



# Centro de Integración Educativa del Norte C.I.E.N

## TUTORIAL CIBERCOLEGIOS

Bienvenidos.... Para ingresar a Cibercolegios digite la siguiente dirección.  
[www.colegiocien.edu.co](http://www.colegiocien.edu.co) en la parte inferior encontrará este cuadro

En nombre de usuario y contraseña coloque los datos que le dieron en secretaria.

Cuando ingrese, el sistema le pedirá cambiar la contraseña, cámbiela por otra, que contenga 4 letras y 4 dígitos, la primera letra en mayúscula, solo podrá hacerlo hasta que aparezca nivel de seguridad "Alta". A partir de este momento, esa será su nueva contraseña, en caso de olvidarla, acérquese a secretaria para que le restablezcan nuevamente la contraseña.

**CAMBIO DE CONTRASEÑA**

**Ingrese la información solicitada para cambiar su contraseña.**

Para realizar el cambio de contraseña tenga en cuenta que:

1. No puede ser igual a su contraseña anterior.
2. No puede ser igual a su login, su número de identificación, su nombre o su apellido.
3. Debe tener mínimo seis (6) y máximo ocho (8) caracteres.
4. Debe contener como mínimo una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.
5. Se recomienda que contenga un caracter especial, así incrementará la seguridad de su contraseña. Los únicos caracteres permitidos son los siguientes: @!#%&/'?\_ -

**IMPORTANTE:**  
El botón ACEPTAR no se activará hasta que la fortaleza de su contraseña sea ALTA.

Alta

Nueva contraseña: [.....]

Reingrese su nueva contraseña: [.....]

[Aceptar]

Al darle aceptar aparece este mensaje

**CONFIGURACIÓN DE EMAIL Y NOTIFICACIONES**

Usted debe definir la dirección de correo electrónico en la cual recibirá el resumen de sus actividades y novedades publicadas en el sistema de información. A esta cuenta el sistema también le enviará notificaciones inmediatas de los eventos por módulo definidos por su institución.

Deseo recibir el resumen en la siguiente cuenta de correo electrónico

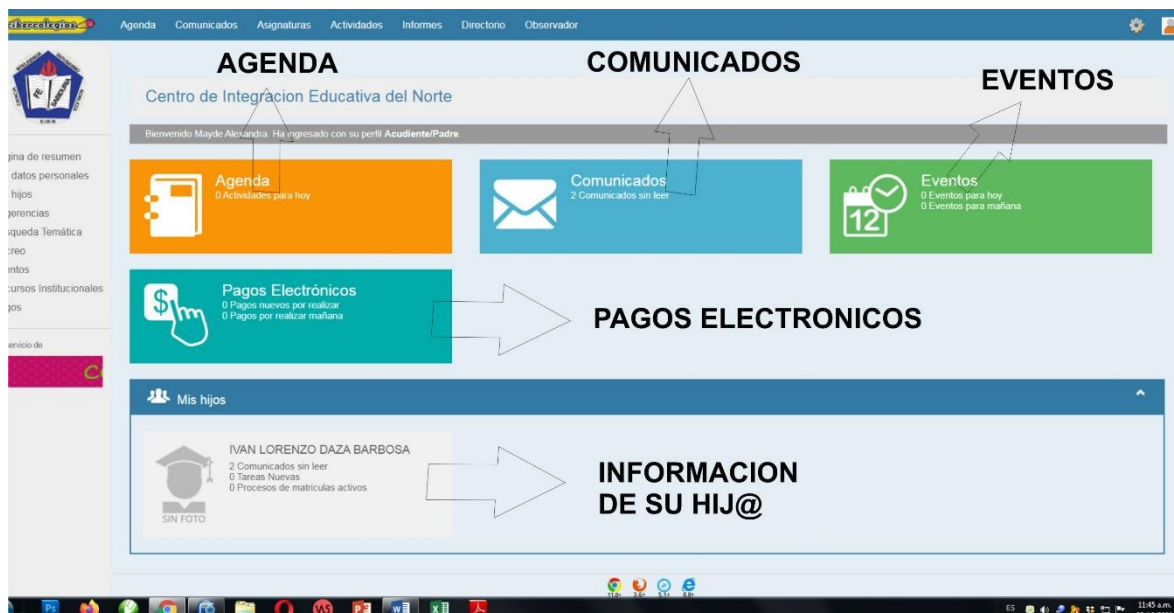
**IMPORTANTE:**  
Debido a las características del correo electrónico, el hecho de no recibir el resumen en la dirección de correo escogida **NO** significa que no tenga actividades nuevas. No olvide revisar su portal periódicamente.

Si desea recibir el resumen en una cuenta de correo personal, la cuenta asignada por la institución será cancelada automáticamente dentro de 30 días.

[Agregar]

Si desea recibir un mensaje en su correo personal, de la información que llega a Cibercolegios, escriba su correo electrónico, si no desea que lleguen mensajes a su correo personal desactive la casilla (el chulito) y dele clic en Agregar. (Este paso solamente se hará una vez, no se vuelve a mostrar.)

Aparece esta nueva ventana



En Agenda: Encontraré las actividades a realizar mes a mes

En Comunicados: Recibirá información importante de sus profesores, de coordinación, del administrador académico o de rectoría.

En Eventos: Aparecen los eventos programados para hoy y para mañana

En Pagos Electrónicos: Podrá realizar los pagos a través del botón PSE y evitar ir hasta el colegio.

En Información de su hij@, aparece los mensajes que le envían a su hij@, si tiene tareas nuevas y el proceso de matrícula para cada año

Al dar clic en Agenda, aparece la siguiente información

The screenshot shows the 'Agenda' page. At the top, there is a navigation bar with 'Agenda', 'Comunicados', 'Asignaturas', 'Actividades', 'Informes', 'Directorio', and 'Observador'. On the left, there is a sidebar with a logo and various menu items. The main content area features a calendar for October 2020, a large blue banner for 'VIERNES, 23 DE OCTUBRE DE 2020', and a 'Agregar' button. Below the banner, there are sections for 'ESTRUCTURA' (with links for 'Agenda Mensual', 'Agenda Semanal', 'Agenda Diana', and 'Anotaciones'), 'CREACIÓN RÁPIDA' (with fields for 'Titulo de la actividad', 'Fecha y Hora', and 'Añadir'), and 'VISUALIZACIÓN' (with links for 'Eventos Institución', 'Tareas', and 'Evaluaciones').

Podrá ir mes a mes, (usando el calendario) y ver las actividades que están programadas, encontrará: los días que se realizan las evaluaciones, las entregas de Boletines, la semana de receso, el ingreso a clases de mitad de año, etc.

Para regresar a la página inicial lo puede hacer dando clic en Pagina de Resumen, esta a la izquierda debajo del escudo del colegio.

Si le da clic a Comunicados, sale el siguiente menú

The screenshot shows the 'COMUNICADOS' page. At the top, there is a navigation bar with 'Agenda', 'Comunicados', 'Asignaturas', 'Actividades', 'Informes', 'Directorio', and 'Observador'. The main content area features a 'COMUNICADOS' header, a 'BANDEJA DE ENTRADA' section, and a search filter section. Below the search filter, there is a table of messages.

PARAMETROS DE LA CONSULTA				
Buscar en: Comunicados no leídos				
Buscar por: Remitente ó Asunto				
<input type="radio"/> Remitente: <input type="text"/>				
<input type="radio"/> Asunto: <input type="text"/>				
Rango de Fechas				
Fecha inicial: <input type="text"/> Fecha final: <input type="text"/>				
<a href="#">QUITAR FILTRO</a> <a href="#">LIMPIAR</a> <a href="#">CONSULTAR</a>				
TODOS	REMITENTE	ASUNTO	FECHA DE ENVÍO	VENCIMIENTO
	Claudia Lozano	<a href="#">REGRESO A CLASES</a>	2020-10-06 19:30 PM	
	Sandra Lucia Morales C.	<a href="#">ATENCIONEN SECRE TARIA</a>	2020-10-05 10:38 AM	
<a href="#">REDACTAR</a> <a href="#">ELIMINAR</a> <a href="#">MENSAJES ENVIADOS</a> <a href="#">MENSAJES ELIMINADOS</a>				

Aquí recibirá todos los comunicados enviados por profesores, directivas del colegio o el administrador del sistema. Cuando el mensaje esta en azul, es por qué no se ha leído, solamente dele clic y aparece el mensaje, Quién se lo envió, qué día y el contenido.

The screenshot shows a blue header with a white envelope icon and the word 'COMUNICADOS'. Below the header is a navigation bar with buttons: IMPRIMIR, REENVIAR, RESPONDER, ELIMINAR, and REGRESAR. A grey bar indicates 'Este comunicado tiene prioridad ALTA'. Below this is a table with the following data:

ENVIADO	06-10-2020 12:30 PM
DE	Claudia Lozano Personal Administrativo (enfermero (a))
ASUNTO	REGRESO A CLASES

At the bottom right of the message area is a 'Pantalla Completa' button with a monitor icon. The main content of the message is as follows:

Fraternal Saludo a toda la Comunidad Educativa.  
 Deseando que disfruten estos días de descanso en familia y que todos se encuentren bien en casa.  
 El regreso a clases remotas de los estudiantes sera el día miércoles 14 de Octubre en el horario acostumbrado.

Cordialmente,  
 Directivas Colegio CIEN.

Si después de leerlo, lo quiere imprimir, reenviar, responder o eliminar use los botones de la parte superior (debajo del título COMUNICADOS), si oprime REGRESAR, volverá a la Bandeja de Entrada de COMUNICADOS.

Si desea redactar un mensaje, oprima cualquiera de los dos botones verdes REDACTAR, el de arriba o el de abajo, funcionan igual.

The screenshot shows the 'COMUNICADOS' interface with the 'BANDEJA DE ENTRADA' (Inbox) section. It includes a search bar with a green 'BUSCAR' button and a notification that 'Usted tiene 1 comunicados sin leer'. Below the search bar are buttons for REDACTAR, ELIMINAR, MENSAJES ENVIADOS, and MENSAJES ELIMINADOS. A table lists the messages:

TODOS	REMITENTE	ASUNTO	FECHA DE ENVIO (AAAA-MM-DD)	VENCIMIENTO (AAAA-MM-DD)
<input type="checkbox"/>	Claudia Lozano	<a href="#">REGRESO A CLASES</a>	2020-10-06 12:30 PM	
<input type="checkbox"/>	Sandra Lucia Morales C.	<a href="#">ATENCIONEN SECRETARIA</a>	2020-10-05 10:39 AM	

At the bottom of the table are buttons for REDACTAR, ELIMINAR, MENSAJES ENVIADOS, and MENSAJES ELIMINADOS.

Aparece la siguiente ventana.

**COMUNICADOS**

DE: Mayde Alexandra Barbosa

PARA:

ASUNTO:

PRIORIDAD: Alta

VENCIMIENTO (DD/MM/AAAA):

ARCHIVOS ADJUNTOS:

Ruta: p

Dele clic en PARA (Palabra en azul arriba a la izquierda), para escoger la o las personas a las que quiere enviar el comunicado y aparece el listado de personas a las cuales les puede enviar un mensaje.

**SELECCION DE DESTINATARIOS**

**COMUNICADOS**

**SELECCIÓN DE DESTINATARIOS**

Profesores del estudiante  
[Ivan Lorenzo Daza Barbosa](#)

Cuerpo directivo y Personal administrativo  
[Cuerpo directivo y Personal administrativo](#)

Administradores del sistema  
[Administradores del sistema](#)

Otros grupos de interés  
[Consejo Academico](#)

El mensaje lo puede enviar a los profesores que dictan clases a su hij@, al cuerpo Directivo y personal administrativo, Administrado del sistema o Consejo Académico.

Supongamos que quiere enviarlo a un profesor, le da clic donde dice profesores del estudiante (cuando ya esté matriculado, aparecerá el listado completo de profesores)

Selecciona el profesor a quien desea enviar el mensaje, dando clic en el cuadrito a la izquierda del nombre (aparece el chulito), y luego SELECCIONAR



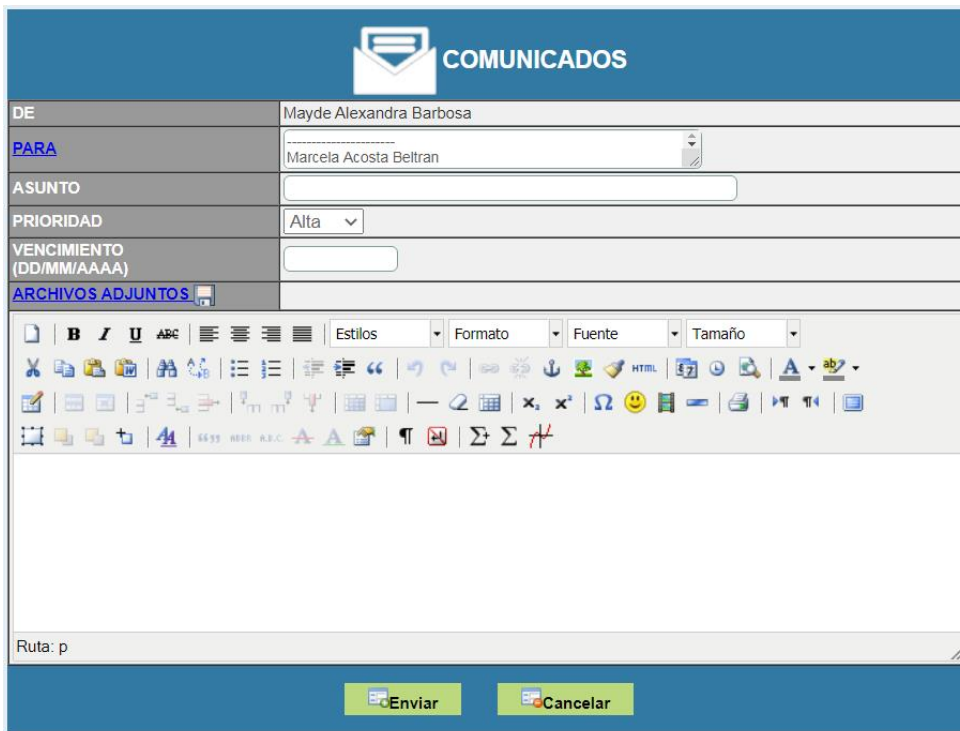
Aparece la ventana de SELECCIÓN DE DESTINATARIOS

Pero ya dice 1 Seleccionado, eso significa que el mensaje que usted redacte se lo va a enviar a esa persona, ahora si quiere enviar ese mensaje a otras personas, por ejemplo, Cuerpo Directivo y Personal Administrativo, dele clic y repita los pasos.



Luego oprime SELECCIONAR

Y ya aparecen al frente de PARA, la o las personas a quien va enviar el comunicado, redáctelo, adjunte archivos si lo desea y luego oprima ENVIAR.



Los mensajes SIEMPRE llegan a o las personas que haya seleccionado. Y se almacenan en una carpeta que se llama MENSAJES ENVIADOS.

**Recuerde para ir nuevamente a la página principal, dele clic en Página de Resumen, está a la izquierda debajo del escudo del Colegio.**

Al darle clic a Eventos aparecen los eventos para hoy y para mañana (le recordará aquellas actividades importantes que estén programadas en Agenda)

En Pagos Electrónicos, aparecerá si tiene un pago pendiente por hacer (pensión), si lo desea hacer, simplemente le da clic y siga las instrucciones que aparecen.

Y en Información de su Hijo, aparecen todos los comunicados que le envían a él (ella), le da clic y listo.

Tareas nuevas, por si tiene alguna tarea pendiente y el proceso de matrícula activo, cuando dice 1 Proceso de matrícula activo, le da clic y sigue los pasos.

Para salir correctamente de la plataforma, le da clic en la parte superior derecha de la pantalla en esta figura



y escoge la opción Salir

El sistema después de unos segundos lo devuelve a la página del Colegio.