



Autogestión de Familias

MATRÍCULA EN LÍNEA

GUÍA DE USUARIO

2018

INDICE

Página

- | | |
|----------------------------|---|
| • Requisitos previos. | 2 |
| • Acceso al módulo. | 3 |
| • Matrícula. | 5 |
| • Información de contacto. | 9 |

REQUISITOS PREVIOS

Para iniciar el proceso de matrícula periodo académico 2018, en línea en la INTRANET del **colegio Isabel Flores de Oliva**, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Tener una PC de escritorio o Laptop con sistema operativo Microsoft Windows (recomendado) versiones 7, 8, 8.1, 10 con acceso a internet, contar con un navegador web Chrome, Mozilla Firefox (recomendado) [descargar Mozilla firefox](#).
- Tener instalado Microsoft Office 2010 o superior.
- Tener instalado Adobe Reader versión 10 o superior
- Tener escaneada una **fotografía actual tamaño carné** con fondo blanco del alumno(a) que no exceda de **50 kb de tamaño en formato JPG**.

Imagen de ejemplo:



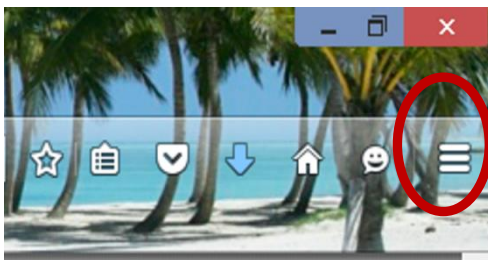
- Tener escaneada una **imagen del DNI** parte frontal en color, tamaño exacto del documento del alumno que no exceda de **50 kb en formato JPG**.

Imagen de ejemplo:



El sistema validará el formato de la foto y el DNI. Si no se cumplen estos requisitos no se CONFIRMARÁ el proceso de matrícula.

IMPORTANTE: Se recomienda usar el navegador MOZILLA FIREFOX y debe hacer una excepción a la dirección web del CIFO de la siguiente manera:



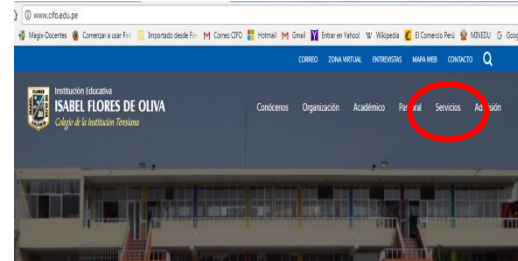
Menú / Herramientas / Opciones, en el panel izquierdo clic en **Contenido**, clic en el check de **Bloquear ventanas emergentes** para desbloquearlo, si desea mantenerlo bloqueado entonces registre una excepción dando clic en el botón **Excepciones**, ingrese lo siguiente: <http://intranet.cifo.edu.pe:8080> luego clic en **Permitir**, finalmente clic en **Guardar cambios**.

//Fin de requisitos previos//

ACCESO A LA INTRANET CIFO

El proceso de matrícula para el período académico 2018, se realizará en línea a través de la intranet del Colegio, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al sitio web del colegio Isabel Flores de Oliva www.cifo.edu.pe
2. Dar clic en el botón **SERVICIOS** según imagen.

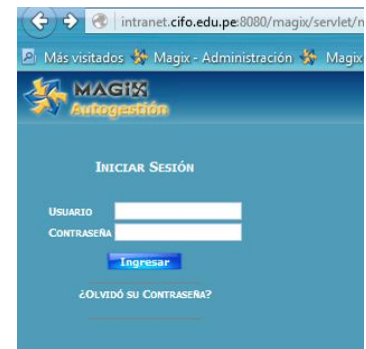


En la siguiente pantalla dar clic en el enlace **MATRÍCULA EN LÍNEA** según imagen.



En seguida se mostrará una ventana Iniciar proceso de matrícula Según imagen.

3. En esta pantalla se solicita sus datos de acceso:
USUARIO: Es el número del DNI o CE de los padres o apoderados.
CONTRASEÑA: Será la misma, su número de DNI o CE. Por un tema de seguridad les sugerimos cambiarla.
Para sus consultas pueden escribir a: secretaria@cifo.edu.pe
sopotesistemas@cifo.edu.pe indicando los siguientes datos:
 - ✓ Nombres completos de uno de los padres o apoderados, y número del DNI o CE.
 - ✓ Nombres, apellidos y número de DNI o CE del alumno.



Después de validar sus datos y si la información proporcionada es correcta, el sistema le dará acceso al menú principal del módulo de **Autogestión de Familias**, el cual está estructurado de la siguiente manera:

- **Información Familiar:** Permitirá consultar y modificar los datos principales del titular o usuario activo y los integrantes de la familia registrados en el sistema.
- **Información Académica:** Podrá imprimir la libreta de notas, cada bimestre.
- **Información Económica:** Permitirá consultar el estado de cuenta vigente al día anterior de la consulta.
- **Matrícula:** Permitirá realizar la matrícula en línea del alumno para lo cual siga minuciosamente los pasos descritos a continuación.

//Fin de acceso a la intranet//

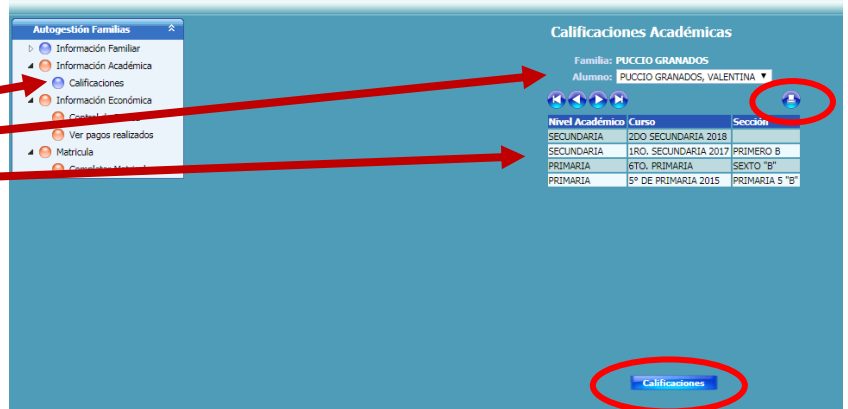
INFORMACIÓN FAMILIAR:

Hacer clic en **Datos personales familia**,
 Seleccionar uno de los integrantes,
 Clic en el botón **Modificar** de la parte inferior.
 Hacer las modificaciones.
 Para guardar los datos modificados, clic en el botón **Modificar**.
 Estos pasos se repiten para cada uno de los integrantes del grupo familiar.



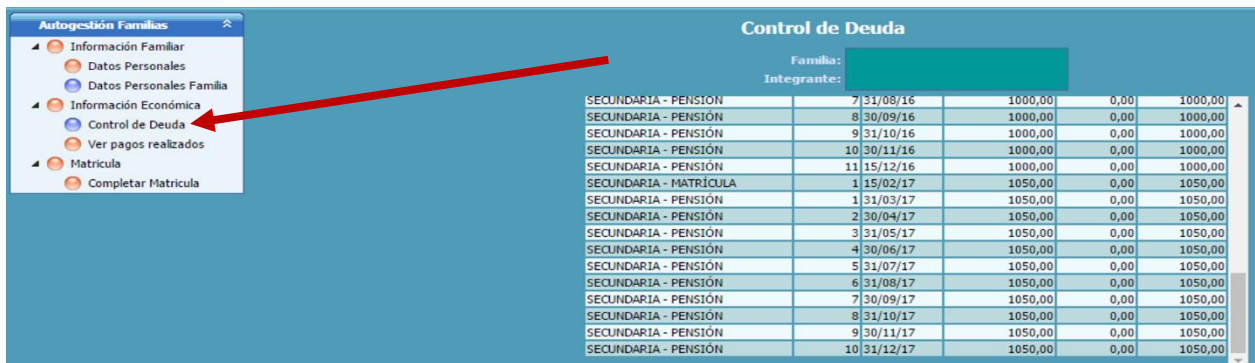
INFORMACIÓN ACADEMICA:

Hacer clic en **calificaciones**
 Seleccionar alumno
 Seleccionar grado
 Clic en **calificaciones**
 Para ver la libreta marcar la impresora
 Estos pasos se repiten para cada alumno.



INFORMACIÓN ECONÓMICA: Aquí encontrará 2 opciones que son:

- **Control de deuda**, se proporciona el estado de cuenta corriente de la familia por alumno. Se muestra los apellidos de la familia y una pestaña para seleccionar al alumno del cual se desea consultar la deuda. Seleccionado el alumno se mostrará la consulta siguiente con las cuotas pendientes cerradas el día anterior. Si pagó el mismo día de la consulta tendrá que esperar al día siguiente para ver reflejado su pago



- **Pagos realizados**, las podrá emitir dando clic en la lupa del lado izquierdo de cada pago. Estos comprobantes de pago tendrán una vigencia de un año calendario desde la fecha de pago realizado luego de ello ya no podrá ser visible.



MATRÍCULA 2018

Antes de seleccionar un alumno a matricular debe confirmar que en la columna **Pagó Matrícula** diga **Sí** eso quiere decir que su pago realizado por el concepto de matrícula 2018, ya fue validado por el sistema; si aparece **No** tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Los pagos realizados en el Banco de:

- Lunes a jueves hasta las 22:00 horas serán validados en el Colegio al día siguiente a las 08:00 horas.
- Los viernes hasta las 22:00 horas serán validados en el Colegio el lunes a las 08:00 horas.
- Los sábados y domingos hasta las 22:00 horas serán validados el martes a las 08:00 horas.
- Vía web después de las 22:00 horas serán validados al tercer día de su operación.

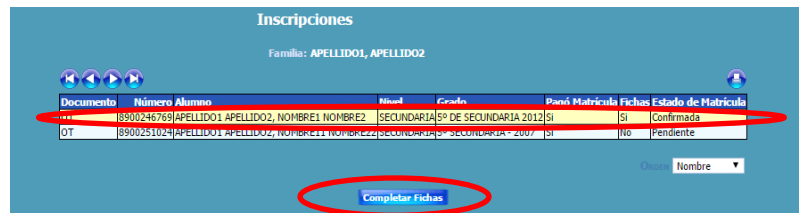
Este proceso permite mantener actualizada la información del alumno y de los principales integrantes del grupo familiar, así como verificar y dar conformidad a documentos de importancia que le pide la Institución. Una vez seleccionada la opción del menú "**Completar matrícula**", se presenta la pantalla principal del proceso de matrícula, que presenta la siguiente información:

- Inscripciones de alumnos del grupo familiar.
- Texto aclaratorio de confidencialidad.
- Ícono y link de descarga de instructivo del proceso de matrícula.



1. Selección del alumno(a).

El primer paso a realizar en la pantalla principal de Matrícula es; dar **click en la fila que corresponde al alumno para seleccionarlo**, el cual cambiará a un fondo amarillo y luego clic en el botón inferior **Completar fichas** para iniciar el proceso de matrícula. Tener en cuenta que la matrícula es un proceso individual, así que repetirá el proceso según el número de alumnos.



Ficha		Estado	
Ficha de Información Personal			
Orden	Descripción	Completado S/N	Continuar Modificar
1	Datos del Alumno	No	[Continuar] [Modificar]
2	Datos del Padre o Apoderado	No	[Continuar] [Modificar]
3	Datos de la Madre o Apoderada	No	[Continuar] [Modificar]
Ficha Clínica			
Orden	Descripción	Completado S/N	Continuar Modificar
1	FICHA CLINICA	No	[Continuar] [Modificar]
Ficha de Declaración de Pago			
Completar declaración del padre de familia		Completada	
Aceptación de condiciones			
Autorización de salida Compromiso por parte educativa Inicio de año 2018			

La siguiente imagen presenta la pantalla con el detalle de las fichas a completar y la documentación a validar y dar conformidad, las fichas están agrupadas en cuatro (4) secciones.

Las 2 primeras están definidas en columnas, las cuales nos indican que paso seguir o en qué situación se encuentra la ficha al momento de la consulta:

1. ORDEN: Número de orden de la ficha en el grupo.
2. DESCRIPCION: Nombre de la ficha.
3. COMPLETADO: Es la situación de la ficha al momento de su consulta.
No, significa que la ficha todavía no fue modificada.
Si, significa que la ficha ya fue modificada y confirmada.

- FINALIZAR: Cuando ingrese por primera vez esta columna dirá INICIAR, y si ya está en proceso dirá CONTINUAR, de lo contrario dirá FINALIZAR, como se muestra en la imagen. Puede dar clic en el botón para asegurarse que la ficha quede totalmente terminada.
- MODIFICAR: Dar clic en este botón para modificar y actualizar todos los datos de la ficha. Cuando termine, dar clic en CONFIRMAR, después de lo cual la columna **Completado** cambiará automáticamente a **Sí**.

Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	Datos del Alumno	SI	[Finalizar]	[Modificar]
2	Datos del Padre o Apoderado	SI	[Finalizar]	[Modificar]
3	Datos de la Madre o Apoderada	SI	[Finalizar]	[Modificar]

Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	FICHA CLINICA	SI	[Finalizar]	[Modificar]

Es necesario "Finalizar" cada ficha para poder dar por terminado este paso.

2. Completar fichas de información personal.

La Fichas de Información Personal permite actualizar los datos de:

- Alumno.
- Padre o apoderado.
- Madre o apoderada.

Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	Datos del Alumno	SI	[Finalizar]	[Modificar]
2	Datos del Padre o Apoderado	SI	[Finalizar]	[Modificar]
3	Datos de la Madre o Apoderada	SI	[Finalizar]	[Modificar]

En caso de que no se contara con información de base respecto a uno de los integrantes del grupo familiar (Padre o madre), la opción de modificar se mostrará deshabilitada como se aprecia en la siguiente pantalla. En caso considere que se encuentra ante un error y no pueda completar la ficha comuníquese soportesistemas@cifo.edu.pe indicando los siguientes datos: Apellidos del alumno, nombres y apellidos de los padres y número de DNI o CE.

Completar ficha del alumno(a).

La ficha del alumno permite completar la información relativa a:

- Lugar de nacimiento.
- Domicilio actual.
- Información adicional.

La plantilla de modificación de datos del alumno es la siguiente:

Particularmente se solicita que se carguen dos archivos de imagen con la siguiente información:

- Foto actual del alumno tamaño carnet con fondo blanco (escaneada). Ver ejemplo en REQUISITOS PREVIOS.
- Imagen escaneada del DNI del alumno del tamaño del documento. Ver ejemplo en REQUISITOS PREVIOS.

IMPORTANTE: Características a considerar en los archivos:

Formato: JPG

Tamaño (Resolución): 128 x 128

Para cargar el archivo se debe presionar el botón con el ícono de "clip" correspondiente. Mientras no se haya cargado el archivo, la casilla con el check no se marcará, mientras que una vez cargado el archivo se activará el check correspondiente.

La pantalla de carga de archivos es la siguiente:
Dar clic en **SELECCIONAR ARCHIVO** para ir hasta la Unidad/Carpeta donde tienes almacenada la imagen.
Una vez seleccionada y cargada, hacer clic en el botón **MODIFICAR** para dar por aceptado el archivo.

En el cuadro de imagen de la foto se muestra referencialmente la foto antigua del alumno es necesario subir una foto tamaño carnet fondo blanco actualizado al momento de la matrícula de lo contrario el check estará deshabilitado por lo tanto no podrá confirmar los datos de esta ficha, proceder del mismo modo con la imagen del dni. Si no cumple con lo indicado lo saldrá un mensaje como se muestra en la imagen siguiente.

Completar ficha del padre, madre o apoderado(a).

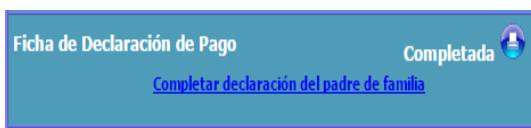
La plantilla de modificación de datos del padre, madre o apoderado es la siguiente.
Es importante confirmar si el papá y mamá viven con el alumno tal como señala la casilla enmarcada en rojo.



Completar ficha clínica.

La ficha clínica del alumno permite indicar información importante a considerar por el Colegio respecto a datos clínicos del mismo.
Una vez completada toda la información se debe presionar el botón "Finalizar"

3. Completar ficha de declaración del padre de familia.



Seleccionar el link "**Completar declaración del padre de familia**", se abrirá en una nueva pestaña de su navegador el documento en formato PDF para descargar y su impresión posterior.

En el documento abierto, en la parte inferior mostrará los apellidos, nombres y el DNI del titular (responsable de pagos). Usted puede elegir entre guardarlo en su PC o imprimirlo. Cualquiera sea la acción realizada se dará por aceptado el compromiso con dicha declaración. Luego el estado de la ficha pasará a "Completada".

4. Aceptación de condiciones.

Seleccionando el link correspondiente a cada uno de los documentos de **aceptación de condiciones** se abrirá el documento en formato PDF, el mismo que a su criterio podrá guardarlo o no.

Aceptación de condiciones

[Autorización de salidas](#)

[Compromiso proyecto educativo](#)

[Inicio de año 2016](#)

5. Finalización del proceso de matrícula.

Una vez completadas todas las fichas y descargados todos los documentos, tener en cuenta que en la parte superior de todos los bloques de información debe decir **Completada**. Para dar por finalizado el proceso, presionar el botón "**Confirmar ficha**" y clic en **Aceptar** cuando le aparezca la venta de advertencia.

Esta acción marcará todas las fichas como completadas, pero igualmente le permitirá acceder posteriormente para modificar información en las mismas.

Cuando regrese a la pantalla principal de **Completar matrícula** la columna **Estado de Matrícula** debe decir **Confirmada**; esto quiere decir que el proceso finalizó con éxito, de lo contrario, si todavía dice **Pendiente**, revise que todos los pasos han sido seguidos para el proceso. En todo caso comunicarse con soportesistemas@cifo.edu.pe indicando los siguientes datos: Apellidos del alumno, nombres y apellidos de los padres y número de DNI o CE para revisar su proceso.

// Fin de Matrícula //



INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Para cualquier consulta referente al proceso de matrícula o información referente al módulo **Autogestión de Docentes y Familias** remitirla a los correos secretaria@cifo.edu.pe o soportesistemas@cifo.edu.pe consignando los siguientes datos:

- Nombres completos del padre o apoderado y número de DNI o CE.
- Nombres completos de la madre o apoderada y número de DNI o CE.
- Nombres completos del alumno y número de DNI o CE.