



**Bienvenidos  
apreciados usuarios**

**Conectividad  
y logueo**

# Verificación de conexión

Preferiblemente realice el ingreso a la plataforma con los siguientes navegadores:

Chrome



Mozilla



Edge



Evite utilizar el navegador de Internet Explorer ya que no tiene actualizados los complementos en los cuales está desarrollada la plataforma



# Ingreso a plataforma

Digite el usuario y clave asignada:

## ✓ Estudiante

- Usuario - código estudiante
- Clave – asignada por la institución

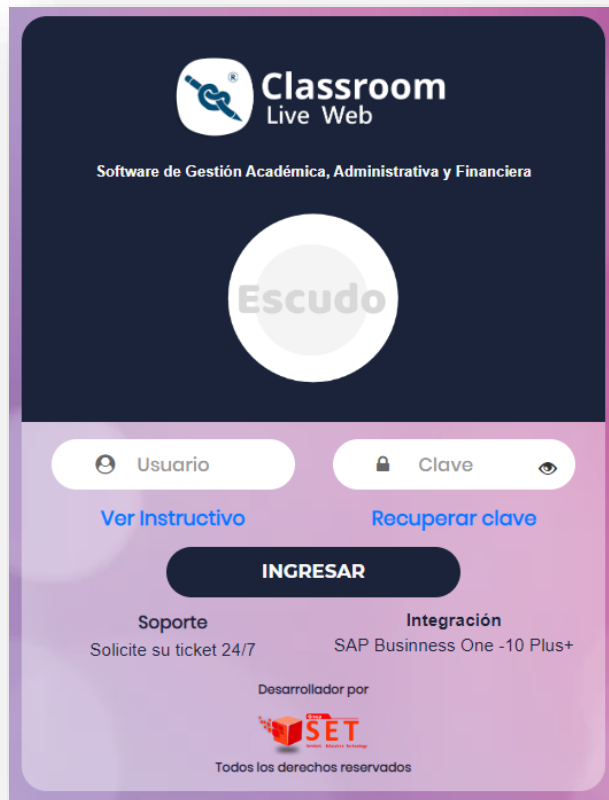
## ✓ Padres de familia

- Usuario - número de documento sin puntos ni espacios de padre o madre.
- Clave – 1234

## ✓ Usuarios profesores, administrativos y demás

- Usuario – asignado
- Clave – mismo usuario

✓ En caso de que ya haya hecho el cambio de clave debe ingresar con la clave personal asignada.

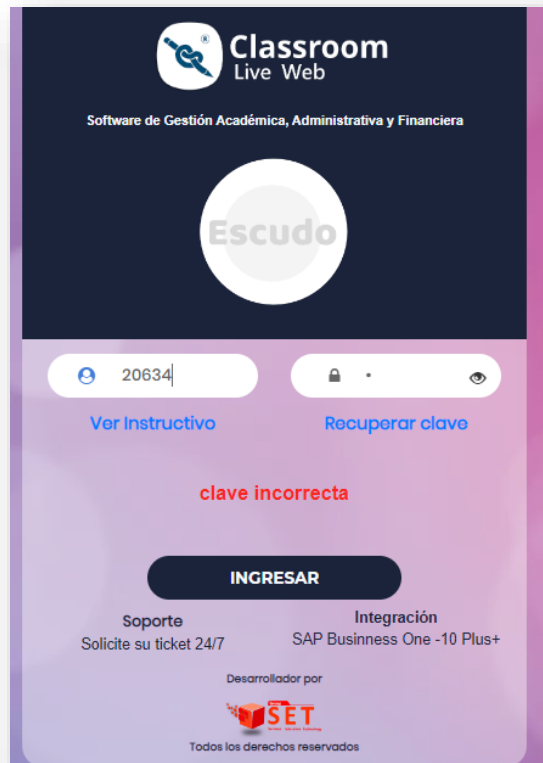


# Usuario inexistente

- ✓ En caso de que se genere aviso "**USUARIO INEXISTENTE**" verifique la información e intente nuevamente.
- ✓ Si el error persiste comuníquese con la institución
- ✓ Recuerde que al digitar el usuario no debe dejar espacio al inicial ni al finalizar

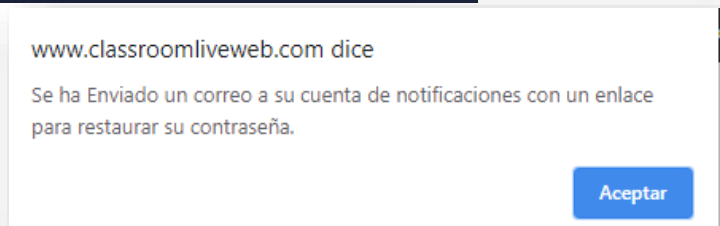


# Clave incorrecta



- ✓ En caso de que se genere aviso “**CLAVE INCORRECTA**” verifique la información e intente nuevamente.
  
- ✓ Si el aviso de CLAVE INCORRECTA persiste utilice el proceso de recuperar clave el cual aplica para los siguientes usuarios
  - Profesores
  - Estudiantes
  
- ✓ Si es usuario diferente a estudiante o profesores comuníquese con el administrador colegio para que realice el proceso de reinicio de clave.

# Recuperar clave



- ✓ Ingrese su usuario
- ✓ Clic en “Recuperar clave”
- ✓ Se le habilitará una ventana donde le pide los siguientes datos:
  - Usuario estudiante: Código asignado por la institución
  - Usuario profesor y/o padres de familiar: digitar el número de documento de identidad
- ✓ Por último dar clic en el botón "Recuperar Clave" tan pronto termine el proceso el sistema generará un mensaje confirmando el envío de correo.

# Recuperar clave

- ✓ Al correo electrónico registrado previamente le llegará un mensaje indicando el proceso a seguir



- ✓ Al dar clic el sistema lo remitirá a la pantalla para realizar la asignación de la nueva clave

- ✓ Para finalizar el proceso debe dar clic en el botón "Recuperar clave"
- ✓ Este proceso solo lo podrá realizar si el usuario ingreso previamente los datos requeridos
- ✓ En caso de no tener los datos, debe comunicarse directamente con la institución para realizar este proceso.

A screenshot of a web form titled "OLVIDE MI CLAVE". It has two input fields: "Código de usuario" and "Documento de identidad". Below the fields is a radio button labeled "ENVIAR CORREO ELECTRONICO". At the bottom, there are two buttons: "Recuperar Clave" and "Volver al Inicio".

# Cambio de clave obligatoria

Tan pronto ingrese el sistema solicitará cambiar su clave para poder acceder, seguir instrucciones:

### CAMBIAR SU CLAVE

- Escriba por favor su nueva clave:
- Debe ser entre 5 a 12 caracteres.
- Puede ser alfanumérica
- Puede contener minúsculas y mayúsculas
- Puede contener caracteres especiales
- La clave no debe estar basada en información relacionada con la persona como nombres, teléfonos, fecha de nacimiento etc.

1 CLAVE ACTUAL:

2 NUEVA CLAVE:

3 CONFIRME NUEVA CLAVE:

4



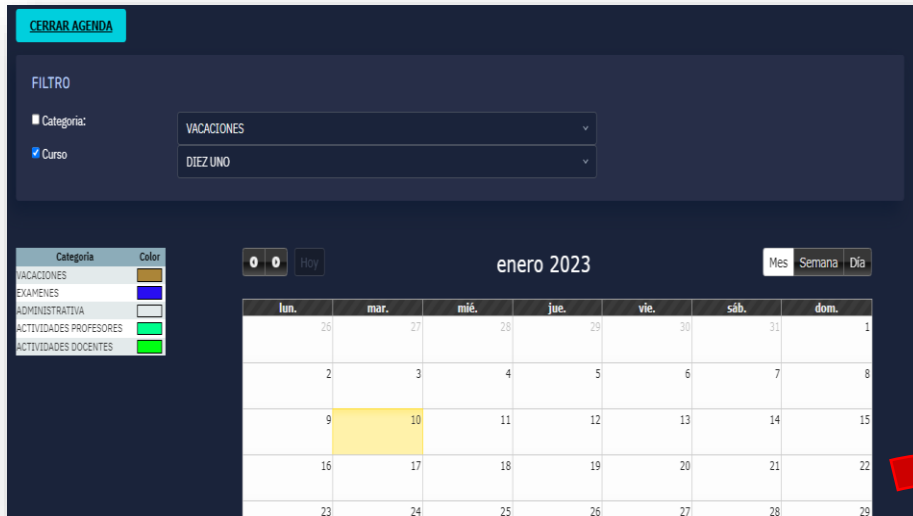
# Interface usuarios

- ✓ Si es usuario padre de familia, tan pronto ingrese le visualizará los estudiantes asociados a su documento de identidad.



- ✓ Dar clic en ingresar frente al estudiante para el cual desea realizar el proceso.
- ✓ Si es usuario diferente a padre de familia tan pronto haya realizado el cambio de clave lo redireccionará a la interface principal de Classroom Live Web teniendo en cuenta:

# Interface usuarios



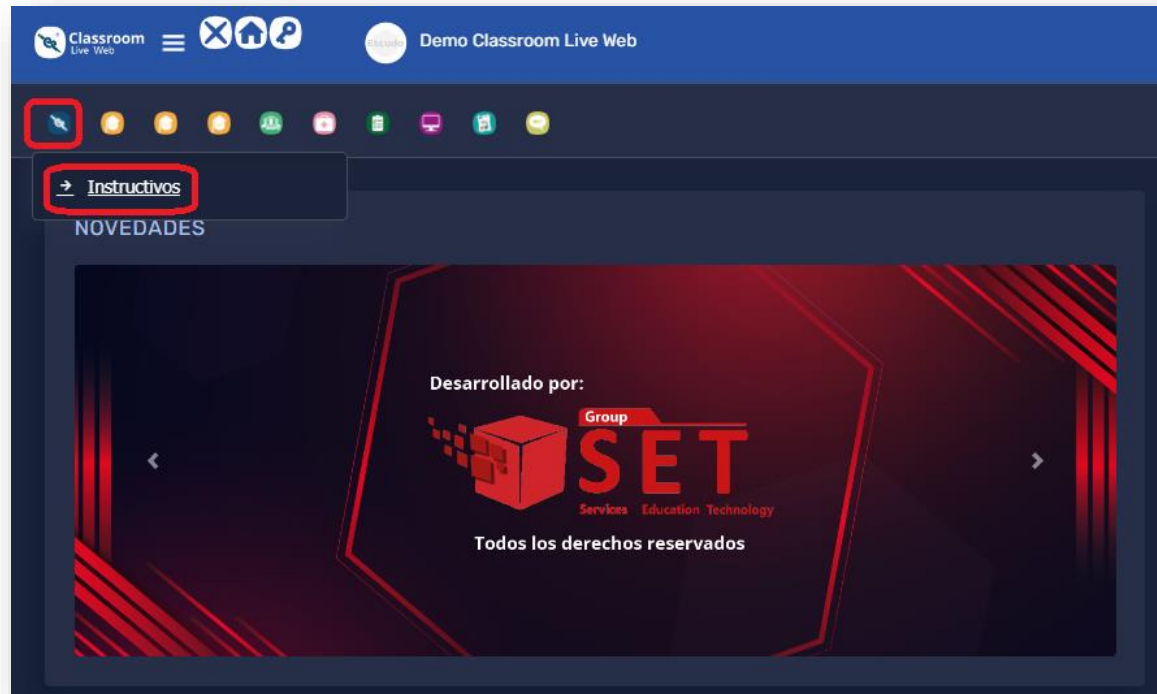
✓ Si tiene AGENDA – visualizará en primer lugar la información correspondiente y al dar CERRAR AGENDA redirecciona a la interface principal.

✓ SIN AGENDA – redirecciona directamente a la interface principal



# Instructivos Classroom

- ✓ Una vez acceda lo invitamos a revisar en el modulo de Classroom - Instructivos



- ✓ En este módulo se publican los instructivos de apoyo de los diferentes procesos activos para la institución para cada módulo y perfil.

# Instructivos Classroom

- ✓ Dar clic sobre la imagen del sobre para acceder al instructivo requerido.
- ✓ Una vez ingresa dar clic en seleccionar para visualizar el documento adjunto.

The image shows a screenshot of the Classroom interface. At the top, there is a search bar for 'Número / Fecha / Instructivo' and a dropdown menu for 'Módulo' set to 'Todos'. Below this is a table with columns: Lectura, Estado, Número, Fecha, Módulo, and Nombre instructivo. The table contains three rows:

Lectura	Estado	Número	Fecha	Módulo	Nombre instructivo
	Pendiente	00002	10/01/2023	Administrativo	Ayuda Classroom configuración pluggins
	Pendiente	00003			
	Leído	00001			

A red box highlights the envelope icons in the first column. A red arrow points from the first row to the detailed view below. The detailed view is titled 'Instructivos estudiantes' and shows:

- No Instructivo: 00001
- Fecha: 14/03/2022
- Módulo: Administrativo
- Título: Ayuda Classroom manejo interface principal
- Estado: PENDIENTE
- Leído

The detailed view is split into two sections: 'DETALLE INSTRUCTIVO' and 'DOCUMENTOS ADJUNTOS'. The 'DETALLE INSTRUCTIVO' section contains a message:

Cordial saludo,  
Nos permitimos adjuntar instructivo de apoyo para el manejo de interface principal.  
Esperamos sea de gran ayuda en su proceso.  
Cordialmente,  
CLASSROOM LIVE WEB

The 'DOCUMENTOS ADJUNTOS' section contains a table with one row:

	No.	Adjunto
	1	Ayuda_Classroom_ManejoInterface.pdf

A red box highlights the 'Seleccionar' button in the first column of this table.