

Guía para la actualización de datos para Estudiantes nuevos y/o antiguos.

Para entrar al sistema académico del **Colegio San Agustín** debe ingresar a la página del colegio que es www.colegiosanagustin.edu.bo, luego debe dar click en **LOGIN** en la parte superior derecha.



Seguidamente le aparecerá esta pantalla en el cual usted debe colocar su usuario y contraseña que se le fueron asignados, y luego click en **INGRESAR**.



Usuario Password

En caso de que se hubiera olvidado su usuario o contraseña puede darle click al botón verde “OLVIDE MI CONTRASEÑA”.

Resetear contraseña ✕

Correo Electrónico

Debe colocar el correo electrónico que se registró al momento de la inscripción al Colegio; en caso de no haber registrado ningún correo o cambio su correo pase por Administración para registrar y actualizar este dato.

Al darle click en Resetear este le enviara a su correo su usuario y contraseña, puede que tarde entre 1 a 5 minutos, por favor tenga paciencia.

Una vez que ingrese estará en la página inicial del sistema académico del colegio.

03/12/2019 🏠 👤 🔄

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Bienvenidos Padres De Familias. Este es el portal para padres.
Para Realizar La actualización de datos, Imprimir Ficha de inscripción y RUDE digital, por favor dar

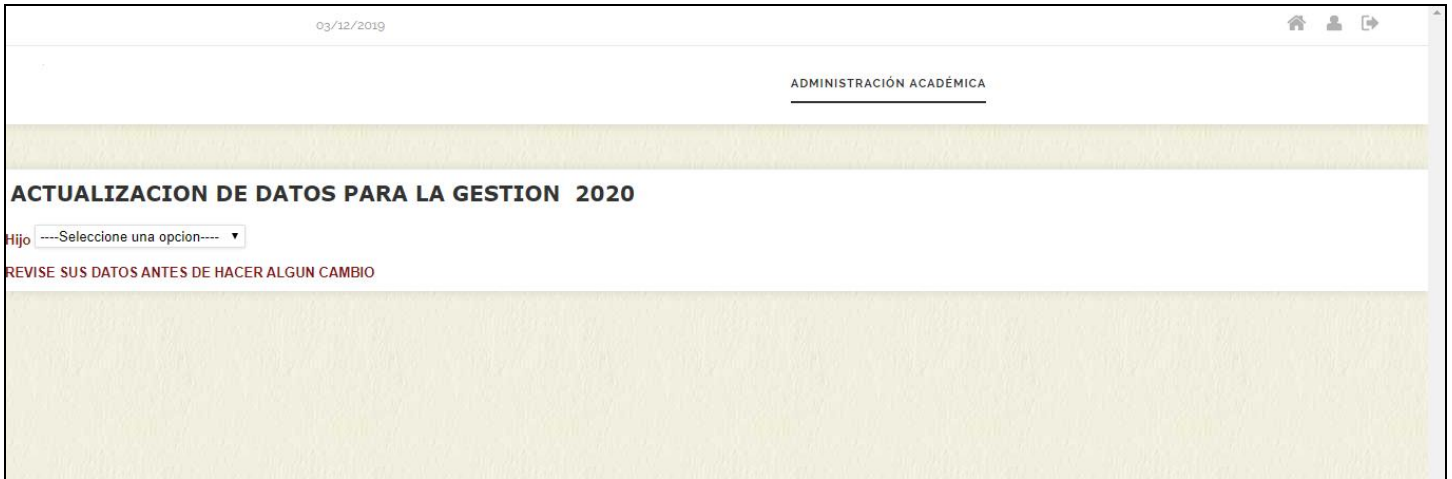
DOCUMENTOS IMPORTANTES

Rol	Categoría	Nombre	Descripción	Fecha de registro
Apoderado	Manual	REGLAMENTO INT. SAG2019OK.PDF	REGLAMENTO 2019	04/02/2019 12:31:54
Apoderado	Manual	LLENADO LETRA DE CAMBIO2019B.PDF	Llenado de letra de cambio	18/01/2019 08:34:33

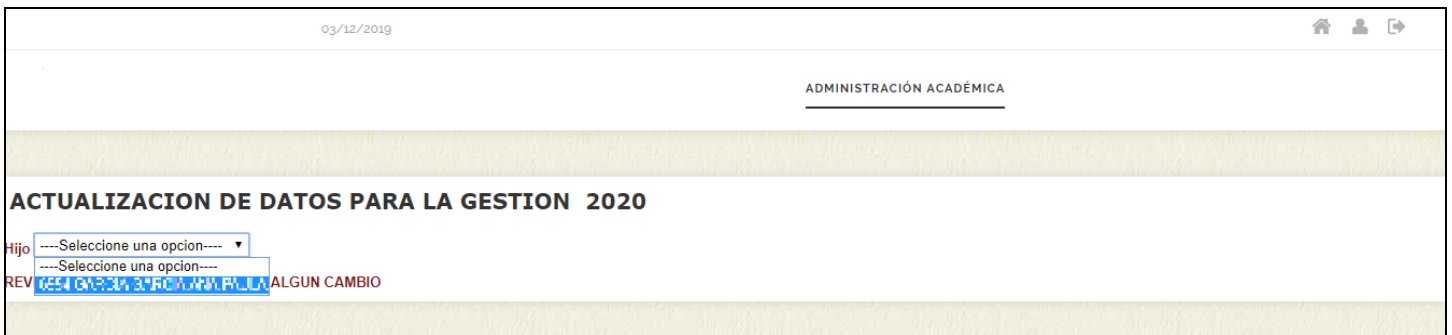
Aquí publicaremos documentos importantes que les serán muy útiles, como ser la lista de útiles, reglamento del colegio, donde comprar el uniforme entre otros. Así mismo también estarán publicadas en la página web del colegio www.colegiosanagustin.edu.bo, solo debe darle click en el nombre del archivo que desea leer.

Para seguir con la actualización de datos del RUDE digital debe darle click al botón rojo “Click Aquí”.

Aquí usted deberá seleccionar al hijo que desea actualizar sus datos, debe darle click al seleccionador que dice “Seleccione una opción”



Seguidamente se desplegara una lista de hijos que tenga en el colegio.



Aquí es donde actualizara los datos de todos sus hijos.

03/12/2019

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

ACTUALIZACION DE DATOS PARA LA GESTION 2020

Hijo 1234

REVISE SUS DATOS ANTES DE HACER ALGUN CAMBIO

DATOS DEL ESTUDIANTE

1) Datos Básicos

Cód. banco	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	País/Departamento/Provincia/Localidad
1234				BOLIVIA * BOL SANTA CRUZ(SCZ) ANDRÉS IBÁÑEZ SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Carnet Identidad	Complemento / Expedido	Fecha Nacimiento	Sexo	El Estudiante actualmente vive con:
		19/01/2009	Femenino	

Este campo es el código de banco mercantil santa cruz, con este código podrá realizar el pago en el Banco Mercantil de su hijo/a que estará disponible a partir de enero del 2020.

Cód. banco

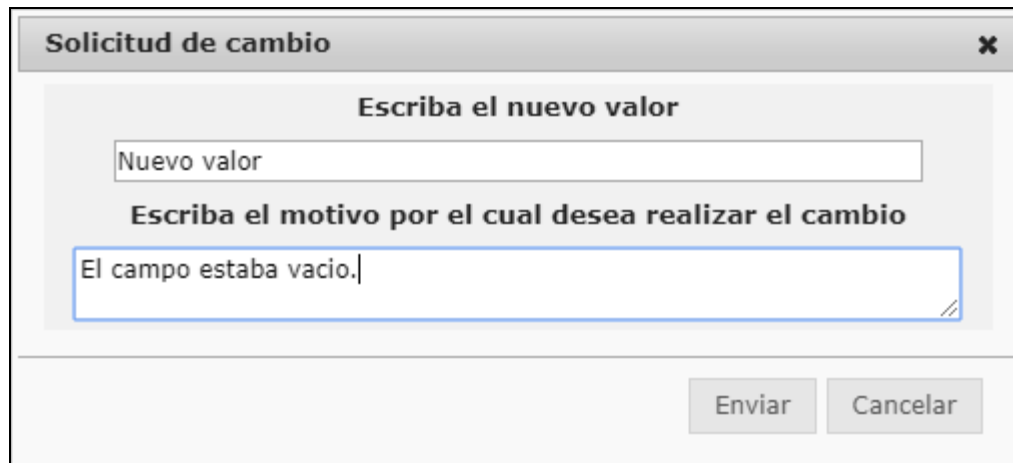
1234

Existen diferentes tipos de datos que debe rellenar.

- Los de tipo botón, como ser:

Carnet Identidad

Aquí usted deberá dar click al botón verde el cual desplegara una ventana emergente



Solicitud de cambio

Escriba el nuevo valor

Nuevo valor

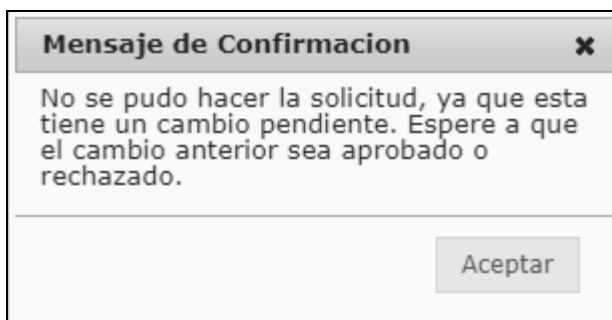
Escriba el motivo por el cual desea realizar el cambio

El campo estaba vacío.

Enviar Cancelar

En esta ventana deberá poner el nuevo valor que desea actualizar y un motivo por el cual desea hacer el cambio, **luego es importante que presione el botón Enviar el cual este guardara lo que quiere modificar**, algunos datos requieren confirmación por parte del colegio para autorizar el cambio, y otros pueden ser cambiados libremente.

En caso de tener un cambio pendiente no podrá hacer otra modificación hasta que el cambio anterior fuera aprobado o rechazado como se muestra a continuación.



Mensaje de Confirmacion

No se pudo hacer la solicitud, ya que esta tiene un cambio pendiente. Espere a que el cambio anterior sea aprobado o rechazado.

Aceptar

- Los de selección múltiple y botón. Como ser:

País/Departamento/Provincia/Localidad

BOLIVIA * BOL ▼

SANTA CRUZ(SCZ) ▼

ANDRÉS IBAÑEZ ▼

SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Los primero tres seleccionadores corresponde al título que lleva, es decir el primero corresponde al país, el segundo al departamento y el tercero a la provincia, este último es un botón y deberá registrar la localidad a la que pertenece el estudiante, el cual corresponde al lugar donde nació el estudiante. **En caso de ser extranjero solo debe poner el país y la localidad.**

Un ejemplo de cómo rellenar la dirección actual del estudiante.

4) Dirección Actual de la o el estudiante	
Departamento	SANTA CRUZ
Provincia	ANDRES IBAÑEZ
Sección/Municipio	SANTA CRUZ
Localidad/Comunidad	SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Zona/Villa	CANAL IZUTO Y ZOOLOGICO
Avenida/Calle	AV. MARCELO TERCEROS BANZER/3ER ANILLO EXTERNO
N° vivienda	22

- Otro tipo de preguntas son de tipo verdadero o falso, como ser:

¿Existe centro de salud/Posta/Hospital en su comunidad?

En este caso se confirma que si existe un centro de salud dentro de su comunidad. En caso que se desee decir lo contrario solo deberá dar click en el icono y cambiara de estado.



- Los de selección múltiple como ser:

El año pasado, por problemas de salud, Acudió o se atendió en....(Puede marcar más de una opción)

Caja o centro de salud <input type="checkbox"/>	En su vivienda <input type="checkbox"/>
Establecimientos de salud públicos <input type="checkbox"/>	Medicina tradicional <input type="checkbox"/>
Establecimientos de salud privados <input type="checkbox"/>	La farmacia sin receta medica(Automedicación) <input type="checkbox"/>

Aquí podrá seleccionar más de una opción

- Y por último los que debe seleccionar de un grupo de opciones. Como ser:

¿Cuántas veces fue el estudiante al centro de salud el año pasado?

Ninguna ▾

1 a 2 veces

3 a 5 veces

6 o mas veces

Ninguna

En este caso debe seleccionar entre 4 opciones.

Una vez rellenado el formulario RUDE digital usted podrá imprimir la Ficha de inscripción y Formulario RUDE.

03/12/2019

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

ACTUALIZACION DE DATOS PARA LA GESTION 2020

Hijo 1234

Ficha Inscripción

FORMULARIO RUDE

REVISE SUS DATOS ANTES DE HACER ALGUN CAMBIO

DATOS DEL ESTUDIANTE

1) Datos Básicos

Cód. banco	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Pais/Departamento/Provincia/Localidad
1234				BOLIVIA * BOL SANTA CRUZ(SCZ) ANDRES IBANEZ SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Carnet Identidad	Complemento / Expedido	Fecha Nacimiento	Sexo	El Estudiante actualmente vive con:
		19/01/2009	Femenino	

Para ello solo debe dar click en el botón rojo que dice “Ficha Inscripción” para imprimir la ficha de inscripción, y el otro botón que dice “FORMULARIO RUDE” para imprimir el formulario rude.

11/01/2020

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

ACTUALIZACION DE DATOS PARA LA GESTION 2020

Hijo

Ficha Inscripción

FORMULARIO RUDE

REVISE SUS DATOS ANTES DE HACER ALGUN CAMBIO

DATOS DEL ESTUDIANTE

1) Datos Básicos

Cód. banco	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Pais/Departamento/Provincia/Localidad (LUGAR DE NACIMIENTO)
				BOLIVIA * BOL SANTA CRUZ(SCZ) ANDRES IBANEZ SANTA CRUZ DE LA SIERRA

El cual al presionar el botón rojo “Ficha de inscripción” este abrirá en otra pestaña la ficha de inscripción, lo mismo para el botón “FORMULARIO RUDE”.

Una vez en la “Ficha de inscripción” puede ir al icono en la parte superior derecha que tiene forma de impresora y darle click, o puede presionar la combinación de teclas “Ctrl” y la tecla “p” (Ctrl + p).

reportViewer.pdf 1 / 1

Imprimir



FICHA DE INSCRIPCION - GESTION 2020

DATOS DEL ESTUDIANTE Fecha: 11/Jan/2020 Hora:09:30:04

Código: Curso:

Nombre: **Rude:**

SIE: 81981115

Colegio: SAN AGUSTÍN

F. Nacimiento: 14/07/2008 **Sexo:**

Pais: BOLIVIA **Grupo Sanguineo:**

Departamento: SANTA CRUZ

Provincia: ANDRÉS IBÁÑEZ

Localidad: SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Cl: **Expedido:** SC **Complemento:**

Oficialia de Registro **No. Libro** **No. Partida** **No. de Folio**

Direccion	Telefono	Celular	Correo Electrónico
-----------	----------	---------	--------------------

Hermanos en el colegio 2019

DATOS DEL PADRE Direccion


Codigo: A3580 **Direccion:** COND. LOS MANGALE C/4 CASA 4

Nombre: ABATE MARIO ANTONIO

Cl: 6277552 **Exp:** SC **Compl:** EX

FOTOGRAFIA ACTUALIZADA 3 x 4 fondo rojo con camisa blanca

Este documento debe ser impreso en hoja oficio (21,59mm x 33,02mm).



FICHA DE INSCRIPCION - GESTION 2020

DATOS DEL ESTUDIANTE Fecha: 11/Jan/2020 Hora:09:30:04

Código: Curso:

Nombre: **Rude:**

SIE: 81981115

Colegio: SAN AGUSTÍN

F. Nacimiento: 14/07/2008 **Sexo:**

Pais: BOLIVIA **Grupo Sanguineo:**

Departamento: SANTA CRUZ

Provincia: ANDRÉS IBÁÑEZ

Localidad: SANTA CRUZ DE LA SIERRA

Cl: **Expedido:** SC **Complemento:**

Oficialia de Registro **No. Libro** **No. Partida** **No. de Folio**

Direccion	Telefono	Celular	Correo Electrónico
-----------	----------	---------	--------------------

Hermanos en el colegio 2019

DATOS DEL PADRE Direccion

Codigo: A3580 **Direccion:** COND. LOS MANGALE C/4 CASA 4

Nombre: ABATE MARIO ANTONIO

Cl: 6277552 **Exp:** SC **Compl:** EX

F. Nacimiento:

Ocupación:

Correo Electrónico	Celular	Telefono	Telefono Trabajo
--------------------	---------	----------	------------------

DATOS DE LA MADRE Direccion

Codigo:

Nombre:

Cl: **Exp:** SC **Compl:**

F. Nacimiento:

Ocupación:

Correo Electrónico	Celular	Telefono	Telefono Trabajo
--------------------	---------	----------	------------------

DATOS DEL TUTOR Direccion

Codigo:

Nombre:

Cl: **Exp:** SC **Compl:**

F. Nacimiento:

Ocupación:

Correo Electrónico	Celular	Telefono	Telefono Trabajo
--------------------	---------	----------	------------------

Nota: La información y datos escritos por el padre, madre de familia o apoderado legal, en el presente formulario se considera como declaración jurada y oficial (Normas Generales para la Gestión Educativa y Escolar 2020, Ministerio de Educación).

 Firma del Padre/Madre o Tutor Firma del Director de la Unidad Educativa

Imprimir 1 hoja de papel

Destino: Hewlett-Packard HP L

Páginas: Todos

Copias: 1

Tamaño del papel: Ejecutivo (JIS)

Páginas por hoja: 1

Escala: Predeterminado

Imprimir mediante el sistema de diálogo... (Ctrl+Shift+P)

Imprimir
Cancelar

Y por último paso sería darle click al botón imprimir, la ficha y el rude **estarán disponibles a partir del día 16 de diciembre del 2019**, estos documentos deberán ser adjuntados a la Lista

Requerimientos para estudiante nuevos (Que están publicados en la página web.)
debidamente llenados y firmados al momento de la inscripción, en enero del 2020.

Estos documentos deben ser impreso en hoja oficio (21,59mm x 33,02mm), en caso de que le faltase completar algún dato usted no podrá imprimir la ficha de inscripción y el RUDE digital.

En el caso de que cuando presione el botón rojo de “Ficha de inscripción” o “FORMULARIO RUDE” le muestre lo siguiente:



Fecha: 11/Jan/2020

Hora:09:43:28

NO IMPRIMIR

CAMPOS DE DEBE COMPLETAR ANTES DE PODER IMPRIMIR EL RUDE DIGITAL

- * Debe seleccionar el mayor grado alcanzado para el padre de familia.
- * Debe ingresar el idioma que habla frecuentemente el padre de familia.
- * Debe ingresar la ocupación laboral actual del padre de familia, ejemplo: Labores de casa o ninguna.
- * Debe ingresar la profesión de la Madre de familia, en caso de no tener escribir NINGUNA.
- * Debe seleccionar el mayor grado alcanzado para la madre de familia.
- * Debe ingresar el idioma que habla frecuentemente la madre de familia.
- * Debe ingresar la ocupación laboral actual de la madre de familia, ejemplo: Labores de casa o ninguna.

Esto significa que le falto completar los siguientes datos y no podrá ver la “Ficha de inscripción” o “FORMULARIO RUDE” hasta que termine de completar lo que le falta.

En caso de que le aparezca una hoja en blanco significa que usted debe una mensualidad de la gestión anterior o que está tratando de imprimir la interface para actualizar datos el cual no lo debe imprimir.