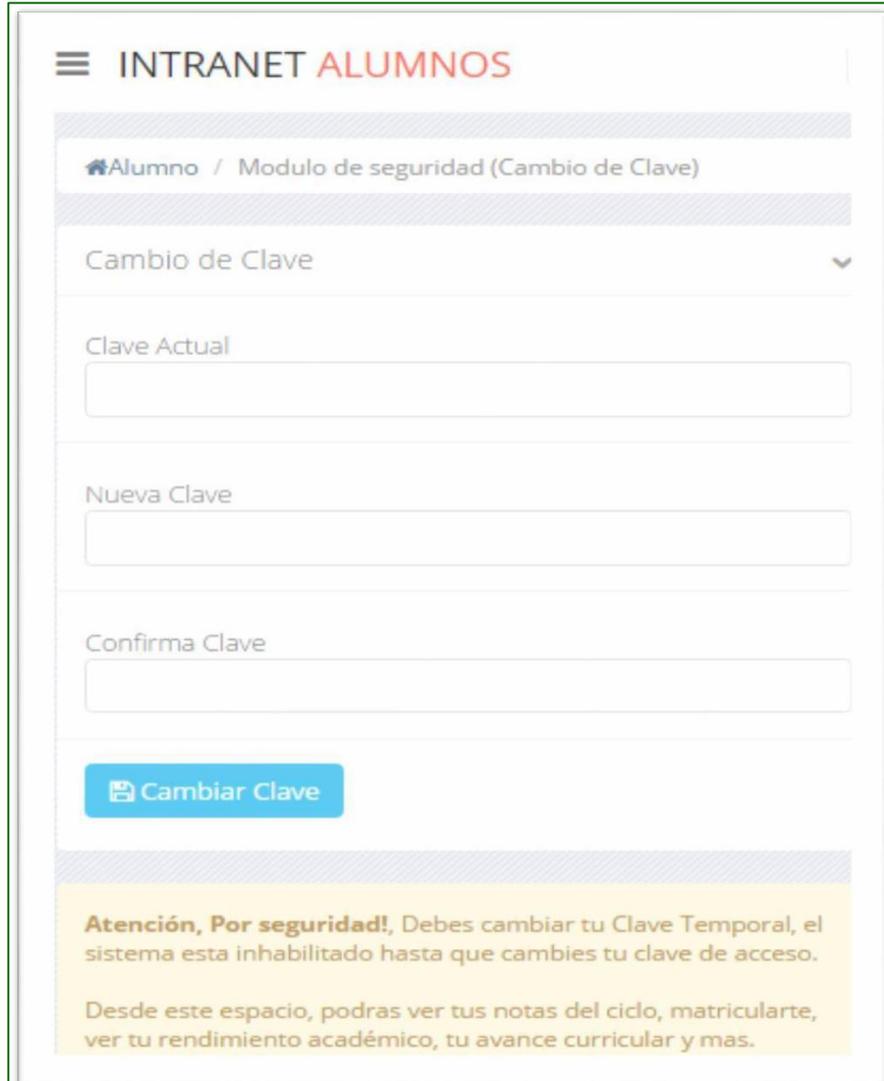


<https://intranet.escuelanaval.edu.pe/alumno/entrar>

- El Sistema de Intranet Académico, es un servicio para todos los alumnos de la Escuela Naval del Perú, el cual te permitirá acceder y gestionar tu información académica.
- El acceso al sistema es desde cualquier navegador y desde cualquier dispositivo móvil.
- Tu usuario y clave es tu código del alumno al ser la primera vez que ingresas.

## Videos Intranet Alumno:

- <https://youtu.be/0ZfsmmrzvFg>
- <https://youtu.be/jyZzWiXn22A>
- <https://youtu.be/DbZ9DixMeOg>
- <https://youtu.be/0VeODbhvbUs>



☰ INTRANET ALUMNOS

🏠 Alumno / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)

Cambio de Clave

Clave Actual

Nueva Clave

Confirma Clave

 Cambiar Clave

**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.

# DATOS PERSONALES



<https://intranet.escuelanaval.edu.pe/alumno/entrar>



**IMPORTANTE:** Estimado Alumno debe actualizar sus datos personales para seguir navegando en las de mas opciones de su Intranet Académica.

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

Estudiante / Datos Personales

**DATOS GENERALES**

Nombre: PIUNDO PEREZ, CLAUDIA

Carrera: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Código: 73000001

E-Mail Institucional: E-Mail: 73000001@gmail.com

DNI: 73000001 Fecha de Nacimiento: 1996-04-19 Sexo: Femenino

**DOMICILIO ACTUAL**

**REFERENCIA:**

[Guardar](#) [Imprimir esta ficha](#)

Seleccionar para imprimir ficha



ESCUELA NAVAL DEL PERU  
Resolución



### FICHA DE ALUMNO

**DATOS DEL ALUMNO:**

Situación: REGULAR

Código: 73000001

Carrera EDUCACIÓN INICIAL(EI)

Apellidos y Nombres: PIUNDO-PEREZ-CLAUDIA

D.N.I. 73000001

Telf.:   
(Fijo)

(Celular)

Fecha de Nacimiento:

Email: PIUNDO@GMAIL.COM

Sexo: Femenino

**Dirección actual del alumno:**

j/ Venezuela 222	LIMA	LIMA	LIMA
Av./ Jr./ Calle/ Psje.	Distrito	Provincia	Departamento

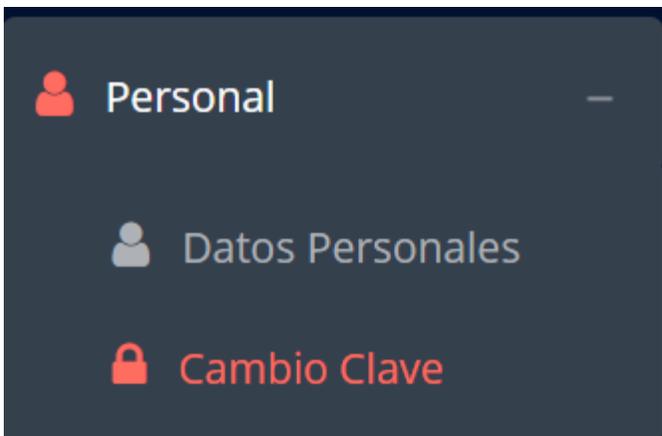
**Lugar de Nacimiento:**

NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO	NO ESPECIFICADO
Departamento	Provincia	Distrito

✓ Se puede imprimir la ficha de datos personales desde el botón:

Imprimir esta ficha

# OPCIÓN CAMBIO DE CLAVE



- ✓ Desde esta opción puedes cambiar su clave de acceso.
- ✓ Recuerda que también puedes recuperar su clave desde la pantalla de iniciar sesión o solicitar al área de coordinación académica el reseteo.

Estudiante / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)

∴ CAMBIO DE CLAVE INGRESO INTRANET

Clave Actual

Nueva Clave

Confirma Clave

 Cambiar Clave

**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.

# INICIO INTRANET ALUMNO Y ACCESO AULA VIRTUAL MOODLE

<https://intranet.escolanaval.edu.pe/alumno/entrar>



INTRANET ALUMNOS

PIUNDO PEREZ, CLAUDIA

Semana del 01/03/2021 al 07/03/2021

MIÉRCOLES 16:44 18:15

Curso: FG10038-MATEMÁTICA IV

Profesor: SÁNCHEZ NAVARRO JOHNNY JESÚS

Ambiente: ...

APLICACIONES WEB

Mi Aula Virtual

Mi Correo

BIBLIOTECA

Web

Biblioteca Nacional del Perú

EBSCO Biblioteca

Recursos

ESTADOS ACADÉMICOS

Mis Notas

Mi Avance Curricular

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

Calendario de actividades académicas 2018: Puede descargar el archivo en

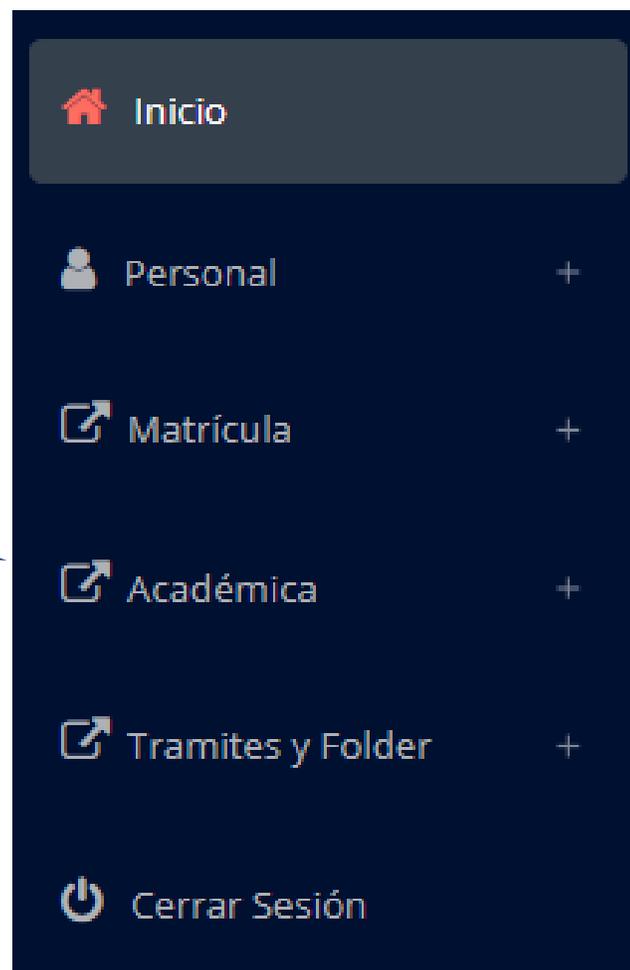
✓ Después de cambiar tu clave se mostrará la página de inicio, en la cual puedes observar información académica, reglamento, calendarios y más.

✓ Para acceder al aula virtual –MOODLE hacer click en **MI AULA VIRTUAL** e iniciaría sesión automáticamente.

# OPCIONES DE LA INTRANET

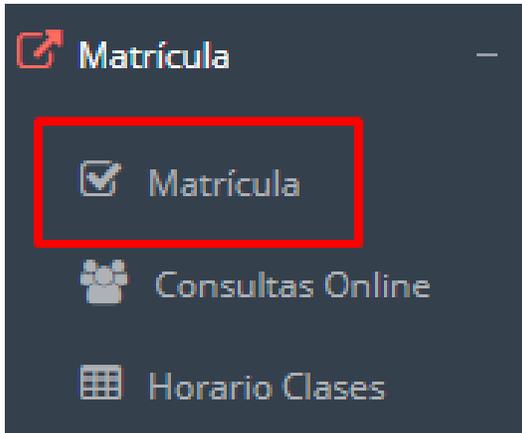
Datos personales del  
alumno y cambio de  
clave

Situación académica del  
alumno, récord de notas,  
avance curricular,  
asistencias y rendimiento

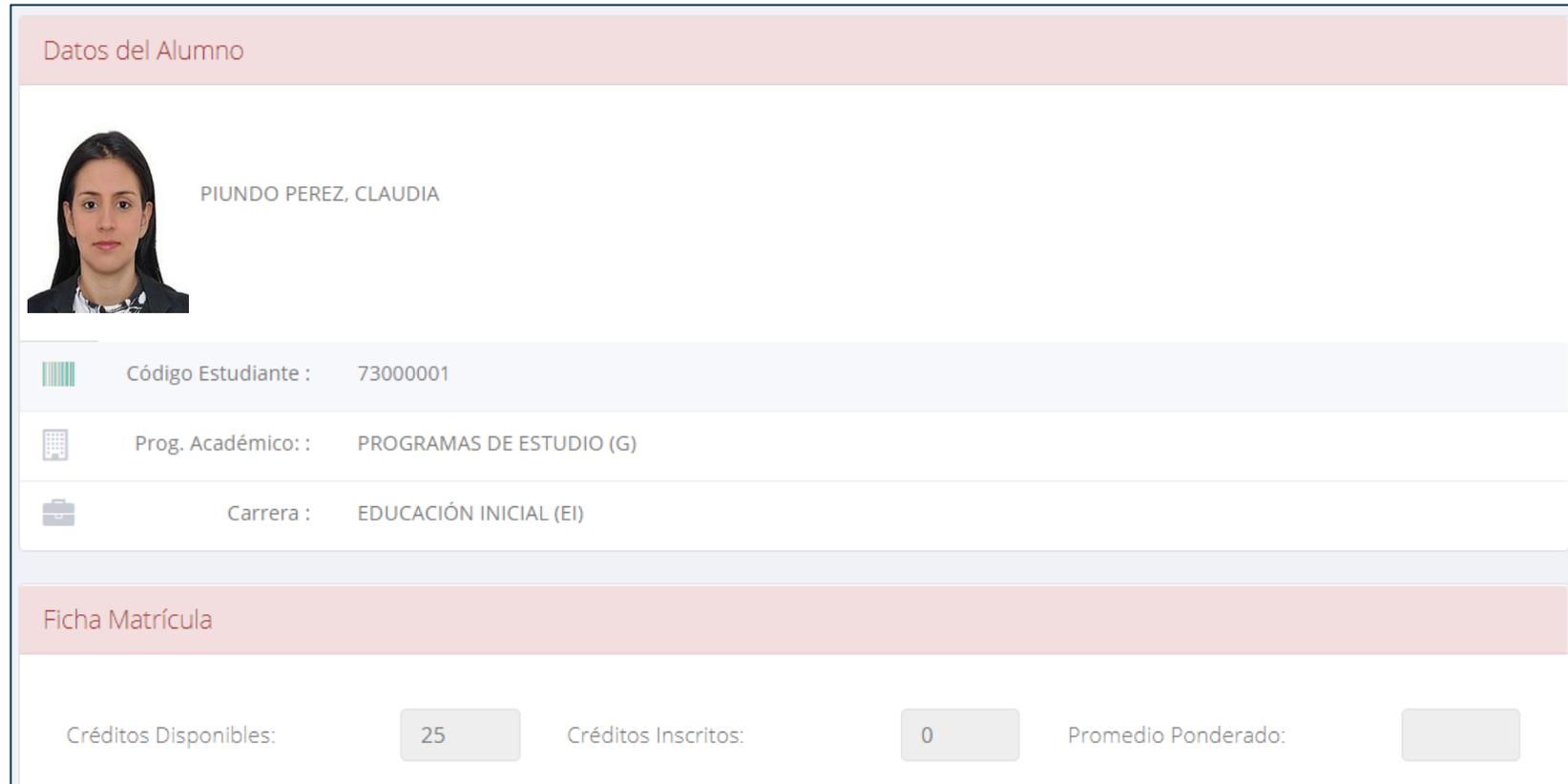


Proceso de Matrícula

Trámites documentales



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



**Datos del Alumno**

 PIUNDO PEREZ, CLAUDIA

 Código Estudiante : 73000001

 Prog. Académico : PROGRAMAS DE ESTUDIO (G)

 Carrera : EDUCACIÓN INICIAL (EI)

**Ficha Matrícula**

Créditos Disponibles: 25      Créditos Inscritos: 0      Promedio Ponderado:

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

# MATRÍCULA - ALUMNO

<https://intranet.escolanaval.edu.pe/alumno/entrar>

✓ A continuación se mostrará 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	CCH-M	MATEMATICA	2	2		1	<input type="button" value="Inscribirse"/>
2016	CP-C1	COMPOSICIÓN I	2	2		0	<input type="button" value="Inscribirse"/>

Seleccionar

Seleccionar

Espec	Cod Curso	Turno	Matr	Horario	
PT	CP-C1	M1	0/35	JU 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD SA 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD	<input type="button" value="Inscribirse"/>
PT	CP-C1	N1	0/35		<input type="button" value="Inscribirse"/>

✓ 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:

- ✓ Al seleccionar “Confirmar matrícula”, se abrirá una ventana para confirmar.

Desea Confirmar Su Matricula?. Recuerde que su Matricula sera validada al no tener deudas en periodos pasados

Al seleccionar estoy de acuerdo, acepta que son descritos en el documento que se adjunta

Descargar

No estoy de acuerdo Estoy de acuerdo

Seleccionar

- ✓ Se mostrará el resumen de la matrícula y puede seleccionar “Ficha Matrícula” para visualizar la ficha en PDF

.: RESUMEN DE PRE- MATRICULA

N°	Carrera:	Curso	Ciclo	Turno	Cred	Horarios
1	PT	CCH-M - MATEMATICA	2	M1	2	
2	PT	CP-C1 - COMPOSICIÓN I	2	M1	2	JU 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD TEO SA 09:00 - 11:00 RAMOS-CHAVEZ-RONALD TEO
3	PT	CRNI-CS - CIENCIAS SOCIALES	2	M1	2	

Total Cursos Matriculados 3

Total Créditos Matriculados 6

**IMPORTANTE!** LA MATRICULA SERA OFICALIZADA POSTERIOR AL PAGO DE MATRICULA Y AL NO TENER DEUDAS PENDIENTES CASO CONTRARIO ESTA SUJETO A LA ELIMINACION DE LA MATRICULA.

Ficha Matrícula

Seleccionar



ESCUELA NAVAL DEL PERU

Resolución

Fecha Impresión: 04/05/2020 13:55:37

## BOLETA DE MATRÍCULA

### Periodo Lectivo 2020-I

PROG. ACADÉMICO: (P) ARTISTA PROFESIONAL

CARRERA: (PT) PINTURA

ALUMNO : 1970433209 - SANTO MAR, ALEXANDRA

CICLO : II

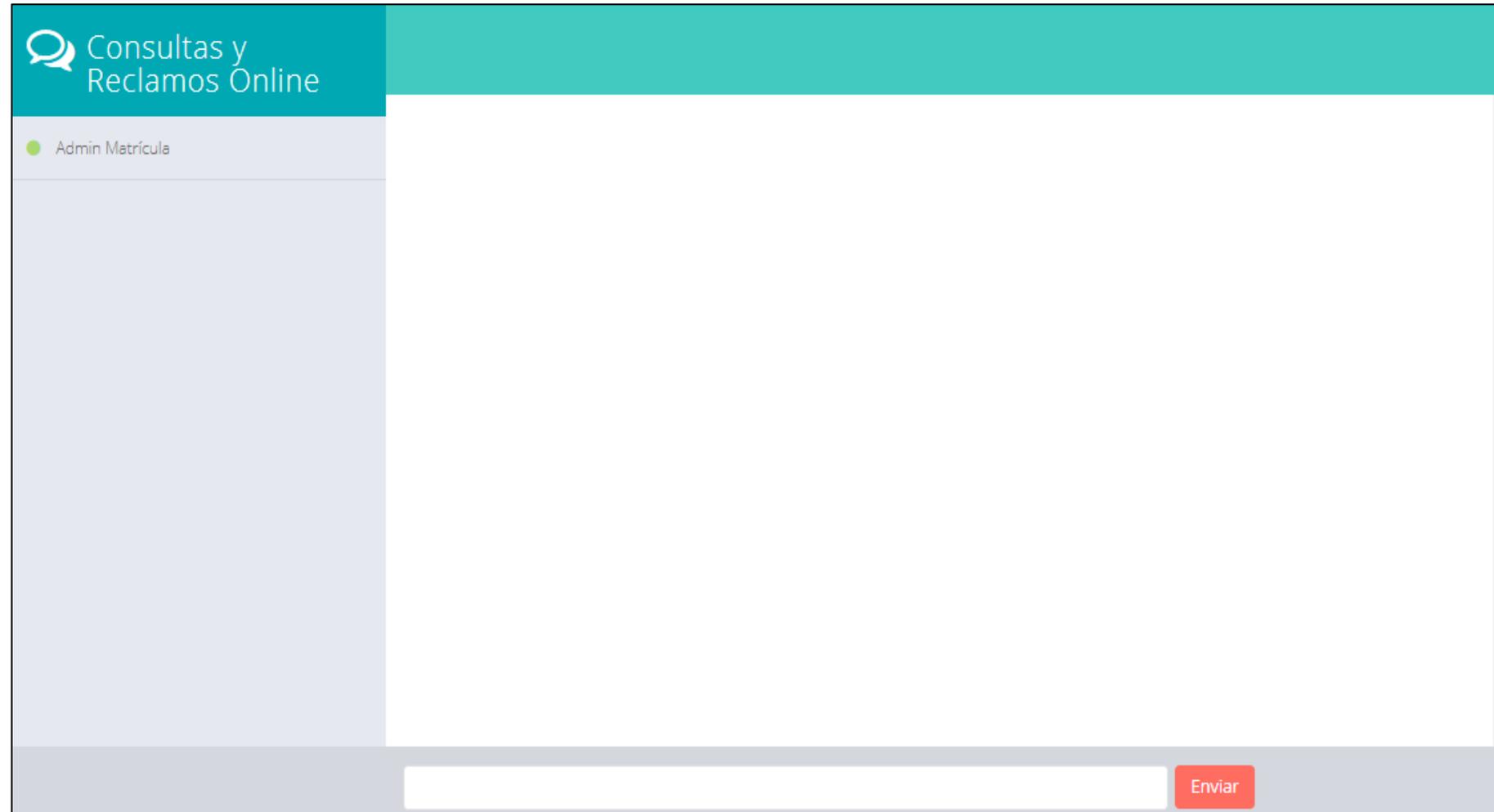
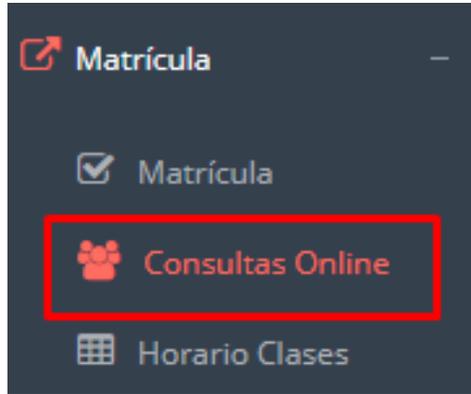
CIC	CODESP	PLAN	CURSO	SEC	CURSO	CND	CRD	REP
2	PT	2016	CCH-M	M1	MATEMATICA	M	2	
2	PT	2016	CP-C1	M1	COMPOSICIÓN I	M	2	
2	PT	2016	CRNI-CS	M1	CIENCIAS SOCIALES	M	2	

CND (CONDICION): M: Matriculado R: Retiro

Total de Cursos : 3

Total de Creditos : 6

# ASESORAMIENTO DE MATRÍCULA - ALUMNO



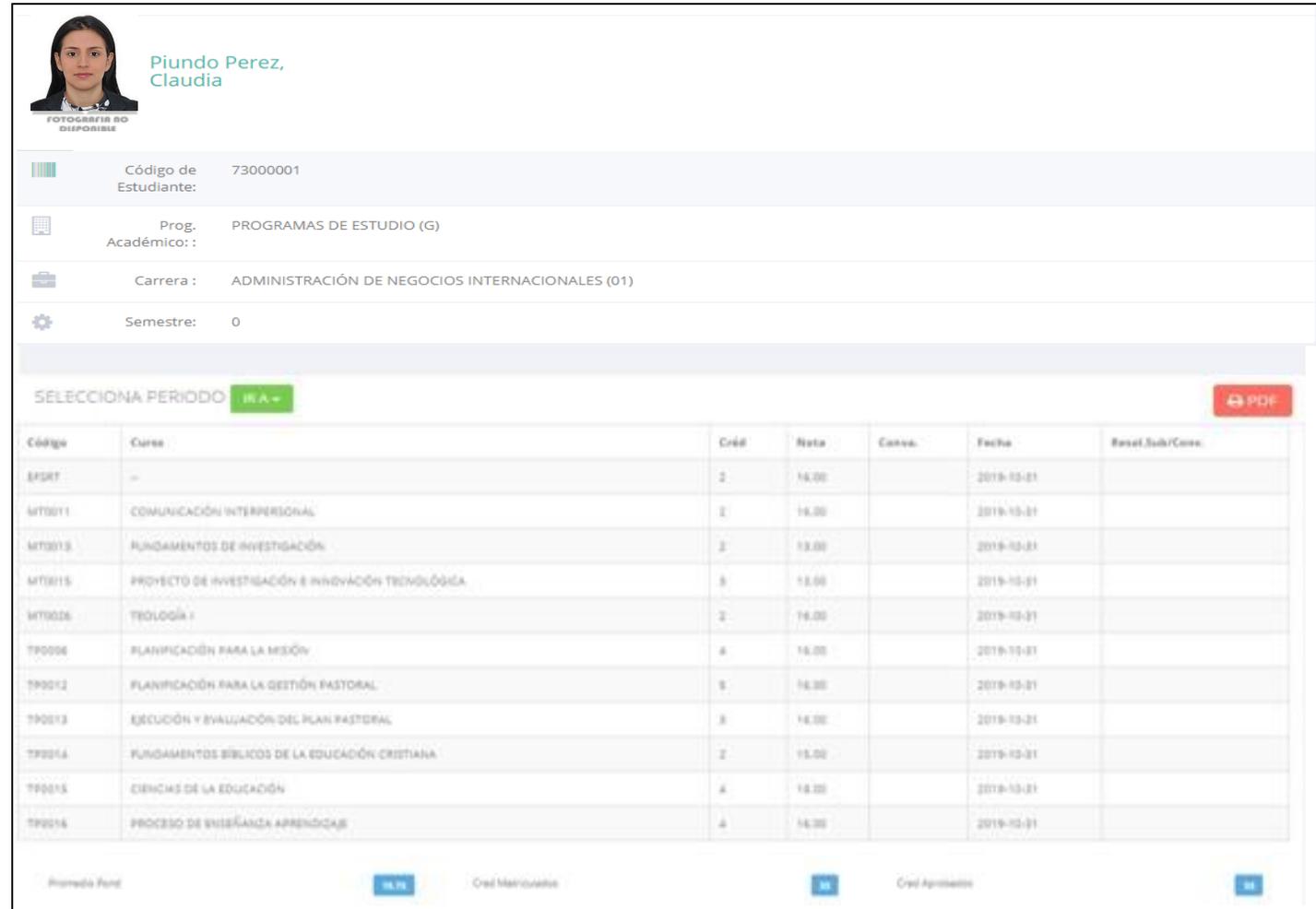
- ✓ El alumno tiene la opción de comunicarse con el administrador de matrícula para que reciba asesoramiento en los cursos a matricularse. Para ello existe un módulo de chat en línea.



# OPCIÓN ACADÉMICA – RÉCORD ACADÉMICO



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



**Piundo Perez, Claudia**

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE

Código de Estudiante: 73000001

Prog. Académico: PROGRAMAS DE ESTUDIO (G)

Carrera: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES (01)

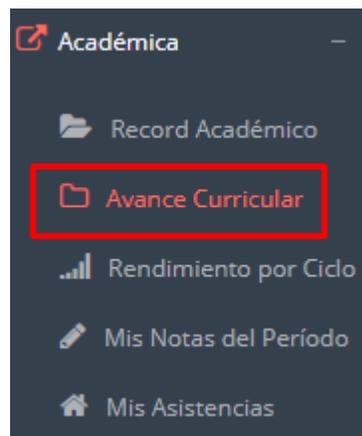
Semestre: 0

SELECCIONA PERIODO **W.A.** PDF

Código	Curso	Créd	Nota	Conva.	Fecha	Reval/Subt/Conva.
EP007	-	2	14.00		2019-10-01	
MT0011	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	2	14.00		2019-10-01	
MT0013	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN	2	13.00		2019-10-01	
MT0015	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	3	13.00		2019-10-01	
MT0026	TEOLOGÍA I	2	14.00		2019-10-01	
TP0006	PLANIFICACIÓN PARA LA MISIÓN	4	14.00		2019-10-01	
TP0012	PLANIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN PASTORAL	3	14.00		2019-10-01	
TP0013	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN PASTORAL	3	14.00		2019-10-01	
TP0014	FUNDAMENTOS BÍBLICOS DE LA EDUCACIÓN CRISTIANA	2	13.00		2019-10-01	
TP0015	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	4	14.00		2019-10-01	
TP0016	PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	4	14.00		2019-10-01	

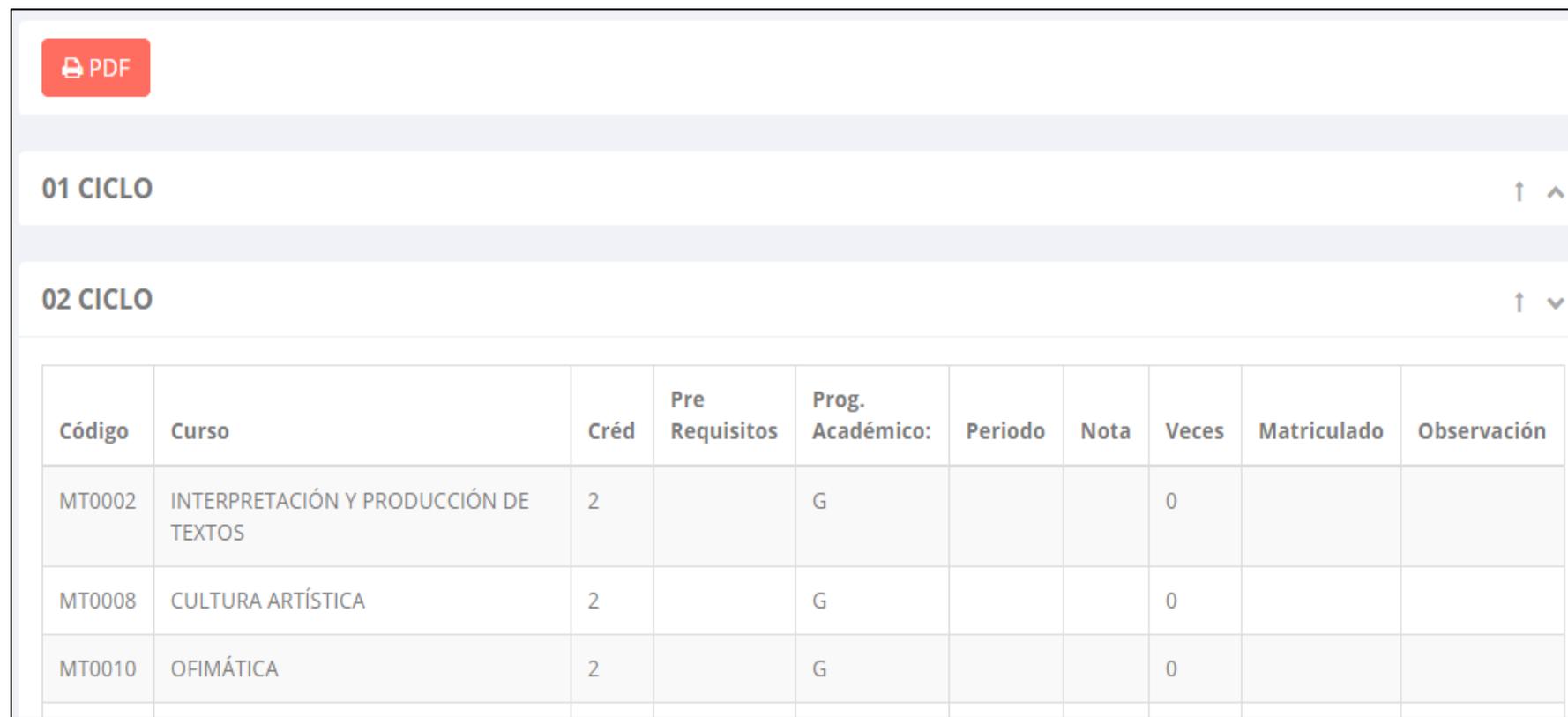
Promedio Período: **14.75** | Créd. Matriculados: **30** | Créd. Aprobados: **30**

# OPCIÓN ACADÉMICA – AVANCE CURRICULAR



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

✓ Pre-Requisitos, notas, número de veces llevado y más.



PDF

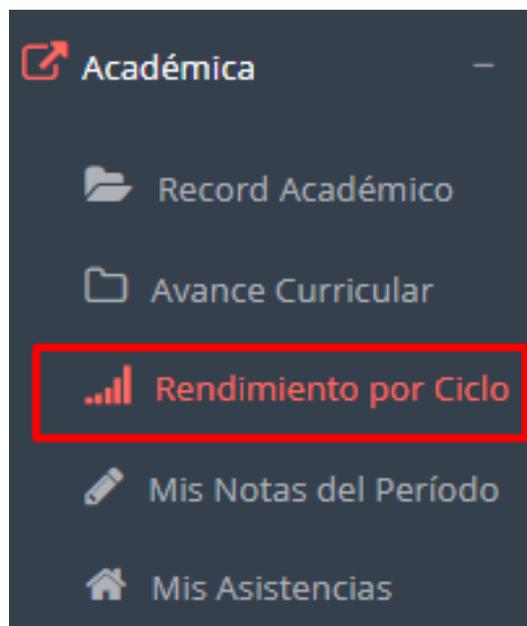
01 CICLO ↑ ^

02 CICLO ↑ v

Código	Curso	Créd	Pre Requisitos	Prog. Académico:	Periodo	Nota	Veces	Matriculado	Observación
MT0002	INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	2		G			0		
MT0008	CULTURA ARTÍSTICA	2		G			0		
MT0010	OFIMÁTICA	2		G			0		

# RENDIMIENTO POR CICLO – ALUMNO

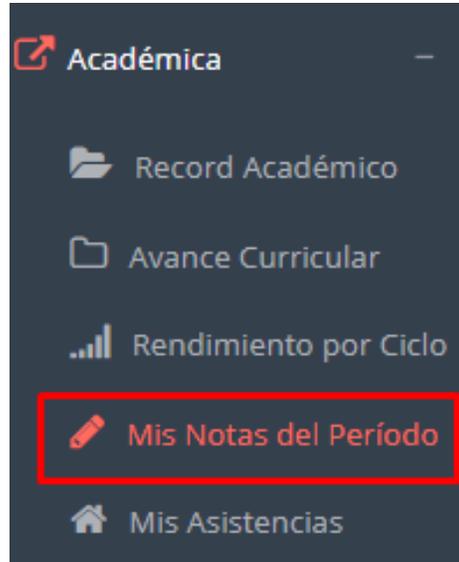
<https://intranet.escuelanaval.edu.pe/alumno/entrar>



✓ El rendimiento por ciclo te permite ver en forma resumida tus avances por ciclo académico.



# NOTAS DEL PERIODO – VER SILABO



- ✓ Esta opción te mostrará las notas del período académico, desde lo acumulado durante el semestre como la nota definitiva.

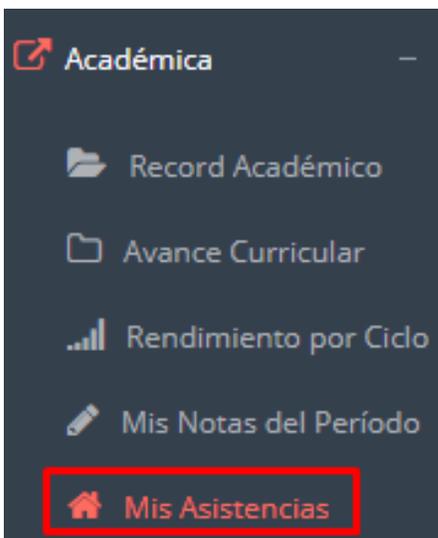
.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS NOTAS

Periodo:  
2021-1

N°	Código	Curso	Sección	Estado		
1	10111	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y REDACCIÓN COMERCIAL	1A	M	<input type="button" value="Ver Notas"/>	<input type="button" value="Ver Silabo"/>
2	10112	CONTABILIDAD GENERAL	1A	M	<input type="button" value="Ver Notas"/>	<input type="button" value="Ver Silabo"/>
3	10113	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1A	M	<input type="button" value="Ver Notas"/>	<input type="button" value="Ver Silabo"/>

**VER EL SILABO O DESCARGAR**

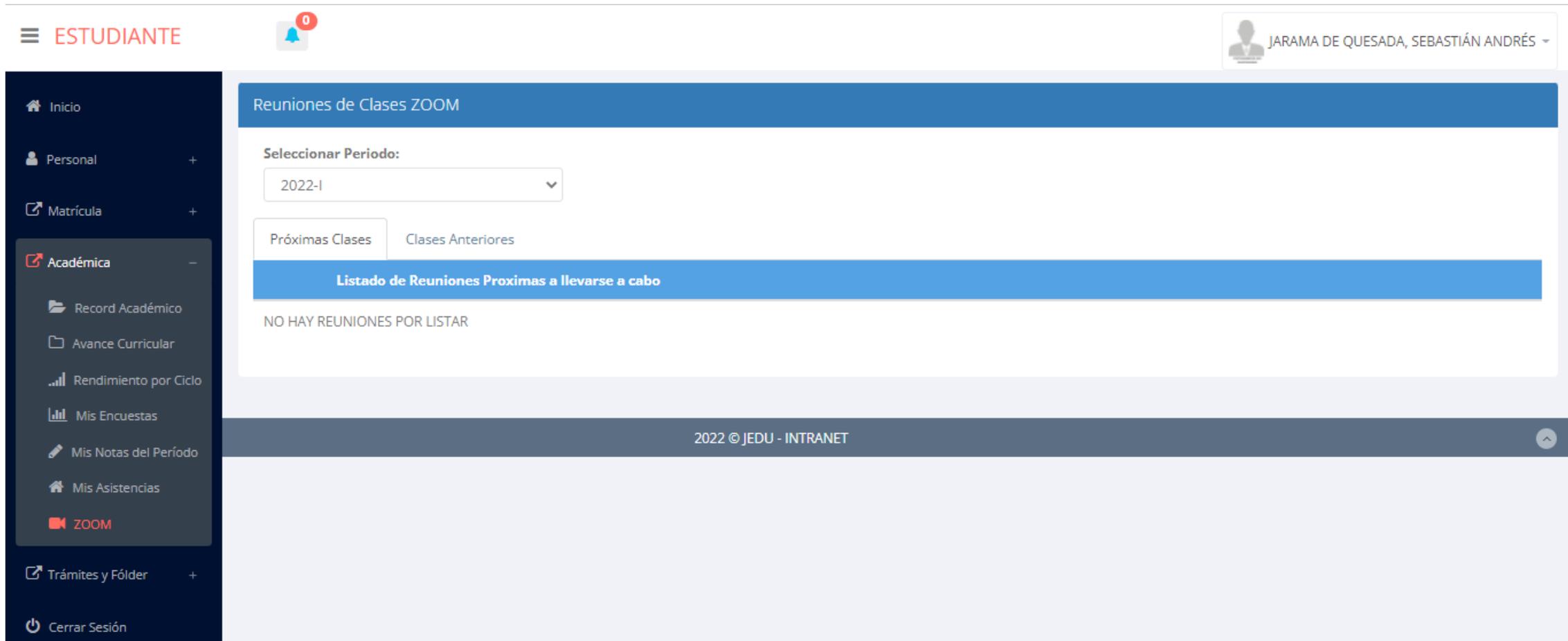
**IMPORTANTE!** VERIFIQUE QUE TODAS SUS EVALUACIONES FIGUREN EN EL DETALLE DE NOTAS.



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

.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS ASISTENCIAS							
Nº	Código	Curso	Sección	Estado	Asistencias	% Asistencias	Detalle
1	ET501	ATENCIÓN EN SALUD MATERNA	T1	M	0 de 0	95.24%	
2	ET502	SALUD DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	T1	M	0 de 0	95.24%	
3	ET503	ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR	T1	M	0 de 0	95.24%	
4	ET504	ASISTENCIA DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL	T1	M	0 de 0	0%	
5	ET505	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	T1	M	0 de 0	0%	

# ZOOM- ALUMNO



ESTUDIANTE

JARAMA DE QUESADA, SEBASTIÁN ANDRÉS

## Reuniones de Clases ZOOM

Seleccionar Periodo:

2022-I

Próximas Clases Clases Anteriores

### Listado de Reuniones Proximas a llevarse a cabo

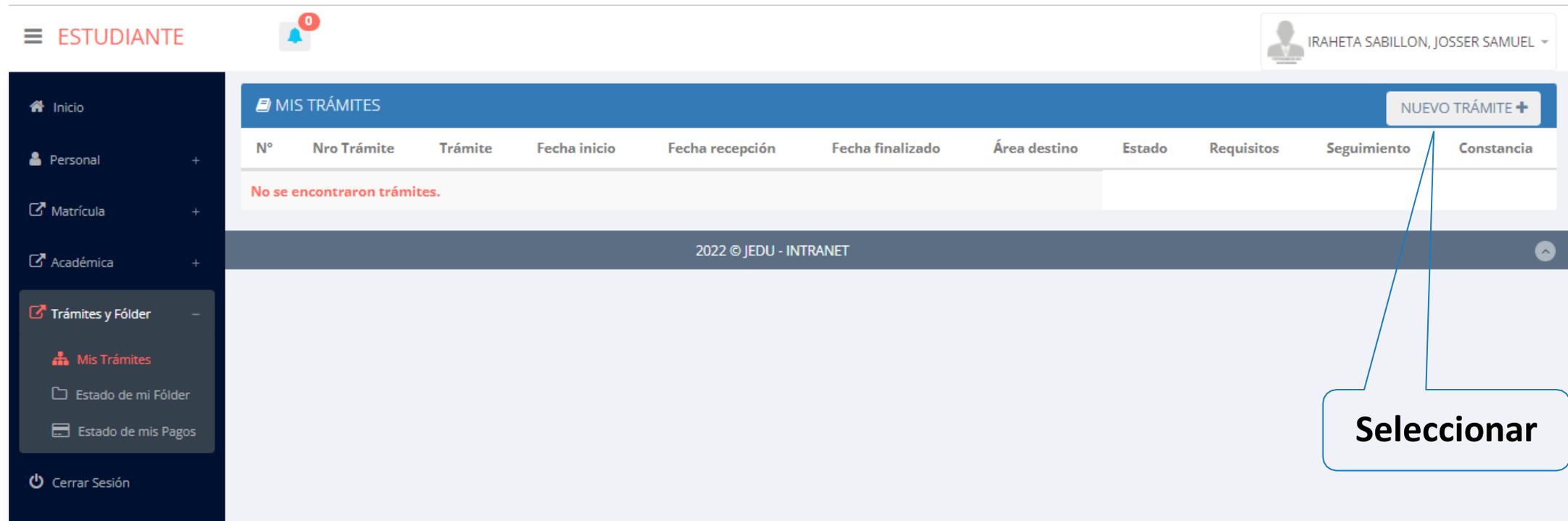
NO HAY REUNIONES POR LISTAR

2022 © JEDU - INTRANET

- ✓ Esta opción mostrará toda las clases que se tiene programada en zoom y todas las clases anteriores ,filtrado por periodos.

# 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

# TRÁMITES Y FÓLDER - ALUMNO

ESTUDIANTE



IRAHETA SABILLON, JOSSEY 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

<https://intranet.escuelanaval.edu.pe/alumno/entrar>

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

- Tramites y Folder
- Mis Tramites
- Estado de mi Folder
- Estado de mis Pagos**

.: PAGOS REALIZADOS

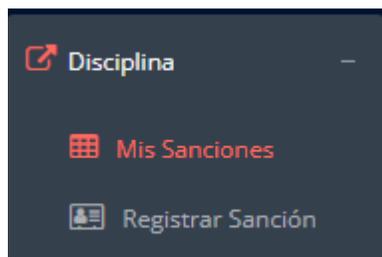
N°	Concepto	Fecha de pago	Total pagado
1	MATRICULA REGULAR	2019-03-12	200.00
2	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE	2019-03-12	20.00
3	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE	2019-03-12	20.00
4	EXAMEN SUSTITUTORIO	2019-07-16	60.00
5	EXAMEN SUSTITUTORIO	2019-07-16	60.00

.: 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

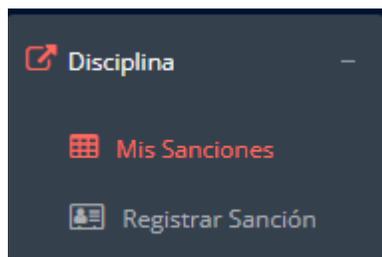
Pagos realizados y pendientes

# DISCIPLINA – MIS SANCIONES



El alumno puede observar las sanciones que ha interpuesto o le han impuesto desde esta vista, en la parte superior de la vista se muestra un resumen.





## 1- Mis Sanciones

Este apartado muestra todas las sanciones que he recibido, nos da informador sobre quien ha impuesto la sanción , que Tenor se ha cometido, el estado de la pena, la descripción anotada, cuando fue impuesta y el registro de reconsideración.

Se pueden filtrar los resultados seleccionando los filtros (CIP Sancionador, Código Tenor y Fechas) y pulsando en buscar.

En la parte inferior de la vista se muestran los detalles:



MIS SANCIONES

IMPUESTAS A SUBORDINADOS RECONSIDERACIONES PENDIENTES DE VERIFICACION

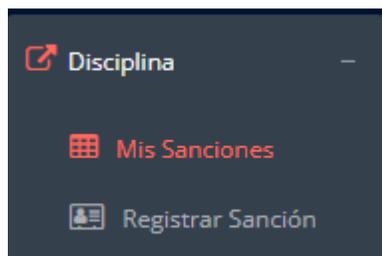
CIP Sancionador: == SELECCIONE == Código Tenor: De Fechas: 01/12/2019 A dd/mm/aaaa

Buscar

Reporte

CIP Sancionador	Nombres Sancionador	Código Tenor	Tenor	Pena	Descripcion	Fecha de imposición	Reg. Reconsideración
00020758	MALDONADO PORTAL NORMA FRANCESCA	L046	Pasar mala revista/inspección de cuadra/camarote/dormitorio.	PENDIENTE		11/12/2019 19:47	-

Seleccionar



## 2- Impuestas a subordinados

Esta opción permite listar las sanciones que he interpuesto.

De la misma forma que con Mis Sanciones también se pueden filtrar los resultados con buscar.

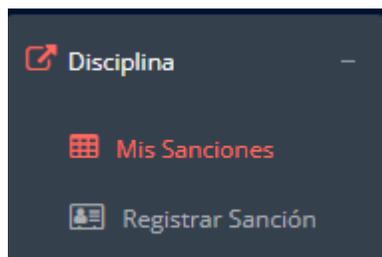
En la parte inferior de la vista se muestran los detalles:



The screenshot shows the 'MIS SANCIONES' interface with the following elements:

- Navigation tabs: MIS SANCIONES, IMPUESTAS A SUBORDINADOS, RECONSIDERACIONES, PENDIENTES DE VERIFICACION.
- Filters: CIP Sancionado (dropdown with '== SELECCIONE =='), Código Tenor (input field), De Fechas (date range: 01/12/2019 to dd/mm/aaaa).
- Buttons: Buscar (blue), Reporte (green).
- Callout box: 'Seleccionar' pointing to the 'Buscar' button.
- Table of sanctions:

CIP Sancionado	Nombres Sancionado	Código Tenor	Tenor	Penas	Descripción	Fecha de imposición	Fecha de registro	Verificado
00122737	COHAYLA CANDELA MAYNOR	L040	Saludar de forma incorrecta.	4pts - A/S	descripcion de la falta de saludar de forma incorrecta	16/12/2019 21:50	17/12/2019 02:51	☑ 16/12/2019 21:53
00122737	COHAYLA CANDELA MAYNOR	L052	No adoptar de forma correcta la posición de atención.	4pts - A/S	descripcion de tenos l052	16/12/2019 22:13	17/12/2019 03:15	☑ 16/12/2019 22:17
00122737	COHAYLA CANDELA MAYNOR	G020	Participar en juegos de envite o de azar dentro de las escuelas e institutos de formación profesional de las fuerzas armadas.	PENDIENTE		16/12/2019 22:40	17/12/2019 03:43	☑ 16/12/2019 22:43



## 3- Reconsideraciones

Permite visualizar las reconsideraciones que he interpuesto o que me han solicitado y si han sido fundadas o no.

De la misma forma que con Mis Sanciones también se pueden filtrar los resultados con buscar.

En la parte inferior de la vista se muestran los detalles:

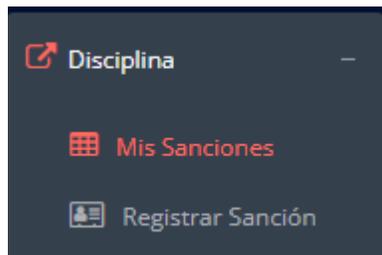


Seleccionar

MIS SANCIONES IMPUESTAS A SUBORDINADOS RECONSIDERACIONES PENDIENTES DE VERIFICACION

CIP: == SELECCIONE == Código Tenor: De Fechas 01/12/2019 A dd/mm/aaaa Buscar Reporte

Sancionado	Tenor	Para	Reconsideración	Fecha de Registro	Fundado
00122737 - COHAYLA CANDELA MAYNOR	L043 - Retirarse sin pedir permiso a un superior.	00136657 - OCHOA GARCIA MARICIELO FERNANDA	no la vi	14/12/2019 18:08	SI (14/12/2019 13:10)
00122737 - COHAYLA CANDELA MAYNOR	L040 - Saludar de forma incorrecta.	00136657 - OCHOA GARCIA MARICIELO FERNANDA	estoy mal de la mano	17/12/2019 02:51	NO (16/12/2019 21:53)



## 4- Pendientes de Verificación

Permite ver el listado de sanciones pendientes de marcar el check de verificación para cargar la sanción al cadete.

En la parte inferior de la vista se muestran los detalles:

ACTIVIDAD DE ESTE ÚLTIMO MES **SEGUNDO AÑO** December 2019

3 SANCIONES DEL GRADO

0 IMPUESTAS POR MI

0 RECONSIDERACION PARA MI

0 FUNDADAS

0 INFUNDADAS

IMPUESTAS EN EL GRADO RECONSIDERACIONES **PENDIENTES DE VERIFICACION**

CIP Sancionado	Nombres Sancionado	Código Tenor	Tenor	Descripcion	Fecha de imposición	Fecha de registro	Verificado
00122737	COHAYLA CANDELA MAYNOR	L048	No usar prenda de cabeza.	NO USE PRENDA EN LA CABEZA	17/12/2019 23:16	18/12/2019 04:21	<input type="checkbox"/>

# DISCIPLINA – REGISTRAR SANCIONES



Esta vista permite registrar la sanción en el sistema, existen dos formas de registrarlo en el sistema la primera Seleccionando la opción Para Mí.

La Opción para Mí indica que el cadete sancionado va a registrar la sanción que se le impuso. Al registrar la sanción a uno mismo, se le habilita la opción para interponer una reconsideración

- Mi código CIP
- El código y nombre de la sanción
- Se detalla información con respecto a la sanción colocada
- El oficial o cadete que ha impuesto la sanción
- La hora en la que ocurrió la sanción
- Si se desea colocar una reconsideración
- La justificación que desea colocar el cadete

# DISCIPLINA – REGISTRAR SANCIONES



La segunda forma es con la opción Para Otro.

La Opción para Otro indica que el cadete va a registrar una sanción para un cadete de rango inferior.

- El cadete que recibió la sanción
- El código y nombre de la sanción
- Se detalla información con respecto a la sanción colocada
- Mi código CIP
- La hora en la que ocurrió la sanción



PARA MÍ PARA OTRO

CIP Sancionado == SELECCIONE ==

Código Tenor == SELECCIONE ==

Descripción Falta

CIP Sancionador 00136657 - OCHOA GARCIA, MARICIELO FERNANDA

Fecha y Hora de Impuesta 17/12/2019 10:29

Registrar

Seleccionar

# CERRAR SESIÓN

<https://intranet.escuelanaval.edu.pe/alumno/entrar>



The image shows a user profile card for Claudia Piundo Perez. At the top left is a placeholder for a profile picture with the text 'FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE'. To the right of the placeholder is the name 'PIUNDO PEREZ, CLAUDIA'. Below the name are two menu items: 'Notas' (with a pencil icon) and 'Cambiar Clave' (with a key icon). At the bottom of the card is a blue bar with a power icon and the text 'SALIR'. A blue arrow points from the 'SALIR' button to a callout box on the right.

**SELECCIONAR  
OPCIÓN SALIR**