

1. Acceso a la página de la institución www.bu.edu.mx
2. Ingresar a control académico con su usuario y contraseña en el área de login.
3. Ingresar a la opción que desee consultar. A continuación le daremos indicaciones de cómo acceder a las opciones más relevantes para padres de familia.



Ver Boleta

Esta opción les permite a los padres de familia poder revisar las calificaciones de su(s) hijo(a). Para poder acceder a ésta opción se tiene que dar clic en el botón de Boletas ubicado en la columna de en medio, el tercer botón.



Al dar clic en este botón se les mostrará la siguiente pantalla en la cual solo se tiene que dar clic en **VER BOLETA**



Y les mostrará la boleta de su(s) hijo(s)



Estimado Padre de Familia

Como parte de los servicios que le ofrecemos, Bachillerato Universitario cuenta con su página de internet www.bu.edu.mx, en la cual podrá consultar al día:

- ◆ Eventos
- ◆ Noticias
- ◆ Galerías de fotos
- ◆ Cumpleaños, etc.

Además de esta información, tendrá servicios adicionales como lo son:

- ◆ Horarios de grupo, exámenes y asesorías
- ◆ Datos de sus maestros
- ◆ Boleta
- ◆ Estado de cuenta
- ◆ Imprimir sus recibos
- ◆ Reinscripciones
- ◆ Ver tareas y seguimiento de las clases de sus hijos
- ◆ Reportes
- ◆ Correos electrónicos internos
- ◆ Cuadro de honor y muchos servicios mas, todo desde la comodidad de su casa u oficina.

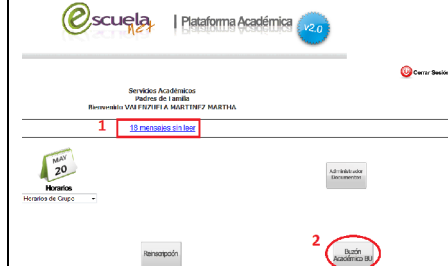
Para poder acceder a estos servicios deberá contar con un usuario y contraseña misma que viene señalada en la hoja de Inscripción de su hijo (a).Cualquier duda favor de comunicarse a los teléfonos 554-3557 o al correo informática@bu.edu.mx.

A continuación le damos una breve explicación de algunos de los servicios.



Acceso a Buzones

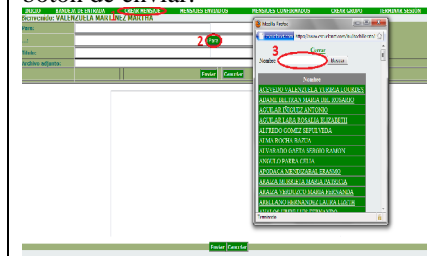
Para ingresar a esta opción se puede hacer de 2 formas distintas: la primera es dando clic sobre el enlace de buzones no leídos, y la segunda en el botón de Buzón Académico BU



Al dar clic en cualquier de estas dos opciones le carga la página de buzones y al dar clic sobre los links para leer los correos recibidos.

BOLETAS	BOLETAS NO LEÍDAS	BOLETAS LEÍDAS	BOLETAS ENVIADAS	BOLETAS RECIBIDAS	BOLETAS ENVIADAS Y RECIBIDAS	BOLETAS ENVIADAS Y RECIBIDAS	BOLETAS ENVIADAS Y RECIBIDAS
BOLETA DE VALENZUELA JESUS ALFONSO	BOLETA DE VALENZUELA JESUS ALFONSO	BOLETA DE VALENZUELA JESUS ALFONSO	BOLETA DE VALENZUELA JESUS ALFONSO	BOLETA DE VALENZUELA JESUS ALFONSO	BOLETA DE VALENZUELA JESUS ALFONSO	BOLETA DE VALENZUELA JESUS ALFONSO	BOLETA DE VALENZUELA JESUS ALFONSO

Para escribir un buzón dar clic en 1. CREAMENSAJE, para elegir el destinatario dar clic en el botón 2. PARA y aparecerá una 3. Pantalla Emergente, en la cual se puede escribir el nombre o el apellido de la persona en cuestión para seleccionarlo, escribir el texto en el área blanca y enviar el mensaje, dando clic en el botón de enviar.



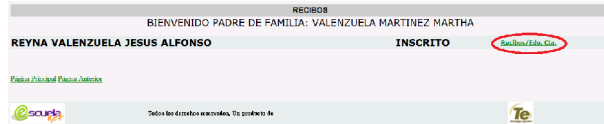
Las otras funciones existentes en el buzón son las mismas que en un correo electrónico, mensajes enviados que sirven para ver los buzones enviados, crear grupo para generar listas de contactos.

Impresión de Recibos

Esta opción les permite a los padres de familia, poder imprimir los recibos de pago ubicado en la columna de en medio, el segundo botón.



Al desplegarse la pantalla siguiente dar clic sobre Recibos/Edo. Cuenta.



Para poder imprimir los recibos de pago, dar clic sobre los conceptos mostrados en la lista del lado izquierdo.(siempre y cuando aparezca como no pagado)

CONCEPTO	MONTO	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO
CONCEPTO	MONTO	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO
CONCEPTO	MONTO	FECHA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO

Inmediatamente después del clic sobre el concepto le arrojará el recibo de pago, con el concepto, número de alumno, el monto a pagar y la fecha límite para hacer este pago sin recargos; si se quiere imprimir este recibo, solo se tiene que dar clic sobre el icono de la impresora o el link de imprimir para que este documento salga impreso en su impresora predeterminada.



Administrador de Documentos

Esta opción les permite a los padres de familia, poder observar los apuntes, material didáctico, tareas y ejercicios que su(s) hijo(s) llevan en clase, para esto de clic sobre el botón de Administrador de Documentos.



Al desplegarse la pantalla de Administración de Documentos solo se debe escoger el salón y la materia de la cual se quiere mirar los avances y el sistema automáticamente le desplegará los apuntes, ejercicios, tareas, etc..

DOCUMENTO	SALÓN	MATERIA	DOC	CATEGORÍA	ACCIONES
APUNTES DE CLASE	SEPTIEMBRE	L. LENGUA CASTELLANA	DOC	Apuntes	[Iconos]
TAREAS	SEPTIEMBRE	L. LENGUA CASTELLANA	DOC	Tareas	[Iconos]
EJERCICIOS	SEPTIEMBRE	L. LENGUA CASTELLANA	DOC	Ejercicios	[Iconos]

Del lado izquierdo de la pantalla se pueden filtrar los documentos por categoría (recuadro 1 en la imagen) y para ver los archivos se da clic sobre recuperar del lado derecho (indicador 2 en la imagen).



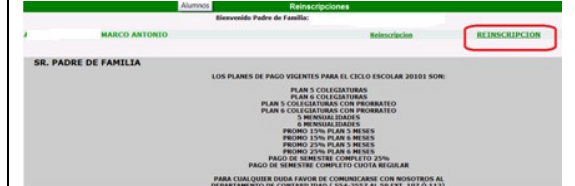
Reinscripciones

Esta opción se utiliza en época de Reinscripciones cuando su hijo pasará al siguiente grado, lo que hace usted es verificar los datos personales de su hijo y seleccionar el plan de pago que usted requiera, de esta forma usted asegura su lugar en la Institución y al pagar los conceptos correspondientes en banco, su hijo quedará automáticamente inscrito en su grupo. Para realizar este proceso se hará lo siguiente:

Entrar al módulo de reinscripciones



Aparecerá un link. Presione donde dice REINSCRIPCION



Modificar los datos que así se requiera y dar SIGUIENTE