



**CompuServix Ltda**, ofrece a todos sus clientes y afiliados que tienen el servicio de Plataforma en la nube, el presente **Manual del Usuario – Padres de Familia y/o Acudientes**, para que tengan un guía exacta de la forma como se trabaja dentro de ella y para que puedan despejar todas las dudas acerca de su manejo y adicionalmente para que conozcan todas las bondades que esta tiene para su servicio.

**Gracias,**



## INDICE GENERAL

### [MANUAL USUARIO VCXI \(Versión 1.0\)](#)

#### [Acceso a la Plataforma](#)

#### [Módulo Cuenta Personal](#)

#### [Módulo Sedes – Años](#)

#### [Módulo de Tareas](#)

#### [Módulo Mensajería](#)

#### [Módulo Boletín](#)

## MANUAL USUARIO VCXI

[\(Volver\)](#)

### Padre de Familia y/o Acudientes

Compuservix Ltda, provee a los usuarios que poseen el Servicio de la Plataforma en la Nube a través del sitio

[www.visualcxi.com](http://www.visualcxi.com)

Este manual posee un paso a paso para acceder a los módulos de la plataforma. El Manual está dividido 3 partes, un módulo dirigido a los Docentes, otro al operador de la plataforma y este a Padres, Madres, Acudientes.

#### Acceso a la Plataforma [\(Volver\)](#)



Para ello utilice el navegador Google Chrome, 100% compatible con las características propias de la Plataforma (aunque para próximas versiones de la plataforma, se podrán utilizar otros navegadores como el Mozilla y el mismo Explorer).

Una vez abierto el navegador, escriba en la barra de dirección: [www.visualcxi.com](http://www.visualcxi.com), y aparecerá en la pantalla el cuadro de diálogo para acceder (previa autorización), en el cual deberá diligenciar lo siguiente:

**Institución:** Corresponde al Código de la Institución Educativa que le proporcionará el operador del programa.

**Usuario:** Corresponde al número de la cédula (sin rayas ni puntos).

**Contraseña:** Inicialmente deberá colocar el mismo número de la cédula. Si es la primera vez que ingresa a la plataforma, ésta le solicitará que cambie la contraseña (por razones de seguridad). Luego de clic en el botón **Autenticar** para acceder a la plataforma.

VisualCXi

Institución

Usuario

Contraseña

Un poco más adelante explicaremos el uso de la opción “Olvidé Mi Contraseña”.

Datos Personales

**Cambiar Contraseña**  
(La contraseña debe constar solamente de letras y números, Recuerde cambiar periódicamente su contraseña)

Digite la Nueva Contraseña

Repita la Nueva Contraseña

**Cambiar Pregunta de Seguridad**  
(En caso de que pierda u olvide la contraseña: Para autenticarse deberá ingresar una respuesta de seguridad que sólo el usuario conocerá)

Pregunta de Seguridad

Especificar Pregunta de Seguridad

Respuesta de Seguridad

**Otra Información**

Correo Electrónico

Diligencia la totalidad de los campos:

**Digite la Nueva Contraseña:** reemplazará la contraseña de la cédula escrita inicialmente, esta puede contener sólo números o letras (se recomienda escribirla aparte en caso de olvidarla). Repítala en el siguiente campo.

La **Pregunta de Seguridad** la puede seleccionar de una lista o escribir su propia pregunta, tenga en cuenta que la respuesta a la pregunta, debe ser conocida solamente por usted.

La plataforma le indagará por la respuesta a la pregunta de seguridad en caso de haber olvidado la contraseña. **Nota:** Si por accidente olvida tanto la contraseña como la respuesta de seguridad, notifique al operador del programa, quien se la reestablecerá; acto seguido podrá acceder a la plataforma utilizando la cédula tanto en usuario como en contraseña pero podrá crear una nueva.

Este es el **Menú** que encontrará el Padre, Madre o Acudiente, con las diferentes opciones, las cuales veremos en éste Manual. La interfaz gráfica nos muestra el logo de la Institución y la foto del miembro de la familia que está accediendo (a pesar de que en el perfil aparece la foto de su hijo o acudido) y los iconos que nos permiten acceder a los diferentes módulos de la plataforma.

#### Módulo Cuenta Personal. [\(Volver\)](#)



Este módulo inicialmente puede ser utilizado para cambiar la Contraseña de acceso a la plataforma (después tendrá nuevas opciones).

Cuando oprima éste botón, aparecerá un cuadro de diálogo para que digite la **Contraseña Actual**. Luego aparecerá un cuadro, digite una **Nueva Contraseña** de acceso a la plataforma y el correo electrónico actual u otro correo alternativo y de clic el **Guardar**. Después de un pequeño proceso de guardado, regresará al Menú de Opciones principal.

#### Módulo Sedes – Años [\(Volver\)](#)



Podrá ingresar a una sede diferente y así no tener que salirse para volver a ingresar. Vale la pena anotar que para los Padres sólo es visible el año lectivo actual. Para los operadores aparecerá la lista de todos los años lectivos anteriores en los que hayan tenido servicio en la Plataforma. Una vez haya seleccionado la Sede de clic en el botón **Continuar** para acceder al Menú Principal.



#### ¿Olvidó la Contraseña? [\(Volver\)](#)

Para recuperar la contraseña, de clic en el botón **Olvidé Mi Contraseña**, la plataforma preguntará el código de la Institución y su número de documento. Si desea cancelar de clic en el botón **Página Principal**, si desea cambiar la contraseña de clic en el botón **Continuar**.

Aparecerá posteriormente otro cuadro de diálogo en el que deberá digitar la respuesta a la pregunta de seguridad que construyó al momento de crear la cuenta de acceso a la plataforma y de clic en **Continuar** para ir al Menú donde podrá crear una Nueva Contraseña y así normalizar el acceso.

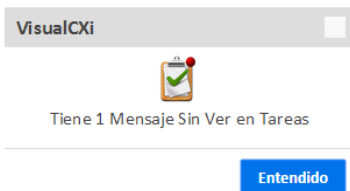
Si no recuerda la respuesta a la pregunta de seguridad, informe al operador de la plataforma para que se la reestablezca. Esto quiere decir que para poder acceder posteriormente deberá colocar el **Código** de la Institución y tanto en **Usuario** como en **Contraseña**, deberá colocar el número de cédula y por el icono de **Cuenta Personal**, podrá crearla nuevamente.

## Módulo de Tareas [\(Volver\)](#)



Este módulo le permitirá al Padre, Madre o Acudiente conocer los talleres, tareas y/o trabajos en formatos **Word, Excel, Power Point, PDF o imágenes**, que les han sido enviados a sus hijos o acudidos por parte de los docentes.

Este siguiente cuadro de diálogo le informará al padre de familia o acudiente que su hijo tiene (X) cantidad de mensajes en el módulo de tareas. Dar clic en Entendido.



1 Cuando el Padre, Madre o Acudiente ingresa a la plataforma y encuentra (la cantidad de tareas (en un número encerrado en el círculo rojo) que tiene su hijo o acudido).

VisualCXi

Período:  
2 Periodo

Asignaturas Disponibles:

Cod.	Nombre Asignatura	Información
00703	Orientación Tecnológica	1 Mensaje Sin Ver
00704	Sistemas	

Número de Asignaturas Disponibles: 2

Volver al Menú

El texto **1 Mensaje Sin Ver**, le indicará al Padre de Familia, que hay una tarea de Sistemas que le fue enviada a su hijo.

- Tema: los elementos tec
- Tema: LOS VIRUS INFORMATICOS
- Tema: LOS FRACCIONARIOS
- Tema: LOS PERIFERICOS DEL PC
- Tema: HARDWARE Y SOFTWARE
- Tema: KHKJHKHKJH
- (Mensajes Sin Ver) - Tema: TALLER COMPUTADORES DE ULTIMA GENERACION

El **"Mensaje Sin Ver"** le informa al Padre de Familia que el estudiante tiene un Taller denominado **"Taller Computadores de Última Generación"**.

De clic sobre el texto y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

(Mensajes Sin Ver) - Tema: TALLER COMPUTADORES DE ULTIMA GENERACION

TALLER COMPUTADORES DE ULTIMA GENERACION  
Fecha Tarea: 9-Jul-2015 10:34:30  
Fecha Límite Para Presentar Tarea: 16-Jul-2015 23:59:00 - Faltan: 7 Días

Mensajes Sin Ver: 1

FECHA:	ACCIONES:	MENSAJE:	DESCARGAR ARCHIVOS ADJUNTOS:	FECHA VISTO:	FECHA DESCARGA:
9-Jul-2015 10:34:30	PRESENTAR ESTE TRABAJO...		14		

En él encontrará aspectos importantes de la tarea como la fecha de envío, la fecha límite que tendrá su hijo para realizarla, la cantidad de días faltantes para su caducidad, un botón para la descarga del documento adjunto (a manera de consulta), para que el padre de familia, se haga una idea del taller enviado por el docente. En el espacio de Acciones, el Padre de Familia no tendrá la opción para responderle al docente, es una opción exclusiva del estudiante.

## Módulo Mensajería [\(Volver\)](#)



El módulo de mensajería es un servicio unido al de Tareas, por lo tanto su activación es dual.



Es una herramienta que puede mejorar la comunicación entre los diferentes estamentos educativos, ya que funciona como un chat (no en vivo), funciona cuando los usuarios que lo utilicen accedan a la plataforma. Al dar clic en este icono aparecerá la pantalla de menú principal de la mensajería.



Este módulo puede ser utilizado por el Administrador de la Plataforma, los Padres (Padre, Madre, Acudiente) y por los estudiantes). Sin embargo es el administrador de la plataforma quien Autoriza o Restringe el uso del servicio de mensajería a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.



**Señor Padre de Familia** si usted no puede acceder a la plataforma por alguna razón,

porque el acceso está denegado o porque la contraseña aparece como inválida, comuníquese con el operador del programa para que la reestablezca.



Recuerde además que los botones de Boletín, Mensajería o Tareas son controlados por el operador del programa; por lo tanto, si usted goza de estos servicios y de un momento a otro ya no aparecen diríjase a la Institución para que comunique dicho evento.

Cómo se puede apreciar, el padre de familia, madre o acudiente pueden enviar mensajes (**aplica restricción**) a los Directivos o Docentes, a los Padres de Familia Amigos o Familiares Acudientes o a los estudiantes

Para el ejemplo, el Papá de **Laura Cardona**, el Señor **Diego Cardona**, necesita enviar un mensaje al Docente **Jorge Gómez**, deberá dar clic donde dice Docentes y Administrativos seguido del botón **Nuevo**

Primero seleccione los destinatarios a quienes va a enviar el mensaje dando clic en el botón **Seleccionar Destinatarios**, y en la parte inferior digite el contenido del mensaje. Si desea adjuntar un documento adjunto al mensaje de clic en el botón **Seleccionar Archivo**. Por último de clic en el botón Enviar o en defecto de clic en Cancelar

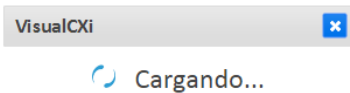


Al dar clic en **Seleccionar Destinatarios**, aparecerá el cuadro de la derecha y seleccione el (los) destinatario(s) a quienes enviará el mensaje (para el ejemplo, seleccionaremos al docente **Jorge Gómez** y damos clic en **Continuar**).



Al dar clic en **Seleccionar Archivo** aparecerá una ventana de Windows donde usted deberá ir a la carpeta donde se encuentra localizado el archivo, dar clic al documento y luego clic en el Botón **Abrir**.

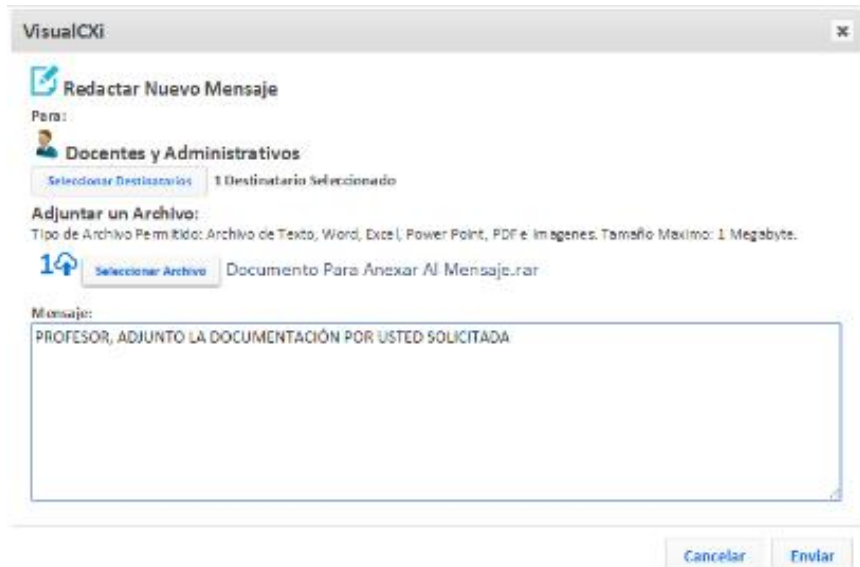
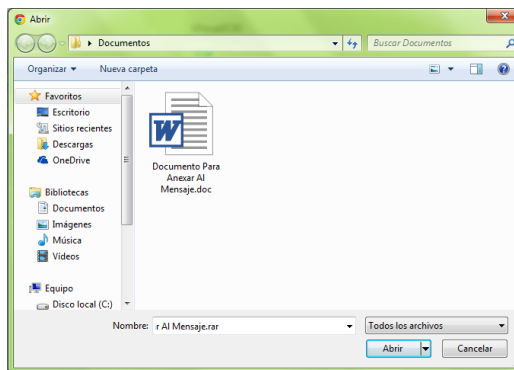
Y luego si proceder a dar clic en el botón **Enviar** o **Cancelar** según el caso.



Después de un pequeño proceso de carga el mensaje será enviado a través de la plataforma al profesor **Jorge Gómez**. De la misma manera que las tareas el padre de familia recibirá una notificación (el círculo rojo con un número) que le indicará si tiene o no mensajes en la bandeja.



Sólo recuerden que para enviar y recibir mensajes de todos los miembros de la comunidad educativa, estos deberán ser autorizados previamente por el operador o administrador de la plataforma. Puede Eliminar mensajes o actualizar la bandeja de entrada de estos dando clic en los botones...



## Módulo Boletín [\(Volver\)](#)



Es la herramienta que podrá utilizar el padre de Familia, Madre o Acudiente para poder previsualizar o Descargar (En un archivo en formato PDF) el boletín correspondiente al período evaluado o de otros períodos (dependiendo de la configuración que el operador del programa le haya hecho).



Recuerde señor padre de familia, que si el icono del **Boletín** no aparece dentro del **Menú Principal** es porque usted no puede tener acceso al boletín por razones de índole administrativa. Frente a este evento, por favor comuníquese directamente con la Institución.

**Procedimiento:** Seleccione el **Período** al que quiere ver el Boletín. (Podrá seleccionar períodos diferentes al que aparece por defecto, pero depende de si la institución lo solicita.



Sobre el lado derecho determine si quiere previsualizar el boletín con el escudo, si lo quiere con el escudo en la parte superior o no, si quiere que el escudo salga en el fondo del boletín en marca de agua o transparente y si quiere que se cargue en él la foto del estudiante.

Con el botón **Previsualizar** podrá tener una vista previa del boletín. Tenga en cuenta que la información que usted previsualice corresponde a la información que el operador del programa le autorizó ver a través de la plataforma.

**9998 - LICEO SAN ANTONIO**  
01 - PRINCIPAL  
SANTIAGO DE CALI (VALLE DEL CAUCA)  
Calendario: A Período Lectivo: 2015 Anual 2015  
VisualCXi v3.3 - COMPUSERVIX

**Generar Boletín PDF**

Seleccione la Evaluación:  
1 Período

Visualizar  
Descargar  
Volver

Opciones  
Imprimir Imágenes:

Escudo  
 Marca de Agua  
 Foto Estudiante

La vista previa se verá así:

**9998 - LICEO SAN ANTONIO**  
REGISTRO ESCOLAR DE VALORACION  
(Artículo 16 del Decreto 1290 de 2009)  
DANE: 8451145244 - NIT: 80544155-2  
Sede: 01 - PRINCIPAL  
VALLE DEL CAUCA - VALLE DEL CAUCA

Estudiante: **CARDONA CARDONA LAURA MELISSA**

**CUADRO GENERAL DE EVALUACIONES E INASISTENCIA**

ID	AREAS Y/O ASIGNATURAS	DOCENTES	EVALUACIONES					T.I.
			P1	P2	P3	P4	EF	
4	Ciencias Naturales	Margarita Gonzalez Lop	BS *3.5					2
4	Ciencias Sociales	Edward Rosallano Ordo	AL *4.1					
2	Educación Artística	Lingel Lopez Valencia	AL *4.2					
1	Educación Ética y Valores Humanos	Ana Liria Perdomo Puen	AL *4.1					
2	Educación Física	Francisco Javier Villota	BS *3.4					
5	Matemáticas	Gloria Stietta Segura Pal	BJ *2.8					
1	Orientación Tecnológica	Jorge Gomez	AL *4.0					1
2	Sistemas	Jorge Gomez	BS *3.9					
1	Educación Religiosa	Octavio Enrique Arizmen	SP *4.6					
4	Idioma Extranjero	Sonia Edith Ramirez Cif	SP *4.7					
5	Lengua Castellana	Lorgio Enrique Ramirez	AL *4.0					
	Disciplina	Edward Rosallano Ordo	SP *5.0					
2	Contabilidad	Francisco Javier Villota	BS *3.4					
TOTAL INASISTENCIAS PERIÓDICA Y ANUAL			3					3
PUETO DEL ESTUDIANTE EN EL PERÍODO			1					
PROMEDIO DEL ESTUDIANTE EN EL PERÍODO			4.02					
SP=SUPERIOR:4.60-5.00 AL=ALTO:4.00-4.59 BS=BASICO:3.00-3.99 BJ=BAJO:0.00-2.99								
Convenciones: IH= Intensidad Horaria Semanal, P1= Período 1, P2= Período 2, P3= Período 3, P4= Período 4, EF= Evaluación Final, TI= Total Inasistencias								
Observaciones:								

La opción **Descargar**, le permitirá bajar a la carpeta Descargas o a la carpeta que por defecto tiene configurada en su pc para tal fin un documento en PDF con la información del Boletín.