

Instituto
Argentino de
Secretarias
Ejecutivas

2010

Aquí aprenderá como utilizar el sitio web para cargar sus datos personales, ver las notas de los exámenes, y acceder a la bolsa de trabajo.

Utilización
del área de
alumnos en
el sitio web

Contenido

Ingreso al área de alumnos:	3
(paso 1).....	3
(paso 2).....	3
Modificación de datos personales:	4
(Actualización de datos personales)	4
Información Académica:	5
(Ingreso)	5
(Ver Información).....	5
Resultado de reclamos:.....	6
Bolsa de trabajo:.....	7

Ingreso al área de alumnos:



(paso 1) Para comenzar, debe ingresar al sitio web en www.iasse.com.ar;

Dirección

(paso 2) Una vez dentro del sitio, sobre la derecha se despliega un cuadro, como el de esta figura donde se debe ingresar el dni en la parte superior (sin los puntos intermedios ni espacios) y la clave en la parte inferior. Luego presionar el botón azul con forma triangulito.

Ingreso Alumnos

DNI:

Contraseña: 

 Descargar el Manual de Uso del Area Alumnos

Bolsa de Trabajo

[Asistente Contable - part time](#)
[Secretaria / Recepcionista](#)
[Asistente Contable](#)


[ver más](#)

Si nunca cambió su clave, la misma es probablemente su apellido en minúsculas.

Modificación de datos personales:

(Ingreso) Seleccionar la opción datos personales (resaltada en la imagen siguiente):



(Actualización de datos personales) En los 2 recuadros inferiores que se ven en la siguiente imagen, simplemente se selecciona el estado civil, se completan los demás datos y se toca el botón Guardar Cambios.

Estado Civil: Soltera/o	
Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
Telefono:	
Horario de contacto:	
Celular:	
Horario de contacto:	
E@mail:	
Deseo recibir novedades y avisos por e@mail: <input checked="" type="checkbox"/>	

Calle:	
Número:	
Piso:	
Depto:	
Localidad:	
Barrio:	
Código Postal:	
Provincia:	
Guardar Cambios	

Es importante rellenar los datos personales ya que es obligatorio que estén completos para acceder a la bolsa de trabajo.

(Cambio de contraseña) En el cuadro superior derecho, aparece un campo como el que se ve en la imagen, en el cual consignando una contraseña nueva y dos veces la anterior, se puede cambiar la contraseña para el ingreso al área alumnos.

Contraseña anterior:	
Contraseña nueva:	
Contraseña nueva:	
Cambiar contraseña	

(Datos Básicos) **IMPORTANTE:** si los datos básicos consignados en éste cuadro estuvieran mal (o no estuvieran), por favor conectarse con secretaría para actualizarlos.

Apellido(s)*:	
Nombre(s)*:	
DNI*:	
Sexo*:	



Información Académica:

(Ingreso) Seleccionar la opción info académica (resaltada en la imagen siguiente):



(Ver Información) Aquí aparecerán listadas las carreras y materias a las que se encuentra inscripto/a. En el caso de las

materias, por cada materia se muestra la condición de la misma, los exámenes rendidos y las notas obtenidas en cada una.

Carrera:

Secretaria/Asistente Ejecutiva

Materia	Nota	Fecha	Condición
Administración Estratégica	40	01/05/2008	Aprobada
	85	07/05/2008	Examen final Recuperatorio
Economía y Finanzas			Sin cursar/Cursando
Ética Profesional			Sin cursar/Cursando
Gestión Profesional			Sin cursar/Cursando
Imagen y Comunicación Corporativa			Sin cursar/Cursando
Informática Aplicada			Sin cursar/Cursando
Microsoft PowerPoint XP			Sin cursar/Cursando
Microsoft Excel XP			Sin cursar/Cursando
Protocolo y Ceremonial de Empresas	71	20/04/2008	Aprobada
			Examen final
Psicología y Comportamiento Organizacional			Sin cursar/Cursando
Redacción Empresarial	55	01/02/2008	Desaprobada
			Examen final
Tecnología Web			Sin cursar/Cursando

En verde aparecen las materias aprobadas. En el primer caso vemos que se rindió en la instancia de examen final, pero no se aprobó. La materia fue aprobada finalmente al rendir el examen recuperatorio.

En el segundo caso vemos que se aprobó directamente en el examen final.

En rosa vemos las materias que fueron cursadas y desaprobadas.

En el caso del ejemplo se rindió Redacción Empresarial con 55 lo cual no alcanzó para aprobar.

En amarillo aparecen las materias de las cuales todavía no se cargaron notas. Las mismas pueden estar siendo cursadas o no. Solo al obtener nota en un examen final o recuperatorio, cambiará el estado a verde (aprobada) o rosa (desaprobada).

(Realizar Reclamos de notas) Si alguna de las notas volcadas no coincidiera con las notas obtenidas, deberá realizar el reclamo usando el formulario destinado a tal fin. Es importante consignar la mayor cantidad de datos posibles, a fin de facilitar el trabajo del personal de secretaría. Principalmente son necesarios 3 datos por cada reclamo: el nombre de la materia, la fecha en que se rindió el examen y la nota que se obtuvo.

! IMPORTANTE: El cuadro de reclamos está pensado únicamente para notas que se encuentran mal consignadas. No así para el caso de que las notas no aparezcan.

Desde el momento en que se rinde el examen hasta que se cargan las notas en el sitio web puede pasar un tiempo de hasta 2 semanas. Les rogamos paciencia en la espera de las notas, ya que en época de examen se tienen que cargar miles de notas y esto obviamente genera demoras.

Generar reclamo de notas:

Por favor ingrese la mayor cantidad disponible de información sobre el problema con la nota en cuestión.

Por ejemplo:

- La nota 34 con fecha 12/02/2006 de la materia Relaciones Públicas, no corresponde porque no rendí en esa fecha.

- La nota 34 con fecha 12/02/2006 de la materia Relaciones Públicas, no corresponde porque obtuve un 76 en esa fecha.

- El día 4/5/2006 aprobé Psicología Laboral con nota 87 pero no figura.

Ingrese su reclamo aquí y luego presione enviar.

Enviar

Resultado de reclamos:

Para ver los resultados de los reclamos, así como los reclamos pendientes, se accede por el último botón del menú llamado "reclamos".

¡Hola Gustavo!

 Descargar el Manual de Uso del Area Alumnos

[Datos Personales](#)
[Info Academica](#)
[Fechas de Recuperatorios](#)
[CV Digital](#)
[Bolsa de Trabajo](#)
[Reclamos](#)



Bolsa de trabajo:

Aquí se podrá ver el listado de empresas que ofrecen trabajo a egresadas de IASE, simplemente se ingresa por el botón “Bolsa de Trabajo” para acceder al mismo.

A la derecha de cada oferta hay un botón “más datos” que permite desplegar la información completa sobre la oferta laboral.

