



## COLEGIO MONTFERRI

Señores:

**Padres de Familia y/o Acudientes**

Ciudad

Apreciados padres de familia le damos una cordial bienvenida a nuestro modulo web académico:



Por favor siga puntualmente el procedimiento descrito a continuación:

### 1. VERIFICACIÓN DE CONEXIÓN

Conéctese a internet empleando Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.



**Importante:** Si el sistema le solicita la aprobación de ventanas emergentes, se debe dar clic en permitir siempre ventanas emergentes para este sitio.

## 2. INGRESO PLATAFORMA

- Digite su usuario y clave asignada por la institución.



- Dar clic en ingresar

## 3. OLVIDE MI CLAVE

Para poder utilizar el proceso de reinicio de clave automática "OLVIDE MI CLAVE" en el sistema deben estar registrados los siguientes datos:

**Usuario Estudiante:** Número de identidad del estudiante sin puntos ni comas (pág. 2) y correo de notificaciones (pág. 4) de la actualización de datos.

**Usuario Docente:** No de Documento del docente sin puntos ni comas y E-mail (pág. 1) de la actualización de datos personales pág. 1.

Si cumple con la anterior especificación dar clic sobre la palabra **Olvide mi clave** que lo direccionará a la siguiente pestaña:



Nombre de Usuario

Documento de Identidad

Enviar Correo Electronico

Recuperar Contraseña

Volver a Inicio

Debe digitar Nombre del usuario (asignado por la institución) y el documento de identidad (sin puntos ni comas) por ultimo dar clic en Recuperar Contraseña y automáticamente se enviará información al correo electrónico registrado en el sistema.

En caso de no contar con los datos mínimos (documento y correo) no podrá utilizar este proceso, por lo tanto debe comunicarse con la secretaria de la institución para que realicen el proceso de reinicio de clave.

### 3. CAMBIO DE CLAVE



Debe cambiar la clave constantemente haga clic en la llave ubicada en la parte superior izquierda, tenga en cuenta que: el sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas e ingrese una contraseña que usted recuerde fácilmente y clic en cambiar clave.

El sistema mostrará cuadro de texto “La clave ha sido cambiada” y haga clic en aceptar.

#### 4. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

- a) Dar clic en el menú **Matricula – Grupo familiar** (en caso de que el grupo familiar este errado por favor no realizar ninguna modificación y comunicarse **Secretaria Académica**, para que la institución realice la asignación del grupo familiar correspondiente. Si el grupo familiar es correcto debe diligenciar y/o actualizar los datos que se solicitan en cada una las pestañas activas:

1. Información Padre

2. Información Padre 2

3. Información Madre

4. Información Madre 2

Al terminar de editar la información solicitada dar clic en guardar.

Guardar 

INFORMACIÓN ACTUALIZADA!!!

Cerrar

- Por último salir  o dar clic sobre  (información del estudiante) icono que lo direccionará automáticamente al siguiente paso.

- b) Dar clic en el menú **Matricula - Estudiante**: Diligenciar y/o actualizar toda la información requerida en las pestañas activas:

1. Información Del Grupo Familiar

2. Datos Estudiante 1

3. Datos Estudiante 2

4. Datos Estudiante 3

5. Historial Académico

6. Otro Adulto Responsable

Al terminar de editar la información solicitada dar clic en guardar.

Guardar 

INFORMACIÓN ACTUALIZADA!!!

Cerrar

- Por último salir



Es importante tener en cuenta que el sistema va activar asteriscos de color rojo o resaltar el campo de texto con un mensaje de “información requerida” en caso de que la información obligatoria falte.

- c) Dar clic en el menú **Enfermería – Historia Clínica**: Diligenciar y/o actualizar toda la información requerida en las pestañas activas:

Historia clínica

1. Historia clínica 1

2. Historia clínica 2

3. Esquema de vacunación

4. Antecedentes personales

5. Antecedentes Familiares

Al terminar de editar la información solicitada dar clic en guardar.

Guardar 

INFORMACIÓN PROCESADA SATISFACTORIAMENTE!!!

Cerrar

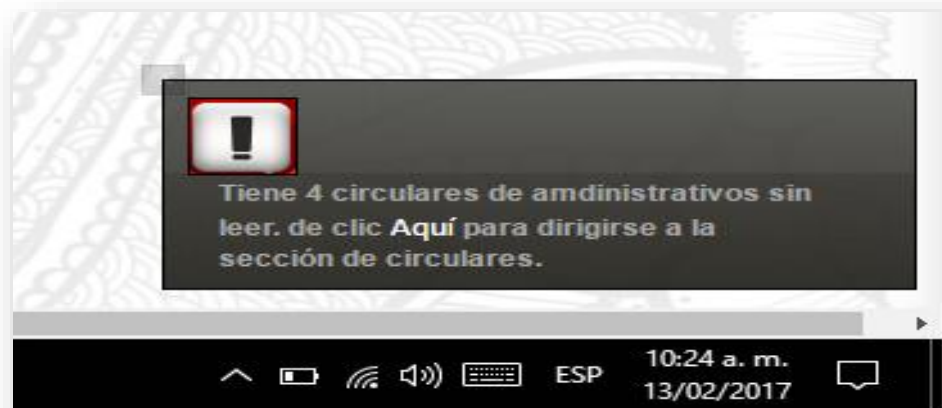
\*Mensaje de confirmación de información guardada de forma correcta

- Por último, salir 

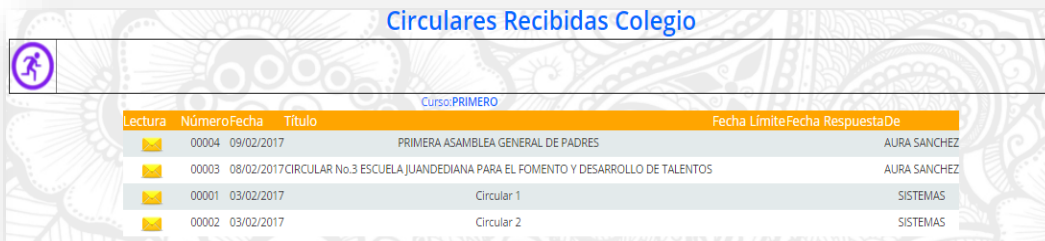
***Es de gran importancia realizar este proceso ya que dicha información se utilizará en los diferentes reportes de la institución.***

## 5. REVISION CIRCULARES ENVIADAS POR LA INSTITUCION

La institución emitirá las circulares/comunicados a través de la plataforma. Al ingresar con su usuario y contraseña, si la institución envió alguna circular, el sistema emitirá una ventana de alerta en la parte inferior derecha de la pantalla.



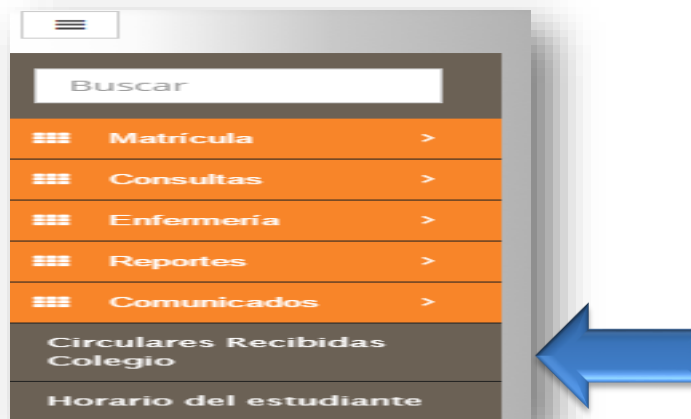
Allí debe dar clic en la palabra **Aquí**, tal como lo indica la imagen y automáticamente será direccionado a la pantalla donde podrá consultar las diferentes circulares emitidas por la institución.



The screenshot shows a web interface titled "Circulares Recibidas Colegio". At the top, there is a search bar with the text "Curso:PRIMERO". Below this is a table with the following columns: "Lectura", "Número", "Fecha", "Titulo", "Fecha Límite", "Fecha Respuesta", and "De". The table contains four rows of data, each with a yellow icon in the "Lectura" column.

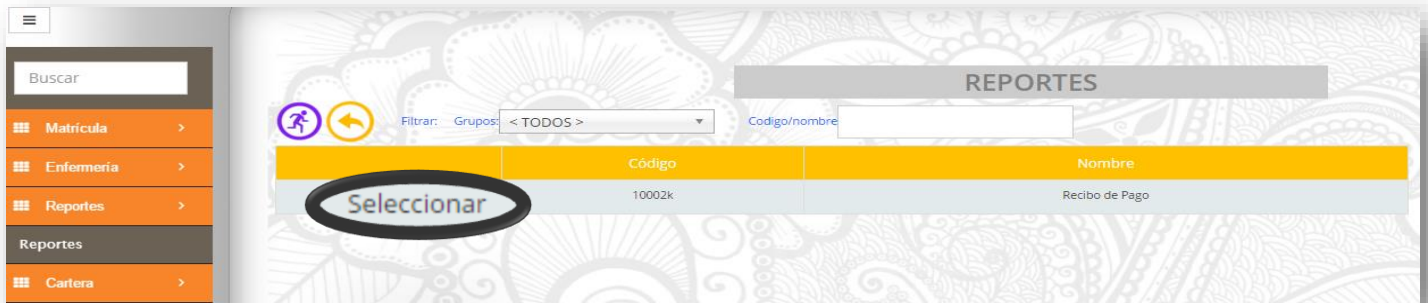
Lectura	Número	Fecha	Titulo	Fecha Límite	Fecha Respuesta	De
	00004	09/02/2017	PRIMERA ASAMBLEA GENERAL DE PADRES			AURA SANCHEZ
	00003	08/02/2017	CIRCULAR No.3 ESCUELA JUANDEDIANA PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE TALENTOS			AURA SANCHEZ
	00001	03/02/2017	Circular 1			SISTEMAS
	00002	03/02/2017	Circular 2			SISTEMAS

De igual forma siempre podrá consultar las circulares ya leídas desde el modulo **Comunicados**, en la opción **Circulares Recibidas Colegio**



## 6. DESCARGA RECIBO DE PAGO

Para realizar el proceso de descargar el Recibo de Pago, se realiza desde el modulo **Reportes**, opción **Reportes**, al dar clic en esta opción se mostrara la opción para generar el cupón



Se da clic en la opción **seleccionar**, a continuación observará un formulario que trae ´por defecto los datos del estudiante, allí solo debe modificar el **Periodo** (mes) que va a cancelar. Dar clic en **ejecutar** (icono de color verde).

The screenshot shows the 'Recibo de Pago' form. It contains the following fields and values:

- Periodo: FEBRERO
- Curso: 601 - 601
- Alumno: CONVERS SILVA GERALDINE
- Fecha Documento: 10/02/2017 0:00
- Fecha Vencimiento: 28/02/2017 0:00
- Reimpresión:

A green checkmark icon is visible, indicating the 'ejecutar' step.

El sistema inmediatamente después de realizar el proceso anterior, generará un archivo en formato **PDF** con la información pertinente para la consulta de su saldo a cancelar.



## 7. PAGOS EN LINEA

Para realizar sus pagos en línea deberá hacerlo desde el modulo **Cartera**, opción **Pago en Línea de Recibo Acumulado**,



Al dar clic en esta opción se mostrará un formulario por defecto con los datos del estudiante, allí solo debe seleccionar **Periodo** (mes) y la **Forma de Pago**.

A screenshot of the 'Pago en Línea de Recibo Acumulado' form. The form has a decorative background with a repeating pattern. It contains the following fields: 'Periodo' (dropdown menu set to 'FEBRERO'), 'Curso' (dropdown menu set to '601 - 601'), 'Alumno' (text field with '0109' and 'CONVERS SILVA GERALDINE'), 'Fecha Documento' (calendar icon and date '16/02/2017'), 'Fecha Vencimiento' (calendar icon and date '16/02/2018'), and 'Forma de Pago' (dropdown menu set to 'TARJETA DE CREDITO - 10 PLUS MAS'). Below these fields is a 'Consultar' button. At the bottom, there are three input fields: 'Total', 'Recargo 10 Plus +', and 'Total a Pagar'. Below the 'Recargo 10 Plus +' field is a 'Pagar' button.

Dar clic en **Consultar** para que nos muestre campos respecto al total (Total, Recargo 10 Plus + y Total a Pagar)

Para realizar el pago, dar clic en el boton **Pagar**.

Al terminar el proceso de Pago en Linea el sistema genera un recibo como soporte de la transacion realizada, se recomienda guardar dicho soporte.

Para salida segura de clic en salir 

Cordialmente,

