

## CONFIGURACIONES BÁSICA DE LA CUENTA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

---

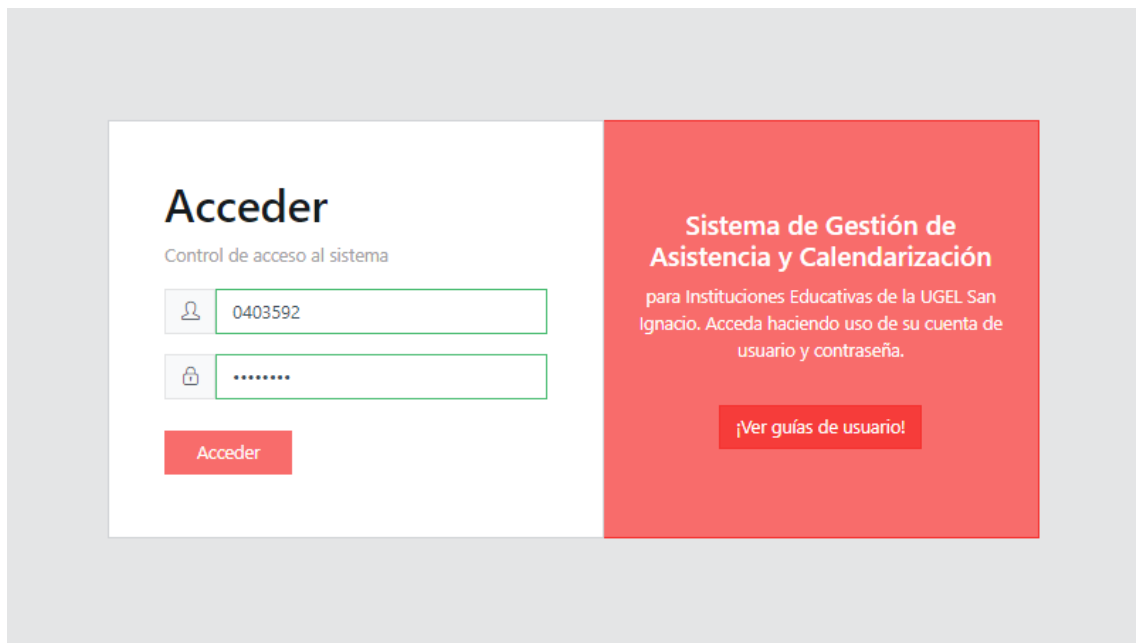
### ¿CÓMO ACCEDO AL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTE Y GESTIÓN DE CALENDARIZACIÓN?

---

**Importante:** A cada director de la institución se le hará llegar un usuario y contraseña estándar gestionado en el área informática de la UGEL.

#### Pasos para ingresar:

1. Ingrese a la siguiente dirección Web .....
2. En la pantalla que se ve a continuación ingrese como usuario el código modular de la institución educativa y como contraseña estándar asignada.



3. Presione clic en el botón Acceder.

---

### ¿DÓNDE CAMBIO EL LOGO O INSIGNIA DE LA INSTITUCIÓN?

---

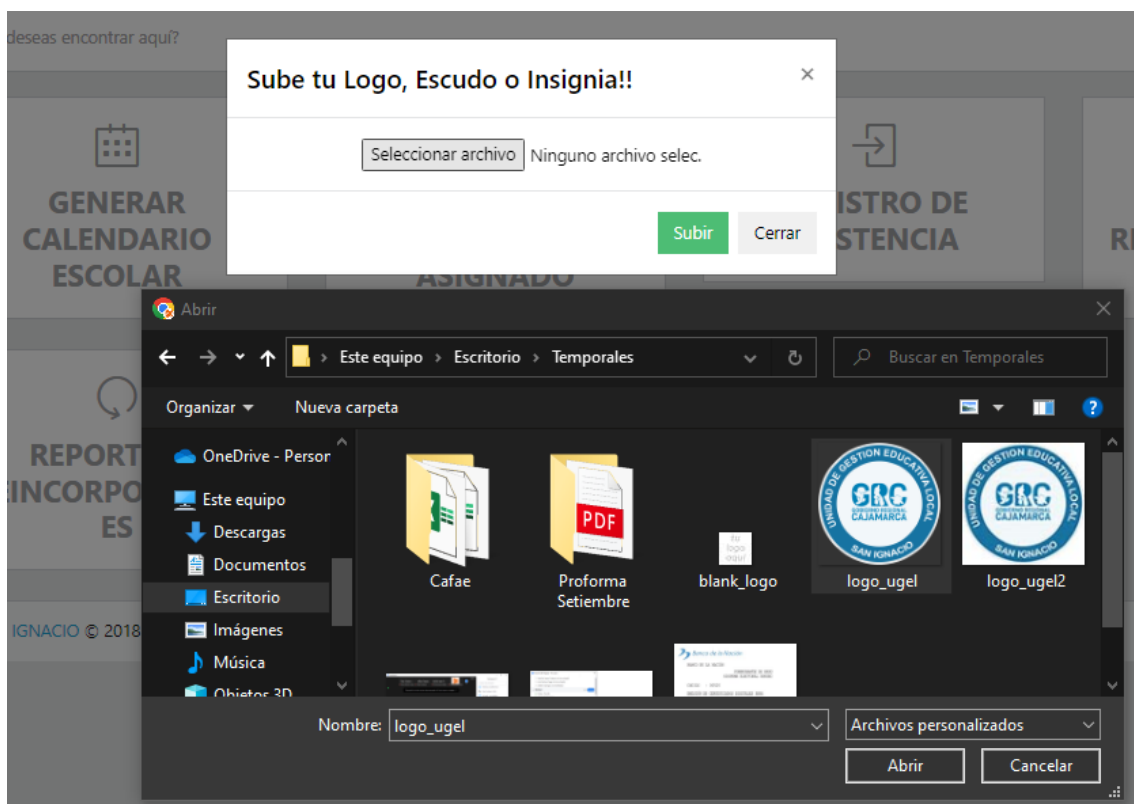
**Importante:** Esta acción es alternativa, para el caso debe asegurarse de que el archivo de imagen tenga el tamaño de 400 px x 400 px (tamaño máximo) y de formato .png

### Pasos que realizar:

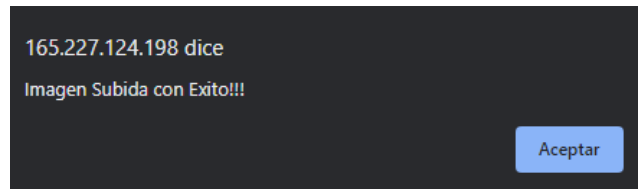
1. Ubicar en la izquierda superior de la página la opción tu logo aquí, presionar clic sobre la imagen que se muestra ahí.



2. En la ventana en la que se muestra a continuación, presionar clic en el botón *Seleccionar archivo* ubicar el archivo y seleccionar.



3. Presiona clic en el botón subir, se mostrará una ventana de dialogo indicando que la imagen subió con éxito.



4. Esperamos unos segundos y la imagen se va a mostrar en la sesión donde corresponde.



---

## ¿CÓMO CAMBIO LA CONTRASEÑA COMÚN POR UNA PROPIA?

---

**Importante:** La contraseña asignada al principio es una estándar, por lo que es obligatorio y por seguridad que el director cambié la contraseña por una propia y más segura. Cada director es responsable de la seguridad de los datos que se gestione para su institución. Si por algún motivo el director confundiera la contraseña que ha cambiado, puede requerir una restauración de esta al centro de informática de a UGEL.

### Pasos que realizar:

1. Una vez que accede la primera vez a la cuenta asignada, debe ubicar la opción modificar datos y contraseña, icono ubicado en la parte superior del panel de menú lateral izquierdo.



Icono Modificar datos y contraseña

2. Presiona clic sobre el icono Modificar datos y contraseña. En la ventana que se muestra a continuación modificar los datos necesarios si así se requiere, si modifica los datos presionar clic en el botón de color verde *Actualizar Datos del Perfil*.

### Actualizar Perfil o Contraseña

Fecha de Nacimiento:

Sexo:

Ciudad:

Direccion:

3. En la misma ventana en la parte posterior se encuentran los cuadros de textos para cambiar la contraseña por una personal y más segura. Escriba la nueva contraseña, y vuelva a repetirla en el segundo cuadro de texto, una vez ingresado la nueva contraseña presiona clic en el botón de color verde *Actualizar Contraseña*.

Contraseña:

Repetir Contraseña:

Actualizar Contraseña

Cerrar

4. Con los datos actualizado presione clic en el botón de color rojo *Cerrar*.

---

## ¿CÓMO ACTUALIZO LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA?

---

**Importante:** La finalidad de esta opción es cambiar o actualizar la dirección de la institución, no es obligatorio.

### Pasos que realizar:

1. Ubique el icono Modificar datos de la institución educativa, ubicado en la cabecera del panel de menús.



Icono Modificar datos de la institución educativa.

2. En la ventana que se ve a continuación realice los cambios que crea necesarios, luego presiona clic en el botón de color verde *Actualizar Datos*. Finalmente presione clic en el botón de color rojo *Cerrar*.