



Institución Educativa “LEONIDAS RUBIO VILLEGAS”

Resolución de Reconocimiento N. 002761 del 17 de Octubre de 2017, Secretaría de Educación de Ibagué
NIT: 890703970-6 - NID: 173001000324

Circular No. 01

De: Rectoría
Para: Coordinadores y Directores de Grupo
Fecha: 01 de febrero de 2023

Apreciados directores de grupo:

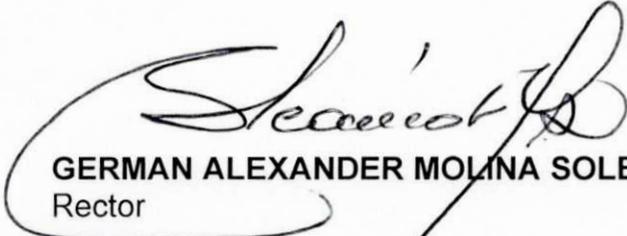
De manera atenta, les solicito hacer entrega, a todos los estudiantes de su grupo, de los usuarios y contraseñas que les permitirá ingresar al Sistema de Información y actuar de manera interactiva con los docentes responsables de las asignaturas. Igualmente, con este usuario podrán descargar documentos personales como constancias o certificados.

Antes de este proceso, es necesario y obligatorio diligenciar los datos de **“HOJA DE VIDA”**

El procedimiento para que usted como Director de Grupo obtenga estos usuarios y contraseñas es el siguiente:

1. Ingrese al Sistema de información.
2. En la barra superior azul al lado derecho, abra la pestaña **“seguridad”**
3. Seleccione la primera opción **“USUARIO ESTUDIANTES”**
4. En la ventana, en el centro de la pantalla, seleccione su **grupo**.
5. Haga click en la casilla **“ver usuarios”**.
6. Observe que se desplegaron los nombres de todos los estudiantes del grupo; y al frente se puede leer los **usuarios** y **contraseñas**.
7. Al lado derecho frente a cada nombre está la casilla **“Pdf”**. Al desplegarla aparece el encabezado de la Institución, y debajo el nombre del estudiante, el grado y grupo, debajo el usuario y la contraseña. Esto, si usted quiere imprimir uno a uno.
8. Para imprimir **todos** los usuarios y contraseñas del grupo baje hasta el final de esta hoja y encontrará la casilla **“Generar listado para impresión”**. Haga click sobre esta casilla.
9. Le aparecerán todos los usuarios y contraseñas diferenciados por líneas entrecortadas para que al imprimir esta hoja usted pueda recortarlos y entregarlos a sus estudiantes.
10. Utilizando la opción de impresión de listas, seleccione **formato general** y organice una lista de su grupo con dos (2) casillas: una para firma y la otra para observación.
11. Haga firmar a cada estudiante el recibido de este **usuario** y **contraseña**.
12. Por último, recuerde que si al estudiante se le pierde este desprendible usted en cualquier momento puede darlo a conocer siguiendo este procedimiento.

Cordialmente,


GERMAN ALEXANDER MOLINA SOLER
Rector

¡FORMAMOS INTEGRALMENTE AL HOMBRE Y GENERAMOS EL CAMBIO!

CALLE 30 N° 2 A – 31 BARRIO CLARET – TELÉFONO: (8) 5165505 IBAGUÉ – TOLIMA
Página Web: www.leonidasrubio.edu.co — E.mail: correspondencia@leonidasrubio.edu.co -