



**Classroom**  
software académico



# COLEGIO NUEVO GIMNASIO

Señores:

**Padres de familia y/o acudientes**  
Ciudad

Apreciados padres de familia le damos una cordial bienvenida a nuestro software académico:

Software  
Académico



**Classroom**  
Live Web

Por favor siga puntualmente el procedimiento descrito a continuación:

## VERIFICACIÓN DE CONEXION

Conéctese preferiblemente con el navegador Chrome, mozilla, Edge.



No utilizar el navegador internet explorer no tiene actualizado los complementos en los cuales está desarrollada la plataforma.

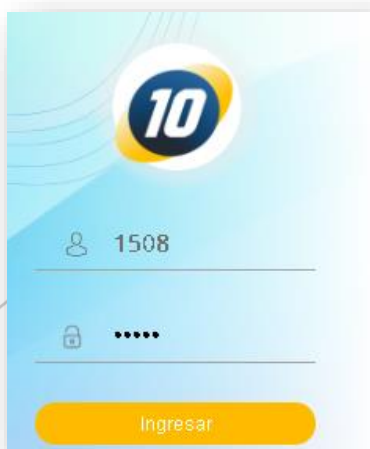




**Importante:** Si el sistema le solicita la aprobación de ventanas emergentes, se debe dar clic en permitir siempre ventanas emergentes para este sitio.

## INGRESO A PLATAFORMA

Digite su usuario (**código del estudiante**) y contraseña asignada por la institución (*Si ya la cambió, puede continuar con la misma*) y clic en ingresar



## OLVIDE MI CLAVE



Este proceso de reinicio automático es únicamente para usuarios estudiantes y docentes.

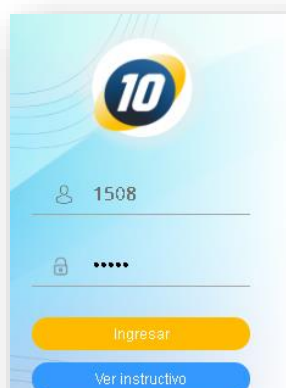
Para poder utilizar el proceso de reinicio de clave automática "OLVIDE MI CLAVE" en el sistema deben estar registrados los siguientes datos:

**Usuario Estudiante:** Número de identidad del estudiante sin puntos ni comas (pág. 2) y correo de notificaciones (pág. 4) de la actualización de datos.

**Usuario Docente:** No de Documento del docente sin puntos ni comas y E-mail (pág. 1) de la actualización de datos personales pág. 1.

## COMO ACCEDER AL REINICIO AUTOMATICO OLVIDE MI CLAVE

-  Se debe digitar el usuario
-  Ingresar la última clave que recuerde.





- Dar clic sobre el botón **Olvide mi clave** que lo redireccionará a una nueva pestaña para realizar el proceso:

Código de Usuario

Documento de Identidad

Enviar Correo Electronico

Recuperar Contraseña

Volver a Inicio

- Debe digitar código del usuario (asignado por la institución)
- Tener en cuenta que para usuarios estudiantes es el código del estudiante y para usuarios docentes inicia con la letra P
- El documento de identidad (sin puntos ni comas, tal cual como se encuentre digitado en el sistema).
- Por último, dar clic en el botón **Recuperar Contraseña** y automáticamente se enviará información al correo electrónico registrado en el sistema.
- Una vez haya realizado proceso de asignación de la nueva contraseña, dar clic en **Volver a inicio** para poder acceder al software con el usuario y nueva clave asignada.
- En caso de que los usuarios no cuenten con los datos mínimos (documento y correo) no podrán utilizar este proceso, por lo tanto, deben comunicarse con la secretaria de la institución para que la institución realice el proceso de reinicio de clave manual.

## CAMBIO DE CLAVE

- Para realizar cambio de clave dar clic en la llave ubicada en la parte superior izquierda





- El sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas, debe ingresar una clave de mínimo 3 - máximo 10 dígitos que recuerde fácilmente y que otra persona no pueda identificar fácilmente ej: Andrea12
- Digite su clave actual – Nueva clave y confirme nueva clave.
- Por último, clic en botón Cambiar Clave.

- El sistema mostrará confirmación del proceso realizado “La clave ha sido cambiada” y dar clic en Aceptar.

## PRE - MATRÍCULA

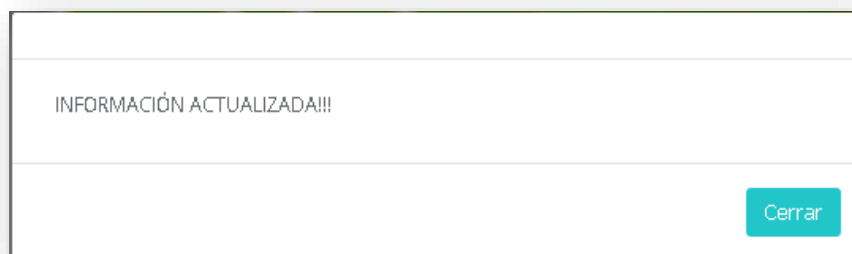
- Dar clic en el menú **Matricula – Pre - Matrícula**

- dar Click en la opción **Si o No** (En este momento todos los estudiantes se encuentran en estado pendiente). Esta reserva no implica la asignación final del cupo ni la promoción del estudiante al siguiente grado.
- Debe digitar obligatoriamente el motivo de su reserva sea si o no.
- Por último, dar clic en Guardar





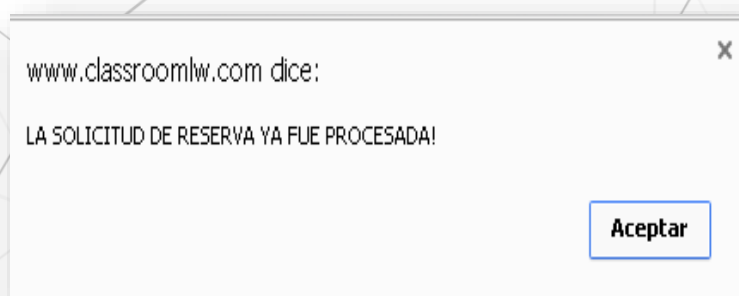
 Al culminar el anterior proceso saldrá el siguiente mensaje:



 Por último, salir.

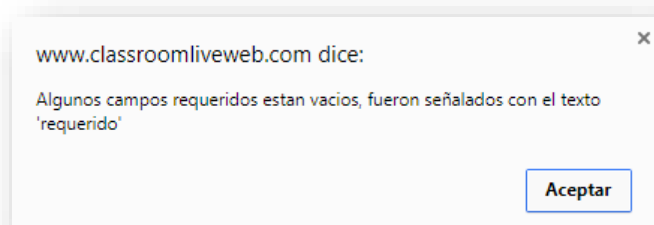


**NOTA IMPORTANTE:** En caso de modificación de su reserva de cupo, debe comunicarse con la Institución ya que el sistema no le permitirá realizar cambios y le saldrá el siguiente mensaje:



## ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Importante tener en cuenta que algunos campos son obligatorios y en caso de faltar dicha información el sistema generará una alerta dar clic en aceptar.



El sistema resaltará en rojo los campos requeridos, revisar cada una de las pestañas para verificar que campos se activaron e ingresar la información y por último dar clic en guardar.



Número Documento \*

requerido

## ACTUALIZACION DATOS PERSONALES DE LOS PADRES

- Dar clic en el menú **Matricula – Grupo familiar**
- En caso de que el grupo familiar este errado por favor no realizar ninguna modificación y comunicarse con la **secretaria** de la institución para que realice la asignación del grupo familiar correspondiente.
- Si el grupo familiar es correcto puede iniciar el proceso de revisión y/o actualización si es necesario en cada una las pestañas habilitadas (*Parte de esta información se reflejará en la hoja de matrícula*).

1. Información Padre

2. Información Padre 2

3. Información Madre

4. Información Madre 2



- Al terminar de editar la información solicitada dar clic en g

Guardar

INFORMACIÓN ACTUALIZADA!!!

Cerrar

\*Mensaje de confirmación de información guardada de forma correcta

- Por último, salir  o dar clic sobre el botón  (este icono que lo direccionará automáticamente al siguiente paso de Actualización información del estudiante.

## ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL ESTUDIANTE

- Dar clic en el menú **Matricula – Estudiante**
- Diligenciar y/o actualizar toda la información requerida en las pestañas activas (*Parte de esta información se reflejará en la hoja de matrícula*).

1. Información Del Grupo Familiar

2. Datos Estudiante 1

3. Datos Estudiante 2

4. Historial Académico

5. Otro Adulto Responsable

6. Datos generales de la familia



Al terminar de editar la información solicitada dar clic en guardar.

Guardar

INFORMACIÓN ACTUALIZADA!!!

Cerrar

\*Mensaje de confirmación de información guardada de forma correcta

Por último, Clic en salir



## ACTUALIZACION DE FICHA MÉDICA DEL ESTUDIANTE

Dar clic en el menú **Enfermería – Ficha Médica**

Diligenciar y/o actualizar toda la información requerida en las pestañas activas (*Recuerde que esta información es de vital importancia para actuar en un momento de emergencia con su hijo*).

1. Ficha médica 1

2. Ficha médica 2

3. Esquema de vacunación

4. Antecedentes personales

5. Antecedentes Familiares

6. Antecedentes del Desarrollo

Al terminar de editar la información solicitada dar clic en guardar.

Guardar

INFORMACIÓN PROCESADA SATISFACTORIAMENTE!!!

Cerrar

\*Mensaje de confirmación de información guardada de forma correcta



SALIDA SEGURA

Para salida segura de clic en salir



ubicado en la parte superior izquierda.

