



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.....	3
1.1.2 Olvide mi Contraseña	3
1.2 Navegación.....	5
2. MENÚ GUÍA	5
2.1 Idioma	5
2.2 Inicio.....	5
2.3 Exportar	6
3. PERFIL FAMILIAR	6
3.1 Mi Perfil	6
3.1.1 Actualizar Datos Personales.....	7
3.1.2 Cambiar contraseña de acceso.	8
3.2 Comunicación.....	8
3.2.1 Bandeja de Entrada.....	9
3.2.2 Redactar mensajes	10
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:.....	17
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)	19
4.1.1 Información Personal	20
4.1.2 Ficha Médica	21
4.2 Comunicación.....	22
4.3 Comunidad.....	22
4.3.1 Calendario	22
4.3.2 Seguimientos.....	23
4.3.3 Procesos	23
4.3.4 Archivos Globales.....	23
4.4 Academia	24
4.4.1 Aula.....	24
4.4.2 Historial	27
4.5 Ayuda.....	27
4.6 Salir	28
5. CONTACTO	28

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

- De clic en olvide contraseña

Ingrese




Usuario

Contraseña

[Olvidé mi contraseña / Soy usuario nuevo](#)

Recordarme



iniciar sesión →

Recordar contraseña

Escriba a continuación su dirección de correo electrónico.

Email

- Digite el correo electrónico de la persona que firmo el pagaré.
- Al correo le llegara un mensaje de solicitud de nueva contraseña.

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)**



Formulario de inicio de sesión:

- Usuario:
- Contraseña:
- Botón: Ingresar
- Recordarme:
- Botón: Ingresar con Google

1.1.2 Olvide mi Contraseña

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



Formulario de inicio de sesión:

- Usuario:
- Contraseña:
- Botón: Ingresar
- Recordarme:
- Enlace: Olvide mi contraseña (indicado por una flecha roja)

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 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.

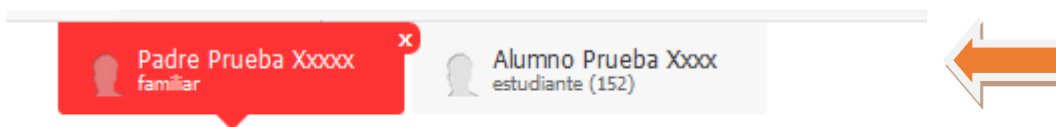
Su contraseña ha sido renovada.

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

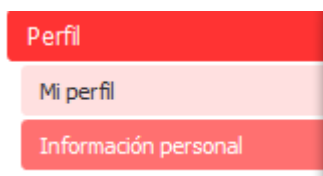
2.1 Idioma

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)**

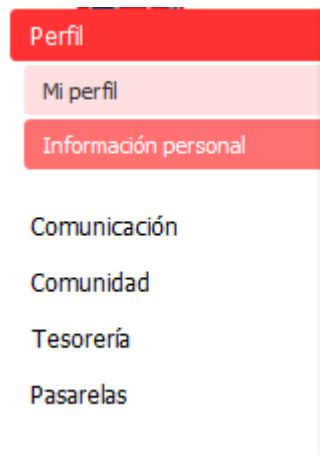


2.3 Exportar

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 (usar pegar como texto unicode)**. exportar

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.

Bandeja de entrada
Tipo
Vista previa de los últimos 5 mensajes
[ver todas](#)

Mi perfil

Gerardo Acevedo Garzon
Familiar
[Editar información personal](#) [Cambiar contraseña](#)

Tesorería
Resumen de obligaciones pendientes
No hay cobros pendientes
[Consolidado de tesorería](#) [Ver estado de cuenta](#)

Pasarelas
Enlaces
Sin pasarelas asociadas

Seguimientos
Vista previa de los últimos 5 seguimientos
Sin registros

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” [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

[Editar información personal](#) [Cambiar contraseña](#)


(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

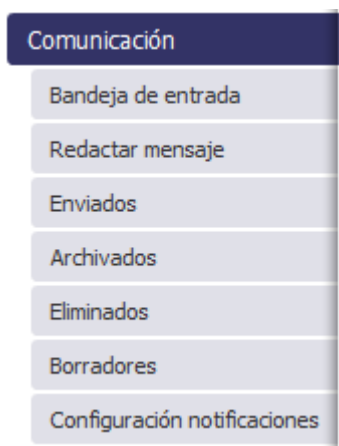


El formulario muestra un campo de usuario con un ícono de ojo apagado, y tres campos de contraseña. Una flecha naranja apunta al campo de 'Contraseña actual'. Los botones 'Aceptar' y 'Cancelar' están al fondo.

Información de acceso	
Usuario	<input type="text"/>
Contraseña actual	<input type="password"/>
Nueva contraseña	<input type="password"/>
Repita la nueva contraseña	<input type="password"/>

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)**

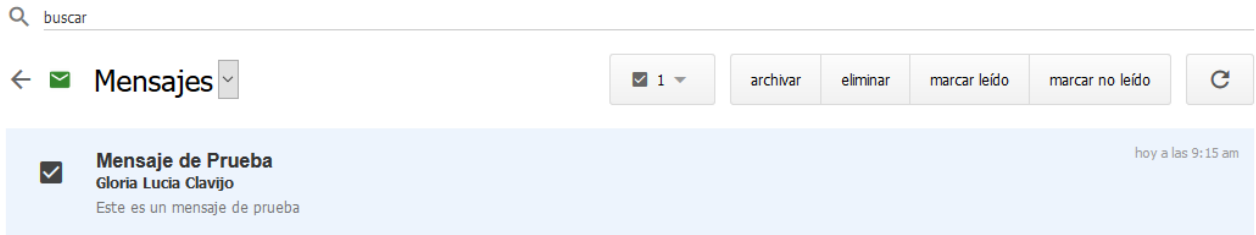


Bandeja de entrada

✓ Mensajes

1

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...***

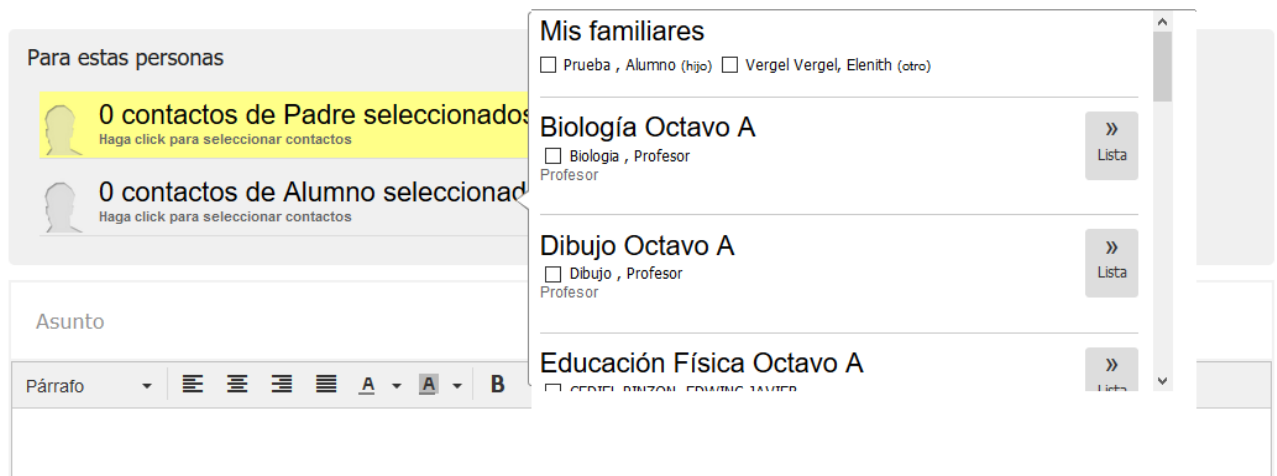
Estando en su perfil como padre/madre de familia Usted podrá redactar mensajes a los profesores que le dan clases a cada uno de sus hijos. Ingrese por el menú ubicado en la parte izquierda Comunicación > Redactar mensaje. De clic sobre la opción 0 contactos de uno de sus Hijos o de usted como familia

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)**

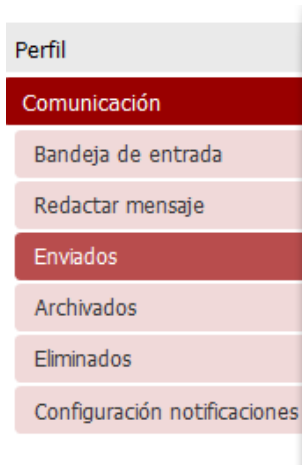
redactar mensaje



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.



Mensajes enviados

🔍 Buscar



Prueba

prueba

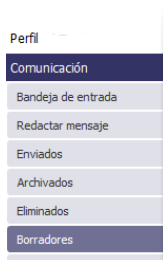
enviado hoy a las 9:32 am - leído por 0 / 0

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 envíe el sistema guardará automáticamente el borrador digitado.



Borradores

sin asunto
hoy a las 9:31 am

sin asunto
hoy a las 9:17 am



3.2.6 Configuración de Notificaciones

Ésta 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)
 inmediato

+ Agregar Correo

REDACTAR

Recibidos

Destacados

Enviados

<input type="checkbox"/>	☆ Colegio	Recibidos	saludo bienvenida - saludo bienvenida dsadasd dasdad asdasd	Enviado por	
<input type="checkbox"/>	☆ Colegio	Recibidos	asunto saludo - asunto saludo texto de prueba	Enviado por	Enviado
<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.

< > Hoy
febrero 2018
Semana Mes Agenda
Exportar calendario

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.

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 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	Datos

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
- Comunidad**
- Calendario
- Seguimientos
- Procesos
- Archivos globales
- Tesorería
- Pasarelas

Año

2018 ▾

Nombre

Descripción

» 📄 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)


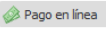
Consolidado de tesorería						
Cobros pendientes						
Periodo	Fecha de vencimiento	Estudiante	Deuda	Intereses	Deuda total	
📄 Implementación cobro #1	23 nov 2017	👤 Prueba Xxxx, Alumno	\$1,000	⚠️ \$20,000	\$21,000	
Deuda total			\$1,000	\$20,000	\$21,000	
Cobros pagados recientemente No hay cobros recientes						
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




 

Estudiante	 Prueba Xxxx, Alumno
Responsable	 Prueba Xxxx, 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

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

Imprimir Facturas

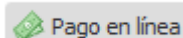
Si desean realizar el pago en el banco, Ingrese sobre el menú de la izquierda a Tesorería/ Consolidado y seleccione el cobro que desea pagar, ya sobre el detalle

del cobro, de clic sobre el botón IMPRIMIR (). 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



(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

 Ver estado de cuenta

los intereses se generan solo a ese día de impresión.

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:

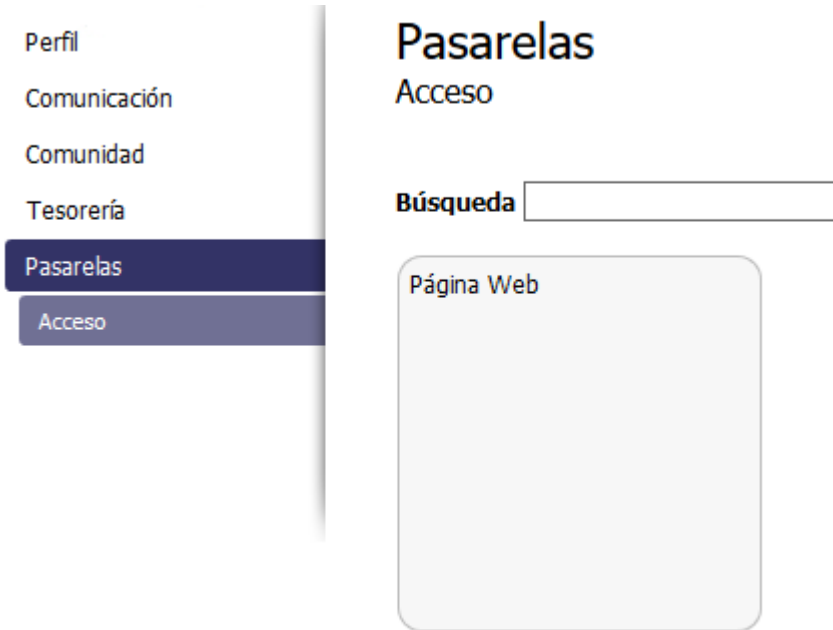
3.4.4 Pagos Recientes

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



The screenshot shows a user interface for a student profile. At the top, there are two user avatars: 'Padre Prueba Xxxxx familiar' and 'Alumno Prueba Xxxx estudiante (152)'. On the left is a vertical navigation menu with options: Perfil (highlighted), Mi perfil, Información personal, Ficha médica, Comunicación, Comunidad, Academia, and Tesorería. The main content area displays the student's name 'Alumno Prueba Xxxx' and their status 'Estudiante activo en Primaria - Segundo A'. Below this is a placeholder for a profile picture and a list of fields: Código, T.I., Dirección, Barrio, Ciudad, Teléfono, Celular, Email, and Fecha de nacimiento.

Padre Prueba Xxxxx familiar

Alumno Prueba Xxxx estudiante (152)

Perfil

Mi perfil

Información personal

Ficha médica

Comunicación

Comunidad

Academia

Tesorería

Alumno Prueba Xxxx

Estudiante activo en Primaria - Segundo A

Código

T.I.

Dirección

Barrio

Ciudad

Teléfono


Celular



Email


Fecha de nacimiento


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](#)

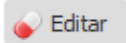
	Código	152
	T.I.	1025896355 de Bucaramanga
	Dirección	Calle 100 10 10
	Barrio	Villa del Rio
	Ciudad	Bucaramanga, Santander, Colombia
	Teléfono	4445678
	Celular	31025548782
	Email	sincorreo21@sincorreo.com
	Fecha de nacimiento	30 nov 2015 en Bucaramanga, Santander, Colombia

Familiares

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

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
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

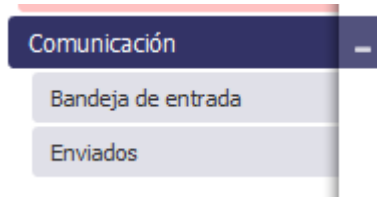
Completo	no
Refuerzo 5 años	no
Fiebre amarilla	no

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.

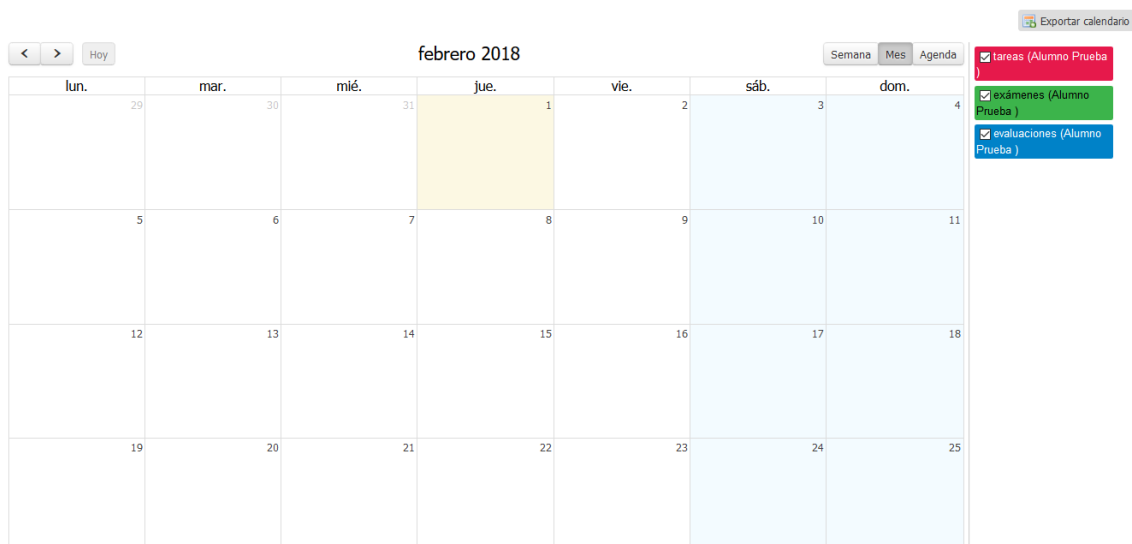


4.3 Comunidad

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

Feb 2015

Imprimir Semana Mes Agenda

MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON
Día 3	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	TOEFL
2	3	4	5	6	7
MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON
Día 2	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			
9	10	11	12	13	14
MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	Día 3 Compu	Día 4	Día 5	Día 6
13:35 Tarea LENGUA Y LITER	05:10 Tarea SCIENCE INTEG			14:20 Tarea INDIVIDUOS Y E	
10	17	18	19	20	21
MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
Camara de Barahona		12:00	07:30 Tarea EDUCACIÓN FIS		
23	24	25	26	27	28
MAP TEST SEASON	MAP TEST SEASON	Día 3	Día 4 Compu	Día 5	Día 6
14:25 Tarea SCIENCE INTEG				18:00 Tarea DISEÑO DT/IT	
23	24	25	26	27	28

Los horarios muestran en la zona horaria: GMT-5

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

Nombre

Descripción

»  Manual de Convivencia 2018

4.4 Academia

4.4.1 Aula

- Perfil
- Comunicación
- Comunidad
- Academico
- Aula

Aula

Año Período

Curso

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 Período, 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

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, Período 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: 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

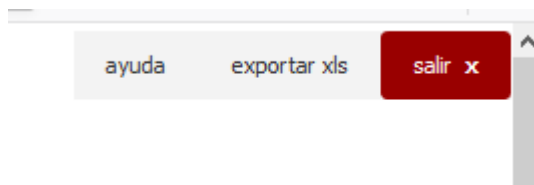
Año

Curso

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