



Classroom
software académico



LICEO MODERNO WALT WHITMAN

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 a internet empleando su explorador de preferencia.

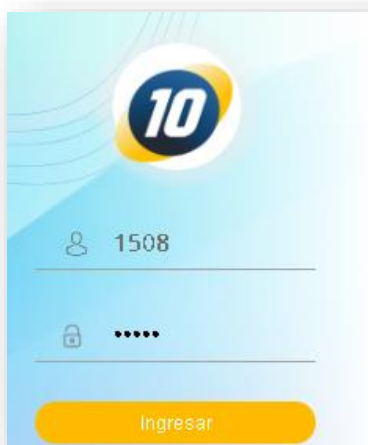


Importante: Si el sistema le solicita la aprobación de ventanas emergentes, se debe dar clic en permitir siempre ventanas emergentes para este sitio.



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.

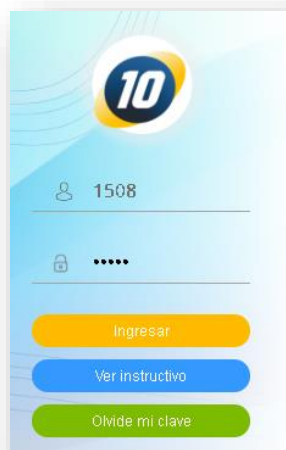
Para poder utilizar el proceso de reinicio de clave automática "OLVIDE MI CLAVE" en el sistema deben estar registrados los siguientes datos:

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:

- 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.

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.



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. Documentos Generales



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

Guardar

INFORMACIÓN ACTUALIZADA!!!

Cerrar

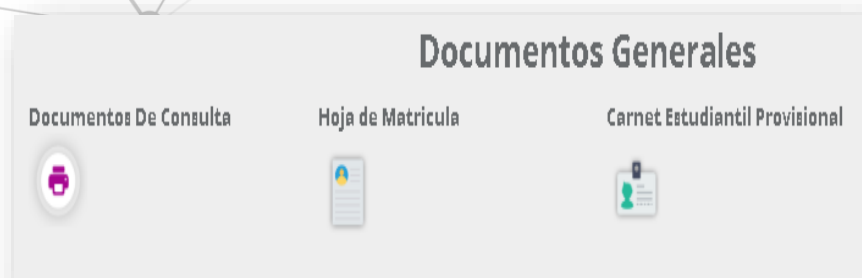
*Mensaje de confirmación de información guardada de forma correcta

Por último, Clic en salir

LEGALIZACIÓN MATRÍCULA - IMPRESIÓN INSTRUCCIONES Y FORMATOS

IMPRESIÓN DE FORMATOS LEGALIZACION MATRICULA

En matricula – estudiantes en la pestaña de Documentos Generales



Icono **Documentos de Consulta**: Descarga carpeta formato .Zip las instrucciones y formatos de matrícula.

Icono **Hoja de Matrícula**: Descarga PDF de la hoja de matricula

Icono **Carnet Estudiantil Provisional**: Descarga PDF carnet provisional mientras se hace entrega del carnet plastificado.

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

REVISION CIRCULARES ENVIADAS POR LA INSTITUCIÓN

- La institución emitirá las circulares/comunicados a través de la plataforma. Tan pronto ingrese a la plataforma si la institución envió alguna circular, el sistema emitirá una ventana de alerta en la parte inferior derecha de la pantalla.



Tiene 1 circulares de administrativos sin leer. de clic [Aquí](#) para dirigirse a la sección de circulares.

- Allí debe dar clic en la palabra **Aquí**, tal como lo indica la imagen y automáticamente será direccionado a la bandeja donde podrá consultar las diferentes circulares emitidas por la institución.



Circulares Recibidas Colegio

Curso: PRIMERO

| Lectura | Número | Fecha | Título | Fecha Límite | Fecha Respuesta | De |
|---------|--------|------------|--|--------------|-----------------|--------------|
| | 00004 | 09/02/2017 | PRIMERA ASAMBLEA GENERAL DE PADRES | | | AURA SANCHEZ |
| | 00003 | 08/02/2017 | CIRCULAR No.3 ESCUELA JUANDEDIANA PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE TALENTOS | | | AURA SANCHEZ |
| | 00001 | 03/02/2017 | Circular 1 | | | SISTEMAS |
| | 00002 | 03/02/2017 | Circular 2 | | | SISTEMAS |

De igual forma siempre podrá consultar las circulares ya leídas y no leídas desde el módulo **Comunicados**, en el menú **Circulares Recibidas Colegio**



DESCARGA REPORTE RECIBO DE PAGO

Dar clic en el menú **Reportes - Reportes**



Dar clic sobre la palabra **Seleccionar** y a continuación observará un formulario que trae por defecto los datos del estudiante y solo debe modificar el campo **Periodo** (seleccionar mes) que va a cancelar:



Recibo de Pago

Periodo: FEBRERO

Curso: 601 - 601

Alumno: 0109
CONVERS SILVA GERALDINE


Fecha Documento: 10/02/2017 0:00

Fecha Vencimiento: 28/02/2017 0:00

Reimpresión:








 Por último, dar clic en **Aceptar**



 El sistema generará un archivo en formato **PDF** con la información pertinente para la consulta de su saldo a cancelar el cual deberá imprimir en impresora láser para realizar pago directamente en el banco.

PAGOS EN LINEA 10 PLUS MAS


BENEFICIOS

-  Con 10 PLUS MAS puede realizar todos sus pagos fácil y rápido.
-  Mayor facilidad, control y comodidad en la liquidación de todos sus compromisos institucionales.
-  Disponibilidad 24 horas al día, 7 días a la semana y todos los días del año.
-  Solidez y seguridad para realizar pagos desde su entidad financiera y con el medio de pago que prefiera.
-  Obtiene confirmación inmediata de los pagos realizados.
-  Ahorro de tiempo y dinero evitando desplazamiento, realización de filas y trámites.
-  Permite a la institución educativa y al padre de familia conocer en tiempo real el estado financiero del o los usuarios.

COMO REALIZAR EL PAGO

Mira el video tutorial con cada uno de los pasos en este link o clic en el icono:
https://drive.google.com/open?id=0B3iu9q2Q_6dOQ2E5bGVBB1QtUzQ



-  Para realizar sus pagos en línea puede acceder de dos maneras:
Opción 1: Ingresar a módulo **Cartera** – Menú **Pago en Línea 10 Plus Mas**



Opción 2: Dar clic sobre el botón 10Plus Mas ubicado en la parte superior izquierda

- Al dar clic sobre cualquiera de las anteriores opciones le mostrará un formulario con los datos del estudiante, en el campo **Periodo** (seleccionar mes actual)

Pagos en línea 10 Plus Mas.

Periodo: JUNIO

Curso: 1001 - DÉCIMO UNO

- Forma de Pago** (seleccionar PSE o TARJETA DE CREDITO) Es importante seleccionar forma de pago REAL con la cual se va a realizar dicho pago ya que posteriormente deberá seleccionar la misma forma de pago que selecciona inicialmente. Si realiza cambio de forma de pago inicial con la final de pago el sistema debitará a la institución el valor de la tarifa de la opción real con la que realizó el pago quedando valores pendientes de lo cancelado.

Forma de Pago: SELECCIONE FORMA DE PAGO, CONFIRMAR TARIFA

NOTA: TODO PAGO QUE SE GE
PRESTADO Y EL SALDO QUE DE
DAR CLIC EN PAGAR CONFIRME

SELECCIONE FORMA DE PAGO, CONFIRMAR TARIFA

PSE - 10 PLUS MAS = \$3.200

TARJETA DE CREDITO - 10 PLUS MAS = 6%

- Dar clic en **Consutar** para que muestre campos respecto al total (Total, Recargo 10 Plus + y Total a Pagar)

Total: 253.607,00

Recargo 10 Plus +: 3.200,00

Total a Pagar: 256.807,00

Al dar clic en el botón Pagar acepto las condiciones y tarifas del servicio prestado por 10 PLUS MAS y confirmo que este pago lo hago de forma voluntaria.

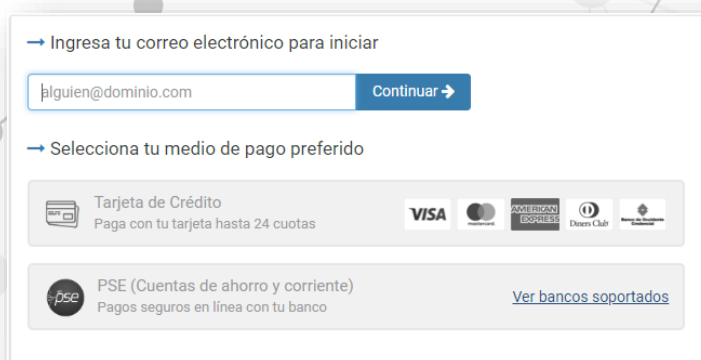
| Año | Periodo | Tipo | Nombre | Número | Fecha | Concepto | Descripción | Valor | Saldo |
|---------|---------|------|-----------|----------|------------|----------|--------------------------------|------------|------------|
| 2017 | 06 | 009 | CAUSACION | C1711143 | 16/06/2017 | 0001 | RECARGO 1 PENSION JUNIO DÉCIMO | 4.972,00 | 4.972,00 |
| 2017 | 06 | 009 | CAUSACION | C1710141 | 16/06/2017 | 175 | PENSION JUNIO DÉCIMO | 248.635,00 | 248.635,00 |
| TOTALES | | | | | | | | 253.607,00 | 253.607,00 |

- Por ultimo para realizar el pago, dar clic en el boton **Pagar**.



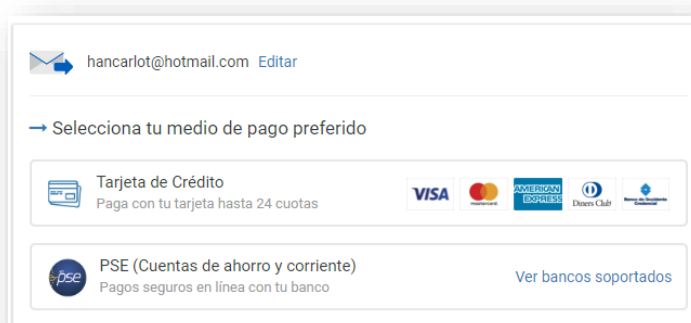
👉 Clic en boton Pagar Ahora

👉 El sistema lo redireccionará para iniciar su proceso de pago, para lo cual debe ingresar el correo electrónico que esta asignado a la cuenta bancaria o tarjeta de crédito.



👉 Dar clic en boton continuar

👉 Seleccionar el medio de pago preferido (Por favor tener en cuenta que debe seleccionar el mismo medio de pago que selecciono al inicio del proceso RECUERDE no debe cambiar la forma de pago ya que el sistema debitará a la institucion el valor de la tarifa de la opcion real con la que realizó el pago quedando valores pendientes de lo cancelado.





- ☑ Diligenciar los datos personales que requiere la forma de pago seleccionada

Completa la información [Cambiar medio de pago](#)

Persona natural Persona jurídica

Seleccione su Banco

Nombre y apellidos

CC Número de Documento

hancarlot@hotmail.com

+57 Número de móvil

Acepto los Términos y condiciones

[Continuar](#)

Paga de forma segura, tu información esta protegida por ePayco

- ☑ Por ultimo clic en continuar para realizar confirmación del pago.
- ☑ Al terminar el proceso de Pago en Linea el sistema genera un recibo como soporte de la transacción realizada, se recomienda guardar dicho soporte.
- ☑ Una vez finalizada la transaccion por favor dar clic en el boton VOLVER ATRÁS (ubicado en la parte superior izquierda)

[← Volver atrás](#)

SALIDA SEGURA

Para salida segura de clic en salir  ubicado en la parte superior izquierda.