



# COLEGIO DE LA INMACULADA Jesuitas - LIMA

## Instructivo al Proceso de Inscripción en Autogestión Familias

### 1. Consulta de deuda del Alumno en Autogestión Docentes

Punto del menú: Información Económica/Control de deuda

Se selecciona al integrante al cual se quiere ver la deuda e inmediatamente se desplegará su deuda, y en el caso de que el mismo no la tuviera, también se informará indicando que el Alumno no tiene deuda.

Control de Deuda

Familia: [Familia Inmaculada] Integrante: [Integrante Inmaculada]

Concepto	Nro Cuota	Vencimiento	Monto Adeudado	Monto Pago	Resto a Pagar
Almanagues	1	12/01/10	150,00	0,00	150,00

Control de Deuda

Familia: [Familia Inmaculada] Integrante: [Integrante Inmaculada]

• EL ALUMNO NO TIENE DEUDAS.

### 2. Ingreso de Matricula

Punto del menú: Matricula/Completar Matricula

Se seleccionara al alumno el cual se quiere realizar la Matricula, y luego se ingresara a “Completar Fichas”

Inscripciones

Familia: [Familia Inmaculada]

Documento	Número	Alumno	Nivel	Grado	Pagó Matrícula	Fichas	Estado de Matricula
OT		[Nombre]	[Nivel]	[Grado]	Si	Si	Confirmada
OT		[Nombre]	[Nivel]	[Grado]	Si	Si	Confirmada

Completar Fichas

**NOTA:** En caso el alumno tenga alguna deuda pendiente de pago, al dar Clic en el botón “Completar Fichas”, no podrá continuar con el proceso de matrícula, el sistema mostrará el siguiente mensaje: “Debe abonar el monto correspondiente a la Matrícula, como paso previo a la inscripción”



## Instructivo al Proceso de Inscripción en Autogestión Familias

Se desplegará la información de las fichas a ingresar, y su estado si ha sido completado o no. Se ingresará a Completar Ficha seleccionando la ficha que se quiera completar. En la "Ficha de Información Personal" encontrará: Los datos del alumno, Datos del Padre o apoderado y Datos de la madre o Apoderada.

**Autogestión Familias**

- Información Familiar
  - Datos Personales
  - Datos Personales Familia
- Información Académica
  - Calificaciones
  - Registros de Clase
- Información Económica
  - Control de Deuda
- Matriculación
  - Completar Matriculación

**Estado de Fichas para Inscripción**

Familia: [Nombre]  
Integrante: [Nombre]  
Curso: [Curso]

Ficha		Estado		
<b>Ficha de Información Personal</b>		Completada		
Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	Datos del Alumno	Si	[Icono]	[Icono]
2	Datos del Padre o Apoderado	Si	[Icono]	[Icono]
3	Datos de la Madre o Apoderada	Si	[Icono]	[Icono]
<b>Ficha Clínica</b>		Completada		
Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	FICHA CLINICA	Si	[Icono]	[Icono]
<b>Ficha de Declaración de Pago</b>		Completada		
		<a href="#">Completar Ficha de pago</a>		

**Confirmar Ficha**

Desarrollado por Magix - Optimizado para Internet Explorer y Mozilla, Resoluciones 1024 x 768 y 800 x 600

Se seleccionara **Modificar** para ingresar los datos personales del alumno:



# Instructivo al Proceso de Inscripción en Autogestión Familias

**Autogestión Familias**

- Información Familiar
  - Datos Personales
  - Datos Personales Familia
- Información Académica
  - Calificaciones
  - Registros de Clase
- Información Económica
  - Control de Deuda
- Matricula
  - Completar Matricula

### Datos del Alumno

Doc. Identidad: [Campo oculto]  
Apellidos: [Campo oculto]  
Nombres: [Campo oculto]  
Fecha Nacimiento: [Campo oculto] Sexo: Masculino Edad: [Campo oculto]  
¿Cuenta con DNI? Si [Selec.] Documento: DNI [Campo oculto]  
**Dirección del Alumno:**  
País: PERU Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: SANTIAGO DE SURCO  
**Dirección de Residencia:**  
Domicilio: Calle: [Campo oculto] Número: [Campo oculto] Apto: [Campo oculto]  
País: PERU Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: SANTIAGO DE SURCO  
Teléfono: [Campo oculto]  Excluir de catálogo de alumnos  
Teléfono Móvil: [Campo oculto]  
Correo Electrónico: [Campo oculto]  
**Confirmar**

En caso de no contar con el DNI del alumno, la familia deberá comprometerse a tramitarlo según el plazo que el colegio establezca.

Luego se completa los datos del padre y de la madre.

**Autogestión Familias**

- Información Familiar
  - Datos Personales
  - Datos Personales Familia
- Información Académica
  - Calificaciones
  - Registros de Clase
- Información Económica
  - Control de Deuda
- Matricula
  - Completar Matricula

### Datos del Padre o Apoderado

Doc. Identidad: [Campo oculto]  
Apellidos: [Campo oculto]  
Nombres: [Campo oculto]  
Sexo: Masculino Estado Civil: Casado  
Fecha Nacimiento: [Campo oculto]  
**Dirección del Padre o Apoderado:**  
País: PERU Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: CERCADO DE LIMA  
**Dirección de Residencia:**  
Dirección: Calle: [Campo oculto] Número: [Campo oculto] Apto: [Campo oculto]  
País: PERU Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: SANTIAGO DE SURCO  
Teléfono: [Campo oculto]  Excluir de catálogo de alumnos  
Tel. Móvil: [Campo oculto]  
E-Mail: [Campo oculto]  
Colegio de Estudio: [Campo oculto] Exalumno Jesuita:   
Promoción: [Campo oculto]  
Estudios Superiores: [Campo oculto] Profesión: [Campo oculto]  
Centro de Trabajo: [Campo oculto] Ocupación: [Campo oculto]  
Teléfono de Oficina: [Campo oculto] Anexo: [Campo oculto]  Excluir del catálogo de alumnos  
**Confirmar**



De manera similar se ingresara los datos de la Ficha clínica, la pantalla que se mostrara será de la siguiente manera:

The screenshot displays the 'Autogestión Familias' interface. On the left is a navigation menu with the following items:

- Información Familiar
  - Datos Personales
  - Datos Personales Familia
- Información Académica
  - Calificaciones
  - Registros de Clase
- Información Económica
  - Control de Deuda
- Matricula
  - Completar Matricula

The main content area contains the following form fields:

- Grupo Sanguineo**: Text input field.
- Seguro Médico**: Dropdown menu with 'Si' selected.
- Compañía de Seguro Médico**: Text input field.
- Vacunas Recibidas**: Text input field.
- Alérgico(a) a medicamentos**: Text input field.
- Enfermedades Actuales**: Text input field.
- Tratamiento por enfermedad**: Text input field.
- Enfermedades anteriores**: Text input field.
- Operaciones**: Text input field.
- Nombres y Apellidos de la persona para dar aviso en caso de emergencia**: Text input field.
- Teléfono del trabajo de la persona a dar aviso en caso de emergencia**: Text input field.
- Celular de la persona a dar aviso en caso de emergencia**: Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Salir' and 'Finalizar'. In the bottom right corner, the text 'Campo 2' is visible.



# COLEGIO DE LA INMACULADA JESUITAS - LIMA Instructivo al Proceso de Inscripción en Autogestión Familias

Se vuelve a la pantalla con las otras Fichas. Entonces si los datos ya han sido completados, el estado de la ficha dirá Sí.

**Estado de Fichas para Inscripción**

Familia: [Nombre de familia]  
Integrante: [Nombre de integrante]  
Curso: [Curso]

Ficha		Estado		
<b>Ficha de Información Personal</b>		Completada		
Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	Datos del Alumno	Si	[Botón]	[Botón]
2	Datos del Padre o Apoderado	Si	[Botón]	[Botón]
3	Datos de la Madre o Apoderada	Si	[Botón]	[Botón]
<b>Ficha Clínica</b>		Completada		
Orden	Descripción	Completado S/N	Finalizar	Modificar
1	FICHA CLINICA	Si	[Botón]	[Botón]
<b>Ficha de Declaración de Pago</b>		Completada		
		<a href="#">Completar Ficha de pago</a>		

[Confirmar Ficha](#)

Desarrollado por Magix - Optimizado para Internet Explorer y Mozilla. Resoluciones 1024 x 768 y 800 x 600

Una vez completadas las fichas, descargue la Ficha de Declaración de Pago haciendo clic en Completar Ficha de Pago:

**Ficha de Declaración de Pago** **Completada**

[Completar Ficha de pago](#)



## Instructivo al Proceso de Inscripción en Autogestión Familias

Lea el documento descargado que mostrará las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo del colegio para el **año en curso**.

Una vez leído, haga clic en Confirmar Ficha para terminar el proceso de matrícula.

The screenshot shows a teal-colored interface. At the top left, it says "Ficha de Declaración de Pago". At the top right, it says "Completada". In the center, there is a blue link that says "Completar Ficha de pago". At the bottom center, there is a blue button that says "Confirmar Ficha".



# COLEGIO DE LA INMACULADA JESUITAS - LIMA Instructivo al Proceso de Inscripción en Autogestión Familias

Para Imprimir las fichas registradas. Se deberá elegir la ficha que se desee y luego seleccionar el botón Imprimir.

Colegio de la Inmaculada - Jesuitas


ALUMNO\_ID:

## FICHA DE DATOS DEL ALUMNO (AÑO EN CURSO)

DATOS DEL ALUMNO					
Apellido Paterno			Apellido Materno		
Nombres		Sexo	Fecha de Nacimiento	Correo Electrónico	
		M	12/03/1994		
Datos del Nacimiento					
País	Departamento		Provincia	Distrito	
PERU	LIMA		LIMA		
Datos del Domicilio					
Dirección		DIRECCION CORRESPONDIENTE			
Urb.		Distrito	LOG. OLIVOS	Teléfono	:
Sección				Familia_ID	145
DATOS DEL PADRE O APODERADO					
Apellido Paterno			Apellido Materno		
Nombres			Estado Civil	¿Vive?	



### 3. Finalización de la Inscripción

Una vez completadas las fichas, se volverá a la pantalla inicial donde aparecerá con los estados "Completada". Se selecciona la línea de la grilla y se da clic en el botón de impresión .



El documento que se imprime será el comprobante que emite el sistema para confirmar la matricula al periodo académico (en curso).

08/04/2020 12:28

## CONSTANCIA DE MATRÍCULA COLEGIO DE LA INMACULADA (AÑO EN CURSO)

Se deja constancia que el **ALUMNO (A):** **WILBERT HERRERA GONZALEZ** **CODIGO:** **000002**  
ha sido debidamente matriculado en el **GRADO:** **1º SECUNDARIA 2011** del **NIVEL:** **SECUNDARIA**  
con el número de **OPERACIÓN:** **00004730200 14000**

