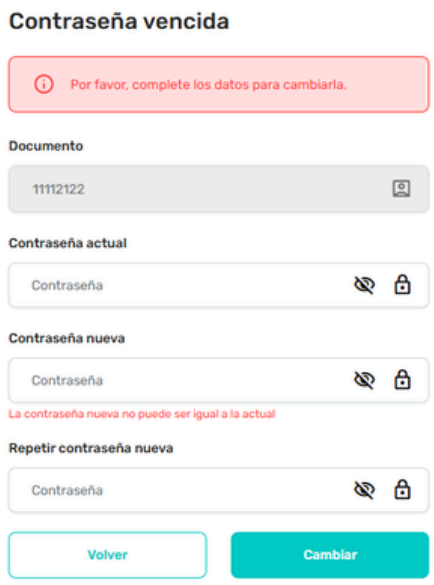
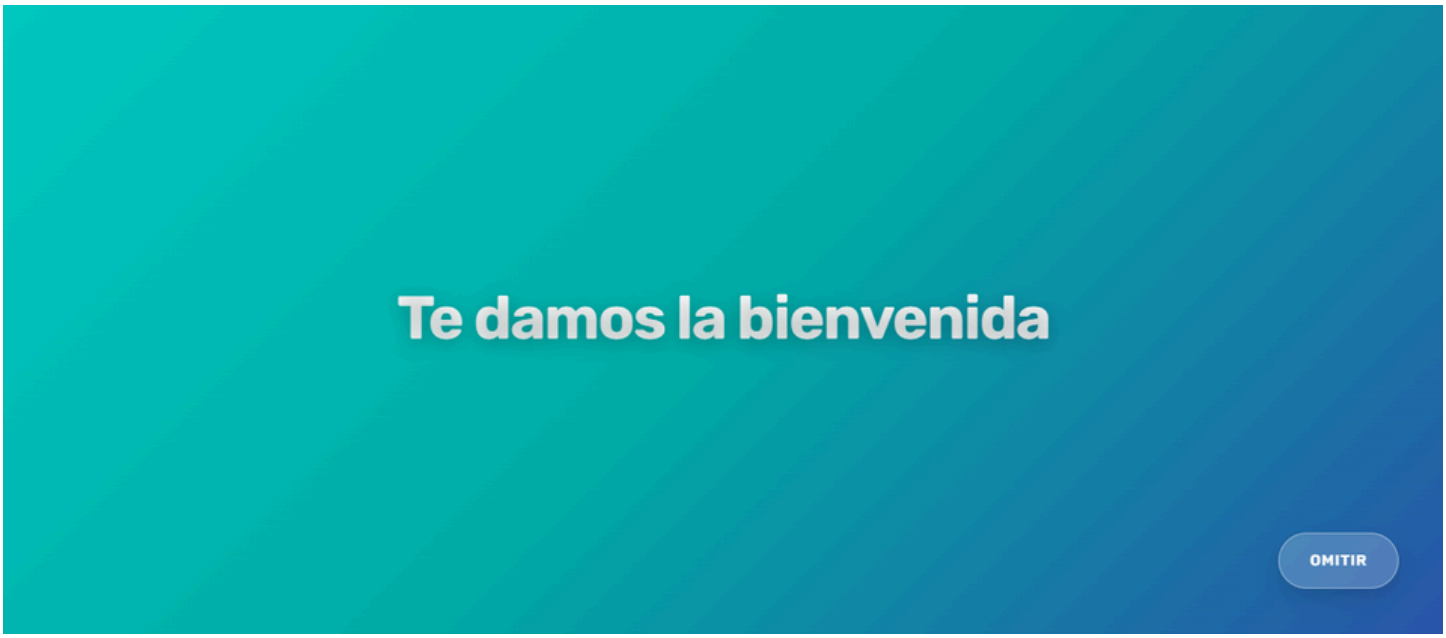
Autogestión Responsable

Desde autogestión, el responsable podrá acceder a información sobre sus hijos, facturación y los autorizados que tiene cargados o cargar un nuevo autorizado.

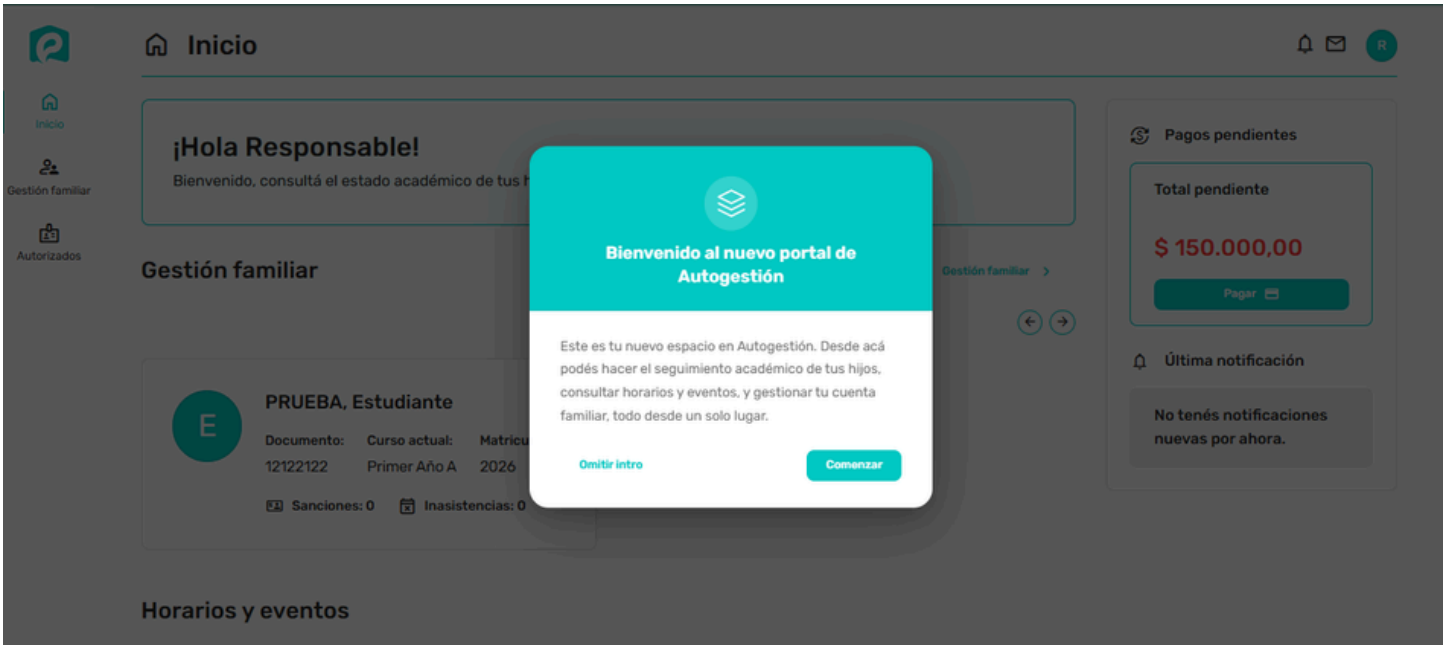
Al ingresar por primera vez, deberá colocar su **DNI** tanto en el campo Documento, como en el campo Contraseña, y el sistema le pedirá establecer una nueva contraseña de acceso.



Una vez establecida la nueva contraseña, el usuario podrá iniciar sesión y lo primero que verá será la bienvenida a la plataforma.

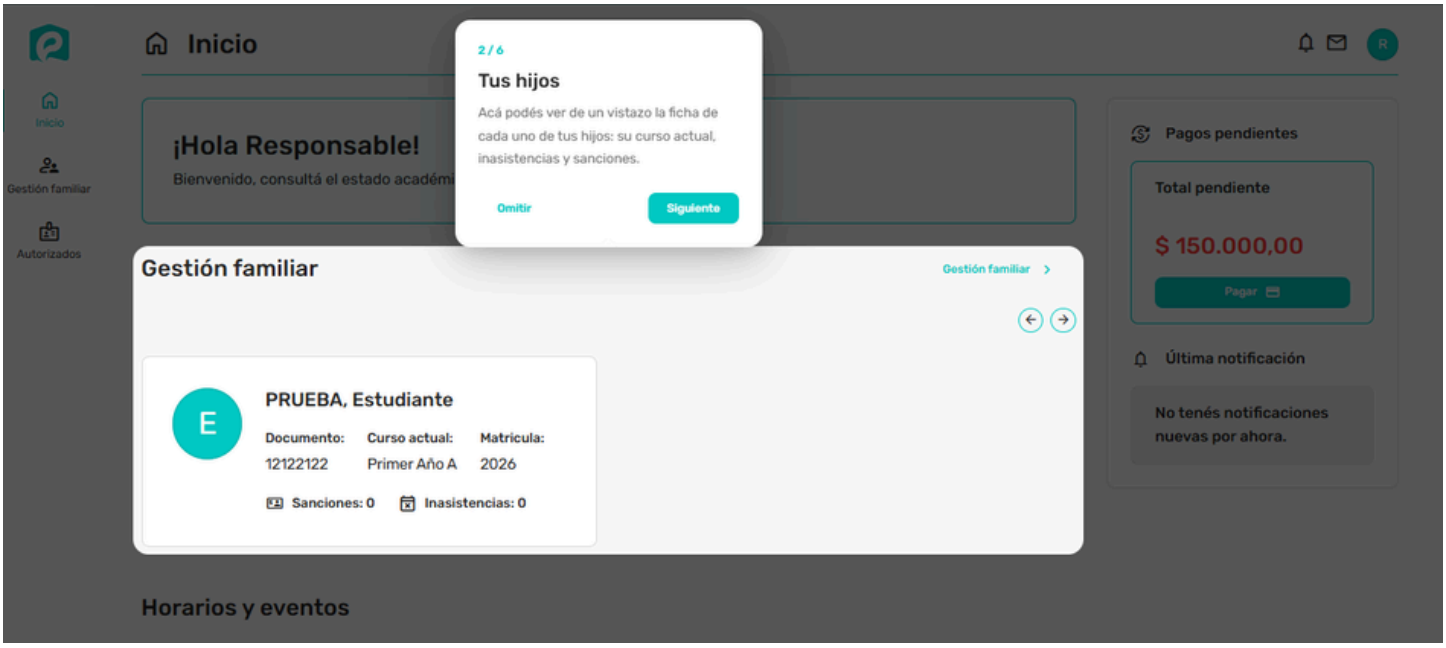


Y podrá acceder a un recorrido automático por el sistema, el cual sugerimos realizar ya que permite visualizar las diferentes secciones de Autogestión y las funcionalidades incluidas en cada una de ellas.

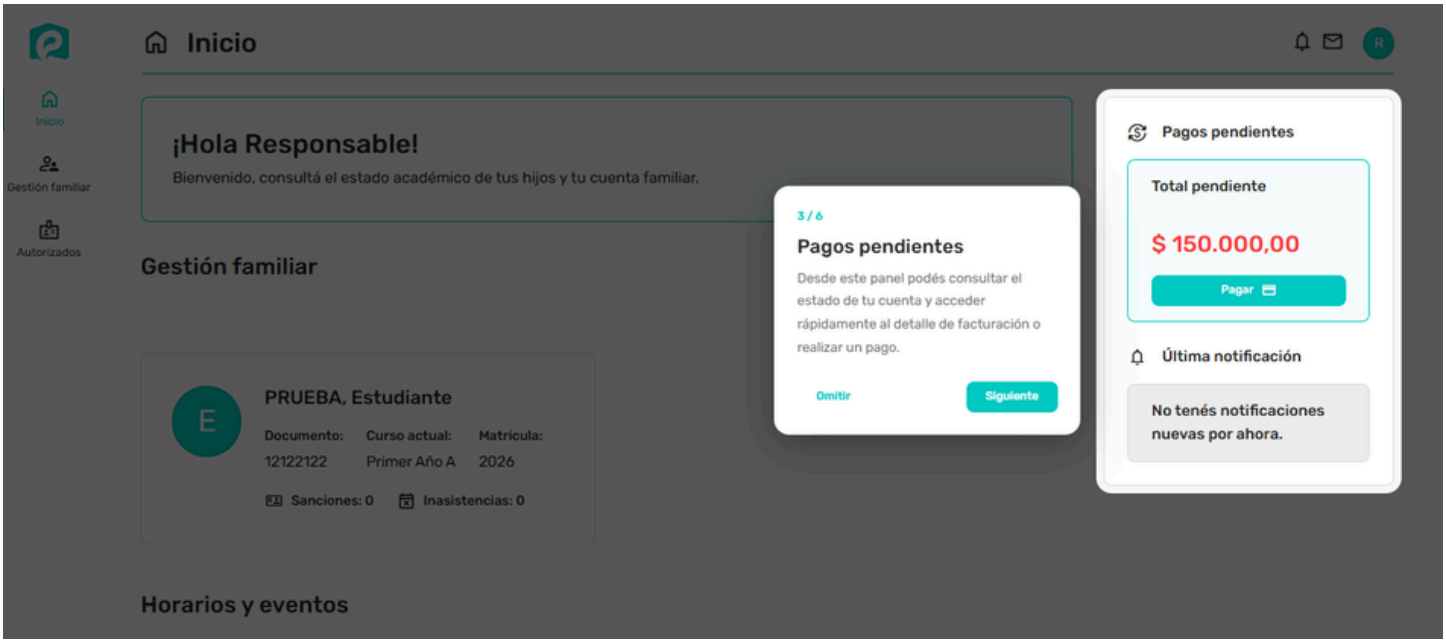


Desde la sección **Gestión familiar**, el responsable podrá visualizar a sus estudiantes a cargo con sus datos, curso al cual se encuentra asignado y el ciclo lectivo al que corresponde su última matrícula.

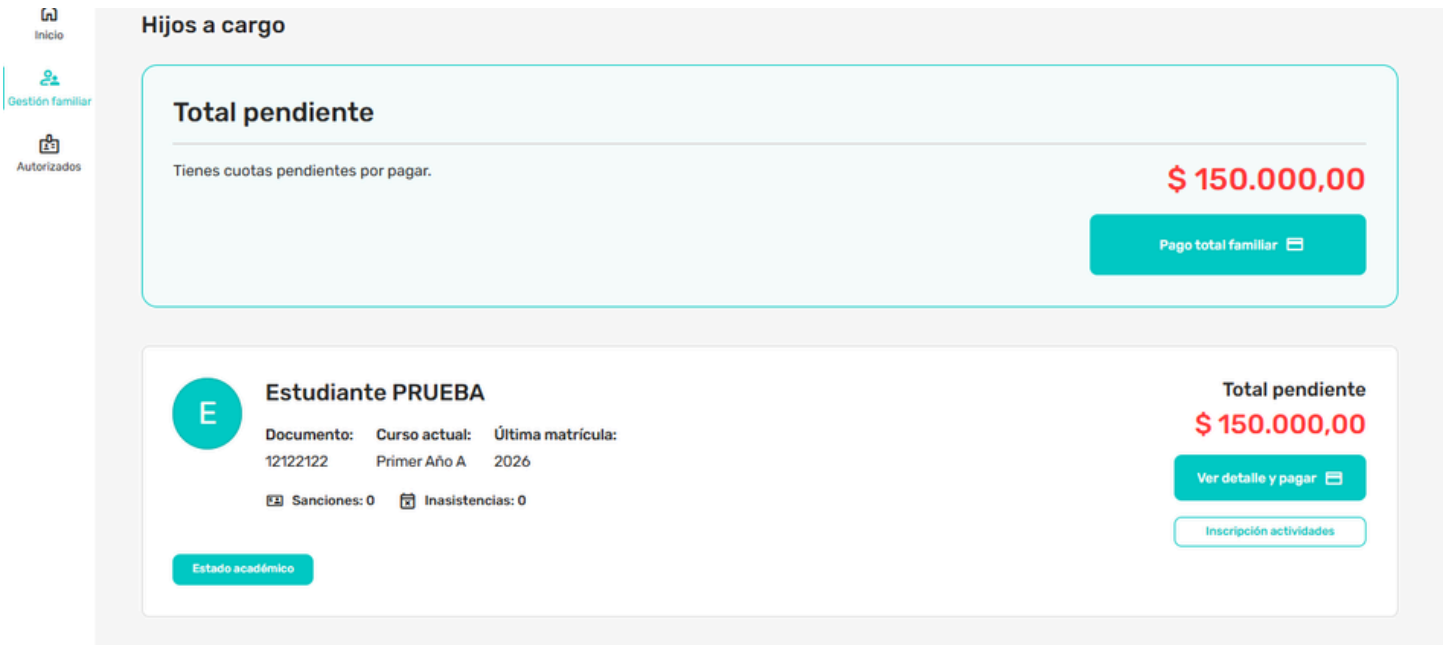
Además podrá ver los totales de Inasistencias y Sanciones, los cuales se pueden ver en detalle dirigiéndose a **Gestión Familiar>Estado Académico**. Esta función sólo estará disponible en caso de que haya registro de información académica para tal estudiante.



Por otro lado, desde la sección **Pagos Pendientes** se podrá consultar el estado de la cuenta y acceder rápidamente al detalle de facturación de cada estudiante a cargo y realizar un pago.

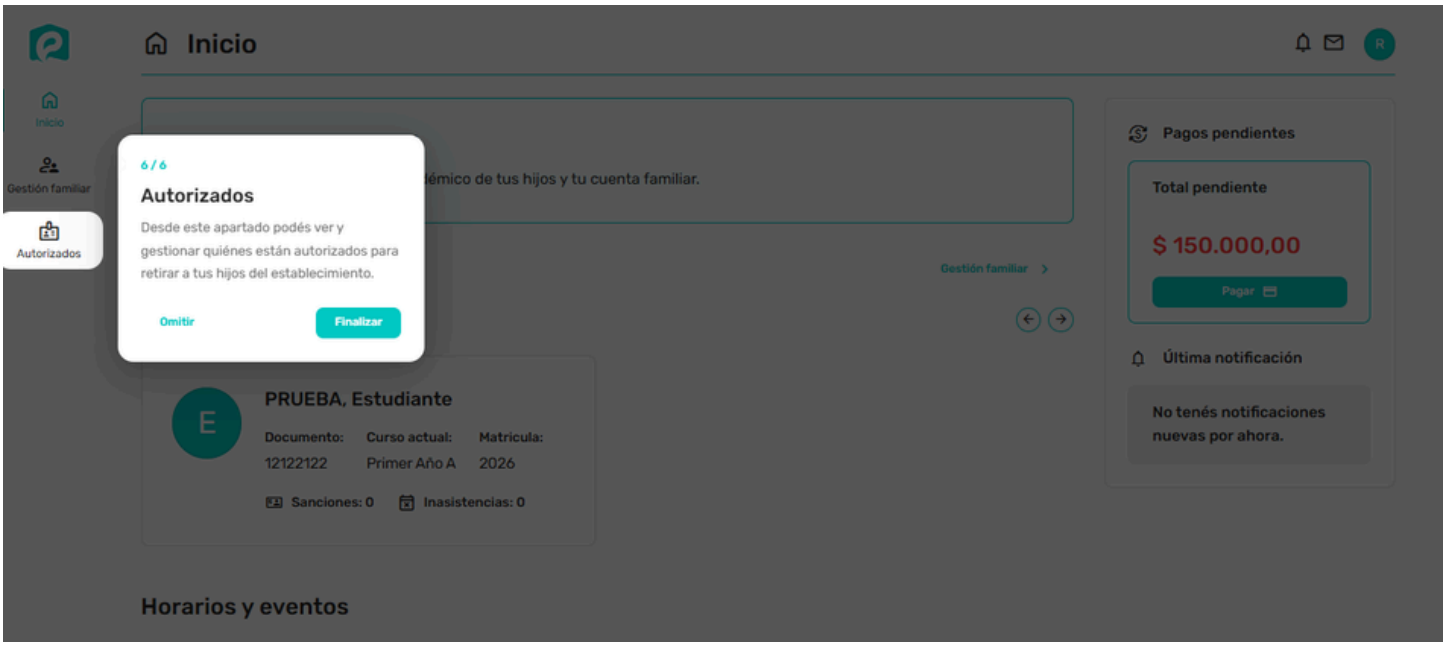


Al presionar "**Pagar**", se muestra con mayor detalle la información vinculada a la facturación y deuda, especificando a qué estudiante y factura corresponde cada monto y pudiendo avanzar con el pago o descarga de la factura según corresponda.

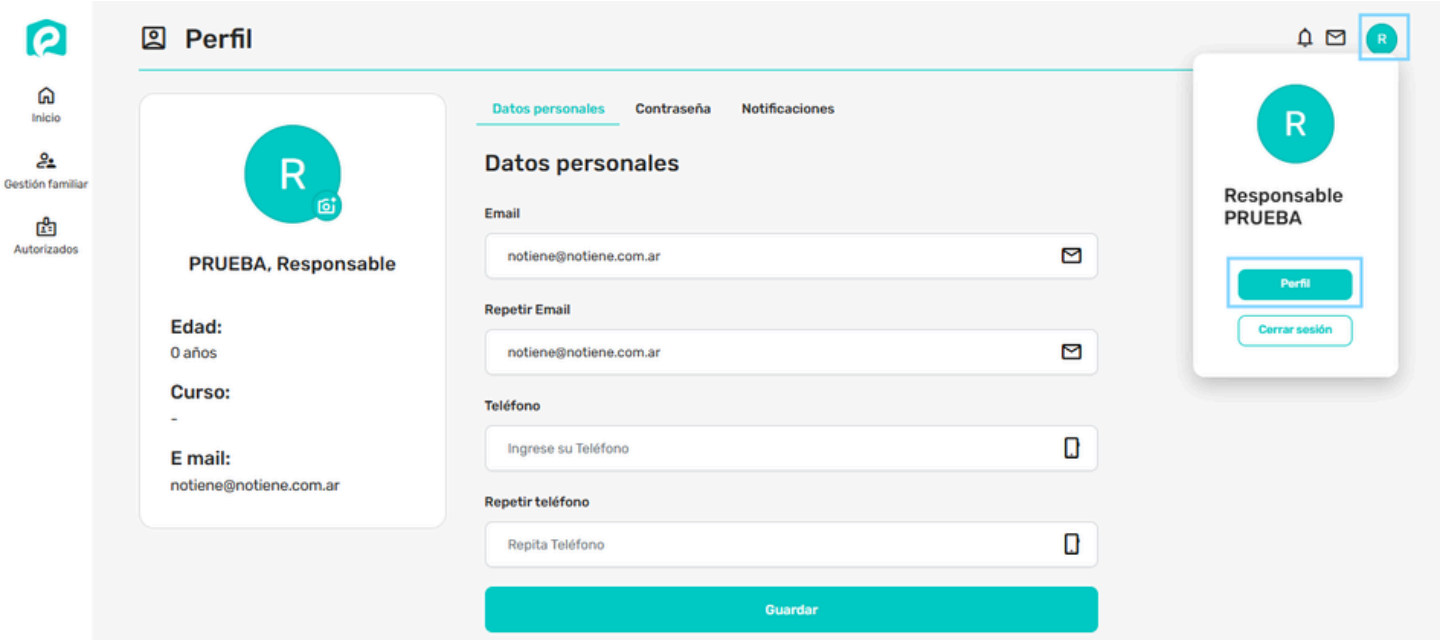


Desde la sección **Horarios y eventos**, el responsable podrá consultar horarios de clases y próximos eventos de cada uno de los estudiantes a cargo. Esta función sólo estará disponible en caso de que haya registro de información académica para tal estudiante.

Desde la sección **Autorizados**, se podrá visualizar y gestionar a las personas autorizadas para retirar a los estudiantes correspondientes del establecimiento.



Desde la sección **Comunicaciones**, el responsable podrá visualizar las comunicaciones enviadas por personal de la institución desde el botón **Recibidos**, y en caso de corresponder, responder las mismas.

También podrá revisar las comunicaciones Enviadas anteriormente, con el detalle de las mismas. Y por último, podrá enviar nuevas comunicaciones desde el botón Enviar.

Finalmente, desde **Perfil**, el responsable podrá visualizar y editar los datos, realizar cambio de contraseña. Por último, podrá configurar las notificaciones vía mail.