



## “Sistema de Gestión Académica”

### **Acceso al Sistema**

Como el Sistema funciona en forma online a través de la red de internet, deberá abrir primeramente alguno de los navegadores que tenga instalado en su computadora (a excepción del Explorer) e ingresar en la barra de direcciones la siguiente url: <https://califcolegios.com.ar/ipsaj/alumno/>

Una vez que ya esté dado de alta como alumno, el padre, madre o tutor y el mismo alumno (si éstos mencionados anteriormente le facilitaran dicho acceso) tendrán acceso al sistema, siempre y cuando se encuentre registrado el correo electrónico de los mismos. Cabe acotar que la **responsabilidad de los datos** le cabe a los mayores a cargo.

Para ingresar al sistema por primera vez deberá seleccionar el perfil **Alumno** en la pantalla de login y colocar su número documento en el campo correspondiente, y nuevamente el número de documento en el campo “Clave”.

Sistema de Gestión Académica  
ALUMNOS

Alumno  Padre  Madre

Documento del alumno

Clave

Iniciar Sesión

Recordar [Olvido de clave](#)

Una vez ingresados los datos deberá realizar click sobre el botón “Iniciar Sesión” y sólo para la primera vez se mostrará por pantalla el siguiente mensaje, informándole que

recibirá un email en su casilla de correo, con la información necesaria para registrar una nueva clave y poder acceder al sistema.



Al hacer click sobre el link “Renovar clave de acceso” del correo electrónico recibido, se abrirá una nueva ventana en el navegador web con la pantalla que se muestra a continuación.

La **Nueva Clave** que ingrese deberá contener por lo menos 8 caracteres y deberá repetirla en el espacio **Confirmar Clave**.

Una vez ingresadas las claves en los campos mencionados anteriormente, realice un click sobre la acción “Confirmar” y accederá al sistema. Ésta nueva clave generada deberá conservarla, dado que será requerida cada vez que ingrese al sistema conjuntamente con el DNI del alumno/a.

Finalizada la acción de renovación de clave, aparecerá la página de acceso. Seleccione en la misma el perfil correspondiente según corresponda, y luego ingrese el documento y la clave con el cual se registró anteriormente y pulse “Iniciar Sesión”

Sistema de Gestión Académica  
ALUMNOS



Alumno    Padre    Madre

Documento del alumno

Clave

**Iniciar Sesión**

Recordar   [Olvido de clave](#)

### Olvido de Clave

Si no recuerda su clave de acceso deberá ingresar el número de documento en el campo "Documento" y dejando en blanco el campo "Clave" realice un click sobre el link "[Olvido de Clave](#)".

Esta opción le enviará un email y lo llevará a realizar las mismas acciones explicadas en la opción anterior ("Acceso al Sistema").

**Iniciar Sesión**

Recordar   [Olvido de clave](#)

### Recordar Clave

Seleccione la opción "RECORDAR" y su navegador guardará su perfil, número de documento y clave, así no tendrá que ingresarlo cada vez que desee acceder al sistema.

**Iniciar Sesión**

Recordar   [Olvido de clave](#)

Una vez ingresado, hacer click en el Menú "Mis Datos" y se desplegarán las pestañas con los datos completar, cabe recordar que se deberán completar todos los datos que el sistema le solicite





1. Información del Alumno/a
2. Información de Familiares/Tutores
3. Documentación
4. Consentimiento para el uso de Imágenes

## 1. Información del Alumno/a

**Información del Alumno/a**

**Datos Personales**

Tipo Doc.	DNI		
Documento	49942433		
Apellido/s	ACOSTA		
Nombre/s	MORENA		
CUIL			
Sexo	FEMENINO		
Nacionalidad	ARGENTINA		
Provincia Nacim.	Seleccionar		
Domicilio Calle	FRANCISCO DE HARO Y CALLE 120		
Piso		Torre	
Provincia	MISIONES		
Teléfono	3764720397		
Email	morinigosilvana354@gmail.com		
Fecha Nac.	dd/mm/aaaa		
País Nacimiento	ARGENTINA		
Localidad Nacim.	Seleccionar		
Nro.			
Depto.		C.Postal	
Localidad	POSADAS		
Celular			

**Guardar datos Personales**

En ésta primer pantalla deberán completar los datos faltantes del alumno/a y adjuntar una fotografía tamaño 4x4 tipo DNI .

Por último guardar los datos haciendo un click en el botón

Guardar datos Personales

Otros Datos del alumno

Instituto de Procedencia

Lugar de Procedencia

Último Curso Aprobado

¿Cuántos hermanos tiene?

¿Cuántos en este Establecimiento?

¿El Padre, Madre o Tutor se desempeñan laboralmente en el Instituto?

Guardar Otros Datos

En ésta pantalla se deberán ingresar otros datos del alumno/a y luego hacer click en el botón

Guardar Otros Datos

## 2. Información de Familiares/Tutores

Información de Familiares / Tutores

Datos del Tutor

Apellido/s

Nombre/s

Parentesco o Vínculo

Convive con el alumno

Nacionalidad

Ocupación

Tipo Doc.

Documento

Domicilio Part.

Celular

Teléfono Fijo

Domicilio Laboral

Teléfono Laboral

Email

Guardar datos Tutor

Desde ésta pantalla se podrán cargar los datos de los familiares/Tutores del alumno/a. Una vez finaliza la carga deberán guardar haciendo click en

Guardar datos Tutor

**Datos de la Madre**

Apellido/s	<input type="text"/>	Nombre/s	<input type="text"/>
Nacionalidad	ARGENTINA	Ocupación	<input type="text"/>
Tipo Doc.	DNI	Documento	<input type="text"/>
Domicilio Part.	<input type="text"/>		
Celular	<input type="text"/>	Teléfono Fijo	<input type="text"/>
Domicilio Laboral	<input type="text"/>	Teléfono Laboral	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

**Guardar datos Madre**

**Datos del Padre**

Apellido/s	<input type="text"/>	Nombre/s	<input type="text"/>
Nacionalidad	ARGENTINA	Ocupación	<input type="text"/>
Tipo Doc.	DNI	Documento	<input type="text"/>
Domicilio Part.	<input type="text"/>		
Celular	<input type="text"/>	Teléfono Fijo	<input type="text"/>
Domicilio Laboral	<input type="text"/>	Teléfono Laboral	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

**Guardar datos Padre**

En éstas pantallas deberán ingresar datos del padre y de la madre para luego guardarlos haciendo click en el botón correspondiente.

**Datos del Conyuge Afín 1**

Apellido/s	<input type="text"/>	Nombre/s	<input type="text"/>
Nacionalidad	ARGENTINA	Ocupación	<input type="text"/>
Tipo Doc.	DNI	Documento	<input type="text"/>
Domicilio Part.	<input type="text"/>		
Celular	<input type="text"/>	Teléfono Fijo	<input type="text"/>
Domicilio Laboral	<input type="text"/>	Teléfono Laboral	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

**Guardar datos Conyuge 1**

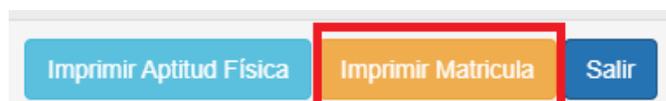
**Otros Datos**

OTRAS PERSONAS AUTORIZADAS A RETIRAR AL ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	<input type="text"/>	Doc.	<input type="text"/>	Vínculo	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Doc.	<input type="text"/>	Vínculo	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Doc.	<input type="text"/>	Vínculo	<input type="text"/>

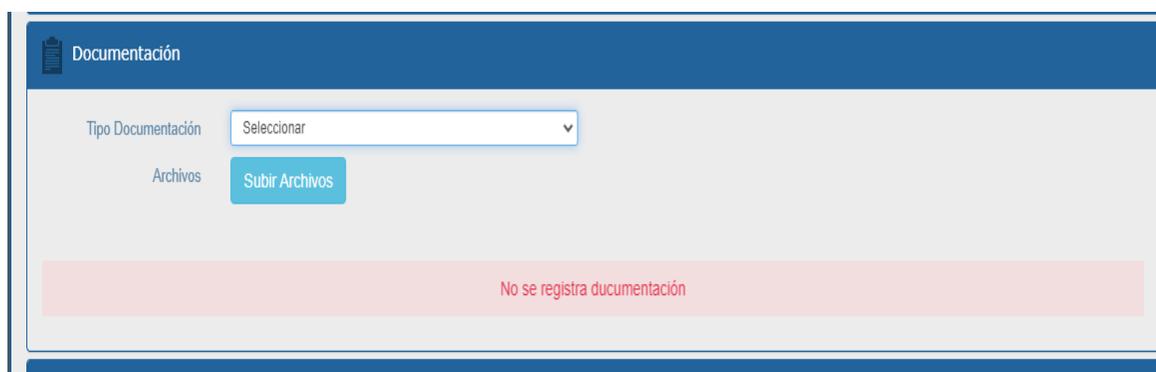
**Guardar Otros Datos**

Por último finalizar la carga de datos e imprimir la Matricula haciendo click en el botón “Imprimir Matricula”



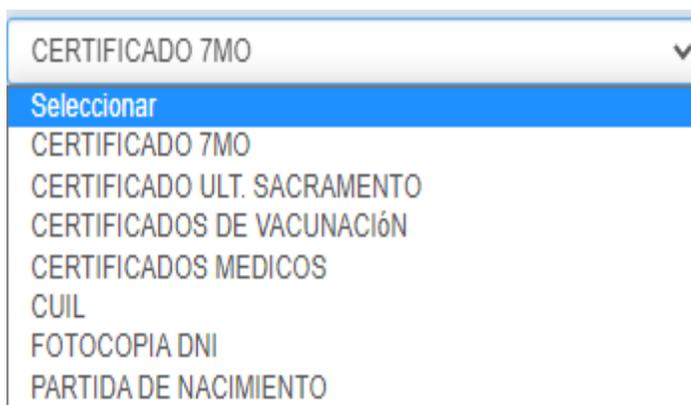
**La impresión de la Matrícula se debe realizar en una sola hoja en ambas carillas.**

### 3. Documentación

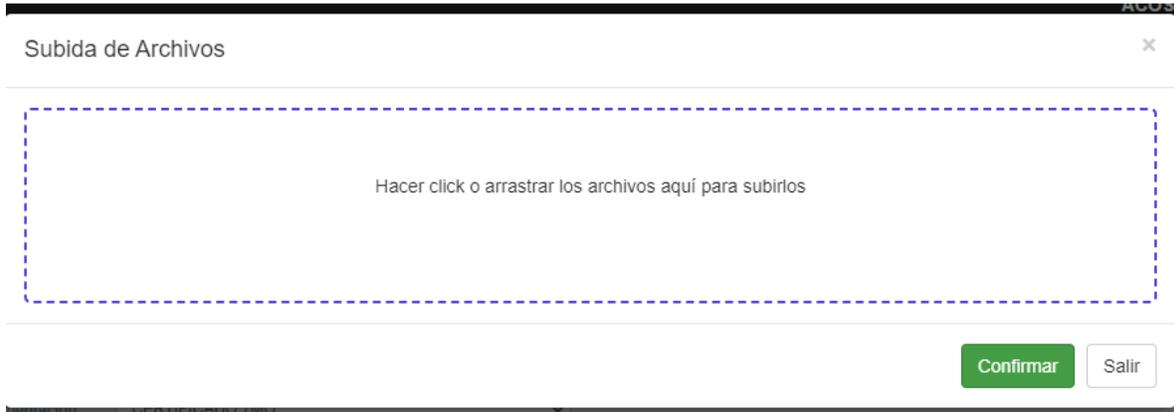


Desde ésta pantalla podrán digitalizar y subir la documentación del alumno/a que formará parte del legajo.

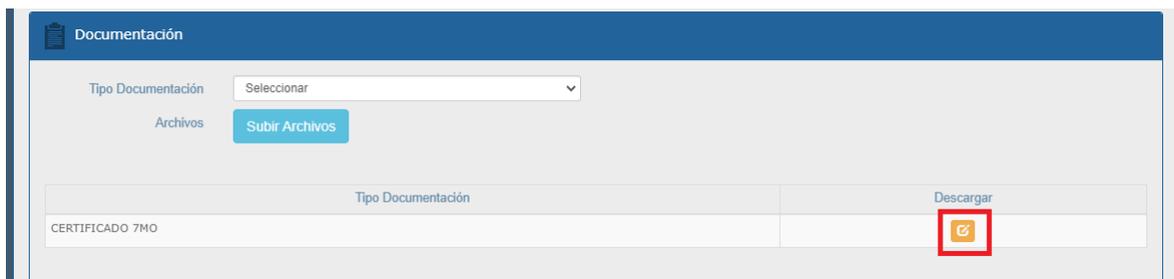
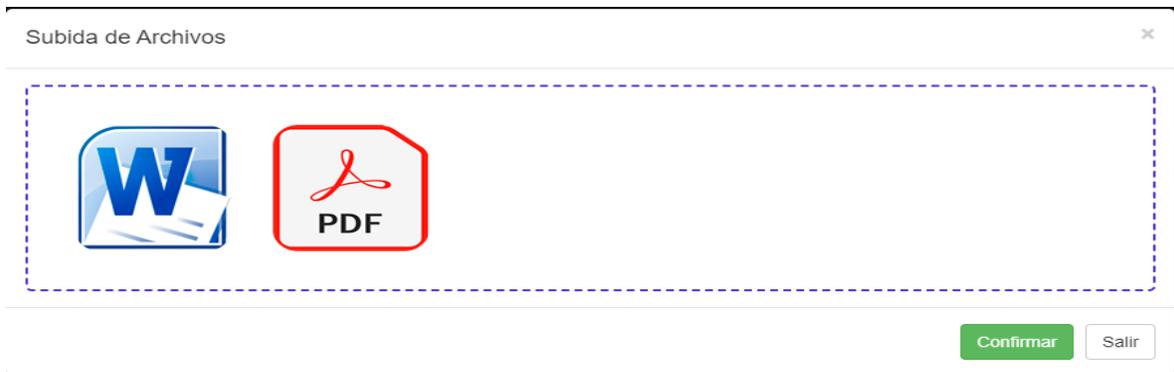
- Deberán seleccionar el Tipo de Documentación



- Hacer click en el botón **Subir Archivos**



Seleccionar o arrastrar el archivo digitalizado correspondiente al “Tipo” de la documentación seleccionada. En caso de que sea más de un archivo digitalizado, deberán repetir el procedimiento. Por último hacer click en el botón **Confirmar**



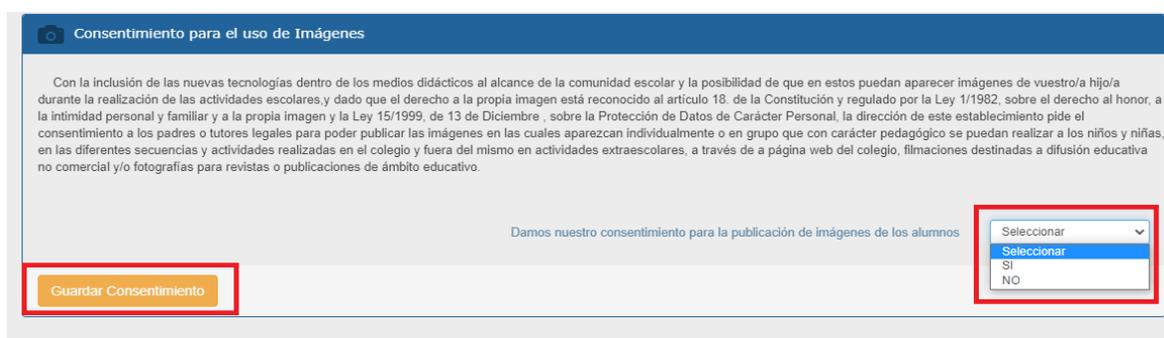
Hacer click en el botón Descargar y se visualizará la siguiente pantalla



En el Detalle de la Documentación se mostrará fecha y hora de los archivos subidos, se podrá visualizar haciendo click en el botón **Descargar** y también **Eliminar** previa confirmación.



#### 4. Consentimiento para el uso de Imágenes



**En ésta pantalla deberán dar o no el consentimiento para el uso de imágenes del alumno/a, por último guardar la respuesta.**