

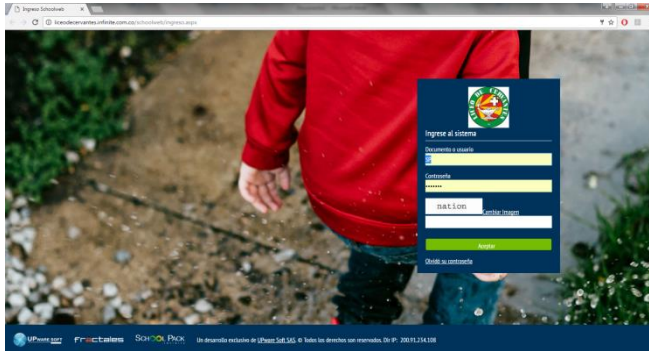


INSTRUCTIVO INGRESO SCHOOL WEB



Para ingresar de click en el icono School Pack Web

Aparecerá la pantalla de ingreso



Ingrese el **número de documento de identidad** (mamá o papá), código del estudiante y la **Contraseña 1234**, digite a continuación el código de verificación para ingreso (caption), emitido en el recuadro y oprima la opción “ACEPTAR”



En caso de no permitir el acceso bajo las razones anteriores, comuníquese con Secretaría Académica del Liceo 6141174 ext. 212 o 236.

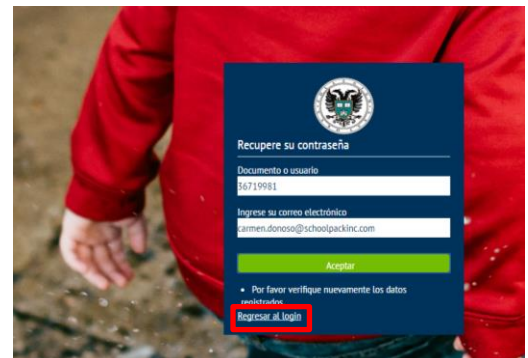
RECUPERACION DE CONTRASEÑA

Al momento de requerir recuperar la contraseña de ingreso a School Web el procedimiento que debe realizar es el siguiente:

1. En la pantalla principal de ingreso seleccione la opción “olvido la contraseña” ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla

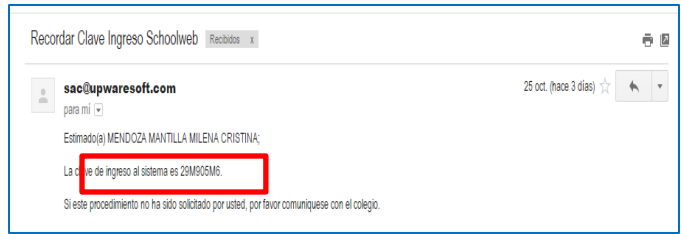


2. La pantalla le solicitará el número de documento de identidad y el correo electrónico registrado en el sistema, recuerde verificar la información digitada, oprima “aceptar” a continuación oprima “regresar al login” para regresar a la página de ingreso

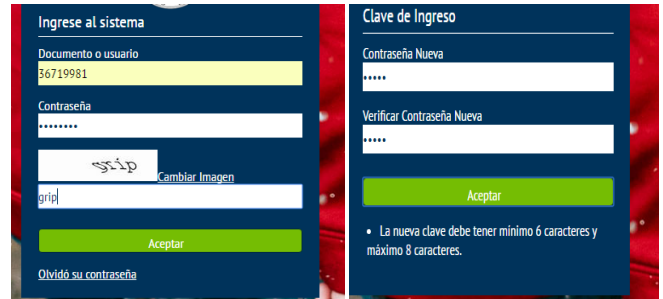




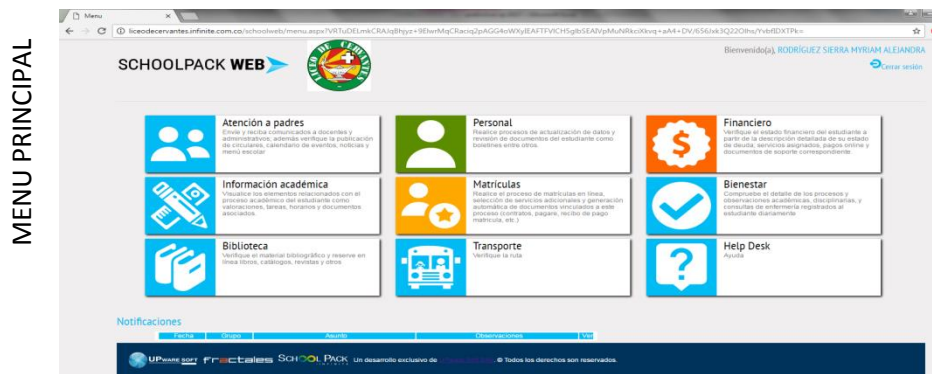
3. A su correo electrónico llegará una notificación emitida por el Liceo, indicándole cual será la clave provisional de ingreso al sistema School Web.



4. Ingrese nuevamente en la pantalla el documento de identidad y la clave notificada en su correo electrónico y oprima la opción "aceptar". Notará que el sistema le solicita establecer la nueva contraseña, por lo tanto establezca una nueva con mínimo y máximo 8 caracteres y acepte el proceso anteriormente realizado

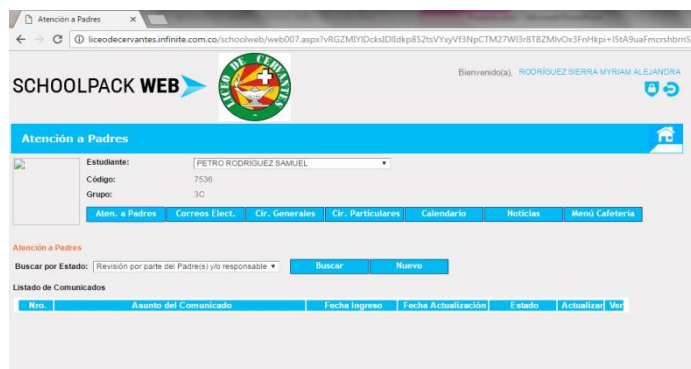


VENTANA PRINCIPAL DE SCHOOL WEB



ATENCIÓN A PADRES:

1. En la ventana emergente seleccione el estudiante motivo de consulta, aparecen los datos del estudiante (código y grado). Seleccione la operación que desea realizar en el menú de opciones





- a. **¿Desea crear un comunicado?** Seleccione la opción “Nuevo”, prioridad, tipo del comunicado (asignatura, dirección de grupo o sección), asignatura (si es el caso); asunto y descripción del comunicado, encontrará que automáticamente aparece el nombre de la persona a quien va dirigido el comunicado; verifique la información anteriormente descrita y oprima la opción “grabar”.
Aparecerá una ventana que facilita el proceso de adjuntar un archivo (no puede exceder de 2Mb) a partir de la selección del mismo. Una vez adjunte el archivo oprima la opción “cargar” notará que aparece listado el archivo adjunto, por lo tanto; seleccione “Regresar”.
- b. **¿Desea revisar la respuesta?** seleccione en la lista desplegable correspondiente a búsqueda por estado la opción “en proceso por parte del padre(s) de familia y/o acudiente, para visualizar el texto de los comunicados oprima el icono “Ver”. El icono “Actualizar” le permite generar el texto de respuesta o comentario.
El comunicado quedará en estado cerrado cuando la respuesta dada mutuamente favorezca las dos partes del presente comunicado.
- c. **Correos electrónicos:** le permitirá visualizar las notificaciones enviadas por el Liceo al estudiante, podrá ser filtrado por un periodo de tiempo a partir de la selección de las fechas motivo de consulta.
- d. **Circulares generales:** Seleccione el estudiante motivo de consulta. Allí encontrará cada una de las circulares enviadas por el Liceo. Encontrará un filtro de búsqueda que le permitirá determinar una fecha específica de búsqueda, realizando clic en el icono del calendario. Para visualizar completamente la circular haga clic en el icono “Ver”.
- e. **Circulares particulares:** Seleccione el estudiante motivo de consulta. Aquí encontrará circulares que el Liceo emita de manera personalizada.
- f. **Noticias:** Seleccione mediante un clic la noticia que desea ver.
- g. **Menú Cafetería:** Se genera una ventana nueva que le permite la visualización del menú por semana, mes y día

PERSONAL:

Bajo parámetros de confidencialidad, seguridad e integridad de la información este módulo facilita al padre de familia realizar los procesos de actualización de datos.

FINANCIERO:

Podrá visualizar el estado financiero del estudiante totalmente actualizado: a partir de la descripción detallada de su estado de deuda (descripción del servicio, valor, mes, valor abonado, intereses, etc.); revisión de servicios asignados, presencia de saldos a favor.

MATRICULAS:

Generación automática de todos los documentos vinculados a este proceso (contratos, pagare, recibo de pago matrícula, etc.)



✚ INFORMACIÓN ACADEMICA:

Facilita el seguimiento a la publicación de tareas y entrega de las mismas, visualización del horario de clase, y publicación respectiva de documentos académicos tales como boletines entre otros.

- a. **Tareas:** le permitirá realizar la verificación de tareas publicadas por los docentes por día o un periodo de tiempo establecido. Para realizar el proceso de visualización completa de la tarea seleccione en el listado generado el icono correspondiente a la opción "Ver".
 - ✓ El sistema presentara la ficha de la tarea y en caso de contener un archivo adjunto le permitirá directamente la descarga del mismo a partir del icono destinado para tal fin.
 - ✓ El sistema le permitirá emitir la respuesta a la tarea asignada a partir del botón responder, mediante una ventana emergente simple le permitirá generar un texto de respuesta e incluir un adjunto (no mayor a 2 Gb). Una vez verificada la información seleccione la opción "enviar", el documento llegará al docente mediante una notificación inmediata al email del mismo.
- b. **Horarios:** Visualizar el horario de clase de cada uno de los estudiantes relacionados en el núcleo familia; verificar la hora de clase, asignatura y docente a cargo.
- c. **Documentos:** Visualización y descarga de documentos de índole académico (documentos académicos y boletines). Seleccione el tipo de documento a visualizar, del lado izquierdo de la ventana.

✚ BIENESTAR:

Podrán visualizar en este módulo, información referente a los procesos académicos y disciplinarios registrados al estudiante diariamente de manera detallada; de igual manera permitirá visualizar el seguimiento hecho desde la dependencia de enfermería.

- a. **Observaciones:** De índole académicas y disciplinarias registradas al estudiante.
- b. **Procesos:** De índole académicas y disciplinarias registradas al estudiante.
- c. **Enfermería:** Visualizar el detalle de los procesos de enfermería vinculados al estudiante.

✚ BIBLIOTECA:

Facilita al estudiante y padre de familia verificar el material catalogado bibliográficamente facilitando la reserva de libros, catálogos, revistas y otros directamente desde su portal de acceso.