



Autogestión de Familias

GUÍA DE USUARIO

MATRÍCULA EN LÍNEA

2025

INDICE	Página
• Acceso a la Intranet CIFO	2
• Actualización de datos de familia	3
• Matrícula en línea	4
• Asistencia al Usuario	8



ACCESO A LA INTRANET CIFO

El proceso de matrícula para el período académico 2024, se realizará en línea a través de la intranet de la Institución Educativa, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al sitio web del Colegio Isabel Flores de Oliva <https://www.cifo.edu.pe>

2. Dar clic en el botón **ZONA VIRTUAL** según imagen.

The screenshot shows the main navigation menu of the CIFO website. The 'ZONA VIRTUAL' button is highlighted with a red circle. Below it, there is a grid of icons representing different services: Correo CIFO, Docentes, Familias (which is also circled in red), MAGIX Administración, Aula Virtual CIFO, and Biblioteca.

The screenshot shows the 'Autogestión de Familias' section. It includes links for 'Información y cronogramas' (with a download button), 'Guía de Matrícula' (with a download button), and 'Autogestión de Familias' (which is circled in red). Below these are links for 'Actualizar datos, Matrícula, consultas académicas y económicas' and a 'Ingresar' button.

3. En esta pantalla se solicita sus datos de acceso:

USUARIO, es el número del DNI o CE de los padres o apoderados.

CONTRASEÑA, será la misma, su número de DNI o CE.

The screenshot shows the 'Autogestión MAGIX' login page. It features a large image of a modern school building. At the top, it says 'Bienvenido a Autogestión MAGIX'. Below that are fields for 'USUARIO' and 'CLAVE', which are circled in red. There is also a 'Olvidó su contraseña?' link.

Después de validar sus datos y si la información proporcionada es correcta, el sistema le dará acceso al menú principal del módulo de **Autogestión de Familias**, el cual está estructurado de la siguiente manera:

- **Información Familiar:**

Permitirá consultar y modificar los datos principales del titular o usuario activo y los integrantes de la familia registrados en el sistema.



- **Matrícula:**

Permitirá realizar la matrícula en línea del alumno para lo cual siga minuciosamente los pasos descritos a continuación.

The screenshot shows a navigation sidebar with several menu items: Info. Familiar, Datos Personales, Datos Familia, Info. Académica, Info. Económica, Comunicación, and Matrícula. The 'Matrícula' item is highlighted with a red circle. To its right is a table titled 'Datos Familiares' with columns for Tpo.Doc., Nro.Doc., 1er. Apellido, 2do. Apellido, 1er. Nombre, 2do. Nombre, Edad, and Relación. The table contains three rows of data, with the first row showing '52 PADRE', '16 ALUMNO/A', and '22 ALUMNO/A'.

ACTUALIZACION DE DATOS DE FAMILIA

Hacer clic en **Datos Familia**,

Seleccionar uno de los integrantes.

The screenshot shows the same navigation sidebar as the previous image. The 'Datos Familia' item in the sidebar is highlighted with a red circle. The main content area displays a table titled 'Datos Familiares' with columns for Tpo.Doc. and Nro.º. The table has three rows of data.

The screenshot shows the 'Datos Personales' section of the application. It includes fields for Documento, Nombres, Apellidos, and Fecha Nacimiento under 'Datos Personales'. Below that is the 'Dirección/Contacto' section with fields for País, Departamento, Ciudad, Barrio/Zona, Dirección, Código Postal, Teléfono, Teléfono Móvil, and E-Mail Principal. At the bottom of the form is a blue 'Modificar' button, which is circled in red.

Haga clic en el botón **Modificar** de la parte inferior

- ✓ Actualice sus datos.
- ✓ Para guardar los cambios clic nuevamente en el botón **Modificar**

Estos pasos se repiten para cada uno de los integrantes de la familia.



MATRICULA EN LINEA

Antes de seleccionar un alumno a matricular debe confirmar que en la columna Pagó Matrícula diga **Sí** eso quiere decir que su pago realizado por el concepto de matrícula 2023, ya fue validado por el sistema; si aparece **No** tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Los pagos realizados en el Banco de:

- Lunes a jueves hasta las 22:00 horas serán validados en el Colegio al día siguiente a las 08:00 horas.
- Los viernes hasta las 22:00 horas serán validados en el Colegio el lunes a las 08:00 horas.
- Los sábados y domingos hasta las 22:00 horas serán validados el martes a las 08:00 horas.
- Vía web después de las 22:00 horas serán validados al tercer día de su operación.

Documento	Número Alumno	Nivel	Grado	Fichas	¿Pagó Matrícula?	Estado
DNI	1234567890	SECUNDARIA	1RO SECUNDARIA	No	Sí	Pendiente
DNI	1234567890	INICIAL	5 AÑOS	No	Sí	Pendiente

1. Selección del alumno(a).

Seleccione la opción **MATRICULA**, luego **Completar Matricula**, se mostrará una pantalla con los alumnos inscritos en el colegio.

Haga clic en el ícono para seleccionar a un alumno.

Documento	Número Alumno	Nivel	Grado	Fichas	¿Pagó Matrícula?	Estado
DNI	1234567890	SECUNDARIA	1RO SECUNDARIA	No	Sí	Pendiente
DNI	1234567890	INICIAL	5 AÑOS	No	Sí	Pendiente

La siguiente imagen presenta la pantalla de inicio del proceso de matrícula, haga clic en **SIGUIENTE**:

Completar Matrícula

Alumno

Bienvenido

Datos del Alumno

Datos del padre o apoderado

Datos de la madre o apoderado

Ficha Clínica

Aceptación de Condiciones

Completo

Bienvenido al Asistente

Bienvenido al asistente para completar la matrícula, el cual lo guiará durante el proceso.

Cancelar Siguiente



2. Completar ficha del alumno

A continuación, completar y verificar la información del alumno.

Foto: tamaño carné, fondo blanco liso.

Para subir la foto y el DNI (ambos lados) del alumno el archivo de imagen debe cumplir con estos requisitos:

- Formato: JPG
- Tamaño (Resolución): 128 x 128

Screenshot of the 'Completar Matrícula' (Complete Enrollment) application interface. The page shows a progress bar with 7 steps: Bienvenido (Completed), Datos del Alumno (Completed), Datos del padre o apoderado (Incomplete), Datos de la madre o apoderada (Incomplete), Ficha Clínica (Incomplete), Aceptación de Condiciones (Incomplete), and Finalizado (Incomplete). The main form is titled 'Datos Personales Alumno' (Personal Data of Student) and includes fields for Documento (DNI), Apellidos, Nombres, Sexo (Female), Fecha de Nacimiento (25/08/2008), and Edad (0). Below this are sections for 'Lugar de Nacimiento' (Place of Birth) and 'Domicilio Actual' (Current Address), both with dropdown menus for País, Departamento, Provincia, and Distrito, and input fields for Calle, Nro., and Apto. There is also a 'Contacto' (Contact) section with fields for Teléfono, Excluir teléfono en catálogo, Teléfono Móvil, Email, and Email Alternativo. An 'Información Adicional' (Additional Information) section includes fields for Lengua materna (ESPAÑOL), Segunda lengua (Select language), Cantidad de hermanos (1), Lugar que ocupa como hermano (1), Religión (Select religion), and a 'Foto' (Photo) field containing a placeholder image of a young man. At the bottom, two sample DNI cards are shown: one for 'PEREZ XIMENA CLAUDIA' and another for 'PEREZ XIMENA CLAUDIA'. A red circle highlights the 'Siguiente' (Next) button at the bottom right of the form.

Una vez llenado y verificado los datos del alumno, haga clic en SIGUIENTE para continuar con la siguiente fase.



3. Completar ficha del padre o apoderado.

Verifique y complete la información del padre o apoderado:

Alumno

Bienvenido Datos del Alumno **Datos del padre o apoderado** Datos de la madre o apoderada Fecha Única Aceptación de Condiciones Completado

Datos Personales del Padre

Documento: DNI: [REDACTED]
Apellidos: [REDACTED]
Nombres: [REDACTED]
Sexo: [REDACTED]
Fecha de Nacimiento: [REDACTED]
Estado Civil: [REDACTED]

Lugar de Nacimiento

País: [REDACTED]
Departamento: [REDACTED]
Provincia: [REDACTED]
Distrito: [REDACTED]

Domicilio Actual

Calle: [REDACTED]
Nro.: [REDACTED]
Apto.: [REDACTED]
País: [REDACTED]
Departamento: [REDACTED]
Provincia: [REDACTED]
Distrito: [REDACTED]

Contacto

Teléfono: [REDACTED]
Teléfono Móvil: [REDACTED]
Excluir teléfono en catálogo:
Email: [REDACTED]
Email Alternativo: [REDACTED]
Teléfono Empresa: [REDACTED]
Anexo: [REDACTED]

Educación

Colegio de Estudio: [REDACTED]
Exalumno:
Promoción: [REDACTED]
Estudios Superiores: [REDACTED]
Grado de Instrucción: [REDACTED]

Profesión/Trabajo

Profesión: - Seleccione una profesión -
Empresa: [REDACTED]
Ocupación: - Seleccione una ocupación -
Horario de Trabajo: [REDACTED]

Otros

Vive S/N: [REDACTED]
Vive con el alumno: S/N

Siguiente

Al finalizar haga clic en el botón **SIGUIENTE** para continuar con el proceso de matrícula.



4. Completar ficha de la madre o apoderado(a).

Verifique y complete la información de la madre o apoderado:

The screenshot shows the 'Completa Matrícula' form for the mother or guardian. The form is divided into several sections:

- Datos Personales de la Madre:** Includes fields for Documento, Apellidos, Nombres, Sexo (Femenino selected), Fecha de Nacimiento, and Estado Civil.
- Lugar de Nacimiento:** Includes dropdown menus for País, Departamento, Provincia, and Distrito, all currently set to 'LIMA'.
- Domicilio Actual:** Includes fields for Calle, Nro., Apt., Departamento (set to LIMA), Provincia (set to LIMA), and Distrito.
- Contacto:** Includes fields for Teléfono, Teléfono Móvil, Excluir teléfono en catálogo (unchecked), Email, Email Alternativo, Teléfono Empresa, and Anexo.
- Educación:** Includes fields for Colegio de Estudio, Exalumno (unchecked), Promoción, Estudios Superiores, and Grado de Instrucción (set to Superior).
- Profesión/Trabajo:** Includes fields for Profesión (dropdown menu), Empresa, Ocupación (dropdown menu), and Horario de Trabajo.
- Otros:** Includes fields for Vive S/N (set to Sí) and Vive con el alumno S/N (set to Sí).

A progress bar at the top shows steps 1 through 6 completed. The 'Siguiente' button at the bottom right is highlighted with a red circle.

Al terminar haga clic en **SIGUIENTE** para continuar con el proceso de matrícula.



5. Completar Ficha Clínica

Verifique y complete la ficha clínica del alumno, en esta parte debe adjuntar también los siguientes documentos médicos del alumno:

- Tarjeta de vacuna de niño sano.
- Carnet de vacunas Covid-19.
- Informe médico de buen estado de salud.
- En el caso de los estudiantes de necesidades educativas especiales, deberán presentar el informe integral actualizado del neurólogo.

The screenshot shows the 'Completa Matrícula' application interface. The left sidebar lists sections: Info. Familiar, Info. Académica, Info. Económica, Comunicación, and Matrícula. Under Matrícula, 'Completa Matrícula' is selected. The main area shows the 'Alumno' section with steps: 'Buenaventura', 'Datos del Alumno', 'Datos del padre o apoderado', 'Ficha Clínica' (highlighted with a red circle), 'Documentos de Comprobación', and 'Continuar'. The 'Ficha Clínica del Alumno' form contains fields for Groupo Sanguíneo, Seguro Médico, Compañía de Seguro Médico, Vacunas Recibidas, Alérgico/a a Medicamentos, Enfermedades Actuales, Tratamiento por Enfermedad, and Enfermedades Anteriores. Below it is the 'Enfermedades de Riesgo para COVID-19' section with dropdowns for various health conditions. The 'Enfermedades Preexistentes (EPE)' section lists categories like Osea, Muscular, Cardiaca, Respiratoria, Dermatológica, Neuroológica, Gastrointestinal, Urinaria, Otra, Diabetes-mellitus, Alergia moderada o grave, Enfermedad pulmonar crónica, Insuficiencia renal crónica en tratamiento o con hemodiálisis, and Enfermedades inmunosupresoras o autoinmunes. At the bottom is the 'Documentos Médicos por Adjuntar' section with checkboxes for 'Tarjeta de vacuna de niño sano' (with a file icon) and 'Carnet de vacunas Covid-19' (with a file icon). The 'Siguiente' button at the bottom right is also highlighted with a red circle.

Al terminar haga clic en **SIGUIENTE** para continuar con el proceso de matrícula.



6. Suscripción de documentos

A continuación, verifique la documentación y la aceptación de condiciones:

Deberán descargar y abrir con **Adobe Reader®** para poder llenarlos, guardarlos y colocarlo en una carpeta comprimida y enviarla a: matricula@cifo.edu.pe
En asunto colocar:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO – MATRÍCULA 2025 GRADO XX

(Ejemplo: BENOIT JUGO ARLET - MATRÍCULA 2025 S4)

The screenshot shows the 'Completa Matrícula' (Complete Enrollment) process. The current step is 'Aceptación de Condiciones' (Acceptation of Conditions), which is step 6 of 7. The progress bar shows that steps 1 through 5 have been completed. Below the progress bar is a list of conditions to be accepted, each preceded by a circular icon with a checkmark. At the bottom right of the screen, there is a large red circle highlighting the 'Siguiente' (Next) button.

Para finalizar esta fase, haga clic en el botón **SIGUIENTE**.

7. Finalización del proceso de matrícula

Finalmente, el proceso de matrícula se ha completado. Haga clic en **FINALIZAR** para terminar.

The screenshot shows the 'Completa Matrícula' (Complete Enrollment) process. The current step is 'Finalización' (Finalization), which is step 7 of 7. A large checkmark icon is displayed above the completion message. The message reads: 'Ha completado la matrícula! Felicitaciones! El asistente para la matrícula se ha completado con éxito.' At the bottom right of the screen, there is a large red circle highlighting the 'Finalizar' (Finish) button.

¿Dudas o consultas? Comunicarse con soporesistemas@cifo.edu.pe indicando los siguientes datos: Apellidos y nombres del alumno, nombres y apellidos de los padres y número de DNI o CE para revisar su proceso.