

## MÓDULO FAMILIAS - GUÍA RÁPIDA

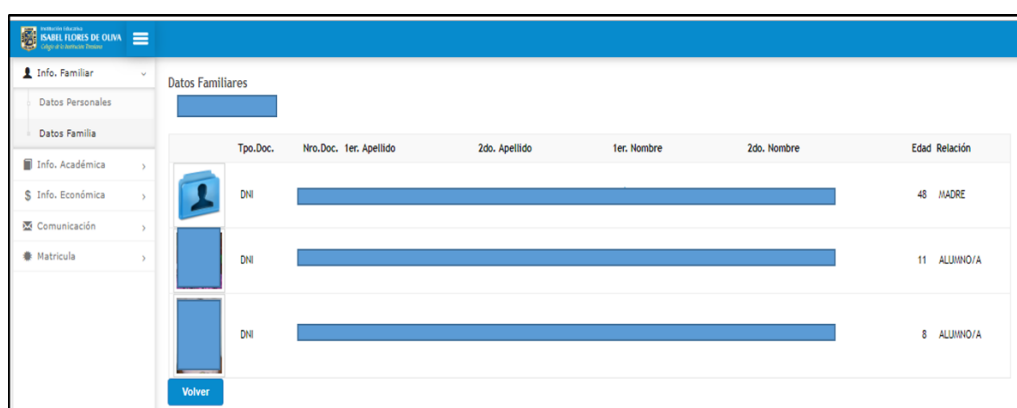
La presente guía, les dará a conocer las nuevas funcionalidades implementadas en el MÓDULO ACADÉMICO, ya que las opciones y procesos principales son de antiguo conocimiento de las familias en general.

Nueva presentación de la pantalla de acceso.

Después de validar sus datos de acceso llegará a la pantalla principal dividida en 2 bloques.

Panel izquierdo: son las opciones generales del sistema.

Panel derecho: **Lista de los integrantes de la familia**, desde la cual dando click en el número de DNI/CE puede hacer las actualizaciones de los datos que crea conveniente.



Las opciones generales están divididas en 5 grupos, las describiremos en forma secuencial para mayor claridad:

### 1. INFORMACIÓN FAMILIAR

Visualiza y permite la actualización de datos de los integrantes de la familia.

**a) Datos personales.** Permite visualizar y actualizar los datos del usuario actual del sistema.



En esta pantalla se presenta la mayoría de datos necesarios que la familia puede actualizar, los datos que no puede modificar o no aparecen solo serán actualizados por el Colegio.

Clic en el botón **Modificar** lo llevará a la pantalla de actualización de datos, el cual se presenta por grupos en pestañas separadas según se muestra en la



imagen siguiente.

Revisar las 5 pestañas en las cuales hay datos agrupados por similitud de contenido. Información General, Información Adicional, Emails, Educación y Profesión. Después de cualquier cambio utilizar el botón **Confirmar** para grabar los cambios.

**b) Datos familia.** Muestra la lista de los integrantes de la familia la misma que tiene cuando recién accesa al sistema. Puede dar clic en el número de DNI/CE del integrante que desea actualizar sus datos, llegará a la siguiente pantalla donde visualiza algunos datos puntuales, el botón **Modificar** mostrará la ventana de actualización de datos por grupos tal como hizo en la parte de *datos personales* del usuario actual. El botón **Datos Laborales** muestra y permite actualizar datos del centro de labores del papá, mamá o apoderado(a).



**Datos Personales**

Documento DNI

Nombres

Apellidos

Fecha Nacimiento

**Dirección/Contacto**

País PERU

Departamento ICA

Ciudad

Barrio/Zona

Dirección /, , PERU

Código Postal

Teléfono

Teléfono Móvil

E-Mail Principal

E-Mail Secundario

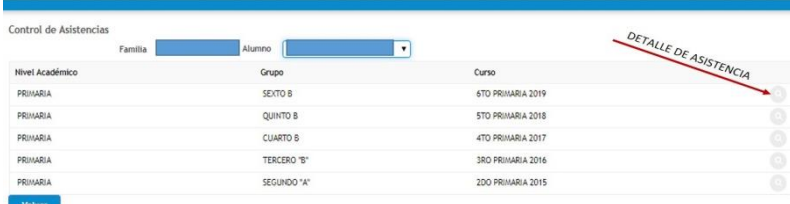
**Modificar Datos Laborales Volver**

## 2. INFORMACIÓN ACADÉMICA

En este grupo se puede interactuar con diversas funcionalidades que se generan a partir del módulo académico del docente.

**a) Control de Asistencia.** Esta vista muestra una lista con el histórico de grados cursados por el alumno seleccionado en la pestaña de Alumno.

Clic en el botón Detalle de asistencia tal como señala la fecha roja en la imagen para ir a la ventana de resumen y detalle de asistencia del alumno por bimestre.



Control de Asistencias

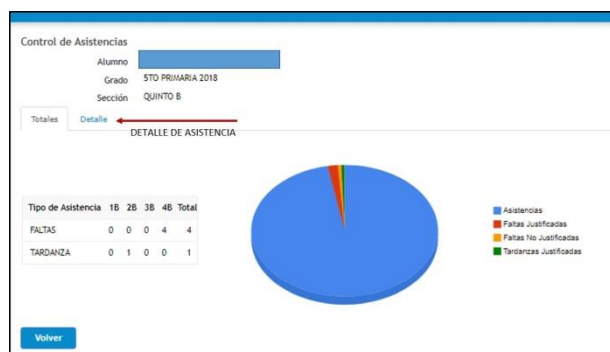
Familia [ ] Alumno [ ]

Nivel Académico	Grupo	Curso
PRIMARIA	SEXTO B	6TO PRIMARIA 2019
PRIMARIA	QUINTO B	5TO PRIMARIA 2018
PRIMARIA	CUARTO B	4TO PRIMARIA 2017
PRIMARIA	TERCERO "B"	3RO PRIMARIA 2016
PRIMARIA	SEGUNDO "A"	2DO PRIMARIA 2015

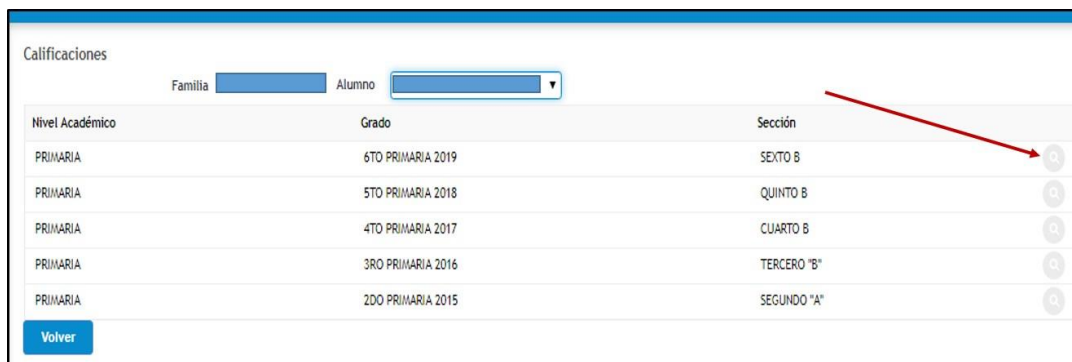
**Volver**

**DETALLE DE ASISTENCIA**

En la siguiente ventana se visualiza en pestañas separadas los Totales y el Detalle de faltas o tardanzas del alumno por bimestre. Si el alumno tuviera faltas o tardanzas en el año lectivo entonces le mostrará una imagen con la estadística de dichos eventos.

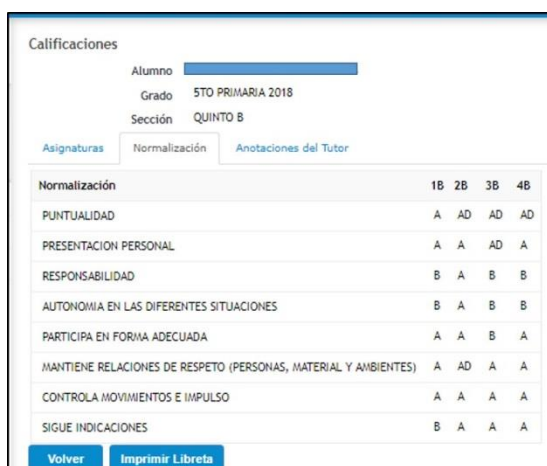


- b) **Horario de Clases.** Es un informe con todas las definiciones de horarios del estudiante (no habilitado).
- c) **Anotaciones del Docente.** Muestra las ocurrencias de clase que el docente de área registra diariamente.
- d) **Calificaciones.** Visualiza una lista histórica de los grados cursados por el estudiante en el Colegio, en la línea del grado que desea consultar dar clic en el botón de la derecha para ir a la ventana de Calificaciones, Normalización y Anotaciones del Tutor y que se muestran en pestañas independientes.



En la siguiente pantalla de *Calificaciones* visualizamos las calificaciones académicas, normalización (conductuales) y las anotaciones del Tutor por bimestres.

La pestaña de **Asignaturas**, la presentación de los cuadros de calificación puede cambiar para los niveles de Inicial, Primaria y 1º de secundaria esto en función a las nuevas disposiciones del Ministerio de Educación para el año escolar 2019.



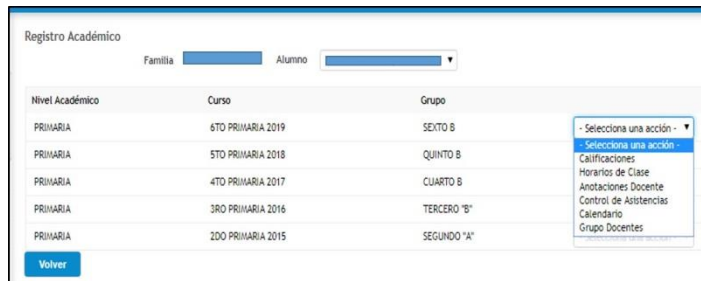
La pestaña de **Normalización** mostrará las calificaciones conductuales por bimestre según vaya transcurriendo el año lectivo.

La pestaña Anotaciones del Tutor, mostrará las observaciones que apunta el Tutor por bimestre acerca del alumno.

El botón **Imprimir Libreta**, consultará y emitirá la libreta de notas por bimestres, se abrirá en una nueva ventana emergente, tener en cuenta, que el navegador que esté

utilizando no esté bloqueando a contenidos de este tipo. Si así fuere ir al **Anexo 01** donde encontrará alcances para configurar los navegadores Chrome y Mozilla Firefox.

Otra forma de tener el acceso a todas las opciones de las herramientas académicas en forma centralizada es a través de **Registro Académico**, ubicarse en la fila que corresponde al grado a consultar y abrir la pestaña de selección que se encuentra a la derecha y elija la opción a consultar.



### 3. CALENDARIO

En esta utilidad se mostrará todas las programaciones o tareas que registren los docentes por áreas según los días y horas, el formato de visualización puede personalizarlo por día, semana o mes.



### 4. INFORMACIÓN ECONÓMICA

a) **Control de Deuda.** Seleccione a un alumno para visualizar la lista de cuotas pendientes por pagar, la lista es por orden de antigüedad de la cuota pendiente.

Concepto	Nro Cuota	Vencimiento	Monto Adeudado	Monto Pago	Resto a Pagar
PRIMARIA - PENSIÓN	3	31/05/19	1190,00	0,00	1190,00
PRIMARIA - PENSIÓN	4	30/06/19	1190,00	0,00	1190,00
PRIMARIA - PENSIÓN	5	31/07/19	1190,00	0,00	1190,00
PRIMARIA - PENSIÓN	6	31/08/19	1190,00	0,00	1190,00
PRIMARIA - PENSIÓN	7	30/09/19	1190,00	0,00	1190,00
PRIMARIA - PENSIÓN	8	31/10/19	1190,00	0,00	1190,00
PRIMARIA - PENSIÓN	9	30/11/19	1190,00	0,00	1190,00
PRIMARIA - PENSIÓN	10	16/12/19	1190,00	0,00	1190,00

b) **Pagos Realizados.** Visualiza la lista de boleta de venta electrónica de los pagos realizados, según disposiciones de la Sunat estos comprobantes estarán visibles para su emisión por un año calendario contando desde la fecha de pago que figura en el comprobante.

Para emitir, hacer clic en el botón IMPRESORA de la columna **Imprimir**, se abrirá una ventana emergente con la consulta y posterior emisión.

Imprimir	Serie	Nro. Doc.	Fecha Pago	Cliente	Fecha Yto.	Producto	Concepto	Importe Pago	Rebaja
	B001		15/04/19	DNE	30/04/19	PRIMARIA	PENSIÓN	1.190,00	0,00
	B001		05/02/19	DNE	31/03/19	PRIMARIA	PENSIÓN	1.190,00	0,00
	B001		21/01/19	DNE	14/02/19	PRIMARIA	MATRICULA	1.190,00	0,00
	B001		28/12/18	DNE	15/12/18	PRIMARIA	MORA	2,18	0,00
	B001		28/12/18	DNE	15/12/18	PRIMARIA	PENSIÓN	1.120,00	0,00
	B001		28/12/18	DNE	30/11/18	PRIMARIA	PENSIÓN	1.120,00	0,00
	B001		28/12/18	DNE	30/11/18	PRIMARIA	MORA	4,70	0,00
	B001		28/12/18	DNE	31/10/18	PRIMARIA	MORA	9,74	0,00
	B001		28/12/18	DNE	31/10/18	PRIMARIA	PENSIÓN	1.120,00	0,00
	B001		28/12/18	DNE	30/09/18	PRIMARIA	PENSIÓN	1.120,00	0,00
	B001		28/12/18	DNE	31/07/18	PRIMARIA	MORA	25,20	0,00
	B001		30/11/18	DNE	30/06/18	PRIMARIA	PENSIÓN	1.120,00	0,00
	B001		30/11/18	DNE	30/06/18	PRIMARIA	MORA	25,70	0,00
	B001		25/09/18	DNE	31/05/18	PRIMARIA	PENSIÓN	1.120,00	0,00
	B001		25/09/18	DNE	31/05/18	PRIMARIA	MORA	19,46	0,00
	B001		13/09/18	DNE	30/04/18	PRIMARIA	PENSIÓN	1.120,00	0,00
	B001		13/09/18	DNE	30/04/18	PRIMARIA	MORA	22,85	0,00

Si no puede ver la consulta en una ventana emergente favor revisar el **Anexo 01** para hacer cambios en el navegador.

### 5. MATRÍCULA. Considerar la guía independiente.

## Anexo 01:

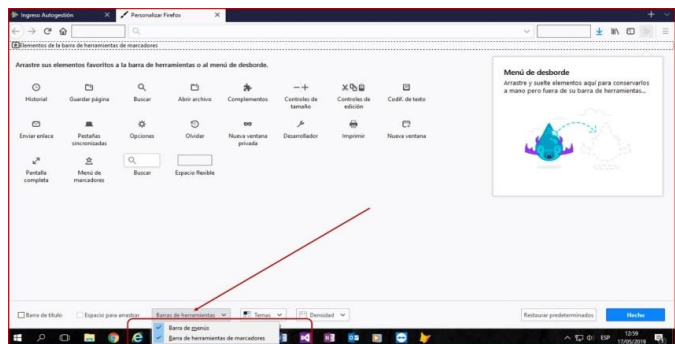
Para visualizar las consultas y posterior impresión de algunos informes en el sistema es necesario configurar excepciones de direcciones web correspondientes a nuestra página web de origen en **Bloquear ventanas emergentes** o en su defecto deshabilitarlo (no se recomienda esta opción). Nos referiremos a los navegadores Mozilla Firefox y Chrome.

### MOZILLA FIREFOX.

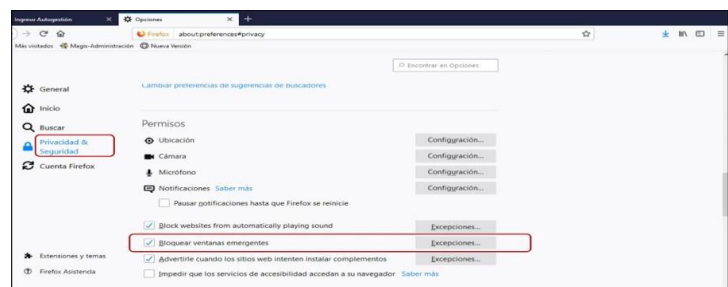
1. Abrir el navegador Mozilla Firefox.
2. Dar clic en el botón Abrir Menú (imagen siguiente). De la ventana de menú usaremos los botones **Opciones** y **Personalizar** que están señalados con una flecha.



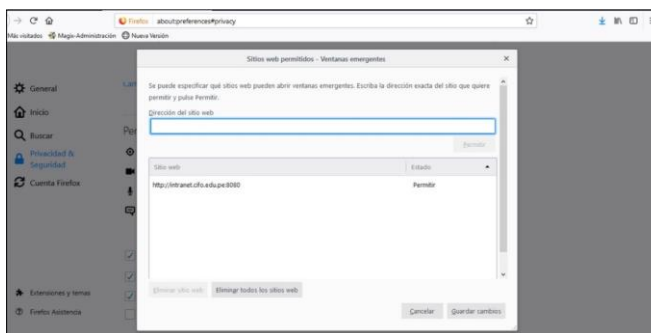
3. **Personalizar:** Esta opción nos permitirá activar la barra de herramientas de marcadores (favoritos) y la barra de menús del navegador, para lo cual debe dar clic en la caja de opciones **Mostrar / ocultar barra de herramientas**. Dar clic en las 2 opciones para activar el check como se muestra en la imagen siguiente. Para finalizar en esta ventana, dar clic en el botón **Terminar personalización**.



4. **Opciones:** Después de abrir la ventana *opciones*, dar clic en el botón **Privacidad y Seguridad** del panel izquierdo, luego ubicar el bloque **Seguridad** en el panel derecho y dar clic en la opción **Bloquear ventanas emergentes** que por defecto se encuentra marcado con un check dar clic al botón **Excepciones**; como se muestra en las imágenes siguientes.



5. Una vez abierta la ventana Excepciones, en la casilla de ***Dirección del sitio web***, digitar lo siguiente: **intranet.cifo.edu.pe:8080** luego clic en el botón **Permitir**, para aceptar el contenido ingresado. Para finalizar, clic en el botón **Guardar cambios**. Debe quedar como lo indica la imagen.



Con estos cambios el navegador Mozilla Firefox estará en condiciones de visualizar todo contenido del sitio Autogestión de Personal.

//FIN.