

## 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://colegio.phidias.co/> y entrar con los datos de contacto.

#### 1.1.1 Entrar al perfil

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)**



El formulario de inicio de sesión presenta dos campos de entrada: 'Usuario' con el texto 'padre.prueba' y 'Contraseña' con caracteres ocultos por puntos. Una flecha naranja apunta desde el campo de contraseña hacia el enlace 'Olvidé mi contraseña'. Debajo de los campos hay un botón 'Ingresar' y una opción 'Recordarme' con una casilla desmarcada. En la parte inferior, un botón 'Ingresar con Google' incluye el logo de Google.

#### 1.1.2 Olvide mi Contraseña

Si olvido la contraseña, siga el vínculo "Olvide mi contraseña" en la página de Inicio



Usuario

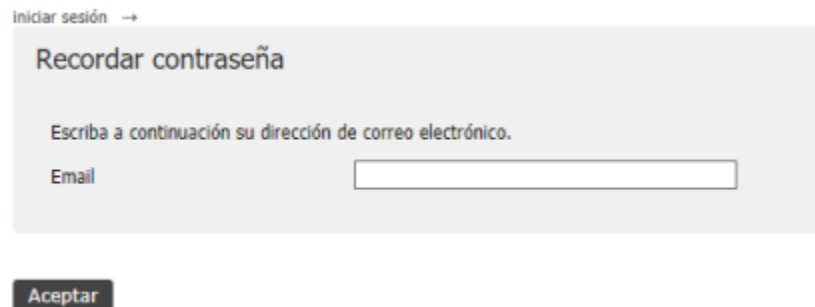
Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

**Ingresar**

Recordarme ☐

Ingrese el correo asociado a su usuario en Phidias y de clic en Aceptar.



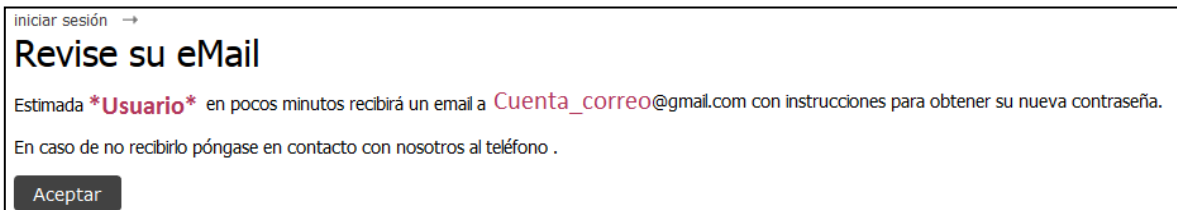
iniciar sesión →

**Recordar contraseña**

Escriba a continuación su dirección de correo electrónico.

Email

**Aceptar**



iniciar sesión →

**Revise su eMail**

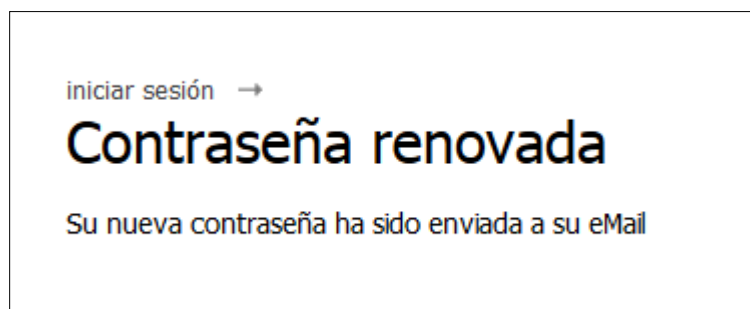
Estimada **\*Usuario\*** en pocos minutos recibirá un email a [Cuenta\\_correo@gmail.com](mailto:Cuenta_correo@gmail.com) con instrucciones para obtener su nueva contraseña.

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

**Aceptar**

Cuando se revisa el correo se encuentra un vínculo indicando dar *clic*, esto realizara una 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 [AQUI](#)



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.

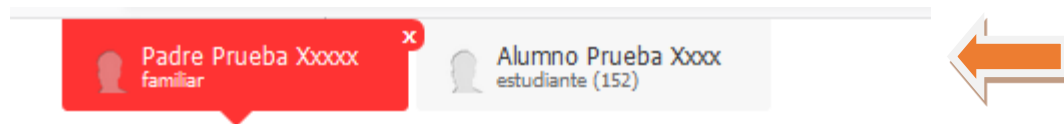
Su contraseña ha sido renovada.

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

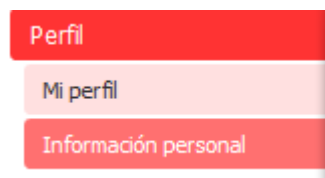
### 2.1 Idioma

Esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Seleccione el idioma en 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, **Phi dias** se le conducirá automáticamente a su perfil. En el perfil sobre la opción **Información Personal**, **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 es porque su perfil no lo requiere. **(Ver Imagen)**

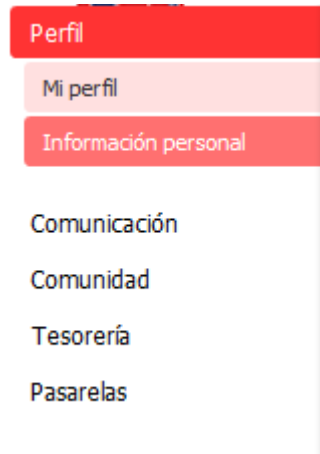


### 2.3 Exportar

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** exportar **(usar pegar como texto unicode).**

### 3. PERFIL FAMILIAR

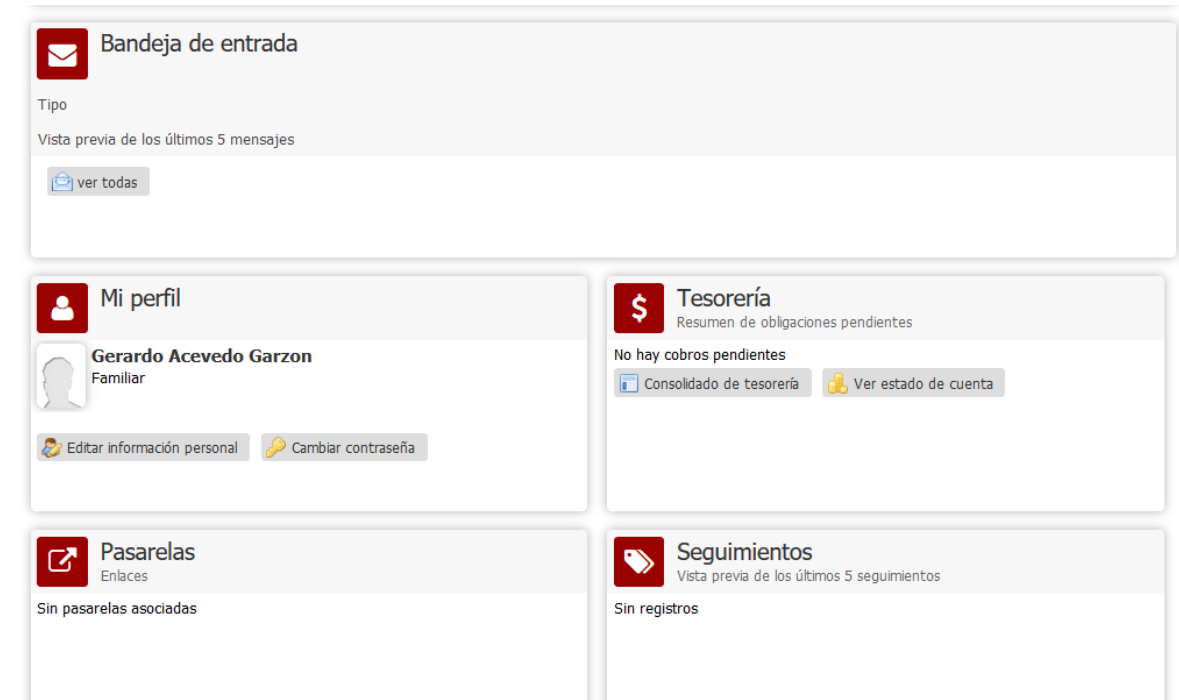
Al lado lateral izquierdo encontrarán los diferentes menús para acceder:



#### 3.1 Mi Perfil

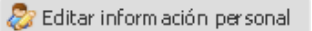
En este menú el usuario podrá ver la información necesaria en los tableros de ayuda.

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

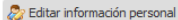



### 3.1.1 Actualizar Datos Personales.

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

 Editar información personal

 Cambiar contraseña



|                     |   |
|---------------------|---|
| 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 con las personas responsables de actualizar estos datos en su colegio.

### 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 la opción “Editar información Personal. **(Ver imagen anterior).**
- Digitar la contraseña actual 1 vez y asignar la nueva asegurándose de que quede bien escrita.

## Cambiar contraseña



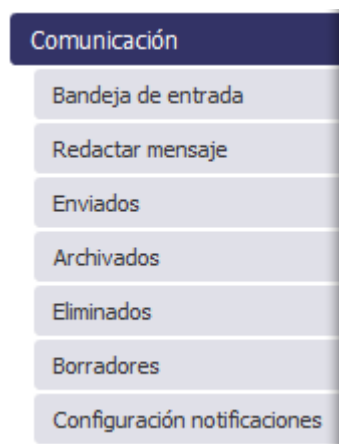
Formulario para cambiar la contraseña. El formulario tiene un título "Información de acceso" y contiene los siguientes campos:

- Usuario: [campo oculto]
- Contraseña actual: [campo de texto]
- Nueva contraseña: [campo de texto]
- Repita la nueva contraseña: [campo de texto]

Debajo de los campos hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar". Una flecha naranja apunta al campo "Contraseña actual".

### 3.2 Comunicación

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



Menú de Comunicación:

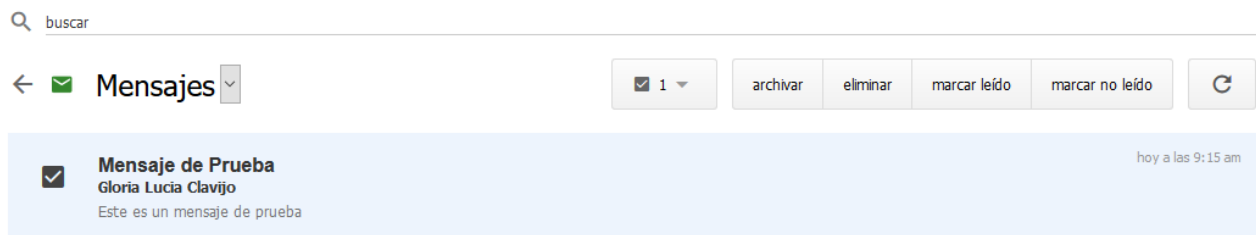
- Comunicación
- Bandeja de entrada
- Redactar mensaje
- Enviados
- Archivados
- Eliminados
- Borradores
- Configuración notificaciones


### 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

Para estas personas



**0 contactos de Padre seleccionados**  
Haga click para seleccionar contactos



**0 contactos de Alumno seleccionados**  
Haga click para seleccionar contactos

Asunto

Párrafo

**Mis familiares**

☐ Prueba , Alumno (hijo) ☐ Vergel Vergel, Elenith (otro)

---

**Biología Octavo A**

☐ Biología , Profesor Profesor

**Dibujo Octavo A**

☐ Dibujo , Profesor Profesor

---

**Educación Física Octavo A**

☐ Educación Física , Profesor Profesor

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.

Perfil

**Comunicación**

Bandeja de entrada

Redactar mensaje

**Enviados**


Archivados

Eliminados

Configuración notificaciones

## Mensajes enviados

Q Buscar



**Prueba**  
prueba  
enviado hoy a las 9:32 am - leído por 0 / 0

### 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.

#### Notificaciones

>

Correo  
(Predeterminado)

+

Agregar Correo

☒

inmediato

REDACTAR

Recibidos

Destacados

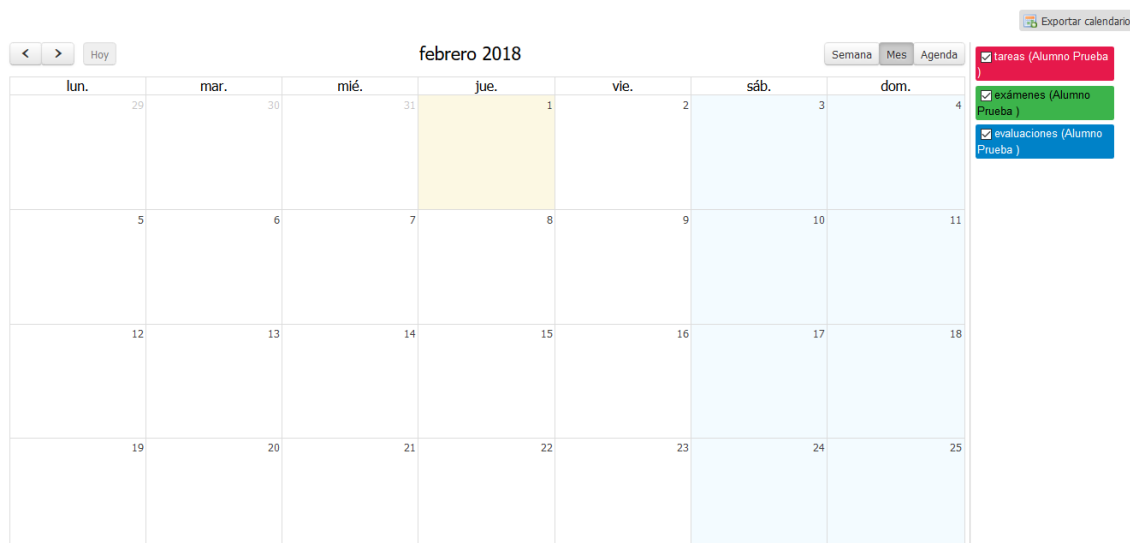
Enviados

|                          |             |           |  |             |   |
|--------------------------|-------------|-----------|--|-------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ☆ Colegio . | Recibidos | saludo bienvenida - saludo bienvenida sdasdasd dasdad asdasd | Enviado por |   |
| <input type="checkbox"/> | ☆ Colegio   | Recibidos | asunto saludo - asunto saludo texto de prueba                | Enviado por | Enviado o                                 |
| <input type="checkbox"/> | ☆ Colegio   | Recibidos | prueba - prueba  | Enviado por | Phidias Enviado con Phidias - www.phidias |

### 3.3 Comunidad

#### 3.3.1 Calendario

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



#### 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.



### 3.3.3 Procesos

Permite acceder a los procesos en línea creados por el colegio para los padres de familia, en ésta opción se encontrara 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 | <a href="#">Datos</a> |

### 3.3.4 Archivos Globales

A través de ésta 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             | Año <input type="text" value="2018"/>  |             |
| <b>Comunidad</b>         | Nombre   | Descripción |
| Calendario               | »  Manual de Convivencia 2018 |             |
| Seguimientos             |  |             |
| Procesos                 |  |             |
| <b>Archivos globales</b> |  |             |
| Tesorería                |  |             |
| Pasarelas                |  |             |

### 3.4.1 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

Comunicación

Comunidad

Tesorería

Consolidado

Pasarelas

## Consolidado de tesorería

Cobros pendientes

Ver estado de cuenta

Pagar obligaciones

| Periodo                 | Fecha de vencimiento | Estudiante          | Deuda          | Intereses       | Deuda total     |
|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| Implementación cobro #1 | 23 nov 2017          | Prueba Xooo, Alumno | \$1,000        | \$20,000        | \$21,000        |
| <b>Deuda total</b>      |                      |                     | <b>\$1,000</b> | <b>\$20,000</b> | <b>\$21,000</b> |

Cobros pagados recientemente

No hay cobros recientes

Pagos recientes

No hay pagos recientes

Pagos por aplicar



No hay pagos por aplicar

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         |
| <b>Subtotal</b>  | <b>\$1,000</b> | <b>\$0</b> | <b>\$1,000</b>  |
| <b>Intereses</b>   |                |            | <b>\$20,000</b> |
| <b>Total</b>   |                |            | <b>\$21,000</b> |

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


 Ver historial de cobros

historial de cobros pagado solo necesitan hacer clic en:

### 3.4.4 Pagos Recientes

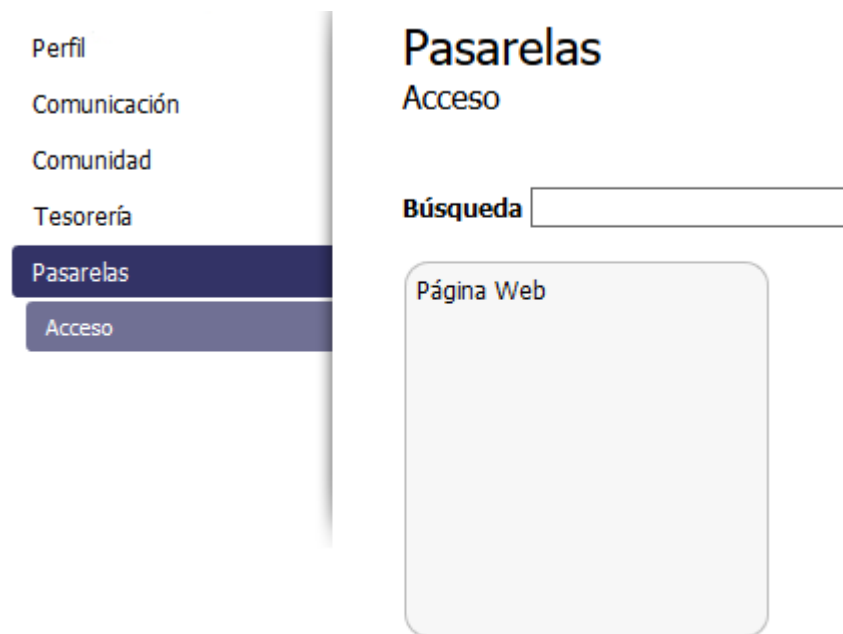
Son los pagos que se han cruzado con los cobros que le han hecho. Los últimos pagos saldrán ahí, pero si quieren ver el historial de todos los pagos los pueden

consultar en

 Ver historial de pagos

## 3.5 Pasarelas

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



#### 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



##### 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.

**Bandeja de entrada**  
Vista previa de los últimos 5 mensajes

ver todas

**Mi perfil**

**Alumno Prueba Xxxx**  
Estudiante activo en Primaria - Segundo A

Editar información personal

**Academia**  
Exámenes y tareas pendientes

Aula virtual
Historial

Reporte

**Tesorería**  
Resumen de obligaciones pendientes  
Deuda total: \$21,000

Consolidado de tesorería
Ver estado de cuenta
Pagar obligaciones

**Pasarelas**  
Enlaces  
Sin pasarelas asociadas

**Sequimientos**

**Archivos globales**

#### 4.1.1 Información Personal

Los familiares podrán editar la información personal del hijo, dando clic en Editar información personal.

**Alumno Prueba Xxxx**  
Estudiante activo en Primaria - Segundo A

Editar información personal

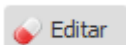
|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
|  | <b>Código</b>              | 152   |
|  | <b>T.I.</b>                | 1025896355 de Bucaramanga                       |
|  | <b>Dirección</b>           | Calle 100 10 10                                 |
|  | <b>Barrio</b>              | Villa del Rio                                   |
|  | <b>Ciudad</b>              | Bucaramanga, Santander, Colombia                |
|  | <b>Teléfono</b>            | 4445678   |
|  | <b>Celular</b>             | 31025548782                                     |
|  | <b>Email</b>               | sincorreio21@sincorreio.com                     |
|  | <b>Fecha de nacimiento</b> | 30 nov 2015 en Bucaramanga, Santander, Colombia |

#### Familiares

|  |                                     |  |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|--|
|  | Madre<br><b>Madre Prueba Xxxx</b>   |  |  |  |
|  | Padre<br><b>Padre Prueba Xxxx</b>   |  |  |  |
|  | Abuela<br><b>Abuela Prueba Xxxx</b> |  |  |  |

### 4.1.2 Ficha Médica

Los familiares podrán editar 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          |
| Clinica 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

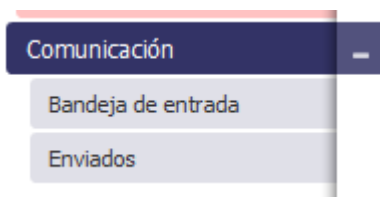
|                 |    |
|-----------------|----|
| Completo        | no |
| Refuerzo 5 años | no |
| Fiebre amarilla | no |

### 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.

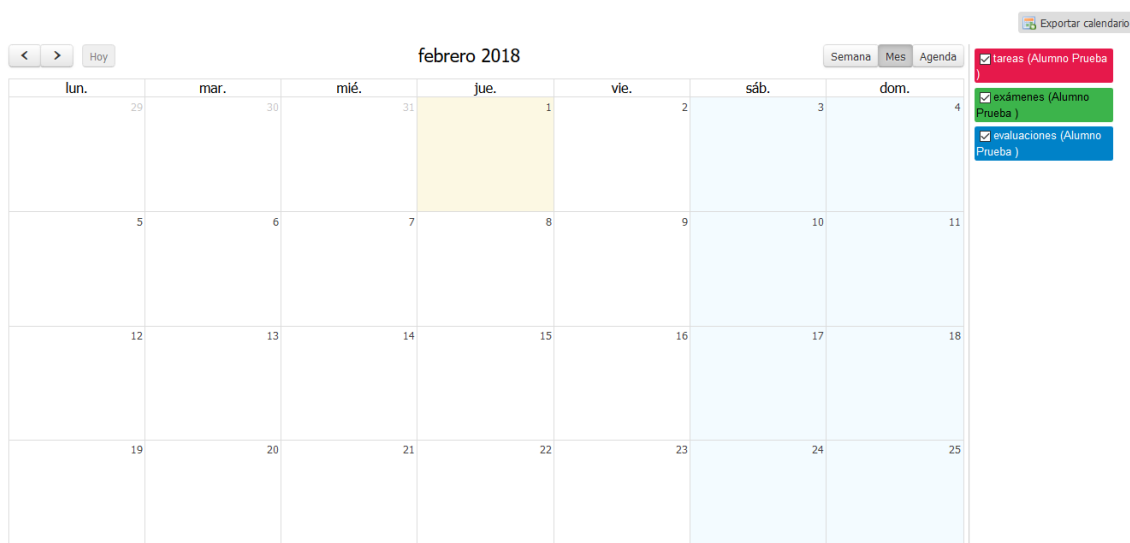


## 4.3 Comunidad

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**

May 4 Febrero de 2015 Imprimir Semana Mes Agenda

| 26  | 27                        | 28                         | 29    | 30                       | 31                        | 1 de feb |
|---|---------------------------|----------------------------|-------|--------------------------|---------------------------|----------|
| MAP TEST SEASON<br>Día 3                    | Día 4                     | Día 5                      | Día 6 | Día 7                    | 14:05 Tarea ENGLISH LANGU |          |
| 2   | 3                         | 4                          | 5     | 6                        | 7                         | 8        |
| MAP TEST SEASON<br>Día 2                    | Día 3                     | Día 4                      | Día 5 | Día 6                    | Día 7                     |          |
| 11:31 Tarea SCIENCE INTEG                   | 07:55 Tarea INDIVIDUOS Y  | 10:26 Tarea LENGUA Y LITER |       |                          |                           |          |
| 9   | 10                        | 11                         | 12    | 13                       | 14                        | 15       |
| MAP TEST SEASON<br>Día 2                    | Día 3                     | Día 4                      | Día 5 | Día 6                    | Día 7                     |          |
| 13:35 Tarea LENGUA Y LITER                  | 08:10 Tarea SCIENCE INTEG |                            |       | 14:20 Tarea INDIVIDUOS Y |                           |          |
| 16  | 17                        | 18                         | 19    | 20                       | 21                        | 22       |
| MAP TEST SEASON<br>Carnaval de Barranquilla | Día 3                     | Día 4                      | Día 5 | Día 6                    | Día 7                     |          |
|   | 12:30                     | 07:30 Tarea EDUCACIÓN FIS  |       |                          |                           |          |
| 23  | 24                        | 25                         | 26    | 27                       | 28                        | 1 de mar |
| MAP TEST SEASON<br>Día 4                    | Día 5                     | Día 6                      | Día 7 | Día 8                    | Día 9                     |          |
| 14:26 Tarea SCIENCE INTEG                   | 12:30                     |                            |       | 08:06 Tarea DISEÑO DT/IT |                           |          |

Los acontecimientos muestran en la zona horaria de 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 ésta 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, ésta 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 Geometria  
 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        |
| <b>Nota obtenida</b>   | <b>5.0000</b> | <b>5</b> |

## 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:** asegurese de revisar las tareas de sus hijos constantemente.

**Modulo Comunicaciones:** No permita que su hijo(a) use el modulo de Comunicaciones para informar sobre tareas porque acostubrarán 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

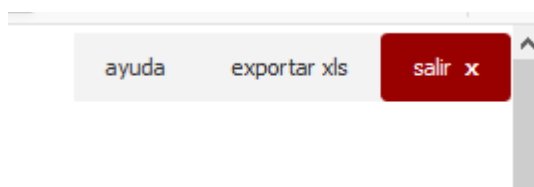
Año 2018 ▼

Curso Octavo A

| 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, éste 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: Andrés Felipe Rueda**

