

Guía para el Portal de Estudiantes del Sistema de Información CLASS Académico

El Sistema de Información CLASS Académico es el sistema de administración académica utilizado en el ICAP en su gestión diaria de todos los procesos relacionados con la docencia de sus programas de formación.

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción	3
Inicio de sesión.....	4
Módulo Matrícula (Asignaturas inscritas)	5
<i>Visualizar cursos inscritos/no inscritos</i>	5
<i>Inscribirse en un curso</i>	6
Módulo Cajas (Detalle de facturación)	8
Módulo Calificaciones (Notas académicas).....	11
Módulo Gestiones (Mis trámites)	11
Módulo Calendario (Mis actividades).....	13
<i>Crear un evento personal</i>	13
<i>Eliminar un evento</i>	15
Módulo Mensajería (Mis mensajes)	15
Módulo Perfil (Mis datos)	18
Módulo Seguridad (Mis preferencias).....	19
Ayuda del Sistema	20
Cerrar Sesión	20

INTRODUCCIÓN

CLASS es un software especializado en la Gestión Académica con Integración Contable, diseñado para atender las necesidades administrativas de las instituciones educativas.

Además de ser una aplicación amigable y flexible, representa un modelo organizacional, basado en herramientas de plataforma de auto-gestión para personal administrativo, estudiantes y docentes por medio de Internet lo que permite desaparecer limitaciones de tiempo y espacio. También permite atender necesidades desde la casa u oficina e incluso realizar pagos en línea.

El componente académico del sistema CLASS incorpora una plataforma virtual, llamada U-Virtual o Portales, que permite al ICAP extender sus servicios a usuarios en cualquier tiempo y lugar, permitiéndoles interactuar con los recursos que facilita la institución.

El portal de los estudiantes está compuesto por los siguientes módulos:

- Matrícula
- Cajas
- Calificaciones
- Gestiones
- Calendario
- Mensajería
- Perfil
- Seguridad

En los siguientes apartados se describe cada uno de los módulos del portal de los estudiantes.

INICIO DE SESIÓN

El portal del Sistema de Información CLASS permite el ingreso tanto de los estudiantes como de los profesores. De acuerdo con el perfil de usuario previamente registrado el sistema identifica el tipo de usuario y permite o rechaza el acceso a los usuarios; es decir que si su perfil registrado es de profesor no podrá ingresar utilizando el acceso de los estudiantes y si su perfil es de estudiante no podrá ingresar utilizando el acceso de los profesores, la elección de una u otra opción para el ingreso al portal se hace en la siguiente pantalla:



Para llegar a esta pantalla de inicio de sesión digite en su navegador de Internet la siguiente dirección: <http://www.classgestion.com/icap/uvirtual/>

Haga clic sobre la opción del portal del estudiante, le aparecerá la pantalla de la derecha:

Inicialmente tanto el usuario como la contraseña son su número de identificación, escriba ceros (0) en lugar de guiones, no deje espacios en blanco, ejemplo 102340567.

Para cambiar la contraseña debe ingresar al menos la primera vez y desde el módulo **Seguridad** cambiarla (este proceso se explica en el apartado correspondiente a la seguridad del sistema).



GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

En caso de que olvide su contraseña, haga clic sobre la opción “[He olvidado mi contraseña](#)”, enseguida el sistema le solicitará nuevamente el usuario para enviarle una nueva contraseña a su correo electrónico (correo con el que fue registrado en el sistema), tal como se muestra en la siguiente pantalla:



class | PORTAL ESTUDIANTES
SOFTWARE ACADÉMICO

102340567

Esta opción le permite recuperar su contraseña, enviando un código de acceso a la dirección de correo electrónico asociada al usuario ingresado.
El código enviado será su nueva contraseña.

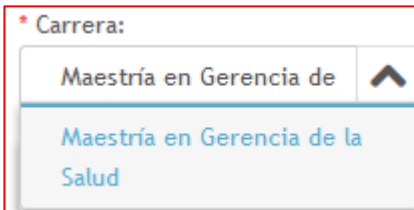
Volver Recuperar

MÓDULO MATRÍCULA (ASIGNATURAS INSCRITAS)

VISUALIZAR CURSOS INSCRITOS/NO INSCRITOS

En el módulo **Matrícula** aparecen 4 listas desplegables para que pueda visualizar los cursos del Programa de Maestría/Doctorado inscritos/no inscritos.

Carrera: seleccione desde esta lista el Programa de Maestría o Doctorado en el que está admitido.



* Carrera:

Maestría en Gerencia de Salud

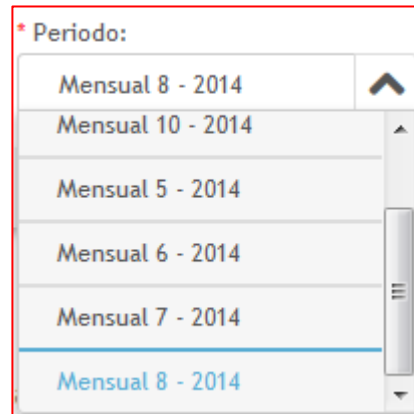
Sede: seleccione la sede **Icap**; para efectos del sistema solamente se utiliza esta sede, aunque el programa en el que usted está admitido se desarrolle en otra sede.



* Sede:

Icap

Período: seleccione el período/mes que corresponde con el curso que desea visualizar.



* Período:

Mensual 8 - 2014

Mensual 10 - 2014

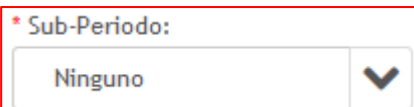
Mensual 5 - 2014

Mensual 6 - 2014

Mensual 7 - 2014

Mensual 8 - 2014

Sub-período: deje esta opción tal como aparece (**ninguno**), ya que el ICAP no la utiliza.



* Sub-Período:

Ninguno

GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

A la izquierda de la pantalla se muestran los cursos ofertados por el ICAP, de acuerdo con los filtros utilizados anteriormente.

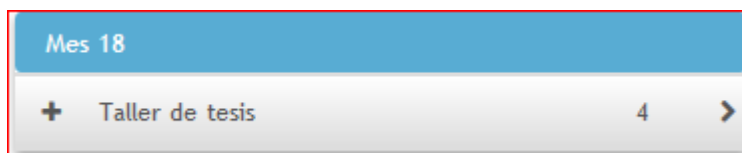
Observará el nombre de los cursos y su valor en créditos.

INSCRIBIRSE EN UN CURSO

Haga clic sobre el nombre del curso para ver el horario en el que se desarrollará, generalmente encontrará solamente un horario disponible para cada curso; si un curso aparece con el símbolo ✓ a su izquierda es porque ya ha sido inscrito en él.



Los cursos que aparecen con el símbolo + a su izquierda son los que no ha sido inscrito todavía o se trata de cursos antiguos que usted ya ha estudiado.



Para este momento debe tener presente cuál es el curso en el que desea inscribirse, si no tiene esa información a mano consulte el programa de la maestría/doctorado en que está admitido o llame a la secretaria del área correspondiente en el ICAP.

Recuerde que solamente puede matricular un curso por período, a no ser que esté admitido en más de un programa de maestría/doctorado del ICAP.

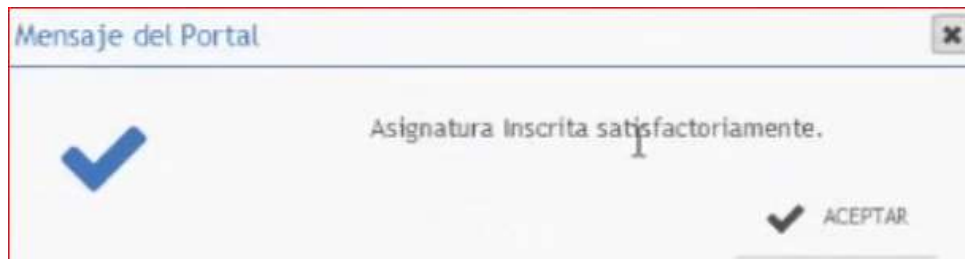
Una vez que localice el curso que desea matricular haga clic sobre él, aparecerá entonces la **Oferta Académica** para ese curso.

Horario disponible								
	Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/>	1						01:00:00 PM 05:00:00 PM Aula: D2 08:00:00 AM 11:59:00 AM Aula: D2	

La **Oferta Académica** son los horarios en los cuales se desarrollará un curso, para un programa de maestría/doctorado específico; los cursos de períodos anteriores no tienen oferta académica definida, pues ya han terminado y su período de realización expirado.

GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Para inscribir/matricular el curso seleccione la casilla que aparece a la izquierda del horario de la oferta académica, el sistema le informará sobre el éxito en la operación y en la casilla de la izquierda se verá el símbolo de verificación.



	Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	1		06:00:00 PM 09:00:00 PM Aula: GRL					

De la misma forma puede desmatricular un curso, quitando el *check* de su casilla de verificación.

MÓDULO CAJAS (DETALLE DE FACTURACIÓN)

En el módulo **Cajas** usted puede cancelar la inscripción de los diferentes cursos o cuotas pendientes.



The screenshot shows the 'Detalle Cajas' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Histórico de Pagos', 'Adicionar Facturación', 'Financiado', and 'Efectivo'. Below this is a table with columns: 'Rubro', 'Cant / Créd', 'Descripción', 'Descuento', 'Beca', and 'Total'. The table contains two rows: 'Pago de Cuota 4' and 'Financiamiento Periodo: 1 Año: 2014 - Pago de Cuota 5'. Below the table is a summary section with columns: 'Bruto', 'Beca', 'Descuento', 'Bonificaciones', and 'Neto'. The values are: Bruto: 231000.00, Beca: 0.00, Descuento: 0.00, Bonificaciones: 0.00, Neto: 231000.00. At the bottom, there are fields for 'Monto Contado' (231000.00) and 'Monto Crédito' (0). A button 'Adelanto Pago Cuota' is visible in the bottom right corner.

Rubro	Cant / Créd	Descripción	Descuento	Beca	Total
⊕		Pago de Cuota 4	0.00	0.00	115500.00
⊕		Financiamiento Periodo: 1 Año: 2014 - Pago de Cuota 5	0.00	0.00	115500.00

Bruto	Beca	Descuento	Bonificaciones	Neto
231000.00	0.00	0.00	0.00	231000.00

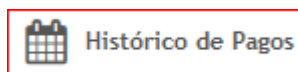
Monto Contado: 231000.00 Monto Crédito: 0

Adelanto Pago Cuota

En la parte inferior de la pantalla se visualizan los montos a pagar, descuentos o bonificaciones.

Recuerde que en el ICAP todo el programa de Maestría/Doctorado es financiado, por lo que usted paga una cuota mensual en vez de pagar por una cantidad de créditos matriculados; el único rubro que se paga de contado es la matrícula al programa.

También puede utilizar las siguientes opciones para consultar o hacer pagos adicionales:



Utilice esta opción para visualizar el detalle de los pagos que ha hecho con anterioridad, especificando un rango de fechas:



The screenshot shows the 'Histórico de Pagos' search interface. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there are two input fields: 'Fecha Apertura' with the value '01/01/2014' and 'Fecha Hasta' with the value '28/7/2014'. To the right of these fields is a 'BUSCAR' button with a checkmark icon. Below the search fields is a calendar for 'Enero 2014'. The calendar shows the days of the week (Do, Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa) and the dates from 1 to 31. The date 1 is highlighted.

GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Una vez que especifique el rango de fechas para la consulta y haga clic sobre el botón **Buscar**, aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



Histórico de Pagos

Fecha Apertura: 01/01/2014 Fecha Hasta: 28/7/2014 **BUSCAR**

Ver	Fecha	Referencia	Número Recibo	Tipo	Descripción	Monto
	07/05/2014	3511	208	EFFECTIVO	Matrícula, Período: 1 Año: 2014	205000.00
	13/06/2014	4258	535	BCR19653-3	Abono Operac. No. 201457105833	346500.00
	30/06/2014	5267	658	EFFECTIVO	Matrícula, Período: 6 Año: 2014	0.00

Si desea ver el detalle del movimiento/pago haga clic sobre el ojo que aparece en la primera columna (columna **Ver**, resaltada en la imagen).



Detalle del Pago

Sec.	Código	Descripción	Descuento	Beca	Monto
5	MENSUALIDA	Mensualidad Período: 1 del Año: 2014. Grado: MPD	0.00	0.00	264000.00
4	Carné	Cobro de Carné Realizado en Período: 1 del Año: 2014	0.00	0.00	5000.00
3	Matrícula	Matrícula del Período: 1 del Año: 2014, Nivel: MPD	0.00	0.00	200000.00
1	EG0402	Economía para Gerentes	0.00	0.00	0.00

Ver CONTADO FINANCIADO

Ver	Fecha	Referencia	Número Recibo	Tipo	Descripción	Monto
	07/05/2014	3511	208	EFFECTIVO	Matrícula, Período: 1 Año: 2014	205000.00
	13/06/2014	4258	535	BCR19653-3	Abono Operac. No. 201457105833	346500.00
	30/06/2014	5267	658	EFFECTIVO	Matrícula, Período: 6 Año: 2014	0.00

Algunos rubros se deben pagar de contado, como la matrícula, las certificaciones de notas, constancias de estudiante, etc.; otros rubros son financiados, como las mensualidades del Programa de Maestría/Doctorado. Estos tipos de rubros aparecen en color negro y azul, respectivamente, en el detalle del pago hecho por cada estudiante.

En esta consulta el costo de los cursos siempre aparecerá con valor cero (0.00) por tratarse de un rubro financiado.



En caso de que tenga alguna cuota pendiente de pago por períodos anteriores, utilice esta opción para cancelarla; también puede utilizar esta opción para cancelar cuotas por adelantado.

GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Al hacer clic sobre esta opción aparecerá una pantalla como la siguiente:

Facturar	Fecha de Pago	Operación	Principal	Interés	Mora	Saldo
	17/03/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 1)	0	0	0	0
	17/04/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 2)	0	0	0	0
	17/05/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 3)	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	17/06/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 4)	110000	0	5500	115500
<input checked="" type="checkbox"/>	17/07/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 5)	110000	0	0	110000
<input type="checkbox"/>	17/08/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 6)	110000	0	0	110000
<input type="checkbox"/>	17/09/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 7)	110000	0	0	110000
<input type="checkbox"/>	17/10/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 8)	110000	0	0	110000
<input type="checkbox"/>	17/11/2014	Financiamiento Período: 1 Año: 2014 (Cuota 9)	110000	0	0	110000



Para seleccionar las mensualidades que desea pagar por adelantado, solo haga clic sobre su casilla, con otro clic quita la selección de la casilla de verificación o *check*.



Adicionar Facturación

Esta opción le ayudará a agregar transacciones diferentes a la inscripción en su facturación, como certificaciones de notas y constancias de estudiante. En caso de que no tenga facturaciones adicionales, el sistema se lo informará.

MÓDULO CALIFICACIONES (NOTAS ACADÉMICAS)

En este módulo tiene acceso a consultar las calificaciones actuales y las anteriores (histórico), en la opción  ACTUALES se visualizan las calificaciones del período actual; en la opción  HISTÓRICO podrá ver las calificaciones de los cursos de períodos anteriores.

Ejemplo de una consulta de las calificaciones de un estudiante:

 Mis Calificaciones		
Código y nombre de la Asignatura	Calificación	Estado
Periodo y Año que fue matriculada		
EG0401 - Estado, Política y Administración Pública	80	Aprobada
1 - 2014		
EG0402 - Economía para Gerentes	96	Aprobada
1 - 2014		
EG0403 - Gerencia Estratégica	100	Aprobada
3 - 2014		
EG0606 - Estadística y Métodos Cuantitativos	---	Cursando
6 - 2014		

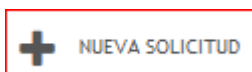
MÓDULO GESTIONES (MIS TRÁMITES)

Por medio de este módulo podrá visualizar gestiones ya tramitadas, realizar retiros y cambios de cursos o realizar nuevas solicitudes.

Inicialmente no aparecerán solicitudes en el sistema, conforme haga nuevas solicitudes aparecerán en la lista.



GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO



Utilice esta opción para hacer nuevas solicitudes, mediante el sistema.

Hay dos tipos de transacciones: **Personal** y **Transacción** (con costo).

Para hacer una transacción personal marque/seleccione la casilla **Personal** , verá que el costo es 0.00, luego escriba un detalle en el espacio para el comentario:

La interfaz muestra un formulario con el título "Nueva Gestión" y el subtítulo "Ingrese los datos solicitados para una nueva transacción". El campo "Personal" está marcado con un checkmark. El costo se muestra como "Costo: 0.00". El campo de comentario contiene el texto: "Por favor necesito una nueva contraseña para el Campus Virtual y que me envíen el manual del Sistema CLASS." En la parte inferior derecha hay un botón "ACEPTAR" con un checkmark.

Al hacer clic sobre el botón **ACEPTAR** el sistema le informará sobre la creación de la nueva solicitud.

Si lo que desea es obtener una certificación de graduado, reposición de título, autenticación de título, constancia de estudiante o certificación de notas, recuerde que estas solicitudes/transacciones tienen un costo asociado, que se visualizará en la misma pantalla una vez que haga la selección de la transacción.


Para estos casos no debe estar seleccionada la casilla **Personal** , luego seleccione la transacción desde la lista desplegable (verá el costo asociado a esa transacción), luego escriba un detalle en el espacio para el comentario:

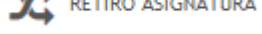
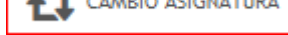
La interfaz muestra un formulario con el título "Nueva Gestión" y el subtítulo "Ingrese los datos solicitados para una nueva transacción". El campo "Personal" no está marcado. El campo "Transacción" es un menú desplegable que muestra "Constancia". El costo se muestra como "Costo: 10000.00". El campo de comentario contiene el texto: "Necesito una constancia de que soy estudiante activo en el Programa de Maestría del ICAP, para realizar algunas gestiones internas en mi lugar de...". En la parte inferior derecha hay un botón "ACEPTAR" con un checkmark.

GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Las solicitudes serán enviadas automáticamente por el sistema a los encargados en el ICAP de este tipo de transacciones para su respectivo procesamiento.

Si tiene una o varias solicitudes puede ver su detalle haciendo clic sobre cada una de ellas, adicionarle comentarios o cancelar la solicitud.




También puede utilizar las opciones  RETIRO ASIGNATURA y  CAMBIO ASIGNATURA para hacer retiros o cambios en los cursos ya matriculados; sin embargo solo podrá hacerlo si la estructura de la maya curricular del Programa de Maestría/Doctorado así lo permite; posiblemente estos dos servicios solo los podrá utilizar directamente con la administración del programa en el que está matriculado.

MÓDULO CALENDARIO (MIS ACTIVIDADES)

CREAR UN EVENTO PERSONAL

En el módulo **Calendario** se pueden crear eventos personales y visualizar eventos colocados por el profesor o el ICAP.

Para comenzar se hace clic sobre el botón , aparecerá una ventana con los campos necesarios para configurar el evento.

GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Indique las fechas y las horas iniciales y finales del evento, así como un título y una descripción, finaliza la acción haciendo clic sobre el botón **Aceptar**, para guardar el evento.

Nuevo Evento

Ingrese los datos solicitados.

Fecha Inicio* 30/08/2014 Hora Inicio* 8:30am

Fecha Fin* 30/08/2014 Hora Fin* 5:00pm

Título del Evento* Recoger certificación de notas

Descripción del Evento Pasarse a las oficinas del ICAP a recoger la certificación de notas solicitada hace unos días. Llevar el comprobante de pago del banco.

ACEPTAR

A la izquierda de la pantalla principal observará el evento creado y en el calendario, a la derecha del número del día (s), un ícono con la cantidad de eventos para ese día.

Si hubiera eventos publicados por los profesores o el ICAP y usted fue incluido en la lista del envío, también aparecerán esos eventos en el calendario y los puede visualizar de la misma forma.

Evento		Inicio	Fin
Recoger certificación de notas		8:30:00	5:00:00
Pasarse a las oficinas del ICAP a recoger		AM	PM

Agosto 2014						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30 ¹
31	1	2	3	4	5	6

Para modificar un evento solo debe hacer clic sobre él, a la izquierda de la pantalla, hacer los cambios deseados y guardarlo.

GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

ELIMINAR UN EVENTO

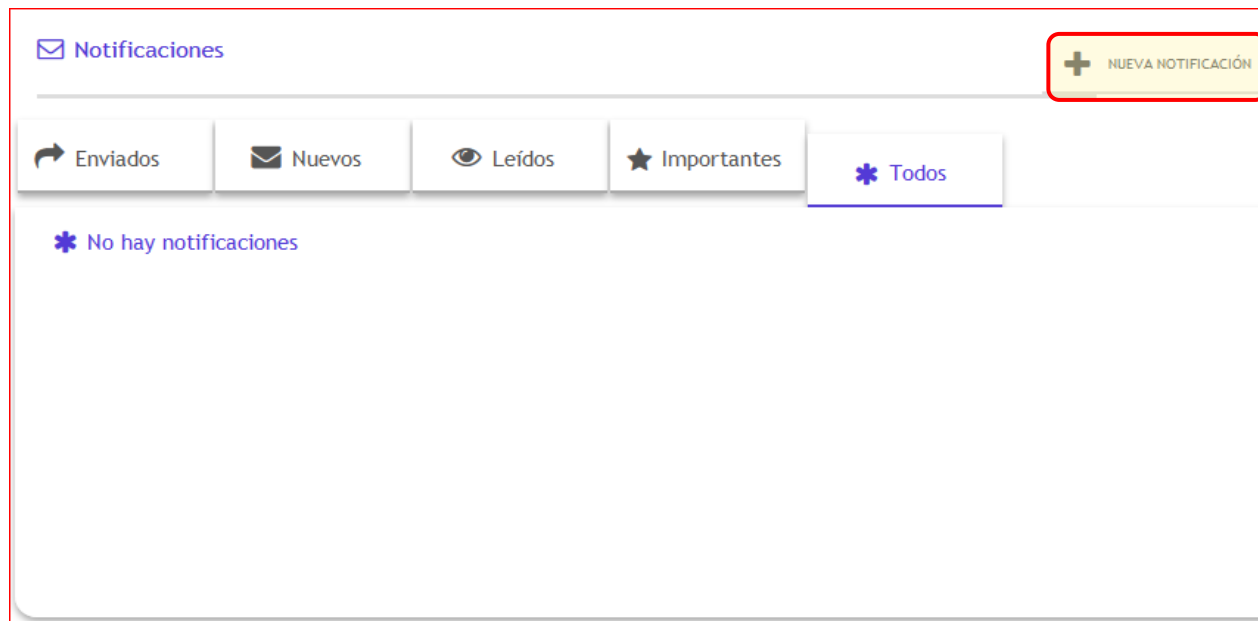
Haga clic sobre el nombre del evento, a la izquierda de la pantalla, en la ventana que aparece haga clic sobre el botón



MÓDULO MENSAJERÍA (MIS MENSAJES)

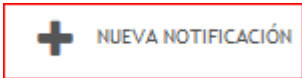
El sistema de mensajería permite a los estudiantes mantener comunicación con los profesores.

Es un sistema similar al correo electrónico en el que puede enviar y recibir mensajes o notificaciones.




Dispone de 5 opciones para filtrar los mensajes: *Enviados*, *Nuevos*, *Leídos*, *Importantes* y *Todos*.

Para crear un nuevo mensaje haga clic sobre la opción **Nueva Notificación**, ubicada en la parte superior derecha del área de trabajo de la pantalla.



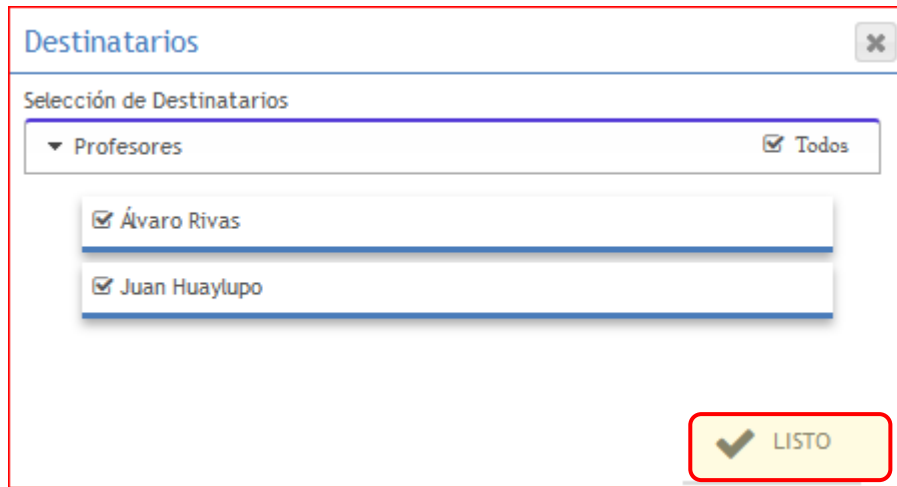
En la pantalla que aparece seleccione los destinatarios, utilizando esta opción.



GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO

Puede seleccionar uno o varios destinatarios de una lista relacionada con los cursos matriculados en el Programa de Maestría/Doctorado en el que se encuentra inscrito (estudiantes y profesores).

Solo debe hacer clic sobre la casilla que aparece a la izquierda del nombre de cada uno de ellos, también puede utilizar la opción **Todos** para seleccionar a todos en la lista, tal como se observa en la siguiente pantalla:



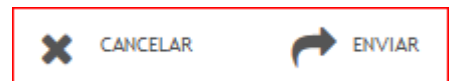
Cuando termine de seleccionar a los destinatarios, haga clic sobre el botón **Listo** para continuar con los siguientes campos del mensaje.

Ahora escriba el **Asunto** y el **Detalle** del mensaje en los espacios correspondientes, puede utilizar las herramientas del editor para darle formato al texto del detalle

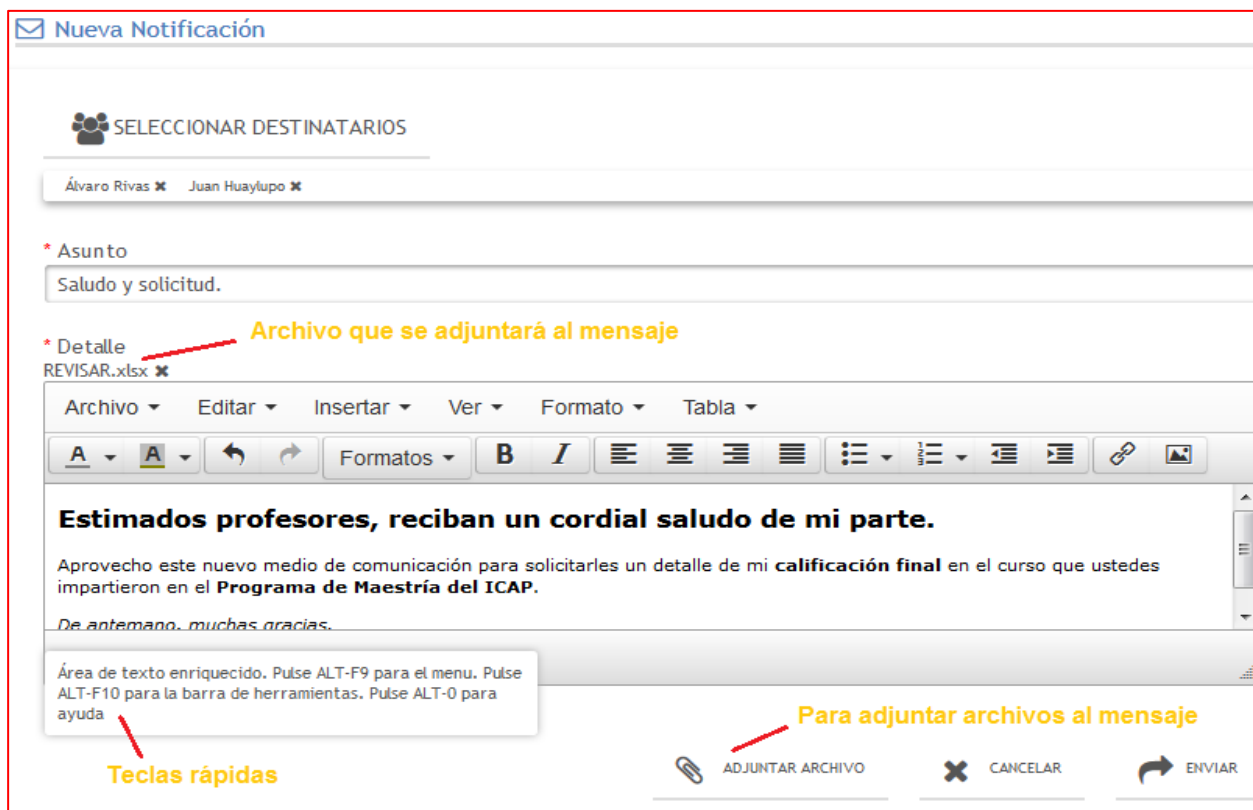
Puede adjuntar un archivo al mensaje utilizando la opción **Adjuntar archivo**, ubicada a la derecha y hacia abajo en la pantalla.



Para enviar el mensaje utilice la opción **Enviar**, para cancelar el envío y salirse del editor utilice la opción **Cancelar**, ambas ubicadas a la derecha y hacia abajo en la pantalla.



GUÍA PARA EL PORTAL DE ESTUDIANTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CLASS ACADÉMICO



Ejemplo de un mensaje/notificación creado en el sistema con un archivo adjunto y texto con formato, dirigido a un grupo de profesores (las notas en color naranja no son del sistema).

Ahora su mensaje ha sido enviado y guardado para que lo pueda consultar en cualquier momento, utilizando los filtros vistos al inicio de este apartado.



Para responder a un mensaje, solo debe hacer clic sobre él y utilizar la opción **Responder** o **Responder todos**, en caso de que quiera enviarle una respuesta solamente al remitente o a todas las direcciones de correo contenidas en el mensaje.

Utilice la opción **Recordar** para marcar como **Importante** un mensaje y que le haga recordatorios cada 30 minutos o cada hora.

MÓDULO PERFIL (MIS DATOS)

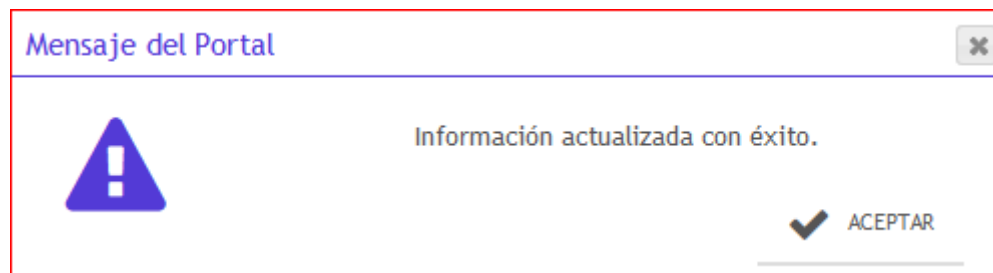
Esta opción le permite ingresar/actualizar su información personal: **Datos personales, Otros** y **Contacto**. Tal como se observa en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web form titled "Mis Datos Personales" with three main sections: "Mis Datos Personales", "Otros", and "Contacto".

- Mis Datos Personales:** Includes fields for "Nombre", "Apellidos", "Identificación", and "CIF".
- Otros:** Includes a dropdown for "Estado Civil", a date field for "Fecha Nacimiento", and a text field for "Lugar de nacimiento".
- Contacto:** Includes a text field for "Dirección", dropdowns for "Provincia", "Cantón", and "Distrito", and text fields for "Número Celular", "Número Casa", "Otro Número", and "Correo Electrónico".

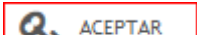
A "GUARDAR" button with a save icon is located in the bottom right corner of the form area.

Cuando haya terminado de ingresar/actualizar la información haga clic sobre el botón **Guardar**, ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla, el sistema le notificará de la actualización:

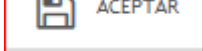


MÓDULO SEGURIDAD (MIS PREFERENCIAS)

Esta opción le permite parametrizar el **cambio de su contraseña** de ingreso al portal y las **opciones de visualización**.

Para cambiar la contraseña que se le proporcionó inicialmente (su número de identificación), en el apartado **Cambio de contraseña** escriba su contraseña actual (con la que ingresó al portal), luego escriba su nueva contraseña y la repite en la tercera casilla, luego hace clic sobre el botón  para guardar los cambios.

Las **Opciones de visualización** le permiten mostrar/ocultar algunos datos a los otros usuarios del sistema, solo debe hacerles clic para indicarle al sistema que ese dato estará visible u oculto (*Número celular, Número casa, Otro número, Fotografía, Correo electrónico, Dirección [física]*).

Finaliza la acción con un clic sobre el botón  para guardar los cambios.



La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones principales:

- Cambio de contraseña:** Incluye un título con un ícono de llave, una advertencia "Todos los campos son requeridos", y tres campos de entrada de texto etiquetados "Contraseña", "Nueva Contraseña" y "Confirme Contraseña". Cada campo contiene caracteres ocultos por puntos. A la derecha de estos campos hay un botón amarillo con un ícono de llave y el texto "ACEPTAR".
- Opciones de Visualización:** Incluye un título con un ícono de ojo, y una lista de opciones con casillas de verificación:
 - Número Celular
 - Número Casa
 - Otro Número
 - Fotografía
 - Correo Electrónico
 - DirecciónA la derecha de estas opciones hay un botón amarillo con un ícono de disco y el texto "ACEPTAR".

AYUDA DEL SISTEMA

El Portal del Estudiante del Sistema de Información CLASS incorpora un sistema de ayuda mediante videos que demuestran la forma de interactuar o utilizar sus diferentes opciones. Para acceder a los videos haga clic sobre el botón **AYUDA**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Aparecerá un menú con los videos disponibles para cada opción del portal.



CERRAR SESIÓN

Como en todo sistema informático, en el que se ingresa o inicia sesión utilizando un usuario y contraseña, cuando ya no necesite trabajar más con la plataforma o desee salirse, debe cerrar la sesión.

Este proceso se logra haciendo clic sobre el botón **SALIR**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Aparecerá nuevamente la ventana de inicio de sesión, de esta forma se asegura que ninguna otra persona haga transacciones, gestiones o cualquier otra actividad en su nombre.