



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET

Manual del SRIA: perfil Estudiante

2026 - 2032
Lima, Perú

Índice

1. Información general	4
1.1 Objetivo del manual	4
1.2 Alcance	4
1.3 Perfil al que está dirigido	4
1.4 Descripción del sistema	4
1.5 Dirección de acceso	4
1.6 Responsables	4
2. Requisitos y acceso	5
2.1 Requisitos mínimos	5
2.2 Navegadores compatibles	5
2.3 Inicio de sesión	5
2.4 Recuperación o cambio de contraseña	8
2.5 Cierre de sesión	8
3. Funciones comunes de la interfaz	9
3.1 Elementos de la pantalla principal	9
3.2 Menú de navegación	10
3.5 Mensajes de confirmación y de error	11
4. Funcionalidades del perfil Estudiante	12
4.1 Mi Programa Académico	12
4.2 Mi Progreso	14
4.3 Historial de Matrículas	15
4.4 Mis Unidades Didácticas y horarios	16
4.5 Mis Notas	17
4.6 Mis Certificados	18
4.7 Ofertas laborales	19
4.8 Mis postulaciones	20
4.9 Mi perfil laboral	21
4.10 Mi perfil	22
5. Solución de problemas frecuentes	23
6. Seguridad y protección de credenciales	23
7. Canales de soporte	23
8. Glosario	24
9. Anexos	25
9.1 Funcionalidades habilitadas para este perfil	25
9.2 Control de versiones	26

1. Información general

1.1 Objetivo del manual

Describir los procedimientos que el perfil estudiante ejecuta en el Sistema de Registro de Información Académica (SRIA) Damasys del Instituto de Educación Superior Privado DANNET.

1.2 Alcance

Comprende únicamente las funcionalidades habilitadas para el perfil Estudiante. Las funciones correspondientes a otros perfiles se describen en sus manuales respectivos. El sistema cuenta además con módulos de gestión administrativa y financiera de la institución, que no forman parte del registro de información académica y no se describen en este manual.

1.3 Perfil al que está dirigido

Este manual está dirigido a los estudiantes matriculados en los programas de estudios del instituto y a sus egresados, quienes acceden al sistema para consultar su información académica (programa de estudios, progreso, matrículas, horarios, notas, certificados y orden de mérito) y usar la bolsa laboral. El sistema tiene tres tipos de usuario, cada uno con su propio manual: Administrador, Docente y Estudiante.

1.4 Descripción del sistema

El Sistema de Registro de Información Académica (SRIA) Damasys es la plataforma institucional orientada a la administración centralizada de la información académica del instituto. Permite gestionar el ciclo de vida académico completo, desde la estructuración de los programas de estudios y las unidades didácticas hasta la asignación de la carga docente y el seguimiento continuo de la trayectoria de los estudiantes.

Asimismo, el SRIA Damasys soporta los procesos operativos y de supervisión de la institución, facilitando la gestión de matrículas, la supervisión de asistencias y calificaciones, la consolidación de documentos oficiales y el análisis mediante reportes. De esta manera, el sistema se articula con la gestión académica garantizando la trazabilidad, consistencia y seguridad de la información institucional.

1.5 Dirección de acceso

<https://campus.dannet.edu.pe>

1.6 Responsables

Función	Responsable	Contacto
Administración del sistema	Angel Obed Villanueva Rojas, Jefe de Soporte Informático	sistemas@dannet.edu.pe
Soporte técnico	Angel Obed Villanueva Rojas, Jefe de Soporte Informático	sistemas@dannet.edu.pe

2. Requisitos y acceso

2.1 Requisitos mínimos

Requerimientos mínimos para acceder al sistema, a nivel de hardware y software:

Componente	Requerimiento mínimo
Equipo	Computadora de escritorio o portátil con procesador de doble núcleo y 4 GB de memoria RAM; tableta o teléfono inteligente con navegador actualizado para consultas.
Pantalla	Resolución de 1366 × 768 píxeles o superior.
Conexión	Internet de banda ancha estable.
Sistema operativo	Windows 10, macOS 11, una distribución Linux actual, Android 9 o iOS 14, o versiones posteriores.
Navegador	Google Chrome o Microsoft Edge en su versión estable vigente (ver 2.2).
Otro software	Lector de archivos PDF para los documentos descargados.
Dirección de acceso	https://campus.dannet.edu.pe , o desde el portal institucional https://dannet.edu.pe con el botón «Campus» (2.3).
Credenciales	Usuario (correo electrónico) y contraseña personales que entrega la institución; el sistema muestra solo las opciones del perfil asignado.
Correo electrónico	Acceso al correo registrado en el sistema, al que llega el código para recuperar la contraseña (2.4).
Configuración del navegador	JavaScript y el almacenamiento de datos del sitio habilitados, como vienen por defecto: el sistema los necesita para mostrar sus pantallas y mantener la sesión iniciada. Descarga de archivos permitida, para obtener los documentos y reportes en PDF.
Soporte	Correo sistemas@dannet.edu.pe y teléfono y WhatsApp +51 910 866 082, de lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m. (capítulo 7).

2.2 Navegadores compatibles

Navegador	Versión mínima	Observación
Google Chrome	100.0 o superior	Recomendado para un funcionamiento óptimo
Microsoft Edge	100.0 o superior	Recomendado para un funcionamiento óptimo

2.3 Inicio de sesión

Objetivo. Permitir a los usuarios ingresar sus credenciales para acceder al sistema de gestión académica de manera segura.

Perfil autorizado. Administrador / Docente / Estudiante

Ruta de acceso. <https://dannet.edu.pe> → botón «Campus»

Procedimiento.

1. Ingresar a la dirección web oficial del instituto, <https://dannet.edu.pe>.

2. Hacer clic en el botón «Campus», ubicado en la esquina superior derecha de la página principal.
3. Digitar el correo electrónico o nombre de usuario y la contraseña asignados por el instituto.
4. Hacer clic en el botón «Iniciar sesión» para confirmar el ingreso al sistema.

Resultado esperado. El sistema valida las credenciales y redirige al usuario a la pantalla principal de su perfil.

Consideraciones. El usuario debe estar previamente registrado en el sistema y contar con sus credenciales activas. Si la contraseña es incorrecta, el sistema muestra una alerta de error. Escriba la contraseña respetando mayúsculas y minúsculas.

Captura.

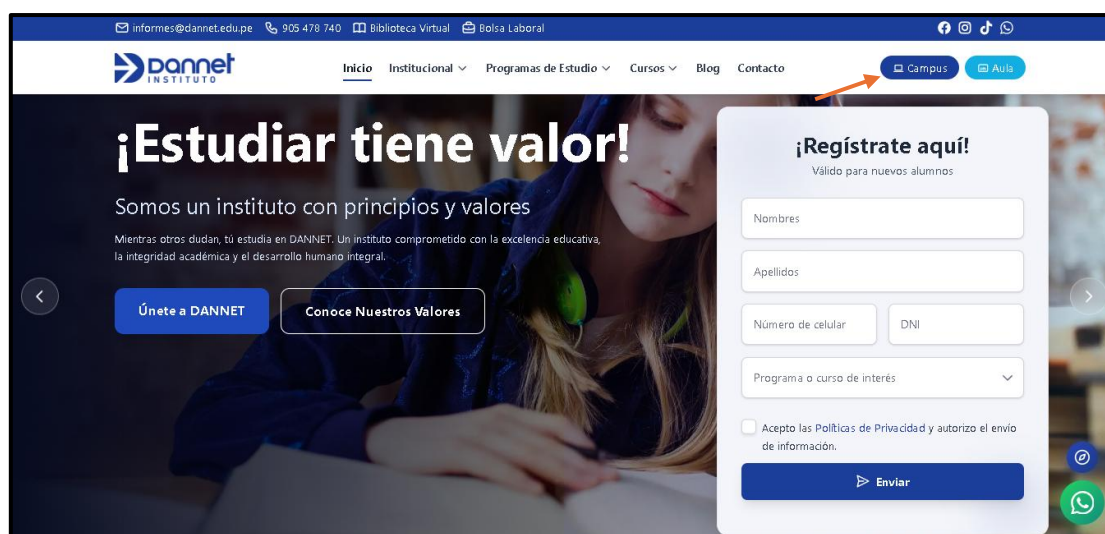


Figura 1: Portal institucional y botón «Campus» de acceso al SRIA Damasys.

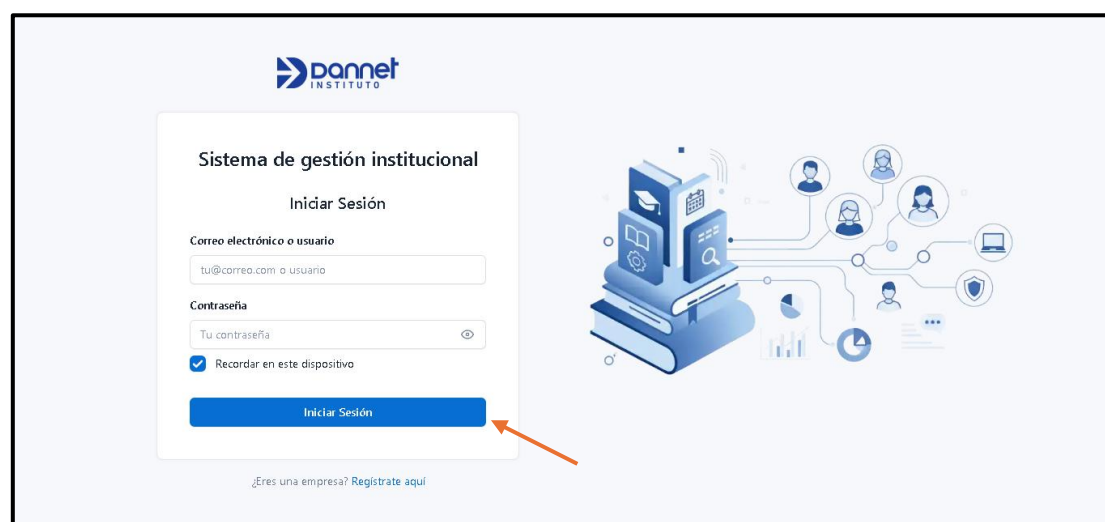


Figura 2: Formulario de inicio de sesión en el sistema SRIA Damasys.

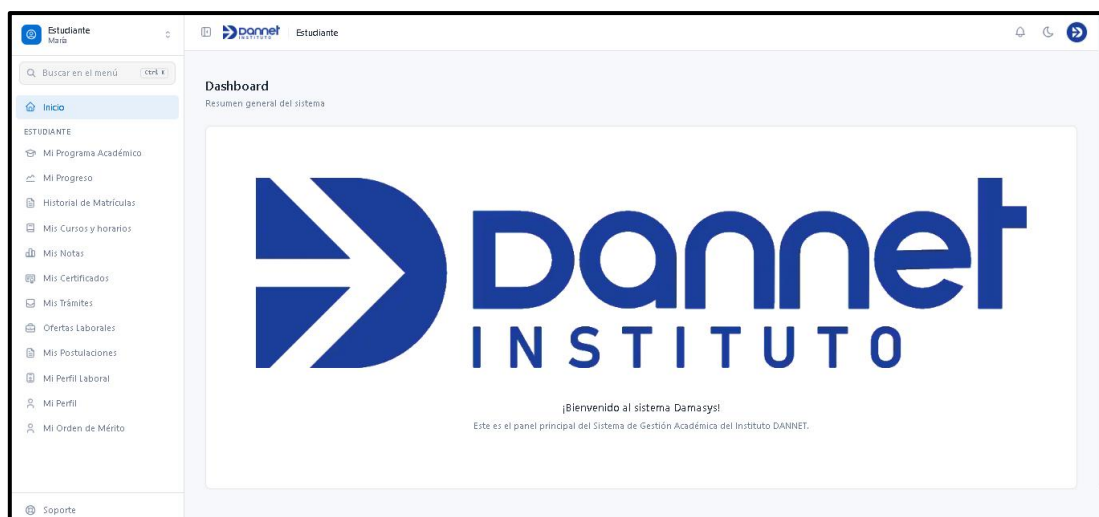


Figura 3: Pantalla principal (Dashboard) tras la autenticación exitosa del perfil Estudiante.

2.4 Recuperación o cambio de contraseña

Objetivo. Recuperar por cuenta propia el acceso al SRIA cuando el estudiante olvidó su contraseña o necesita cambiarla.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Pantalla de inicio de sesión → «Olvidé mi contraseña»

Procedimiento.

1. En la pantalla de inicio de sesión, hacer clic en «Olvidé mi contraseña» e ingresar el usuario o el correo registrado.
2. Revisar el correo registrado: el sistema envía un código de seis (6) dígitos, válido por quince (15) minutos.
3. Ingresar el código, escribir la contraseña nueva y confirmarla; luego iniciar sesión como se indica en 2.3.

Resultado esperado. El estudiante vuelve a ingresar al SRIA con credenciales vigentes.

Consideraciones. Al cambiar la contraseña se cierran las sesiones abiertas en otros dispositivos. Si el código no llega, revisar la carpeta de correo no deseado o solicitar el restablecimiento al Jefe de Soporte Informático por los canales del capítulo 7, de lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m. La contraseña es personal e intransferible (capítulo 6).

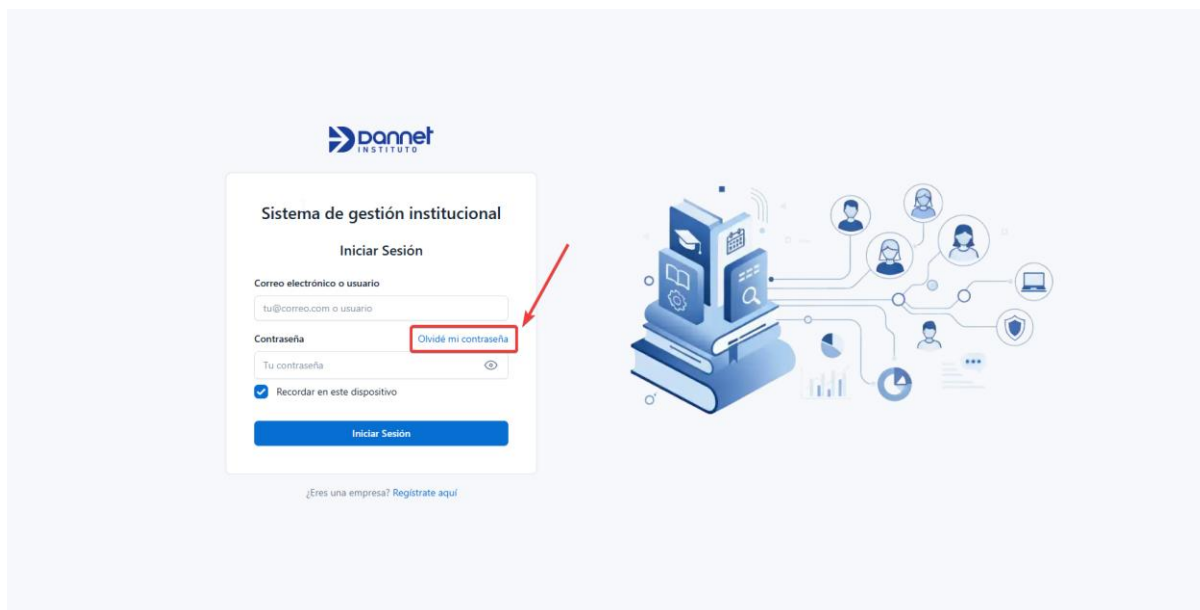


Figura 4: Botón de recuperación de contraseña en el Formulario de Inicio de Sesión

2.5 Cierre de sesión

Objetivo. Finalizar de manera segura la sesión activa del estudiante para evitar que otras personas accedan a su información personal.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Barra superior → Menú perfil del usuario → Cerrar sesión

Procedimiento.

1. Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic sobre su foto o nombre de estudiante.
2. En el menú desplegable, seleccione la opción Cerrar sesión.
3. Confirme la salida si la plataforma despliega una ventana de confirmación.

Resultado esperado. El sistema redirige inmediatamente a la ventana pública de inicio de sesión.

Consideraciones. Asegúrese de realizar siempre este procedimiento al utilizar computadoras públicas o compartidas.

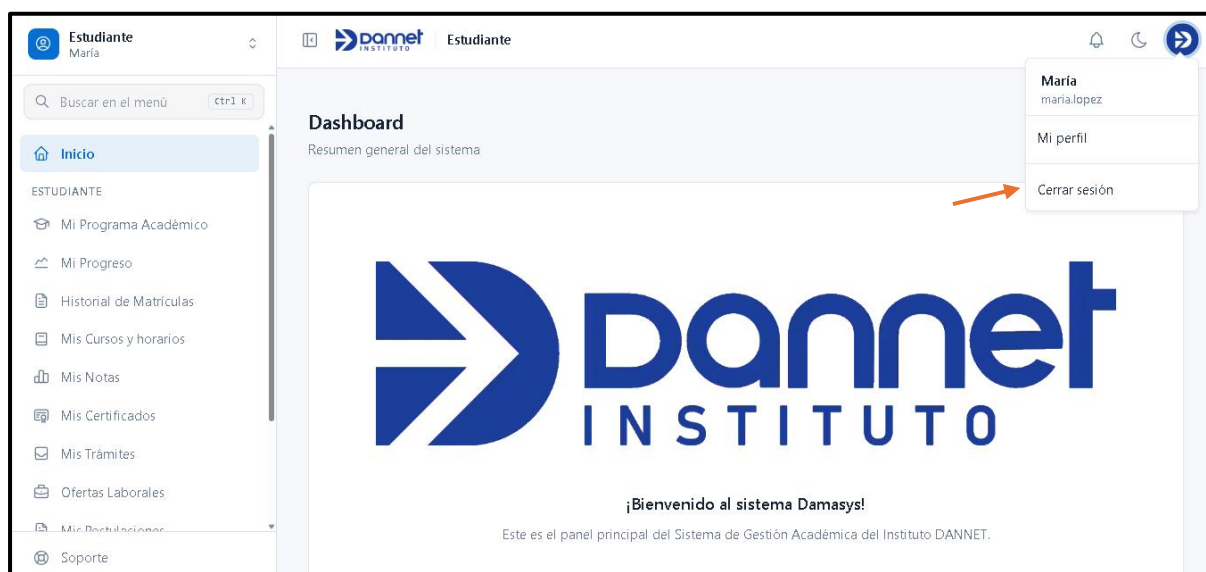
Captura.

Figura 5: Menú desplegable de usuario y opción para cerrar sesión

3. Funciones comunes de la interfaz

Elementos y comportamientos estándar presentes en la interfaz del sistema para facilitar la navegación del usuario.

3.1 Elementos de la pantalla principal

La interfaz del sistema está distribuida estratégicamente para ofrecer un entorno de trabajo limpio y funcional:

Barra superior: Ubicada en la parte superior del sistema, contiene los accesos rápidos a las notificaciones, el selector de tema (modo oscuro/claro) y el icono de perfil de usuario.

Menú lateral: Situado a la izquierda de la pantalla, muestra el acceso rápido al perfil de usuario, las secciones de navegación del sistema la opción para ocultar menú y el botón de Soporte Técnico en la parte inferior.

Área central de contenido: Espacio dinámico donde se visualizan los paneles, tablas de datos, notas, registros y formularios según la opción seleccionada.

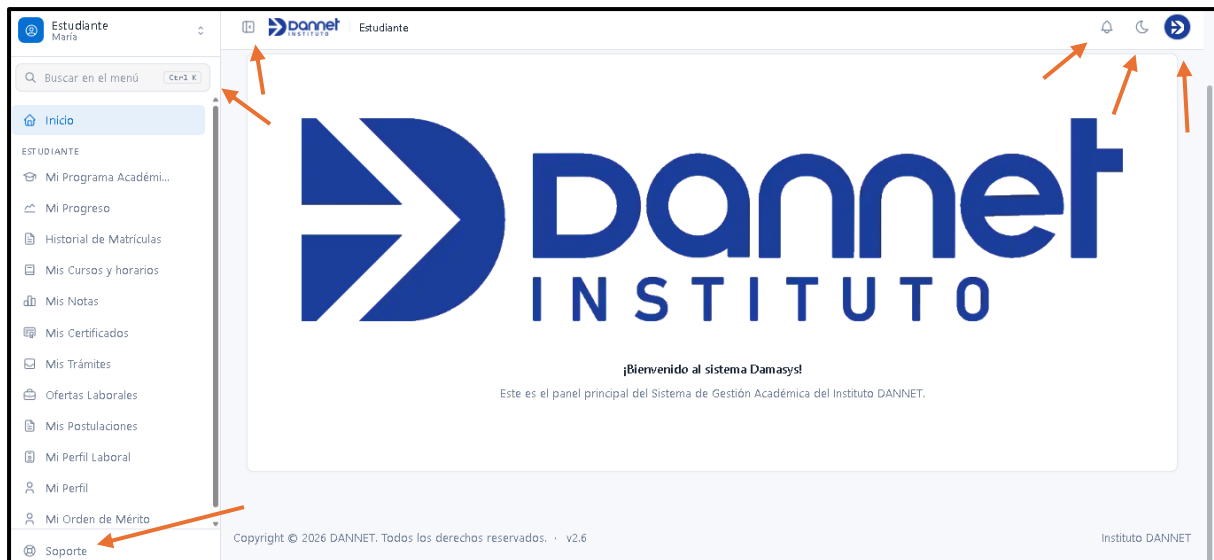


Figura 6: Vista general de la interfaz del sistema con el menú lateral y barra superior

3.2 Menú de navegación

Visualización del perfil de usuario: Accesible tanto desde la barra superior como desde la parte superior del menú lateral izquierdo. Permite verificar los datos del usuario autenticado y acceder a la gestión de la cuenta.

Ocultar menú lateral: Permite ocultar el menú de navegación para ampliar la visibilidad del área central de trabajo y desplegarlo nuevamente cuando se requiera cambiar de módulo.

Alternar modo claro / modo oscuro: Opción mediante botón conmutable que permite cambiar la apariencia visual de la interfaz entre el modo oscuro (para reducir la fatiga visual) y el modo claro habitual.

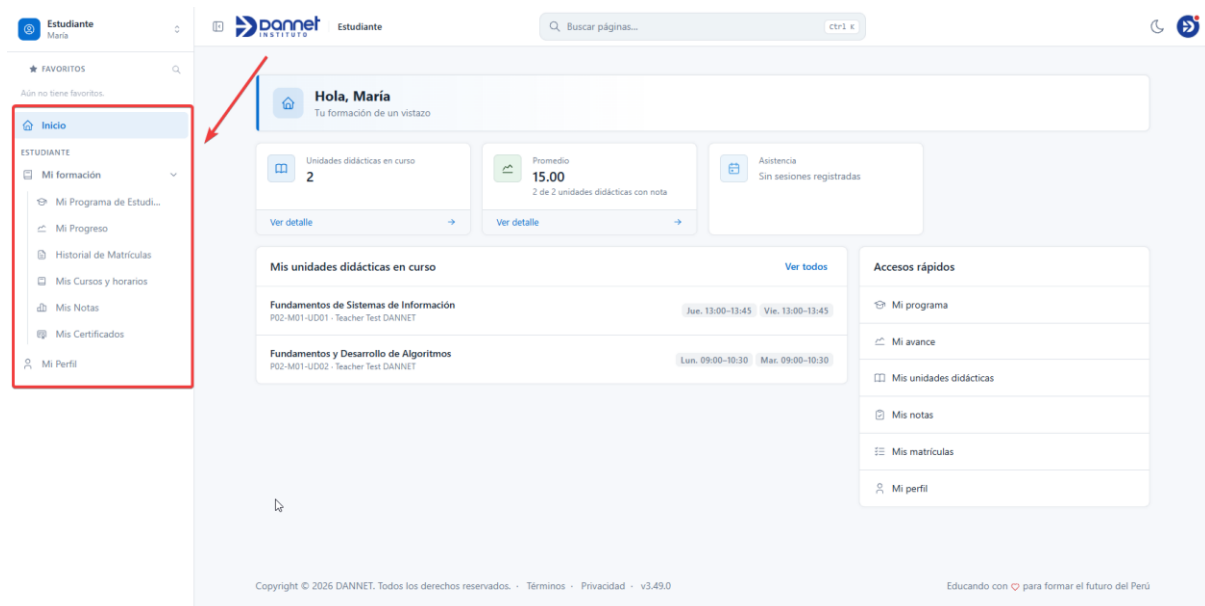


Figura 7: Estructura y despliegue de opciones del menú de navegación lateral

3.5 Mensajes de confirmación y de error

El sistema informa el resultado de cada operación mediante notificaciones flotantes:

Mensajes de error o advertencia: alertan sobre fallos de validación, campos obligatorios vacíos, restricciones operativas o errores de procesamiento.

Mensajes de éxito o confirmación: con un indicador verde, confirman que la acción (creación, modificación o actualización de un registro) se ejecutó correctamente.

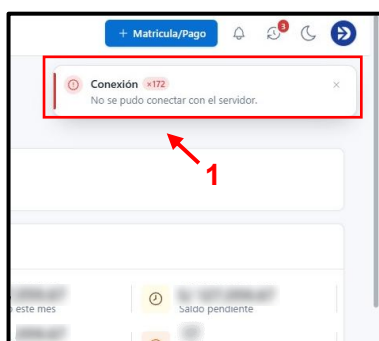


Figura 9: Mensaje de error o alerta de conectividad emitido por el sistema.

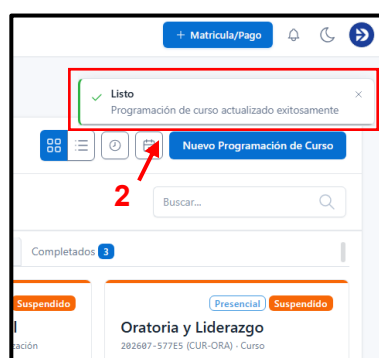


Figura 8: Mensaje de confirmación flotante ante una operación exitosa en el sistema.

4. Funcionalidades del perfil Estudiante

Módulos que el perfil Estudiante ve en el menú de navegación; cada uno se desarrolla en una sección de este capítulo:

Módulo del menú	Ruta de acceso
Mi Programa Académico	Menú lateral → Estudiante → Mi programa académico
Mi Progreso	Menú lateral → Estudiante → Mi progreso
Historial de Matrículas	Menú lateral → Estudiante → Historial de matrículas
Mis Unidades Didácticas y horarios	Menú lateral → Estudiante → Mis Unidades Didácticas y horarios
Mis Notas	Menú lateral → Estudiante → Mis notas
Mis Certificados	Menú lateral → Estudiante → Mis Certificados
Ofertas laborales	Menú lateral → Estudiante → Ofertas laborales
Mis postulaciones	Menú lateral → Estudiante → Mis postulaciones
Mi perfil laboral	Menú lateral → Estudiante → Mi perfil laboral
Mi perfil	Menú lateral → Estudiante → Mi perfil
Mi orden de Mérito	Menú lateral → Estudiante → Mi orden de Mérito

4.1 Mi Programa Académico

Objetivo. Permitir al estudiante consultar la información de sus programas de estudios registrados, su malla curricular y el registro de unidades didácticas convalidadas.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Mi programa académico

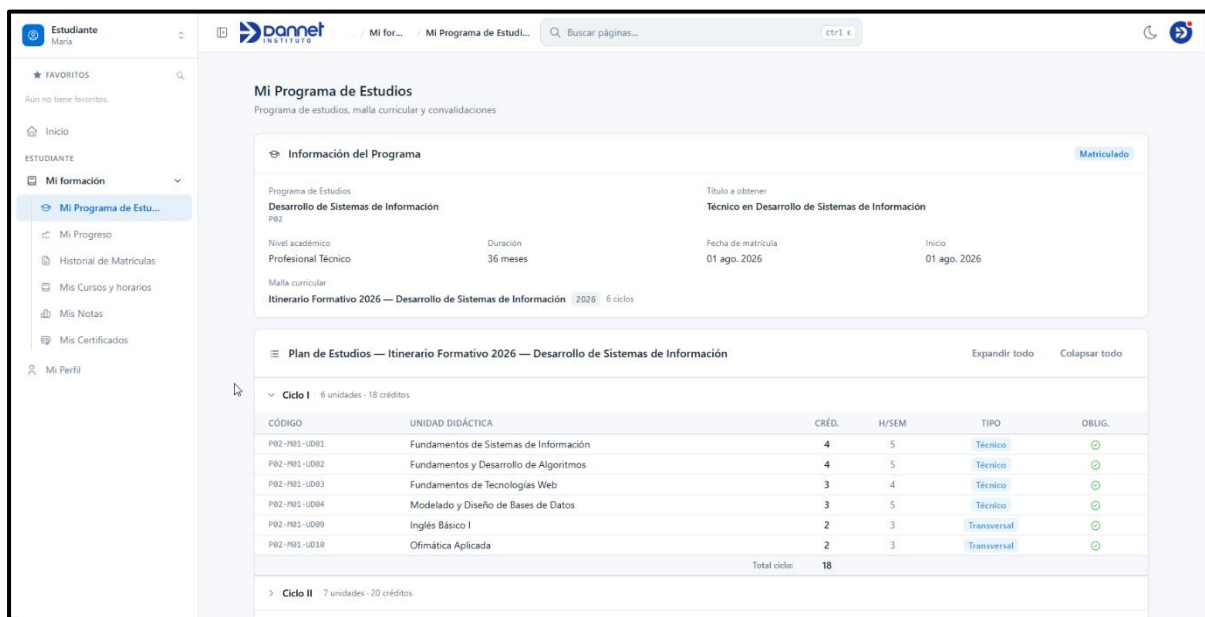
Procedimiento.

1. Haga clic en la opción **Mi programa académico** en el menú lateral de navegación.
2. Visualice en la pantalla principal la información referente a su programa de estudios activo y su malla curricular.

Resultado esperado. El sistema despliega la ficha con la información detallada del programa académico y avance de la malla curricular del estudiante.

Consideraciones. En caso de no contar con una matrícula activa o registrada, el sistema mostrará la leyenda “Sin matrículas registradas”. Si la pantalla no presenta datos, debe verificar su condición académica con la Secretaría Académica.

Captura.



CÓDIGO	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉD.	H/SEM	TIPO	OBLIG.
P02-P01-U001	Fundamentos de Sistemas de Información	4	5	Técnico	✓
P02-P01-U002	Fundamentos y Desarrollo de Algoritmos	4	5	Técnico	✓
P02-P01-U003	Fundamentos de Tecnologías Web	3	4	Técnico	✓
P02-P01-U004	Modelado y Diseño de Bases de Datos	3	5	Técnico	✓
P02-P01-U005	Inglés Básico I	2	3	Transversal	✓
P02-P01-U010	Ofimática Aplicada	2	3	Transversal	✓
Total ciclo:		18			

Figura 10: Vista del módulo Mi programa académico con el programa de estudios matriculado y su plan de estudios.

4.2 Mi Progreso

Objetivo. Consultar el avance porcentual e indicativo dentro de la malla curricular del programa de estudios, especificando unidades didácticas aprobadas y pendientes

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Mi progreso

Procedimiento.

1. En el menú lateral izquierdo seleccione la opción **Mi progreso**.
2. Observe el indicador gráfico de avance porcentual en la parte superior.
3. Revise el consolidado general de unidades didácticas requeridas para el egreso.

Resultado esperado. Muestra gráfica e informativa del porcentaje de avance en el programa de estudios y desglose de unidades didácticas según la malla oficial.

Consideraciones. El cálculo del progreso opera exclusivamente sobre la malla curricular del programa oficial matriculado.

Captura.

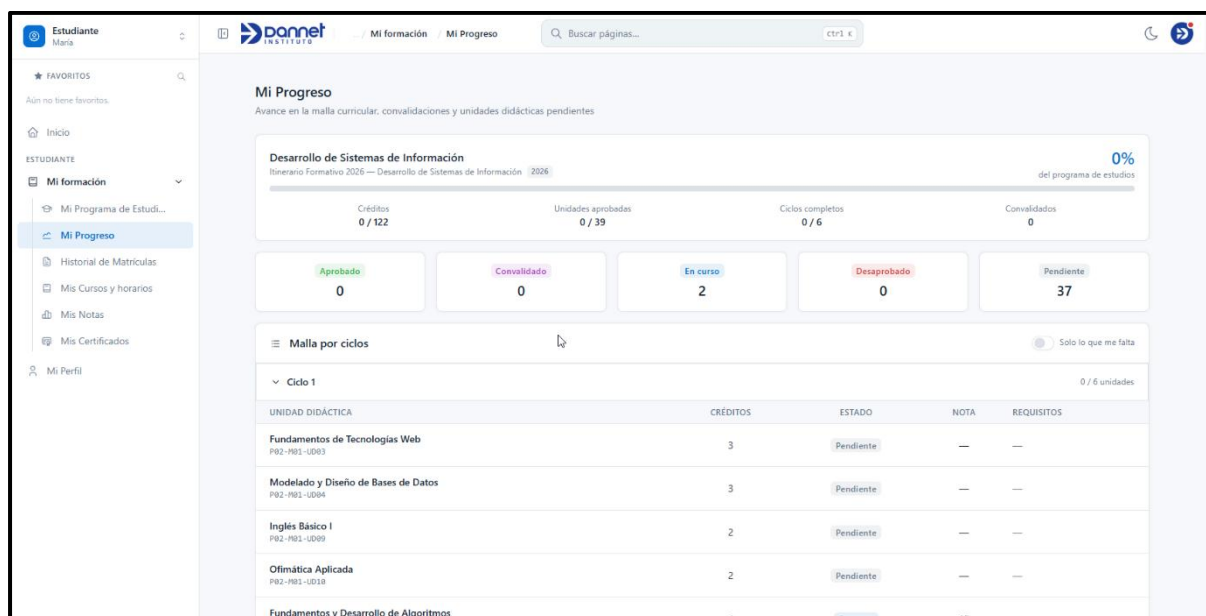


Figura 11: Vista del módulo Mi progreso con el avance en la malla curricular por ciclo.

4.3 Historial de Matrículas

Objetivo. Consultar el registro histórico de todas las matriculaciones realizadas por el estudiante en los diferentes periodos académicos.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Historial de matrículas

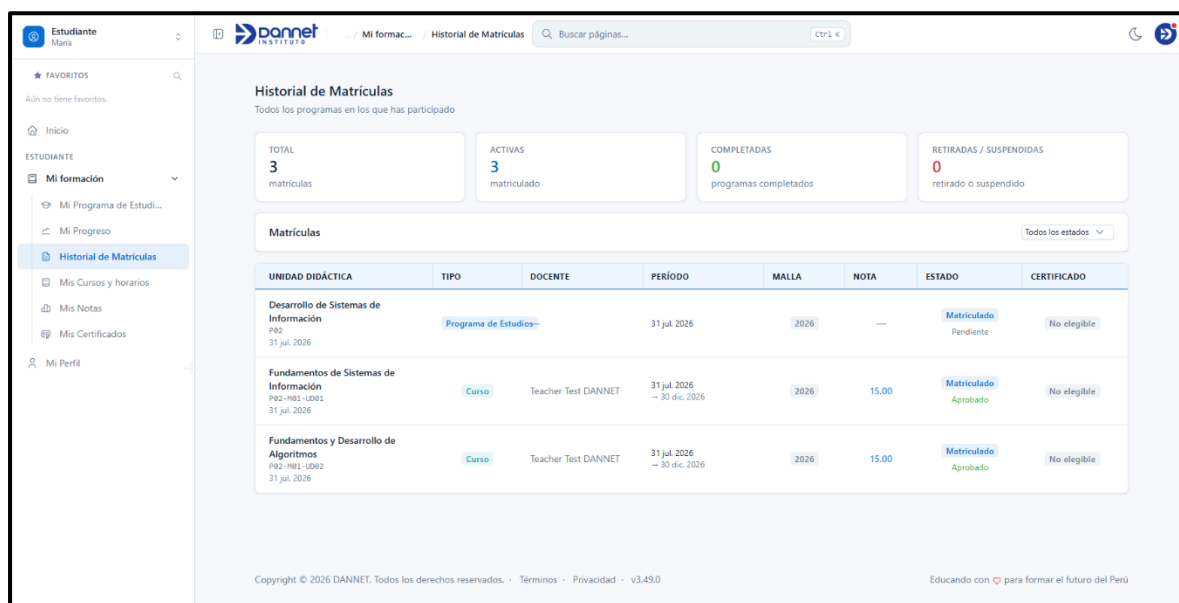
Procedimiento.

1. Seleccione la opción **Historial de Matrículas** en el menú de navegación.
2. Observe las tarjetas de resumen en la parte superior (total de matrículas, activas, completadas, retiradas/suspendidas).
3. (Opcional) Haga clic en el filtro desplegable de estados para seleccionar un tipo de matrícula específico.
4. Examine en la tabla central la información de programa, tipo, docente, periodo, malla, nota y estado.

Resultado esperado. Despliegue de la tabla con el historial de registros de matrícula y estados académicos acumulados.

Consideraciones. Verifique que la matrícula del periodo lectivo vigente figure en estado "Matriculado" para acceder a las unidades didácticas correspondientes.

Captura.



The screenshot shows the 'Historial de Matrículas' interface. At the top, there are four summary cards: 'TOTAL 3 matrículas', 'ACTIVAS 3 matriculado', 'COMPLETADAS 0 programas completados', and 'RETIRADAS / SUSPENDIDAS 0 retirado o suspendido'. Below these is a table titled 'Matrículas' with columns: UNIDAD DIDÁCTICA, TIPO, DOCENTE, PERÍODO, MALLA, NOTA, ESTADO, and CERTIFICADO. The table contains three rows of data.

UNIDAD DIDÁCTICA	TIPO	DOCENTE	PERÍODO	MALLA	NOTA	ESTADO	CERTIFICADO
Desarrollo de Sistemas de Información P82 31 jul. 2026	Programa de Estudios		31 jul. 2026	2026	—	Matriculado Pendiente	No elegible
Fundamentos de Sistemas de Información P82-P83-UD82 31 jul. 2026	Curso	Teacher Test DANNET	31 jul. 2026 → 30 dic. 2026	2026	15.00	Matriculado Aprobado	No elegible
Fundamentos y Desarrollo de Algoritmos P82-P83-UD82 31 jul. 2026	Curso	Teacher Test DANNET	31 jul. 2026 → 30 dic. 2026	2026	15.00	Matriculado Aprobado	No elegible

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: 'Copyright © 2026 DANNET. Todos los derechos reservados. · Términos · Privacidad · v3.49.0' and a slogan: 'Educando con ❤ para formar el futuro del Perú'.

Figura 12: Vista del módulo historial de matrículas con tarjetas de resumen y tabla de registros

4.4 Mis Unidades Didácticas y horarios

Objetivo. Consultar las unidades didácticas matriculadas en el periodo lectivo actual, sus horarios asignados aulas y docentes responsables.

Perfil autorizado. Estudiante.

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Mis Unidades Didácticas y horarios.

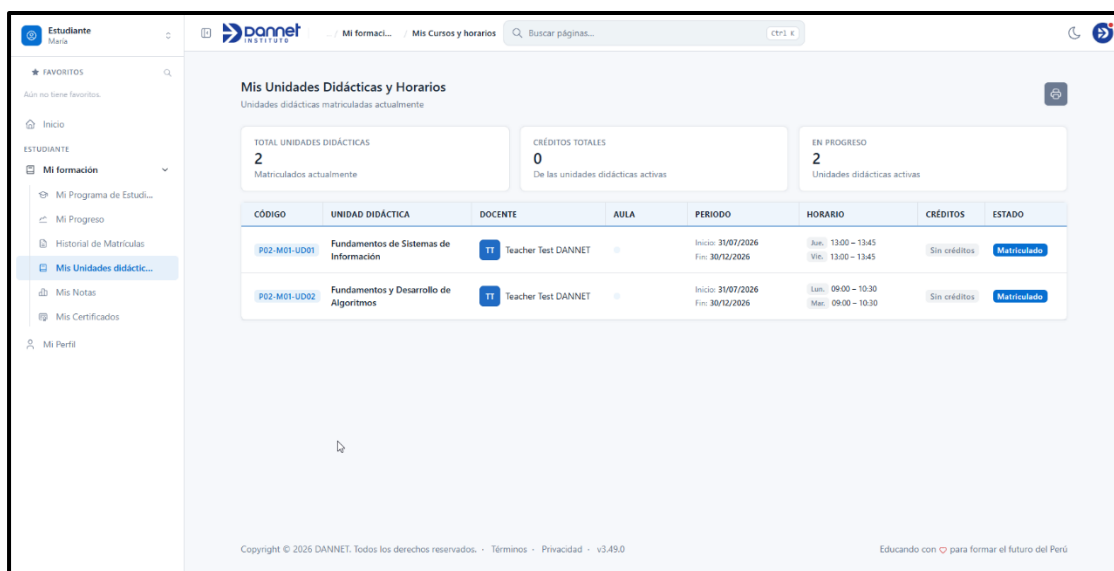
Procedimiento.

1. Haga clic sobre la opción **Mis Unidades Didácticas y horarios** en el menú lateral.
2. Verifique en las tarjetas superiores los totales de unidades didácticas matriculadas y créditos correspondientes
3. Revise en la tabla central el código, nombre de la unidad didáctica, docente asignado, aula, fecha de inicio/fin y horario semanal.
4. (Opcional) presione el botón con el icono de impresora en la esquina superior derecha para imprimir el comprobante de horario

Resultado esperado. Visualización detallada de la carga horaria, docentes, aulas e impresión de la ficha de horario del periodo.

Consideraciones. Las fechas y aulas son asignadas por la institución. El porcentaje de asistencia acumulado se consulta en el panel de Inicio (Menú lateral → Inicio), la pantalla que el sistema muestra al ingresar: reúne las unidades didácticas en curso con su horario y docente, el promedio de notas y el porcentaje de asistencia.

Captura.



Mis Unidades Didácticas y Horarios
Unidades didácticas matriculadas actualmente

CÓDIGO	UNIDAD DIDÁCTICA	DOCENTE	AULA	PERIODO	HORARIO	CRÉDITOS	ESTADO
P02-M01-UD01	Fundamentos de Sistemas de Información	TT Teacher Test DANNET		Inicio: 31/07/2026 Fin: 30/12/2026	Jue. 13:00 - 13:45 Vie. 13:00 - 13:45	Sin créditos	Matriculado
P02-M01-UD02	Fundamentos y Desarrollo de Algoritmos	TT Teacher Test DANNET		Inicio: 31/07/2026 Fin: 30/12/2026	Lun. 09:00 - 10:30 Mar. 09:00 - 10:30	Sin créditos	Matriculado

Copyright © 2026 DANNET. Todos los derechos reservados. · Términos · Privacidad · v3.49.0

Educando con  para formar el futuro del Perú

Figura 13: Vista del módulo Mis Unidades Didácticas y horarios con resumen de carga académica y tabla de unidades didácticas

4.5 Mis Notas

Objetivo. Realizar el seguimiento del rendimiento académico, promedios generales y calificaciones obtenidas por cada unidad didáctica.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Mis notas

Procedimiento.

1. Ingrese a la opción **Mis Notas** en el menú lateral.
2. Verifique los indicadores superiores de *Promedio General*, *Aprobados*, *Desaprobados* y *En Progreso*.
3. Ubique la unidad didáctica requerida dentro de la tabla Notas por Unidad Didáctica.
4. Haga clic en el botón **Ver notas** para desplegar el detalle de evaluaciones parciales y nota final.

Resultado esperado. Muestra del consolidado de calificaciones finales y desglose de evaluaciones por unidad didáctica con opción de impresión.

Consideraciones. El registro de notas depende de la digitación realizada por los docentes asignados en las fechas establecidas en el calendario académico.

Captura.

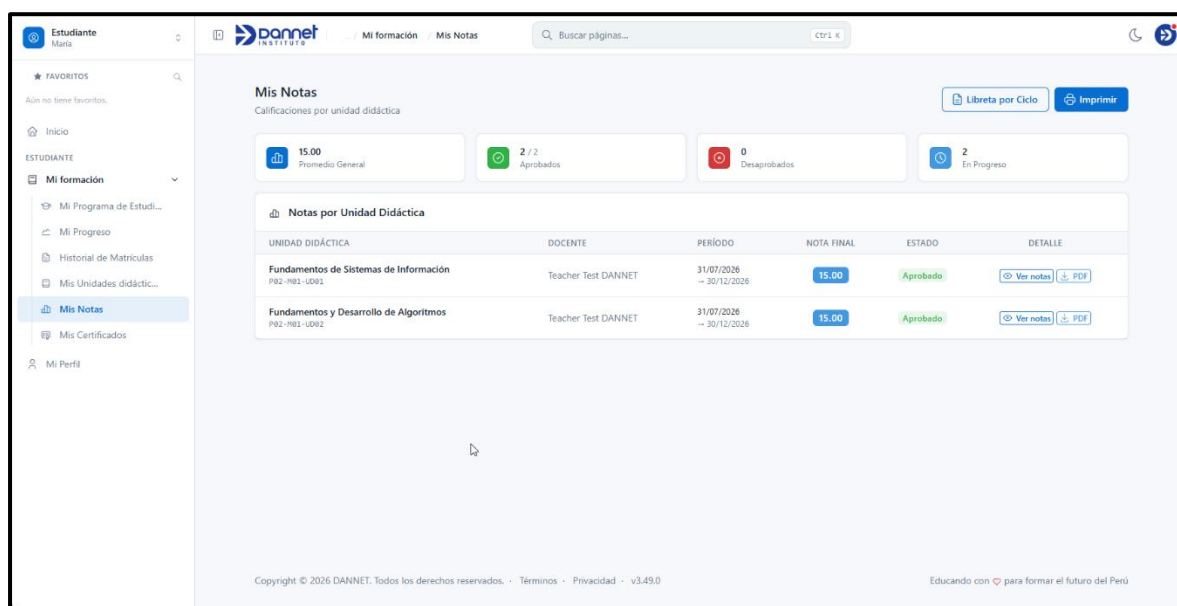


Figura 14: Vista del módulo Mis notas con indicadores de rendimiento y tablas de clasificaciones por unidad didáctica

4.6 Mis Certificados

Objetivo. Consultar, filtrar y descargar los certificados de estudios, certificados modulares, grados y títulos emitidos a favor del estudiante.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Mis Certificados

Procedimiento.

1. Seleccione la opción **Mis Certificados** en el menú de navegación.
2. Revise las tarjetas informativas superiores con los totales de certificados emitidos y disponibles.
3. *(Opcional)* Aplique los filtros de búsqueda por tipo de documento o estado (*Emitido, Borrador, etc.*) en la parte superior derecha.
4. En la fila del documento emitido, haga clic en el botón de descarga situado en la columna PDF

Resultado esperado. Generación y descarga en formato PDF del certificado o documento académico seleccionado.

Consideraciones. Únicamente se encontrarán disponibles para descarga aquellos documentos que hayan completado el proceso administrativo de emisión y firma.

Captura.

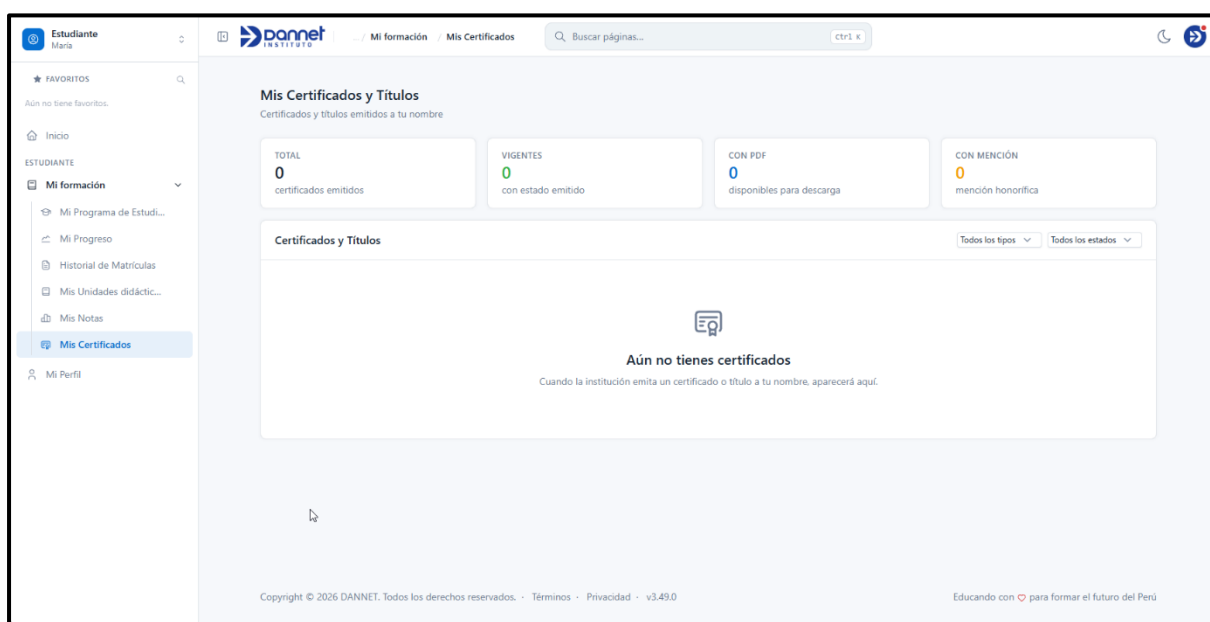


Figura 15: Vista del módulo Mis certificados y títulos con métricas de emisión, filtros de búsqueda y listado de documentos

4.7 Ofertas laborales

Objetivo. Consultar las convocatorias de empleo y oportunidades de prácticas publicadas en la bolsa de trabajo institucional.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Ofertas laborales

Procedimiento.

1. Seleccione la opción **Ofertas Laborales** en el menú principal.
2. Ingrese palabras clave en la casilla *Buscar ofertas...* o filtre por **Sector productivo** y por **Programa de estudios**; cada oferta muestra su sector productivo y los programas de estudios a los que se vincula.
3. Examine el listado de ofertas laborales desplegadas en pantalla.
4. Seleccione la oferta de su interés para visualizar el detalle del puesto y presione **Postular**.

Resultado esperado. Presentación de la postulación del estudiante a la oferta laboral seleccionada.

Consideraciones. Es necesario contar previamente con la información cargada en el perfil laboral para que la postulación sea procesada correctamente.

Captura.

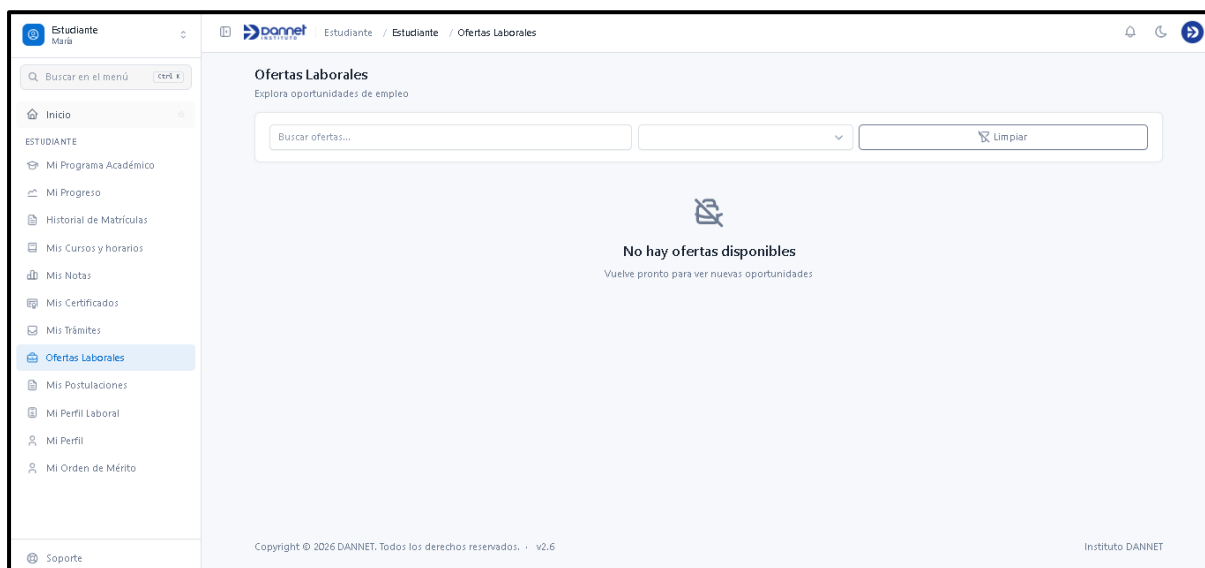


Figura 16: Vista del módulo ofertas laborales con buscador de convocatorias y filtros de empleo

4.8 Mis postulaciones

Objetivo. Realizar el seguimiento y verificar el estado de las postulaciones enviadas a las convocatorias de la bolsa laboral.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Mis postulaciones

Procedimiento.

1. Haga clic en la opción **Mis Postulaciones** del menú lateral.
2. Revise el listado de candidaturas enviadas a las empresas.
3. (Opcional) Si la lista está vacía, presione el botón **Ver Ofertas** para dirigirse al catálogo de vacantes disponibles.
4. (Opcional) Presione el botón **Limpiar** para reiniciar los parámetros de búsqueda aplicados.

Resultado esperado. Despliegue del historial de aplicaciones laborales y su estado de avance en el proceso de selección.

Consideraciones. El seguimiento del estado de cada postulación se actualiza según la gestión realizada por las empresas empleadoras.

Captura.

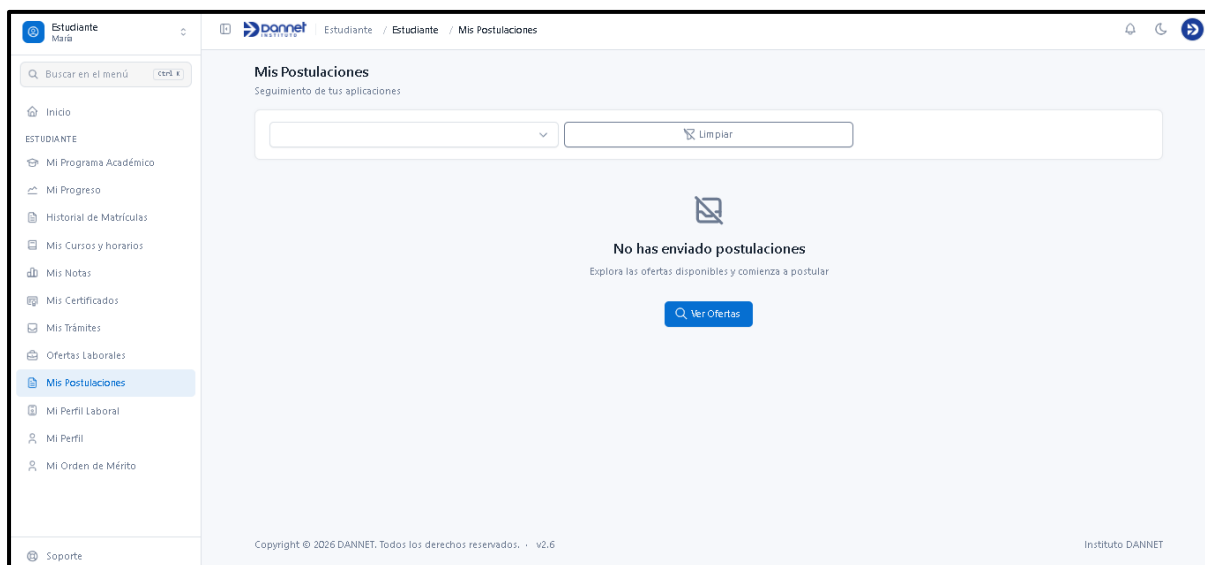


Figura 17: Vista del módulo Mis postulaciones para el seguimiento de candidaturas enviadas y acceso directo a ofertas

4.9 Mi perfil laboral

Objetivo. Registrar y actualizar los datos profesionales, enlaces de portafolio, CV y habilidades técnicas del estudiante para la bolsa de trabajo.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Mi perfil laboral

Procedimiento.

1. Ingrese a la opción **Mi Perfil Laboral** en el menú lateral.
2. Presione el botón azul **+ Crear Perfil** (o **Editar** en caso ya esté registrado).
3. En la ventana emergente, complete los campos solicitados (Puesto deseado, URL de Portafolio, URL de LinkedIn, habilidades e idiomas).
4. Haga clic en el botón azul **Crear** (o **Guardar**) para registrar los cambios.

Resultado esperado. Publicación y actualización de la ficha de presentación profesional dentro de la bolsa laboral del sistema.

Consideraciones. La precisión de la información registrada incrementa la compatibilidad con los requerimientos de los reclutadores.

Captura.

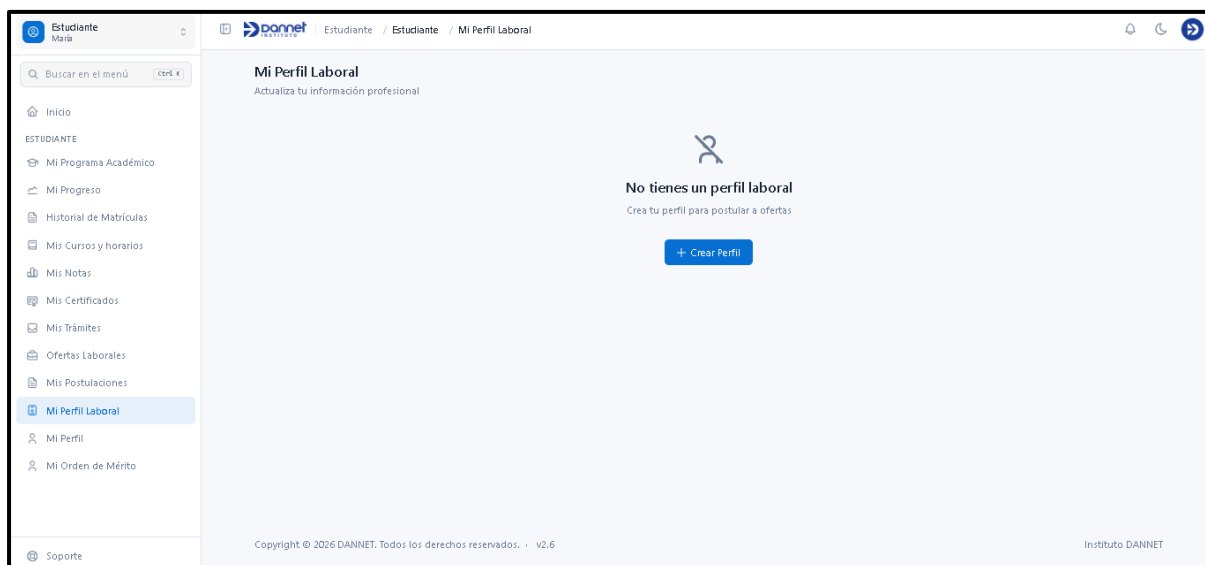


Figura 18: Vista del módulo Mi perfil con botón para la creación de la ficha profesional

4.10 Mi perfil

Objetivo. Permitir al estudiante consultar y verificar sus datos personales, información de contacto, código institucional y estado académico general dentro del sistema.

Perfil autorizado. Estudiante

Ruta de acceso. Menú lateral → Estudiante → Mi perfil

Procedimiento.

1. Haga clic en la opción **Mi Perfil** ubicada en el menú lateral de navegación.
2. Revise la tarjeta principal con su fotografía/iniciales, código institucional y estado de cuenta (activo).
3. Verifique los bloques de Información Personal (nombres, apellidos, documento de identidad, género, fecha de nacimiento) e información de contacto (correo institucional, teléfono, dirección).
4. Consulte el resumen de Información académica que incluye contadores de unidades didácticas activas, completadas y programas de estudios.

Resultado esperado. Despliegue de la ficha completa con los datos personales, de contacto y métricas académicas del estudiante.

Consideraciones. Esta vista opera en modo lectura. Para actualizar datos sensibles o verificar el número telefónico, debe solicitar la modificación en la oficina de Secretaría Académica.

Captura.

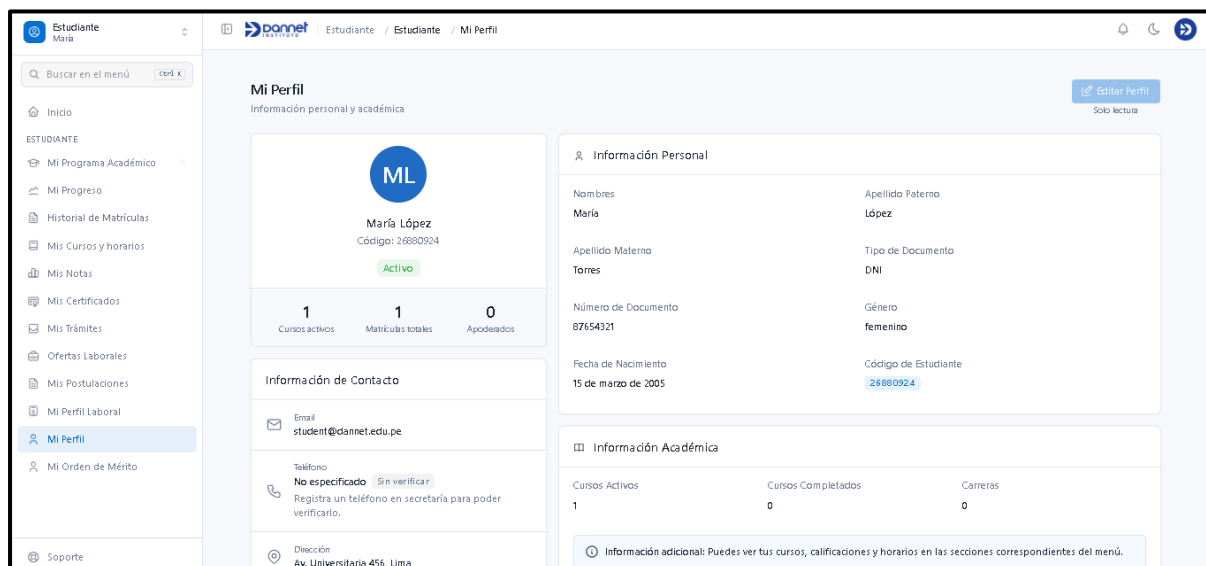


Figura 19: Vista del módulo Mi perfil con tarjetas de información personal datos de contacto y métricas académicas

5. Solución de problemas frecuentes

Antes de reportar una incidencia, verifique las situaciones descritas en la siguiente tabla.

Situación	Causa probable	Acción del usuario
No puede iniciar sesión	Credenciales incorrectas o bloqueo de cuenta por intentos fallidos.	Verifique que el usuario y la contraseña estén bien escritos. Si el problema persiste, restablezca su clave (2.4) o contacte al Jefe de Soporte Informático (capítulo 7).
Contraseña olvidada	Pérdida o extravío de la clave de acceso al sistema.	Hacer clic en «Olvidé mi contraseña» en la pantalla de inicio de sesión: el sistema envía al correo registrado un código de seis (6) dígitos, válido por quince (15) minutos, con el que se registra una contraseña nueva. Si no recibe el código, solicitar el restablecimiento al Jefe de Soporte Informático (capítulo 7).
La información mostrada es incorrecta	Desactualización de datos en el sistema o falta de procesamiento administrativo.	Verifique el estado de su matrícula en Secretaría Académica para confirmar si los registros actualizados ya fueron procesados.
Error al guardar un registro	Campos obligatorios incompletos, formato de archivo no permitido o interrupción de conectividad.	Revise los mensajes de validación en rojo, verifique la conexión a internet y asegúrese de subir archivos en el formato y tamaño autorizados.
No visualiza una opción del menú	El perfil asignado o el estado académico actual no cuenta con permisos para dicha opción.	Verifique en el historial de matrículas que su estado figure como "Matriculado" activo; si el problema persiste, reporte la incidencia al Jefe de Soporte Informático (capítulo 7).

6. Seguridad y protección de credenciales

- Las credenciales son personales e intransferibles.
- El usuario es responsable de todo registro efectuado con su cuenta.
- Cierre la sesión al terminar, en especial en equipos compartidos.
- No comparta su contraseña con terceros ni la almacene en sitios de acceso público.
- Se recomienda cambiar la contraseña periódicamente y utilizar combinaciones seguras de letras, números y caracteres.

7. Canales de soporte

Canal	Dato de contacto	Horario de atención
Correo electrónico	sistemas@dannet.edu.pe	Lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m.
Teléfono y WhatsApp	+51 910 866 082	Lunes a sábado, de 10:00 a. m. a 8:00 p. m.

8. Glosario

Término	Definición
Bolsa Laboral / Oferta Laboral	Puesto de trabajo o práctica preprofesional disponible que las empresas asociadas o bajo convenio con el instituto publican en la plataforma para que los estudiantes puedan postular y acceder a oportunidades de empleo.
Postulación	Registro formal mediante el cual el estudiante manifiesta su interés y envía su perfil a una oferta laboral específica publicada por una empresa, quedando a la espera del proceso de selección correspondiente.
Mis Postulaciones	Historial y módulo de seguimiento donde el estudiante puede consultar el estado actualizado de cada una de las candidaturas que ha enviado a las distintas empresas.
Perfil Laboral	Ficha y hoja de vida digital del estudiante visible para las empresas reclutadoras, en la cual se registran las habilidades técnicas, enlaces de portafolio, CV e idiomas.
Mi Perfil	Módulo de consulta donde el estudiante verifica sus datos personales, de contacto, código institucional y estado académico en modo lectura.
Mi Orden de Mérito	Clasificación oficial del rendimiento académico que ubica al estudiante en un puesto del ranking institucional al cierre del periodo lectivo.
Programa de Estudios	Formación técnica en la que el estudiante se encuentra matriculado: Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información o Gestión Administrativa.
Unidad Didáctica	Unidad de formación que conforma el plan de estudios del programa de estudios.
Periodo Académico	Intervalo de tiempo (ciclo o semestre) con fechas oficiales de inicio y cierre en el cual se desarrollan las unidades didácticas y evaluaciones.
Menú Lateral	Barra de navegación ubicada a la izquierda de la pantalla que contiene el acceso organizado a todos los módulos y opciones disponibles para el estudiante.
Área Central de Contenido	Espacio principal de la pantalla donde se visualizan las tablas, formularios, fichas y estados según la opción elegida en el menú.

Término	Definición
Modo Oscuro / Claro (Icono de Luna/Sol)	Opción visual que permite cambiar el fondo de la pantalla entre tonos claros y oscuros para mejorar la lectura y reducir la fatiga visual.
Cierre de Sesión (Icono de Salida)	Función de seguridad que permite salir de manera segura del sistema, protegiendo los datos personales e impidiendo que terceros accedan a la cuenta.
Ficha de Horarios	Documento o vista resumida que consolida las unidades didácticas matriculadas, docentes asignados, aulas y la distribución semanal de clases.

9. Anexos

9.1 Funcionalidades habilitadas para este perfil

Relación de funciones a las que accede el perfil descrito en este manual.

N.º	Funcionalidad	Tipo de acceso	Observación
1	Mi programa académico	Consulta	Requiere registro de matrícula activo.
2	Mi progreso	Consulta	Muestra el avance porcentual según la malla oficial.
3	Historial de matrículas	Consulta	Muestra el histórico de todos los periodos.
4	Mis Unidades Didácticas y horarios	Consulta e impresión	Permite imprimir la ficha de horario individual.
5	Mis notas	Consulta e impresión	Sujeto a la digitación periódica de los docentes.
6	Mis certificados	Consulta y descarga	Válido únicamente para documentos firmados y emitidos.
7	Ofertas laborales	Consulta y postulación	Requiere contar con un Perfil Laboral registrado.
8	Mis postulaciones	Consulta	Muestra el seguimiento del estado de candidaturas.
9	Mi perfil laboral	Registro y modificación	Información accesible para empresas reclutadoras.
10	Mi perfil	Consulta	Vista en modo lectura de datos personales y académicos.

9.2 Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	17/09/2026	Versión inicial del manual del perfil de estudiante	Angel Obed Villanueva Rojas
1.1	25/09/2026	Estructura completa del manual: información general, requisitos y acceso, funciones comunes, procedimientos de cada funcionalidad, solución de problemas, soporte, glosario y anexos; redacción y cargos según el MPP	Angel Obed Villanueva Rojas
1.2	30/09/2026	Capítulos 1 a 3 unificados con el manual del Administrador (descripción del sistema, inicio de sesión y funciones comunes de la interfaz)	Angel Obed Villanueva Rojas
1.3	01/10/2026	Denominación oficial; vigencia 2026-2032 concordante con el PEI; sin dirección de la sede; recuperación de contraseña con «Olvidé mi contraseña»; consulta de la asistencia (4.4)	Angel Obed Villanueva Rojas
1.4	15/10/2026	Alcance limitado a las funcionalidades de registro de información académica	Angel Obed Villanueva Rojas
1.5	16/10/2026	Requisitos de acceso completos (2.1); tipos de usuario (1.3); nombres del menú según el sistema vigente (Mis Unidades Didácticas y horarios, Historial de Matrículas, Notas por Unidad Didáctica)	Angel Obed Villanueva Rojas
1.6	22/10/2026	Figuras numeradas en orden; panel de Inicio con la asistencia (4.4); tipos de documento de Mis Certificados (4.6); campo «URL de LinkedIn» del perfil laboral (4.9)	Angel Obed Villanueva Rojas
1.7	23/10/2026	Carátula y vigencia 2026-2032, concordantes con el PEI; pie con la versión vigente	Angel Obed Villanueva Rojas

Las imágenes de este manual son referenciales. El sistema está en constante evolución y este manual se actualiza cuando cambian sus funcionalidades; consulte siempre la versión más reciente a través de los canales autorizados del instituto (capítulo 7). Su vigencia es 2026-2032, concordante con el Proyecto Educativo Institucional.