



Autogestión de Familias

GUÍA DE USUARIO

MATRÍCULA EN LÍNEA

2025

INDICE

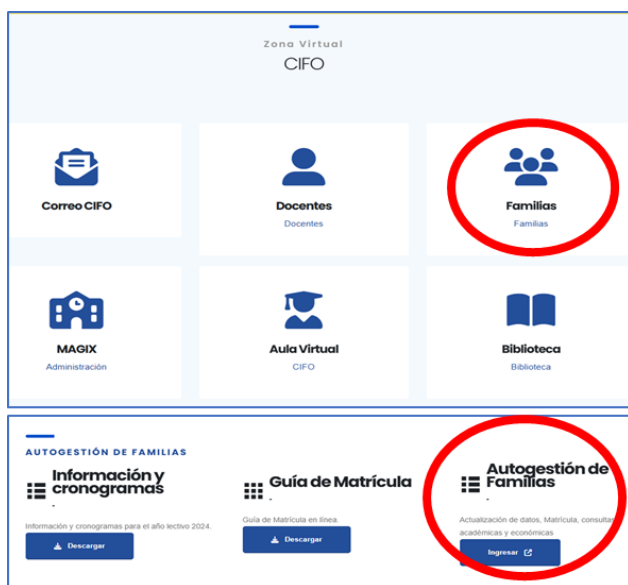
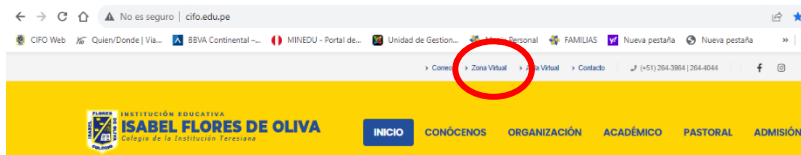
Página

- | | |
|-------------------------------------|---|
| • 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://ww.cifo.edu.pe>
2. Dar clic en el botón **ZONA VIRTUAL** según imagen.



En la siguiente pantalla dar clic en el enlace **MATRÍCULA** según imagen.

En seguida se mostrará una ventana **Iniciar proceso de Matrícula**. Según imagen

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.



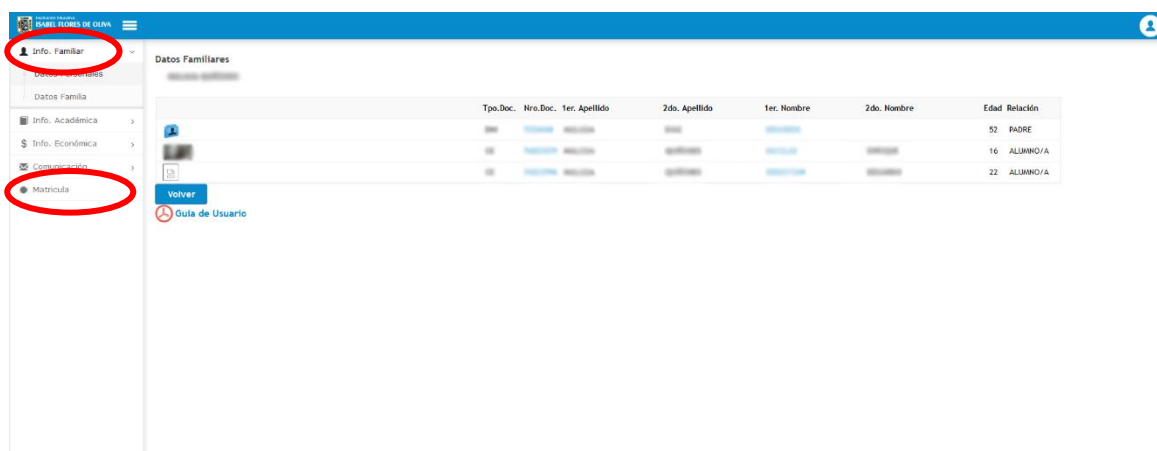
Después de validar sus datos y si la información proporcionada es correcta, el sistema le dará acceso al menú principal del módulo de **Autogestión de Familias**, el cual está estructurado de la siguiente manera:

- **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:**

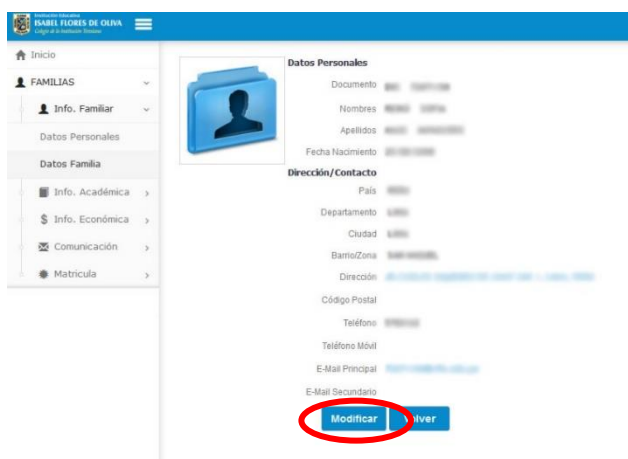
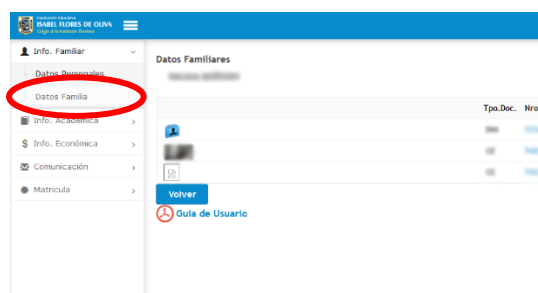
Permitirá realizar la matrícula en línea del alumno para lo cual siga minuciosamente los pasos descritos a continuación.



ACTUALIZACION DE DATOS DE FAMILIA

Hacer clic en **Datos Familia**,

Seleccionar uno de los integrantes.



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	10000000000000000000	SECUNDARIA	1RO SECUNDARIA	No	Sí	Pendiente
DNI	10000000000000000000	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 icono para seleccionar a un alumno.

Documento	Número Alumno	Nivel	Grado	Fichas	¿Pagó Matrícula?	Estado
DNI	10000000000000000000	SECUNDARIA	1RO SECUNDARIA	No	Sí	Pendiente
DNI	10000000000000000000	INICIAL	5 AÑOS	No	Sí	Pendiente

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

Completar Matricula

Alumno: 10000000000000000000

1 Bienvenido 2 Datos del Alumno 3 Datos del padre o apoderado 4 Datos de la madre o apoderado 5 Ficha Clínica 6 Aceptación de Condiciones 7 Completado

Bienvenido al Asistente

Bienvenido al asistente para completar la matricula, 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

Completar Matricula

Alumno: **XIMENA CLAUDIA PEREZ QUISPE**

Bienvenido | **Datos del Alumno** | Datos del padre o apoderado | Datos de la madre o apoderado | Ficha Clínica | Aceptación de Condiciones | Completado

Datos Personales Alumno

Documento DNI:

Apellidos:

Nombres:

Sexo: **Femenino**

Fecha de Nacimiento: 25/08/2008

Edad: 0

Lugar de Nacimiento

País: **PERU**

Departamento: **LIMA**

Provincia: **LIMA**

Distrito: **PROVIDENCIA**

Domicilio Actual

Calle:

Nro.:

Apto.:

País: **PERU**

Departamento: **LIMA**

Provincia: **LIMA**

Distrito: **PROVIDENCIA**

Contacto

Teléfono:

Excluir teléfono en catálogo: ☐

Teléfono Móvil:

Email:

Email Alternativo:

Información Adicional


Lengua materna: **ESPAÑOL**



Segunda lengua: **< Seleccione un idioma >**

Cantidad de hermanos: 1

Lugar que ocupa como hermano: 1

Religión: **-- Seleccione una religión --**

Foto: 

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 **3 Datos del padre o apoderado** Datos de la madre o apoderado Ficha Clínica Aceptación de Condiciones Completado

IE. ISABEL FLORES DE OLIVA

Info. Familiar >
Info. Académica >
Info. Económica >
Comunicación >
Matrícula >
Completar Matrícula

Datos Personales del Padre

Documento DNI
Apellidos
Nombres
Sexo
Fecha de Nacimiento
Estado Civil

Lugar de Nacimiento

País
Departamento
Provincia
Distrito

Domicilio Actual

Calle
Nro.
Apto.
País
Departamento
Provincia
Distrito

Contacto

Teléfono
Teléfono Móvil
Excluir teléfono en catálogo
Email
Email Alternativo
Teléfono Empresa
Anexo

Educación

Colegio de Estudio
Exalumno
Promoción
Estudios Superiores
Grado de Instrucción

Profesión/Trabajo

Profesión
Empresa
Ocupación
Horario de Trabajo

Otros

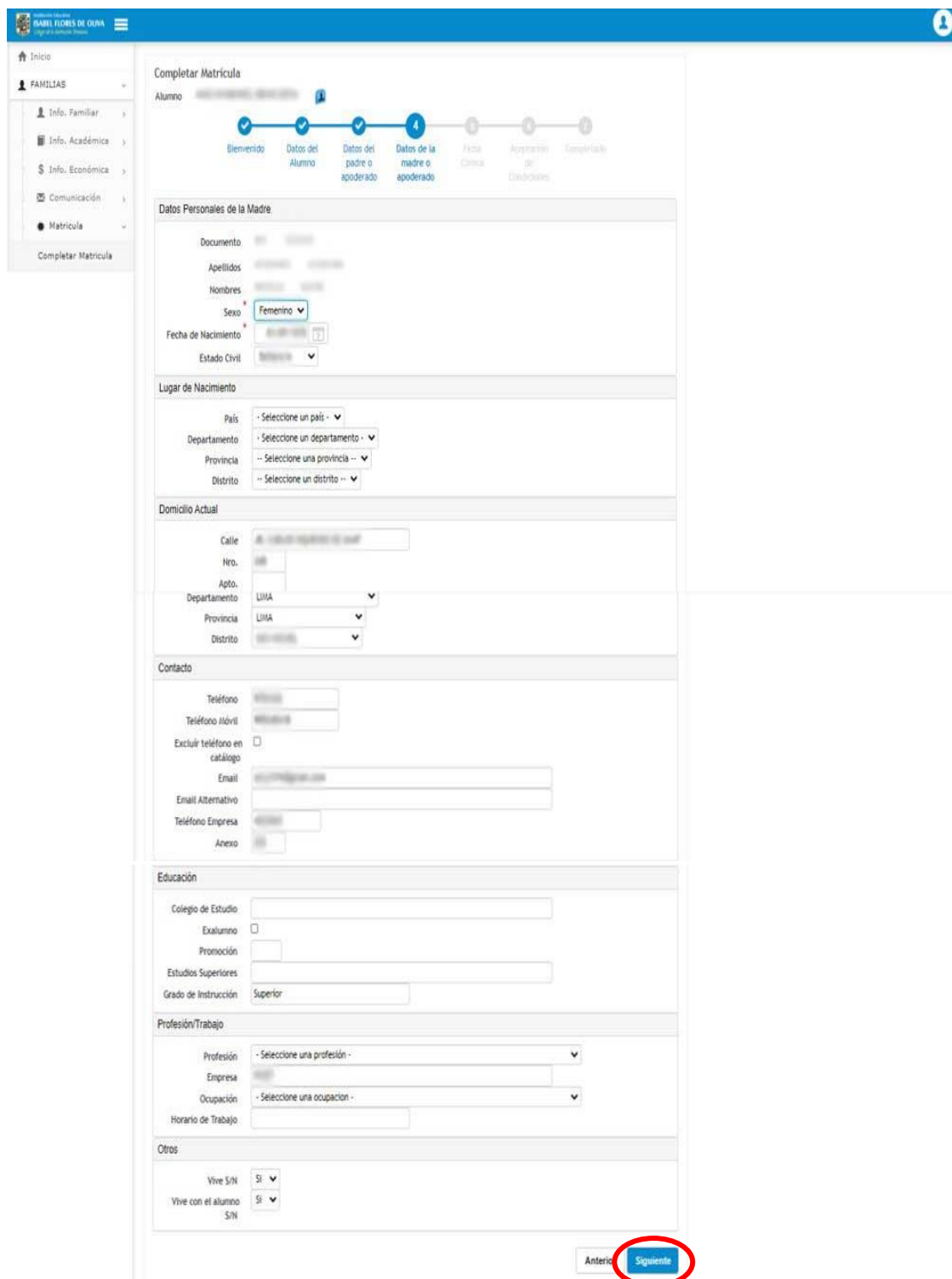
Vive S/N
Vive con el alumno S/N

Anterior **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:

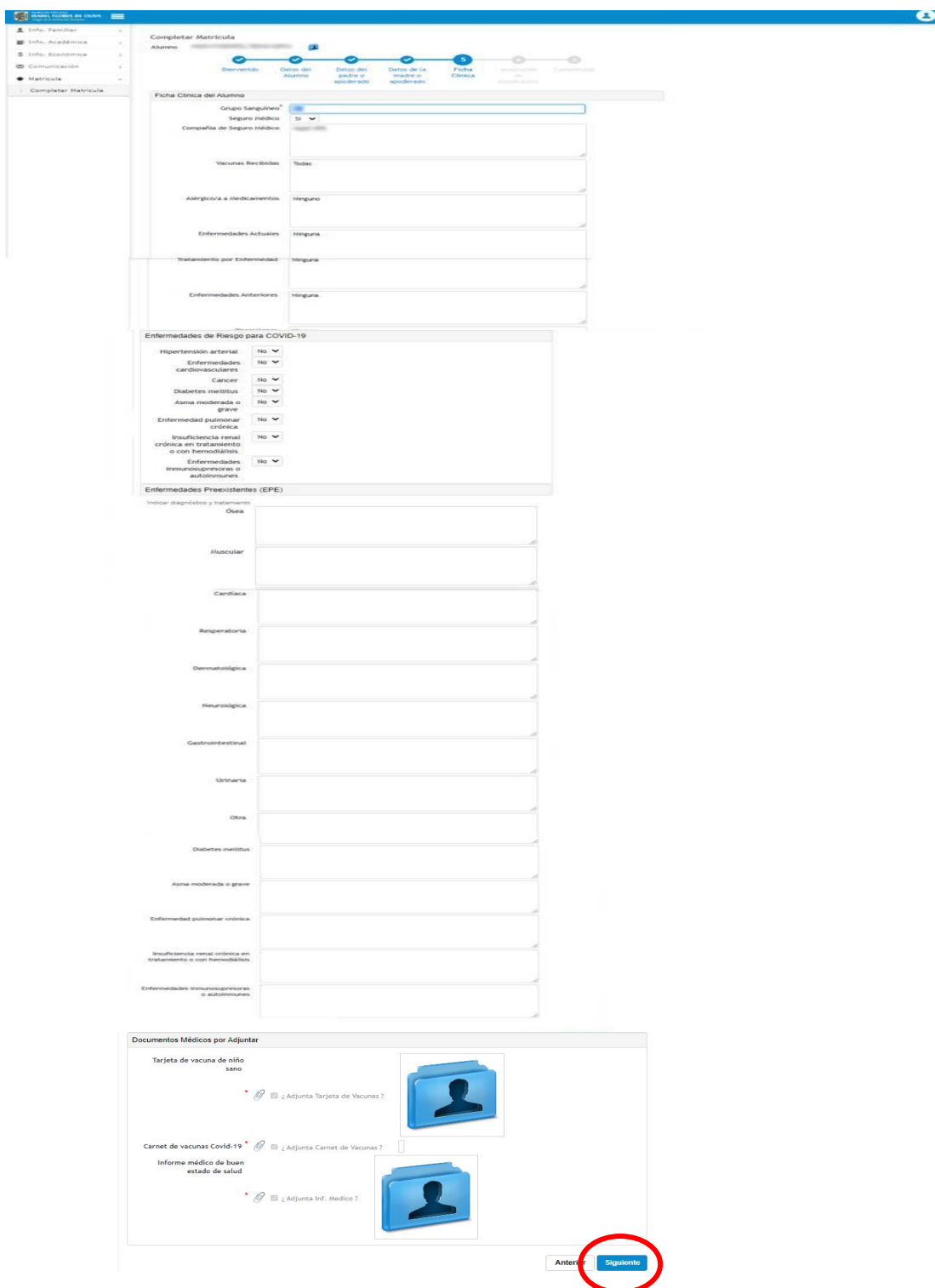


Al terminar haga clic en **SIGUIENTE** para continuar con el proceso de matrícula.

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.



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)



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

7. Finalización del proceso de matricula

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



¿Dudas o consultas? Comunicarse con soportesistemas@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.