

## Instructivo Intranet del Colegio Talcahuano

### 1.- Ingreso

Nuestro colegio cuenta con una intranet, donde el “**apoderado titular**” del alumno puede tener acceso a información pedagógica y financiera. Para ingresar, debe hacerlo en la página del colegio [www.colegiotalcahuano.cl](http://www.colegiotalcahuano.cl) en la sección “**Intranet**”, como se indica a continuación.



# Colegio Talcahuano - Intranet



Año Académico 2022

Rut Apoderado Titular	1
Clave	2
Ingresar	

[Descargar Instructivo de Intranet](#)

DISEÑO: DEPTO. DE INFORMÁTICA COLEGIO TALCAHUANO

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS - FONDO: 323 370 393 - DIRECCIÓN AV. COLÓN Nº 2910 - TALCAHUANO - CHILE

1. Debe ingresar el rut del apoderado titular sin puntos ni guion.
2. **Clave:** Por defecto, la clave son los 4 últimos números del rut, antes del dígito verificador.
3. Con estos datos haga clic en ingresar

Ej.: Rut apoderado titular **11.222.333-K**

Debe ingresar con: **11222333K**

Clave: **2333**

## 2.- Opciones disponibles



Se han clasificado las distintas opciones del menú en 3 grupos.

### 1.- Certificados:

- **Alumno Regular:** Permite emitir el “**Certificado de Alumno Regular**” para el año lectivo. Debe seleccionar el motivo, luego un captcha y finalmente hacer clic sobre el nombre del alumno para emitir el certificado en formato PDF.
- **Finanzas:** Permite emitir certificado que detalla los valores a cancelar por el alumno, referente a las mensualidades del año lectivo.
- **Pago de Mensualidades:** Se emite certificado con los **valores cancelados** por concepto de mensualidades

### 2.- Registro Académico:

- **Calificaciones:** Muestra las asignaturas con sus respectivas calificaciones para el año lectivo
- **Observaciones:** Son las anotaciones (positivas/negativas) y aquellas faltas que el alumno registra, todo esto está estipulado en el reglamento interno del colegio.
- **Inf. de Personalidad:** Al final de cada semestre se encontrará disponible el informe de personalidad, recordamos que no es un documento oficial, su uso es sólo con fines informativos.
- **Atrasos:** Lista la fecha en la cual el alumno registra atrasos en el ingreso.
- **Biblioteca:** Si el alumno registra préstamos de biblioteca, la información es mostrada en esta sección.

### 3.- Registro Apoderado Titular:

- **Mensualidades:** Despliega los valores cancelados o por pagar de marzo a diciembre, así también como los datos de la cuenta corriente del colegio, por si se desea efectuar transferencia.
- **Actualizar Datos:** Es de suma importancia, que, como apoderado titular, tenga actualizada su información de contacto, sobre todo su email, debido que a contar del 2021 nuestro colegio emitirá boletas electrónicas.
- **Cambiar Clave:** Se recomienda efectuar el cambio de clave la primera vez que ingresa a la intranet.

### 4.- Reglamentos Internos:

- **De Evaluación:**
- **De Convivencia:**
- **Del Centro de Padres:**

**4.- Cerrar Sesión:** Terminar sesión actual y volver a la página principal del colegio.