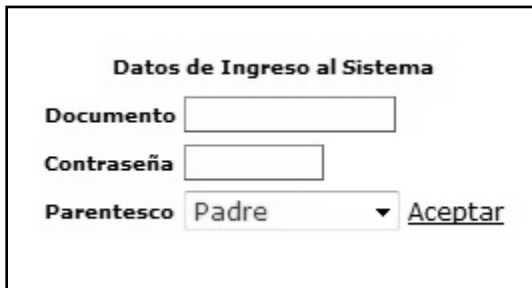


INSTRUCTIVO PARA INGRESAR AL SITIO CLS VIRTUAL

1. MODO DE INGRESO

- A través del sitio web del Colegio la Salle de Bucaramanga <http://www.lasallebga.edu.co/> se ingresa por la opción CLS Virtual y se escoge el submenú ingresar.
- Se diligencia la siguiente solicitud del sistema, teniendo en cuenta que:



Datos de Ingreso al Sistema

Documento

Contraseña

Parentesco Padre

- El documento del usuario debe corresponder a la cédula del padre de familia, responsable o acudiente del estudiante; el cual se digita sin puntos ni comas.
 - Si se ingresa por primer vez, la contraseña por defecto es: 1234
 - Al hacer clic en la pestaña opción de parentesco se despliega una lista con las opciones del tipo de usuario que desee entrar a la aplicación, tales como: padre, madre o responsable del estudiante.
- Una vez diligenciado éste primer pantallazo, se hace clic en la opción Aceptar, para obtener el correspondiente acceso a la aplicación.

2. NAVEGACIÓN EN EL MENÚ DEL ESTUDIANTE

Información del Consultante

Parentesco Padre
Documento 91999XXX
Nombre Completo PEREZ PEREZ JUAN PEDRO

Alumnos del grupo familiar

Código	Nombre Completo
210999	PEREZ PEREZ JUAN
210998	PEREZ PEREZ PEDRO

Bandeja de Usuario

Fecha	Grupo	Asunto	Observaciones	
05/04/10		citacion consejo directivo	PEREZ PEREZ JUAN	ver
01/04/10		taller de padres 6.		ver

El primer pantallazo que se observa al entrar en la aplicación corresponde a la información general del núcleo familiar (estudiante(s)) relacionados al padre de familia o responsable que ingresó a la aplicación.

Para tomar como referencia un estudiante en particular y consultar toda su información, se debe hacer clic sobre el estudiante en cuestión y luego utilizar las opciones del menú que aparece en la parte superior de la aplicación.

MENU		Inf. Academica		Tareas		Observaciones		Cir. Generales		Noticias		Act. Inf. Usuario		Cambio de Clave
		Documentos		Inf. Economica		Calendario		Horario		Cir. Particulares		Act. Inf. Alumno		Salir

Una vez se ingresa a cualquier opción del menú se puede utilizar la opción Regresar para volver al menú general.

3. DESCRIPCIÓN DEL MENÚ











- Documentos

MENU	Inf. Académica	Tareas	Observaciones	Cir. Generales	Noticias	Act. Inf. Usuario	Cambio de Clave	
	Inf. Económica	Calendario	Horario	Cir. Particulares		Act. Inf. Alumno	PAG.PRINCIPAL	
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ALUMNO.							Regresar	Salir

Información del Alumno

Código : 210999

Nombre : PEREZ PEREZ JUAN

Tipo Documento	Descripción - Nombre	Número Documento	Descarga
Documentos Legales	FOTOCOPIAS DE CEDULAS	001	
Documentos Legales	REGISTRO CIVIL	002	
Documentos Médicos	CERTIFICADO MEDICO	003	
Documentos Médicos	FOTOCOPIA EPS SANITAS	004	
Documentos Médicos	SEGURO ESCOLAR	005	
Documentos Académicos	PAZ Y SALVO COLEGIO ANTERIOR	006	
Documentos de matrículas.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	007	
Documentos de matrículas.	CARTA DE INSTRUCCIONES	008	
Documentos de matrículas.	PAGARE	009	
Recibos de pago	PAGO DE MATRICULA	010	

Los documentos que se visualizan en ésta opción tienen que ver con los que se entregaron en el momento de la formalización de la matrícula académica (documentos legales, documentos médicos, documentos académicos, documentos de matrículas y recibos de pago).

En esta opción también puede consultar el Boletín o informe del desempeño del estudiante de cada periodo.

- Inf. Académica

En ésta sección se puede observar y/o imprimir el boletín de notas por periodo del estudiante, siempre y cuando el padre de familia se encuentre a paz y salvo a la fecha con la institución.

- Inf. Económica

Se puede observar la información Económica Asociada al alumno, por Ejemplo : Servicios Asignados, Pagos realizados discriminados en valor y fecha, Saldos a Favor que posea por cada uno de los servicios

- Tareas

Se debe tener en cuenta al navegar por ésta sección de la aplicación, que en su defecto, el listado de tareas que le aparecen asignadas al estudiante, corresponden a las creadas por el docente en la semana actual a su consulta. Para poder ver las tareas asignadas en semanas anteriores, se debe modificar la fecha de inicio y hacer clic en la opción BUSCAR.

MENU	Inf. Academica	Tareas	Observaciones	Cir. Generales	Noticias	Act. Inf. Usuario	Cambio de Clave	
	Inf. Economica	Calendario	Horario	Cir. Particulares		Act. Inf. Alumno	PAG.PRINCIPAL	
TAREAS ASIGNADAS							Regresar	Salir

Bienvenido al Módulo de tareas, para ver la información relativa a una tarea específica de Clic en "Ok" y luego de Clic en Ver Tarea.

Busquedas entre Fechas de Inicio

Fecha Inicio(dd/mm/aaaa) Fecha Final (dd/mm/aaaa)

Nombre de la asignatura	Nombre de la Tarea	Fecha de Entrega	imagen
EDUCACION RELIGIOSA	La actualidad de la Iglesia	27/03/2010	ver
LENGUA CASTELLANA	Construcción de una historieta	26/03/2010	ver

Para ver la información relativa a una tarea específica haga Clic en Ver Tarea y a continuación se observará el siguiente pantallazo. Si tiene alguna inquietud con respecto a la tarea podrá solicitar por escrito su explicación haciendo clic en la opción del botón ENVIAR, y el docente le estará contestando por el mismo medio la inquietud al grupo completo en el momento que él consulte la aplicación. De la misma manera, si se necesita enviar un archivo para ser revisado por el docente se puede adjuntar dicho envío al mensaje de observación hecho por el padre de familia o responsable del estudiante.

Información de la Tarea

Nombre de la tarea

Construcción de una historieta

Fecha de Programación 26/03/2010**Fecha de Entrega** 26/03/2010**Tipo de Entrega** Escrita**Tipo de Tarea** Práctica**Valoración** Sí**Descripción de la Tarea**

Con el tema del agua construir una historieta que tenga los elementos de la misma y entregar en una hoja tamaño oficio

Bibliografía y/o Material Asociado

Texto lenguaje 06 pags 30, 31

Respuesta a la Tarea

ENVIAR

- Calendario

Se debe tener en cuenta al navegar por ésta sección de la aplicación, que en su defecto, el listado de actividades generales del cronograma de la institución educativa, corresponden a las creadas en la semana actual a su consulta. Para poder ver las actividades del cronograma asignadas en semanas anteriores, se debe modificar la fecha de inicio y hacer clic en la opción BUSCAR.

- Observaciones

El docente de cada asignatura tendrá la oportunidad de hacerle observaciones al estudiante sobre su desempeño en la asignatura. Se debe tener en cuenta al navegar por ésta sección de la aplicación, que en su defecto, el listado de observaciones que le aparecen asignadas al estudiante, corresponden a las creadas por el docente en la semana actual a su consulta. Para poder ver las

tareas asignadas en semanas anteriores, se debe modificar la fecha de inicio y hacer clic en la opción BUSCAR

- Horario

En ésta sección de la aplicación se consulta el horario de clases semanal que tien el estudiante durante su jornada académica.

- Circ. Generales

Aparece el conjunto de circulares que son de interés general a toda la comunidad educativa, emitidas en el año lectivo.

- Circ. Particulares

Aparece el conjunto de circulares que son de interés particular al nivel o coordinación al que pertenece el estudiante, emitidas en el año lectivo.

- Noticias

Sección para noticias de tipo académico que son de interés para el padre de familia o responsable del estudiante.

- Act. Inf. Usuario

El padre de familia o persona responsable del estudiante podrá actualizar todos sus datos personales o algunos en particular en ésta sección, haciendo clic en la opción del botón ACTUALIZAR , una vez haya terminado de diligenciar dicha información en las casillas correspondientes al formulario que aparece en pantalla.

- Act. Inf. Alumno

El padre de familia o persona responsable del estudiante podrá actualizar en ésta sección todos los datos personales o algunos en particular, correspondientes al estudiante, haciendo clic en la opción del botón ACTUALIZAR , una vez haya terminado de diligenciar dicha información en las casillas correspondientes al formulario que aparece en pantalla.

- Cambio de clave

Se recomienda que al ingresar por primera vez a ésta aplicación, el usuario haga cambio de su clave de acceso para mantener la confidencialidad de su información, ya que por defecto la clave inicial para el acceso de todos los usuarios en general es 1234.

Se digita la clave que se tiene por defecto y luego se digita una nueva clave teniéndose en cuenta que es significativo el uso de letra mayúscula o minúscula y que su contenido debe ser mayor a 4 caracteres (sólo números o letras).

Cambio de Clave de Acceso

Identificación	91999XXX
Nombre Completo	PEREZ PEREZ JUAN PEDRO
*Clave Actual	<input type="text"/>
*Nueva Clave	<input type="text"/>
*Confirmación Nueva Clave	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Aceptar"/>

- Salir

Ésta opción le permitirá salir por completo de la sesión de trabajo con la aplicación.