

Estimados Padres de Familia:

Reciban un cordial saludo. Estamos enviando las instrucciones para acceder al sistema de información Phidias Académico.

Nota: Es posible que algunos procesos explicados en este manual, se hayan bloqueado temporalmente por decisión del colegio.

Contenido

1. INTRODUCCION.....	2
1.1 Ingreso	2
1.1.1 Entrar al perfil	2
1.1.2 Olvide mi Contraseña.....	2
1.2 Navegación	4
2. MENÚ GUÍA	5
2.1 Idioma	5
2.2 Inicio.....	5
2.3 Exportar.....	5
3. PERFIL FAMILIAR.....	6
3.1 Mi Perfil	6
3.1.1 Actualizar Datos Personales.....	7
3.1.2 Cambiar contraseña de acceso.....	7
3.2 Comunicación.....	8
3.2.1 Bandeja de Entrada	9
3.2.2 Redactar mensajes	9
3.2.3 Enviados.....	11
3.2.4 Archivados y Eliminados	12
3.2.5 Borradores	12
3.2.6 Configuración de Notificaciones	12
3.3 Comunidad.....	13
3.3.1 Calendario	13
3.3.2 Seguimientos	13
3.3.3 Procesos.....	14

3.3.4 Archivos Globales	14
3.4 Tesorería.....	15
3.4.1 Consolidado.....	15
3.4.2 Estado de Cuenta:	16
3.4.3 Cobros pagados recientemente	17
3.4.4 Pagos Recientes.....	17
3.5 Pasarelas	17
4. PERFIL ESTUDIANTE (HIJO O FAMILIAR).....	18
4.1 Mi Perfil (Estudiante)	18
4.1.1 Información Personal	19
4.1.2 Ficha Médica	20
4.2 Comunicación.....	21
4.3 Comunidad.....	21
4.3.1 Calendario	21
4.3.2 Seguimientos	22
4.3.3 Procesos.....	22
4.3.4 Archivos Globales	22
4.4 Academia	23
4.4.1 Aula	23
4.4.2 Historial.....	26
4.5 Ayuda.....	27
4.6 Salir.....	27
5. CONTACTO	27

1. INTRODUCCION.

1.1 Ingreso.

Phidias Académico es una aplicación WEB, el proceso para acceder a ella es el mismo que se sigue para entrar a cualquier página en Internet. Phidias Software recomienda el uso de **Mozilla Firefox** ó Chrome con versiones actualizadas.

Para el ingreso de datos sugerimos Mozilla. Si su computador no tiene instalado Mozilla Firefox, podrá descargarlo en la siguiente dirección: <http://www.mozilla.com>.

Para entrar a Phidias Académico deberá escribir en la barra de direcciones la dirección <https://salesianocdb.phidias.co> y entrar con los datos de contacto.

1.1.1 Entrar al perfil usuario ya creado

Para entrar a su perfil en el sistema deberá tener asignado un nombre de usuario y contraseña. Escriba su nombre de usuario y contraseña en los campos que indica la imagen. **(Ver Imagen)**



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Etiqueta "Usuario" con un campo de texto que contiene "padre.prueba".
- Etiqueta "Contraseña" con un campo de texto que contiene puntos azules para ocultar el texto. Una flecha naranja apunta desde el campo de usuario hacia este campo.
- Un enlace "Olvidé mi contraseña" ubicado debajo del campo de contraseña.
- Un botón "Ingresar" de color gris oscuro con texto blanco.
- Una opción "Recordarme" con un cuadro de verificación desmarcado.
- Un botón "Ingresar con Google" con el logo de Google.

1.1.2 Olvide mi Contraseña / Soy usuario nuevo

Si olvido la contraseña o es un usuario nuevo, siga el vínculo "Olvide mi contraseña / Soy usuario nuevo" en la página de Inicio



Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Etiqueta "Usuario" con un campo de texto vacío.
- Etiqueta "Contraseña" con un campo de texto vacío.
- Un enlace "Olvidé mi contraseña / Soy usuario nuevo" ubicado debajo del campo de contraseña. Una flecha roja apunta desde la derecha hacia este enlace.
- Un botón "Ingresar" de color gris oscuro con texto blanco.

Ingrese el correo asociado a su usuario en Phidias y de clic en Aceptar (correo electrónico personal registrado en la plataforma anterior).

iniciar sesión →

Recordar contraseña

Escriba a continuación su dirección de correo electrónico.

Email

Aceptar

iniciar sesión →

Revise su eMail

Estimada ***Usuario*** en pocos minutos recibirá un email a Cuenta_correo@gmail.com con instrucciones para obtener su nueva contraseña.

En caso de no recibirlo póngase en contacto con nosotros al teléfono .

Aceptar

Nota: En caso de no recordar el correo asociado o requerir actualización, remitir correo a admisiones@centrodonbosco.edu.co

Cuando se revisa el correo se encuentra un vínculo indicando dar clic, esto realizara un cambio de la clave y la envía al correo para que realicen el ingreso.

Si usted ha olvidado su contraseña y desea obtener una nueva, haga click [AQUÍ](#)

Información de acceso

Usuario

Nueva contraseña

- la contraseña debe tener al menos 6 caracteres
- Debe cumplir las siguientes condiciones: una mayúscula, una minúscula y un número

Repita la nueva contraseña

Aceptar

iniciar sesión →

Contraseña renovada

Su nueva contraseña ha sido enviada a su eMail

La plataforma enviara un correo con usuario y nueva contraseña para permitir el ingreso. Cuando el usuario ingresa a la plataforma, se recomienda realizar el cambio de la clave genérica que se recibió.

Su contraseña ha sido renovada.

Sus nuevos datos de acceso al sistema son:

- Nombre de usuario: *Usuario*
- Nueva contraseña: omegacoral8919

1.2 Navegación.

Siempre al entrar al sistema llegará a la ficha (Perfil) de datos personales.



Desde allí encontrará los vínculos para todos los procesos de consulta que sean necesarios. No haga doble clic. Sin importar a donde quiera dirigirse dentro del sistema, recuerde que, **con un solo clic** sobre cualquier vínculo, este abrirá llevándolo al lugar deseado.

2. MENÚ GUÍA

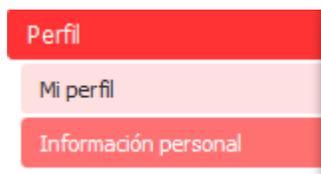
2.1 Idioma

Esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Seleccione el idioma en el que quiere que salgan las pestañas y textos principales en el menú. **(Ver Imagen)**



2.2 Inicio

Haciendo clic en el logo que se encuentra en la esquina superior de la pantalla,  se le conducirá automáticamente a su perfil. En el perfil sobre la opción **Información Personal**,  aparece su foto y datos de contacto. A continuación, los botones dentro de la pestaña **Perfil**. En caso de no ver alguno de los siguientes botones  porque su perfil no lo requiere. **(Ver Imagen)**

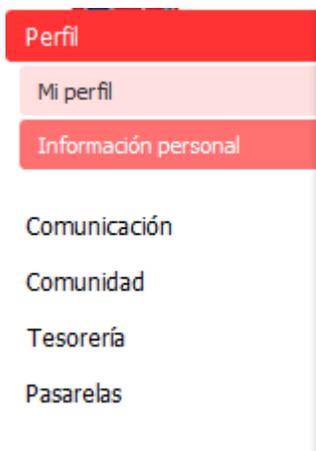


2.3 Exportar

Con esta opción es posible exportar directamente a un documento de Excel la información en pantalla. Gran parte de las pantallas que muestran datos en columnas y filas se pueden exportar a Excel. La ventaja es que la información saldrá de una vez tabulada. En el evento en que una pantalla no exporte a Excel, es posible **Copiar y Pegar (usar pegar como texto único)**. 

3. PERFIL FAMILIAR

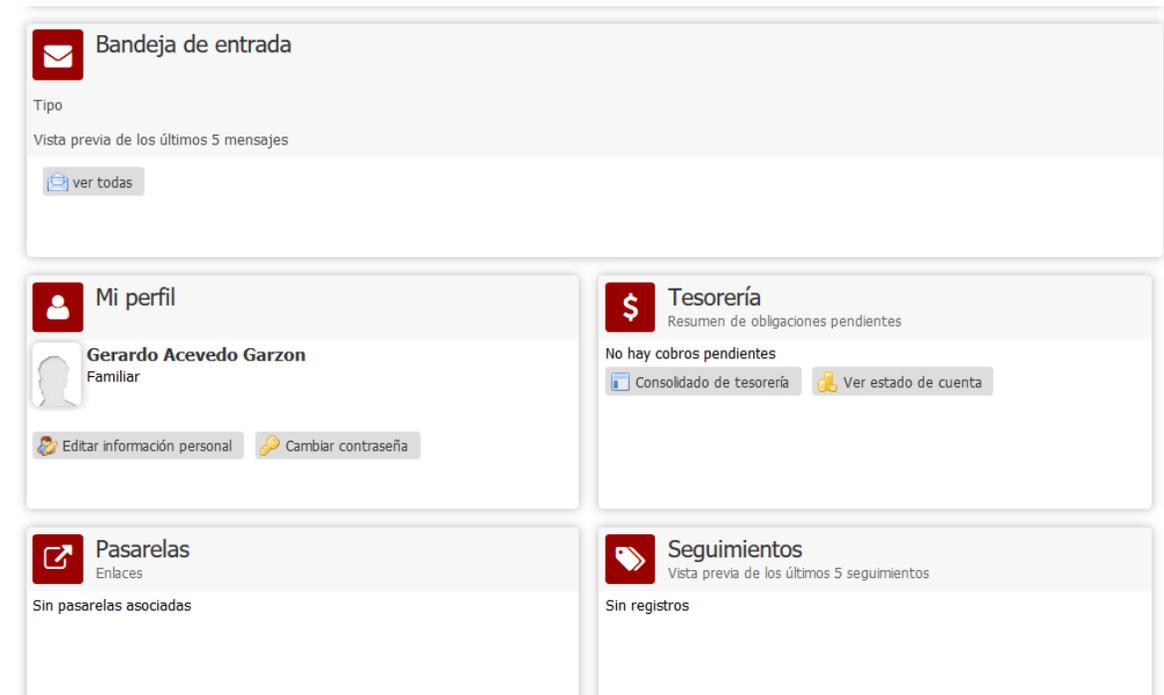
Al lado lateral izquierdo encontrarán los diferentes menús para acceder:



3.1 Mi Perfil

En este menú el usuario podrá ver la información necesaria en los tableros de ayuda.

Perfil: Mostrará los tableros según los permisos del usuario, estos tableros ayudarán al usuario para ver determinadas tareas de manera más rápida.



3.1.1 Actualizar Datos Personales.

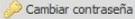
Haciendo clic en la opción “PERFIL”, del menú principal, haga clic en el botón “Información Personal”. Aquí podrá ver la opción “Editar información Personal”

 donde podrá actualizar su información personal. Presione “Aceptar” para que los cambios queden actualizados. **(Ver Imagen)**

Padre Prueba Xxxxx
Familiar



C.C.	5236985 de Tibu
Dirección	Calle 5 14 185
Barrio	Villa del Rio
Ciudad	Bucaramanga, Santander, Colombia
Teléfono	7412589
Celular	3114567895
Tel. oficina	7418525
Email	sincorreos@sincorreos.com
Fecha de nacimiento	30 nov 1979 en Bucaramanga, Santander, Colombia

(En la parte superior de su perfil aparece una pestaña por cada uno de sus hijos que tiene en el Colegio activos (estudiando este año en el Colegio) y no activo (estudió en el Colegio).)

Recomendaciones:

- Asegúrese de escribir un email o correo electrónico válido y en uso.
- En este mismo espacio. No escriba más de un correo.
- **No use el mismo correo en el perfil de su pareja ni en el de sus hijos.**
- Si su nombre, apellido, número de identidad o género están errados, comuníquese o remita un correo a admisiones@centrodonbosco.edu.co.

3.1.2 Cambiar contraseña de acceso.

La contraseña de acceso es recomendable cambiarla regularmente. Para hacerlo deberá:

- Seleccionar la opción “cambiar contraseña”  Cambiar contraseña junto a información Personal. **(Ver imagen anterior).**
- Digitar la contraseña actual 1 vez y asignar la nueva asegurándose de que quede bien escrita.

Cambiar contraseña



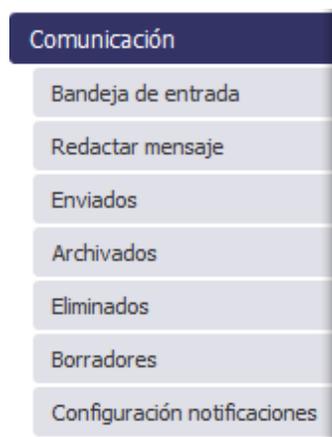
Formulario de cambio de contraseña con el título "Cambiar contraseña". El formulario contiene un encabezado "Información de acceso" y los siguientes campos:

- Usuario: campo con texto desenfocado.
- Contraseña actual: campo de texto con un cursor visible.
- Nueva contraseña: campo de texto.
- Repita la nueva contraseña: campo de texto.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Aceptar" (gris) y "Cancelar" (rojo). Una flecha naranja apunta hacia el campo "Contraseña actual".

3.2 Comunicación

En su perfil encontrará al botón “Comunicación”. **(Ver Imagen)**

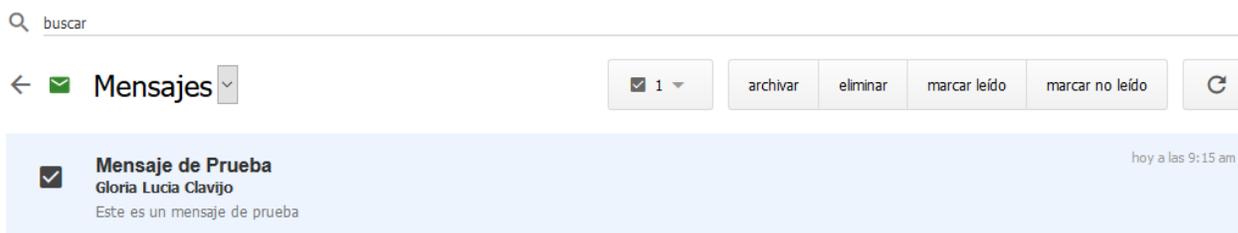


3.2.1 Bandeja de Entrada

Para leer los mensajes recibidos Ingrese por el menú ubicado en la parte izquierda Comunicación > Bandeja de Entrada. Allí podrá ver el remitente, el asunto y la fecha de envío. Los mensajes no leídos aparecen en Negrilla. Para poder ver los detalles de las circulares o mensajes recibidos, haga clic en la opción **Bandeja de Entrada**. Cada mensaje tendrá una fecha y asunto. Para leer haga clic sobre cualquiera de esas dos opciones. **(Ver Imagen)**



Haciendo clic en Bandeja de entrada podrá leer los comunicados y circulares que le han enviado otros miembros del colegio.



Cuando estén en la “Bandeja de Entrada”, tienen la opción de leer el mensaje enviado y conocer quien lo envió. Haciendo clic sobre el check box podrán decidir qué hacer con el mensaje; Archivarlo o Eliminarlo. Los mensajes que envíe a la carpeta eliminar, nunca se borrarán realmente del sistema. **(Ver Imagen anterior)**

3.2.2 Redactar mensajes

Al hacer clic en **Redactar Mensaje...**

Estando en su perfil como padre/madre de familia Usted podrá redactar mensajes a los profesores que le dan clases a cada uno de sus hijos. Ingrese por el menú ubicado en la parte izquierda Comunicación > Redactar mensaje. De clic sobre la opción 0 contactos de uno de sus Hijos o de usted como familia



Esta se iluminará de amarillo, cargándose otra ventana al lado donde aparecen las materias que ve su hijo en el año y el profesor asignado, Haciendo clic sobre el Check, va seleccionando el contacto al cual se le va a redactar el mensaje. Para continuar dar clic sobre la línea de contactos iluminada de amarillo y visualizara el número de contactos a los que se le va a redactar el mensaje.

Podrá visualizar todos los grupos de clases y colaboradores, y dentro de cada grupo (haciendo clic en LISTA >>) podrá ver los nombres. Para escribir a una o más personas, deberá seleccionar la casilla junto al nombre y podrá regresar a otro grupo para seleccionar mas personas. Para activar el cuadro de los grupos haga clic en donde dice "Haga clic para seleccionar contactos" y para salir del cuadro vuelva a hacer clic ahí. **(Ver Imagen)**

redactar mensaje

Después de seleccionar los contactos, continúe con el asunto, cuerpo del mensaje, adjunte algún tipo de archivo de ser necesario según las opciones que encuentra y de clic en aceptar. En la parte final encontrará dos opciones ocultar destinatarios, en caso de copia oculta de contactos y permitir respuestas en el caso que lo desee.

3.2.3 Enviados

En la opción de enviados encontrará todos los mensajes que ha enviado, con la fecha, cantidad de destinatarios y confirmación de lectura.

3.2.4 Archivados y Eliminados

En las opciones de Archivados y Eliminado se almacenarán los mensajes que desde la bandeja de entrada haya indicado que quiere archivar o eliminar.

3.2.5 Borradores

Cada vez que ingrese a la opción redactar mensaje y no realice una redacción o envío el sistema guardará automáticamente el borrador digitado.



3.2.6 Configuración de Notificaciones

Esta opción permite mantener activas el envío de mensajes de notificaciones al correo electrónico del familiar, es decir cada vez que haya un evento en Phidias el sistema enviara al email registrado un mensaje de notificación.



3.3 Comunidad

3.3.1 Calendario

Aquí encontrarán los eventos que el colegio comparta con los familiares.

Exportar calendario

febrero 2018

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

- Tareas (Alumno Prueba)
- Exámenes (Alumno Prueba)
- Evaluaciones (Alumno Prueba)

3.3.2 Seguimientos

Permite consultar los registros a los seguimientos creados por el colegio para los padres de familia.

Los seguimientos son Documentos que configura y maneja el colegio para llevar registro de diferentes circunstancias, actividades o Procesos. (Ejemplo: El observador, Asistencia a Enfermería, Asistencia Psicología.). Para revisar estos seguimientos debe ubicarse sobre el perfil del estudiante Luego ir a Menú Comunidad y darle clic a Seguimientos.

Perfil

- Comunicación
- Comunidad**
- Calendario
- Seguimientos
- Procesos

Año: 2016 - 2017

Total: 7 seguimientos

Seguimiento	Descripción
Psicología - Atención Integral	Psicología - Formato para atención...
Académico - Reporte de Progreso	Académico - Formato para realizar el...

3.3.3 Procesos

Permite acceder a los procesos en línea creados por el colegio para los padres de familia, en esta opción se encontrará el proceso de matrícula entre otros.

Procesos abiertos

Año
 Total 0 procesos

Procesos terminados

Total 1 procesos

Proceso	Persona	Autor	
Matrícula 2018	Hija Prueba	Madre Prueba	Datos

3.3.4 Archivos Globales

A través de esta opción podrán consultar y descargar los archivos, documentos, manuales entre otros, que el colegio comparta con los familiares de forma de documentos de interés.

Comunicación	
Comunidad	
Calendario	
Seguimientos	
Procesos	
Archivos globales	
Tesorería	
Pasarelas	

Año	Nombre	Descripción
<input type="text" value="2018"/>	Manual de Convivencia 2018	

3.4 Tesorería

3.4.1 Consolidado

Sobre su perfil (Si es el responsable de pagos) o sobre el perfil de su hijo, Ingrese por el menú ubicado en la parte izquierda del sistema a Tesorería / Consolidado.

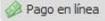
Podrá ver información sobre: Cobros pendientes: Con la fecha de vencimiento, la deuda, intereses, y en la última columna la deuda total. (Ver Imagen)

Perfil	Consolidado de tesorería					
Comunicación						
Comunidad						
Tesorería						
Consolidado						
Pasarelas						
	<div style="text-align: right;"> Ver estado de cuenta Pagar obligaciones </div>					
	Cobros pendientes					
	Periodo	Fecha de vencimiento	Estudiante	Deuda	Intereses	Deuda total
	Implementación cobro #1	23 nov 2017	Prueba Xxxx, Alumno	\$1,000	\$20,000	\$21,000
	Deuda total			\$1,000	\$20,000	\$21,000
	Cobros pagados recientemente					
	No hay cobros recientes					
	Pagos recientes					
	No hay pagos recientes					
	Pagos por aplicar					
	No hay pagos por aplicar					

Cuando un cobro sale en rojo, significa que ya se pasó de su fecha de vencimiento y es posible que se apliquen intereses a la deuda.

Para ver los detalles (Conceptos cobrados y valores) deben hacer clic sobre el cobro que desean revisar. Al hacer clic sobre el cobro llegarán a otra pantalla donde podrán ver un resumen del cobro.

consolidado de tesorería →

Cobro #1
- Vencido Imprimir  Pago en línea

Estudiante	 Prueba Xxxx, Alumno
Responsable	 Prueba Xxxxx, Padre
Periodo	Implementación (2017)
Fecha de expedición	23 nov 2017
Fecha de vencimiento	23 nov 2017
Fecha contable	23 nov 2017
Valor	\$1,000
Saldo	\$21,000

Factura de prueba

Conceptos	Valor	Pagado	Saldo
 Matricula Matricula Parvulos	\$1,000	\$0	\$1,000
Subtotal	\$1,000	\$0	\$1,000
Intereses			\$20,000
Total			\$21,000

Fecha de pago

	Valor
 Pago hasta 29 noviembre 2017	\$1,000
 Pago hasta 09 diciembre 2017	\$11,000
 Pago desde 10 diciembre 2017	\$21,000

Imprimir Facturas

Si desean realizar el pago en el banco, Ingrese sobre el menú de la izquierda a Tesorería/ Consolidado y seleccione el cobro que desea pagar, ya sobre el detalle del cobro, de clic sobre el botón IMPRIMIR ( Imprimir). Ubicado en la parte superior derecha.

Este proceso lo puede realizar siempre y cuando esté vigente la factura. Es decir, no se hayan generado intereses sobre el cobro.

Pago en línea

Se pueden pagar Facturas vigentes o vencidos. Para pagar en línea ingrese por la ruta anteriormente mencionada, y haga clic sobre el Botón PAGO EN LINEA

 Pago en línea

(Ésta opción estará habilitada si el colegio tiene convenios para realizar de ésta forma el pago)

3.4.2 Estado de Cuenta:

Es un cobro que consolida la deuda de todos los periodos. En un solo cobro podrán ver la deuda pendiente de cada periodo con sus intereses causados a la fecha. Si desean pagar la deuda en su totalidad pueden imprimir un estado de

cuenta, pero deben asegurarse de pagarla en el banco el mismo día en que se imprime ya que los intereses se generan solo a ese día de impresión.

 [Ver estado de cuenta](#)

3.4.3 Cobros pagados recientemente

Permite ver los cobros que se han pagado en los últimos meses. Si desean ver el historial de cobros pagado solo necesitan hacer clic en:  [Ver historial de cobros](#)

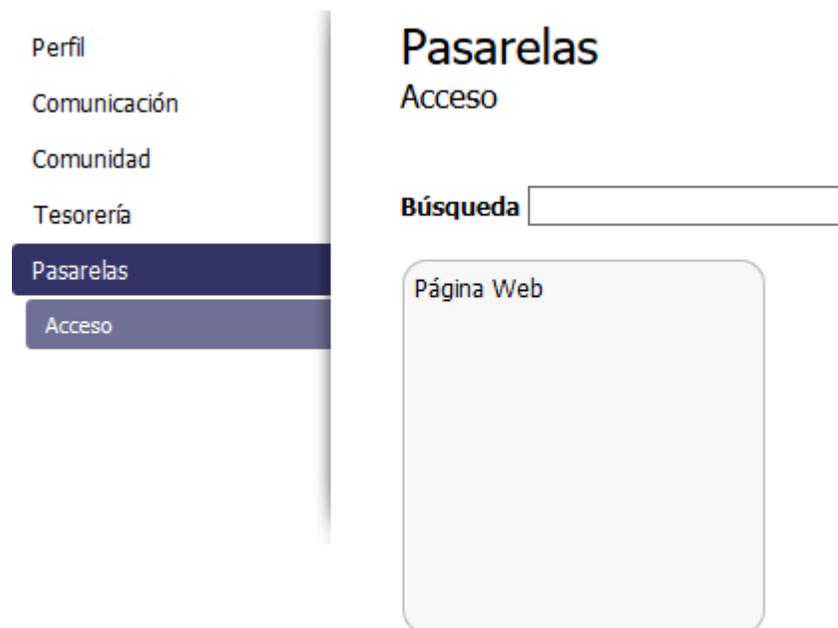
3.4.4 Pagos Recientes

Son los pagos que se han cruzado con los cobros que le han hecho. Los últimos pagos saldrán ahí, pero si quieren ver el historial de todos los pagos los pueden

consultar en  [Ver historial de pagos](#)

3.5 Pasarelas

A través de esta opción el colegio compartirá con los familiares accesos a páginas web externas.



Perfil

Comunicación

Comunidad

Tesorería

Pasarelas

Acceso

Pasarelas

Acceso

Búsqueda

Página Web

4. PERFIL ESTUDIANTE (HIJO O FAMILIAR)

Igualmente, con el mismo usuario familiar podrá acceder a consultar la información de su hijo o familiar.

Dando clic en el menú superior donde se encuentra el nombre de su hijo, se habilitarán las opciones para acceder a consultarlas

The screenshot displays a user interface with a top navigation bar. On the left, a vertical menu lists options: Perfil (highlighted in red), Mi perfil, Información personal (highlighted in red), Ficha médica, Comunicación, Comunidad, Academia, and Tesorería. The main content area shows the profile for 'Alumno Prueba Xxxx', identified as an active primary school student in Segundo A. A list of fields to be updated is shown on the right, including Código, T.I., Dirección, Barrio, Ciudad, Teléfono, Celular, Email, and Fecha de nacimiento. A red callout box above the profile indicates the user is logged in as 'Alumno Prueba Xxxx estudiante (152)'.

4.1 Mi Perfil (Estudiante)

En la parte de Perfil ubicado en el hijo encontrará Mi Perfil, son acceso directos a los diferentes opciones que tiene la plataforma, dando clic en cualquiera de ellas podrá acceder a la información correspondiente.

The dashboard contains the following widgets:

- Bandeja de entrada:** Vista previa de los últimos 5 mensajes. Botón: ver todas.
- Mi perfil:** Alumno Prueba Xxxx, Estudiante activo en Primaria - Segundo A. Botón: Editar información personal.
- Academia:** Exámenes y tareas pendientes. Botones: Aula virtual, Historial. Reporte.
- Tesorería:** Resumen de obligaciones pendientes. Deuda total: \$21,000. Botones: Consolidado de tesorería, Ver estado de cuenta, Pagar obligaciones.
- Pasarelas:** Enlaces. Sin pasarelas asociadas.
- Sequimientos:** (Empty widget)
- Archivos globales:** (Empty widget)

4.1.1 Información Personal

Los familiares podrán visualizar la información personal del hijo, dando clic en él nombre.

Alumno Prueba Xxxx

Estudiante activo en Primaria - Segundo A



Código	152
T.I.	1025896355 de Bucaramanga
Dirección	Calle 100 10 10
Barrio	Villa del Rio
Ciudad	Bucaramanga, Santander, Colombia
Teléfono	4445678
Celular	31025548782
Email	sincorreo21@sincorreo.com
Fecha de nacimiento	30 nov 2015 en Bucaramanga, Santander, Colombia

Familiares

	Madre	Madre Prueba Xxxx			
	Padre	Padre Prueba Xxxxx			
	Abuela	Abuela Prueba Xxxxx			

4.1.2 Ficha Médica

Los familiares podrán visualizar la información de la ficha médica del hijo, dando clic en



Información para casos de emergencia

Tipo de sangre	No especificado
Nombre del padre	Padre Prueba Xxxx
Teléfono	7412589 Cel: 3114567895
Nombre de la madre	Madre Prueba Xxxx
Teléfono	4445678 Cel: 31047852369
Pediatra	No especificado
Teléfono	No especificado
Clínica de preferencia	No especificado
Medicina prepagada y/o EPS	No especificado
No. de afiliación o contrato	No especificado
Seguro contra accidentes	no

Esquema de vacunación

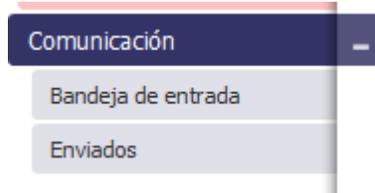
Completo	no
Refuerzo 5 años	no
Fiebre amarilla	no

Antecedentes personales

Enfermedad en los ojos	no
Lentes permanentes	no
Medicamentos que no puede recibir	No especificado

4.2 Comunicación

En la parte comunicación los familiares podrán consultar la bandeja de entrada y enviados del hijo.

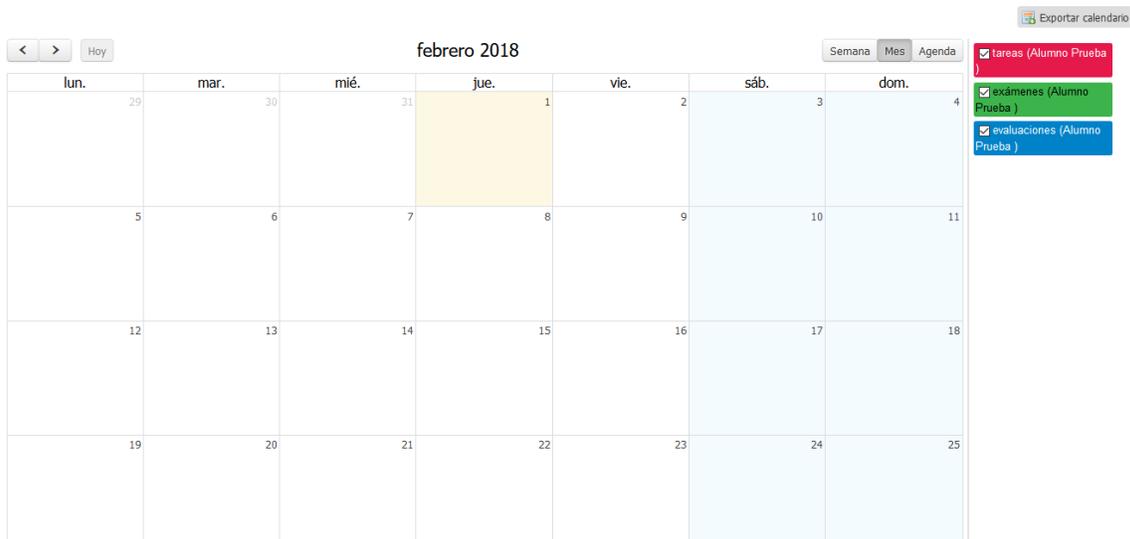


4.3 Comunidad

Igualmente en la opción de Comunidad se habilitan los menús de Calendario, Seguimientos, Procesos y Archivos Globales.

4.3.1 Calendario

Aquí encontrarán los eventos, tareas y exámenes que los profesores y el colegio compartan con los estudiantes.



Podrán revisar todas las tareas o eventos del Colegio. Dando clic a cada actividad, podrá ver los detalles de esta.

Sexto 6B

Hay 4 Febrero de 2015 Imprimir Semana Mes Agenda

MAP TEST SEASON						
Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9
				14:00 Tarea ENGLISH LANGU		
MAP TEST SEASON						
Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8
11:31 Tarea SCIENCE INTEG	07:55 Tarea INDIVIDUOS Y E	10:26 Tarea LENGUA Y LITER				
MAP TEST SEASON						
Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
13:35 Tarea LENGUA Y LITER	05:10 Tarea SCIENCE INTEG	Día Comunitaria		14:00 Tarea INDIVIDUOS Y E		
MAP TEST SEASON						
Día 30	Día 31	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
Comunidad de Baranquilla		12:00	07:30 Tarea EDUCACIÓN FIS			
MAP TEST SEASON						
Día 29	Día 30	Día 31	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
14:28 Tarea SCIENCE INTEG	12:00	Día Comunitaria	14:00 Tarea DISEÑO DT/IT			

Los horarios muestran en la zona horaria: Bogotá

4.3.2 Seguimientos

Permite consultar los registros a los seguimientos creados por el colegio para los estudiantes, entre éstos pueden ser de enfermería, psicología, observador del alumno entre otros.

4.3.3 Procesos

Permite acceder a los procesos en línea creados por el colegio para los estudiantes.

4.3.4 Archivos Globales

A través de esta opción podrán consultar y descargar los archivos, documentos, manuales entre otros, que los profesores o el colegio comparta con los estudiantes de forma de documentos de interés.

Comunicación

Comunidad

Calendario

Seguimientos

Procesos

Archivos globales

Tesorería

Pasarelas

Año 2018 ▾

Nombre Descripción

» Manual de Convivencia 2018

4.4 Academia

4.4.1 Aula

Perfil

Comunicación

Comunidad

Académico

Aula

Aula

Año **Periodo** Primer Periodo ▾

Curso Octavo A

Materia	Nota	Acumulado	Tareas	Exámenes	
Inglés	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Global Studies	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Integrated Studies	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Language Arts	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Testing	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Español	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Matemáticas	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Informática	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Biología	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Sociales	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Dibujo	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos
Educación Física	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total	Contenidos

Original → Recuperación
Menciones

Una vez dentro del vínculo Academia, hacer clic en AULA. Ahí podrá visualizar todas las notas en cada una de las materias de su(s) hijos(as). Para mayor detalle, podrá hacer clic sobre la nota frente a cada materia. **(Ver Imagen anterior)**

Para consultar las notas de sus hijos, debe ubicarse en la pestaña respectiva del hijo a revisar y luego ir al menú de la izquierda Academia /Historial. Podrá ver las notas de cada materia por Periodo, Trimestre o Bimestre, según lo maneje el colegio. Dando clic sobre la nota, podrá ver en detalle las actividades realizadas

con sus notas correspondientes. Si desea imprimir el boletín, debe dar clic en la opción reporte que se encuentra ubicada en la parte inferior de cada Periodo, esta opción se habilita si el colegio lo cree pertinente. (Ver Imagen).

Materia	Nota	Tareas
MATHEMATICS	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total
LENGUA Y LITERATURA ESPAÑOL	N.A.	2 pendiente, 2 no leídos, 3 total
LANGUAGE AND LITERATURE- ENGLISH A	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 1 total
SCIENCE BIOLOGY	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 1 total
SCIENCE QUIMICA	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 1 total
SCIENCE PHYSICS	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 2 total
ARTS (ARTS)	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total
EDUCACIÓN FÍSICA Y PARA LA SALUD	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total
RELIGION	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total

Reporte

Todas las tareas: 11
Tareas por entregar: 2

IMPORTANTE SABER

Nota: Las notas están dentro de un periodo en curso, están sujetas a cambios y lo que se ve en pantalla es una nota aproximada puesto que la nota final dependerá de la inclusión de todas las notas hasta el examen final.

Dando clic en cada materia podrá consultar el detallado de las actividades realizadas por su hijo para obtener la nota que se muestra

aula →

Consolidado por periodo

Año 2017
 Materia Geometría
 Grupo Segundo A
 Profesor Profesor Geometría
 Periodo Periodo 1

1 Dibujará rectas según la posición, mediante la representación de gráficas con el propósito de afianzar trazos. (100.00%)		3.8	por qué ?
Procedimental Tareas (20%)		5	por qué ?
Taller de refuerzo angulos miércoles 29 mar		5	
Procedimental Procedimientos (20%)		3.8	por qué ?
Actividad conjunta R-SR-SG martes 14 mar		4.5	
Taller R-SR-SG martes 14 mar		3	
Procedimental Cuaderno (10%)		4	por qué ?
Tarea rectas paralelas y perpendiculares viernes 31 mar		4	
RMC1 (15%)		4.5	por qué ?
Figura con nuestro cuerpo miércoles 29 mar		4.5	
RMC2 (15%)		4	por qué ?
Construyo figura y sus partes miércoles 29 mar		4	
RMCF (20%)		1.8	por qué ?
RMCF 1 PERIODO miércoles 29 mar		1.8	

Dando clic en las opciones **por qué ?** mostrará el detallado de la actividad o actividades y sus respectivos cálculos.

aula → Geometría, Periodo 1 →

Explicar nota

Esquema de calificación

Primaria-Bachillerato

Notas operadas

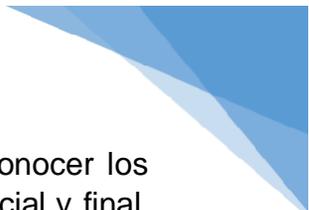
Evaluaciones	Valor numérico	Peso	Nota
Taller de refuerzo angulos	5	1	5

Operaciones realizadas

Promedio	5	5
Redondeo a 1 decimales	5	5
Nota obtenida	5.0000	5

Tareas y Exámenes

Este espacio está diseñado para poder saber con tiempo las tareas y exámenes que tienen sus hijos.



Una vez ingrese a Tareas o Exámenes dentro de esa opción, podrá conocer los detalles de cada uno como: la materia a la que pertenece, título, fecha inicial y final, la descripción y el tipo o estado.

Al hacer clic en cualquiera de estas opciones, podrán ver la descripción total de cada uno.

Recomendaciones

Tareas: asegúrese de revisar las tareas de sus hijos constantemente.

Modulo Comunicaciones: No permita que su hijo(a) use el módulo de Comunicaciones para informar sobre tareas porque acostumbrarán a los estudiantes a enviar trabajos por este módulo. Úselo para hablar con sus profesores, u otros miembros de la comunidad. Nunca permita que su hijo(a) entre con su perfil. Esto con el objetivo que él o ella se hagan pasar por usted para comunicarse con algún miembro del colegio.

Ausencias: Recuerde que puede revisar las ausencias de sus hijos(as).

Notas: Estar pendientes de las notas de sus hijos(as) permitirá detectar cualquier inconsistencia a tiempo e inclusive poder realizar un llamado de atención a su hijo(a) y evitar consecuencias graves como la pérdida de una materia.

4.4.2 Historial

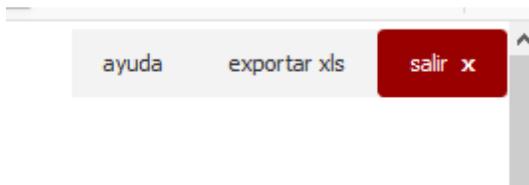
En la opción de historial los familiares podrán consultar la nota de cada periodo con la nota acumulada en cada materia.

Historial académico

Materia	Primer Periodo	Acumulado	Segundo Periodo	Acumulado	Tercer Periodo	Acumulado	Cuarto Periodo	Definitiva	Periodo Final	Acumulado	
Inglés	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Global Studies	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Integrated Studies	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Language Arts	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Testing	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Matemáticas	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Biología	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Sociales	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Dibujo	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Educación Física	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan

Original → Recuperación
 Definitiva → Remedial
 Menciones *

4.5 Ayuda



Al lado derecho superior se encuentra la opción de ayuda, este botón mostrara la ayuda de Phidias.

4.6 Salir

Cuando haya terminado de consultar el sistema y evite que extraños tengan acceso a su información.

No basta con hacer clic en la X de cerrar ventana. Es importante asegurarse de hacer clic primero en SALIR. Nunca permita que el computador guarde su contraseña. Cuando este se lo pregunta, asegúrese de seleccionar “Nunca para este sitio”, u otra opción que lo impida.

5. CONTACTO

- En caso de alguna inquietud o inconveniente con el sistema por favor comunicarse con:

Nombre: Wendy Torres al correo admisiones@centrodonbosco.edu.co

