



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL**

ipn.edu.co

DIRECCIÓN

CIRCULAR N. °138/2024



FECHA: Bogotá D.C., martes 30 de julio de 2024
PARA: Familias Sección de Educación Inicial IPN.
ASUNTO: Medidas de seguridad

Estimadas familias reciban un saludo fraterno,

Comprometidos con el bienestar de nuestros niños y niñas queremos compartir con toda la comunidad que habita la sede Sección de Educación Inicial CII 73, las siguientes medidas de seguridad que se suman a nuestro protocolo de ingreso y salida de nuestra sede:

Para la salida de los niños y niñas:

1. Consultar el instructivo para descargar el Carné.(Anexo 1).
2. Descargar, imprimir y plastificar el Carné estudiantil.
3. Entregar el carné estudiantil al personal de seguridad al momento de recoger a su hijo(a)
4. El personal de seguridad anunciará y entregará el carné a la maestra encargada del niño (a)
5. La maestra encargada de la entrega del niño hará devolución del mismo a quien lo porta y esté autorizado por los acudientes.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE ENTREGARÁN LOS NIÑOS A PERSONAS QUE:

1. NO PORTEN EL CARNÉ ORIGINAL DEL COLEGIO
2. NO ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS NIÑOS.

Se considera que una persona está autorizada a recoger un niño de la SEI cuando los representantes legales han enviado correo a la maestra indicando la novedad y han adjuntado la fotocopia legible de la cédula de la persona o cuidador que autoriza. Esta información se archivará en la carpeta de cada niño. De igual forma debe informar el retiro de dicha autorización.

Identificación del equipo de trabajo:

1. Cada miembro del equipo de trabajo de la SEI y quien está a cargo del cuidado y formación de los niños, debe portar el carné institucional en un lugar visible, de tal forma que puedan ser identificados por parte de las familias.
2. Quien ingrese como visitante debe registrarse en la bitácora del equipo de seguridad y no podrá permanecer en la SEI un periodo más largo del estimado por las razones que ameritaron su ingreso.

ESTAS MEDIDAS EMPEZARAN A REGIR DESDE EL PRÓXIMO LUNES 5 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.

Marcela González T
MARCELA GONZÁLEZ TERREROS

Directora Instituto Pedagógico Nacional

Generar Carnet

Ingresar al siguiente enlace

URL: <http://class.pedagogica.edu.co/IPN/Modulos/Login/Home/Login>

Nos logueamos con usuario y contraseña.



class
SOFTWARE
ACADEMICO & CONTABLE

Correo Electrónico

Contraseña

INGRESAR

¿Olvidaste tus datos?

Pantalla de inicio

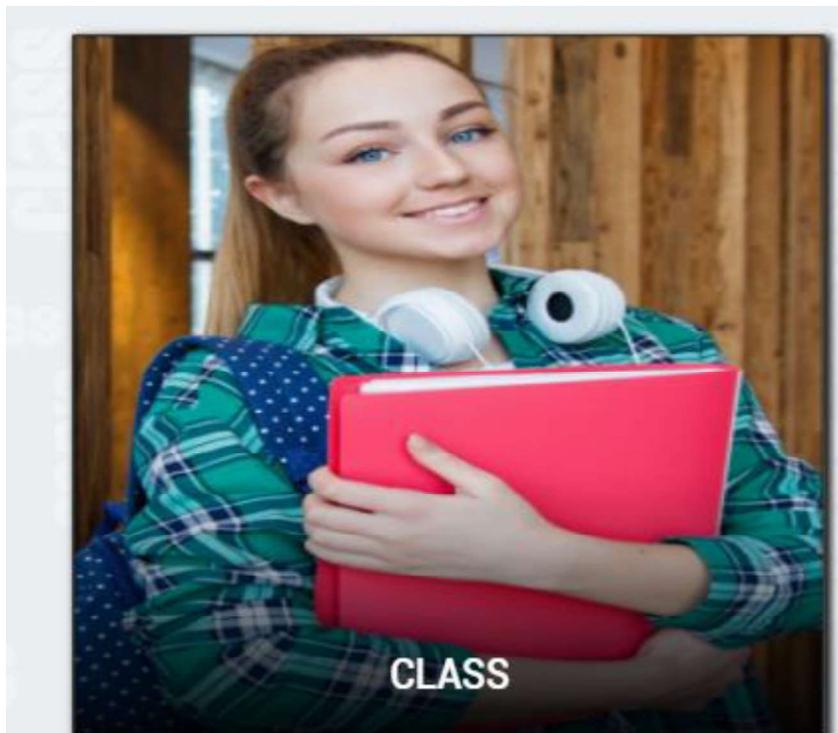
The screenshot displays the 'Inicio' (Home) screen of the Class software. At the top, the header includes the 'class' logo, the text 'Instituto Pedagógico Nacional - Dirección de Educación Inicial', and user information: 'Manager', 'Administrador Class', and 'Cerrar Sesión'. Below the header are four large image-based buttons: 'CLASS' (featuring a smiling student), 'CAJAS', 'FINANCIAMIENTO', and 'SEGURIDAD'. The main content area is divided into five columns of menu items:

- PARÁMETROS BÁSICOS:** Campañas, Sedes, Calendario Anual, Periodos Académicos, Ciclos Académicos, Niveles, Aulas, Áreas por Nivel, Asignaturas, Lecciones Electivas, Lecciones, Tipo Falta Disciplina, Código de Sistema.
- PARÁMETROS OTROS:** Copias Inscripción, Peticiones por Año, Pruebas Clasificadoras, Desempeños por Área/Nivel, Desempeños Entesos/Talleres, Juicios Valorativos, Áreas Profesores, Planes Asignaturas, Actividades Docentes, Asignaturas Opcionales, Grupos Opcionales, Cesión Aulas, Equivalencia Vinculación.
- REGISTRO MATRÍCULA:** Expediente Digital.
- CONTROL HORARIO:** Oferta Académica, Oferta Acad. Entesos Talleres.
- ASISTENCIAS ACADÉMICAS:** Control de Asistencias, Faltas Disciplina, Generación de Grupos, Cambio de Grupo, Inscripciones Especiales, Autorización Cupos Inscripción, Admisibles por Grado, Prueba Ingreso/Entrevista, Confirmación Admisibles, Obtener Notas Finales, Asignación Carga Docente, Aprobación Carga Docente, Muestreo por Grupo.

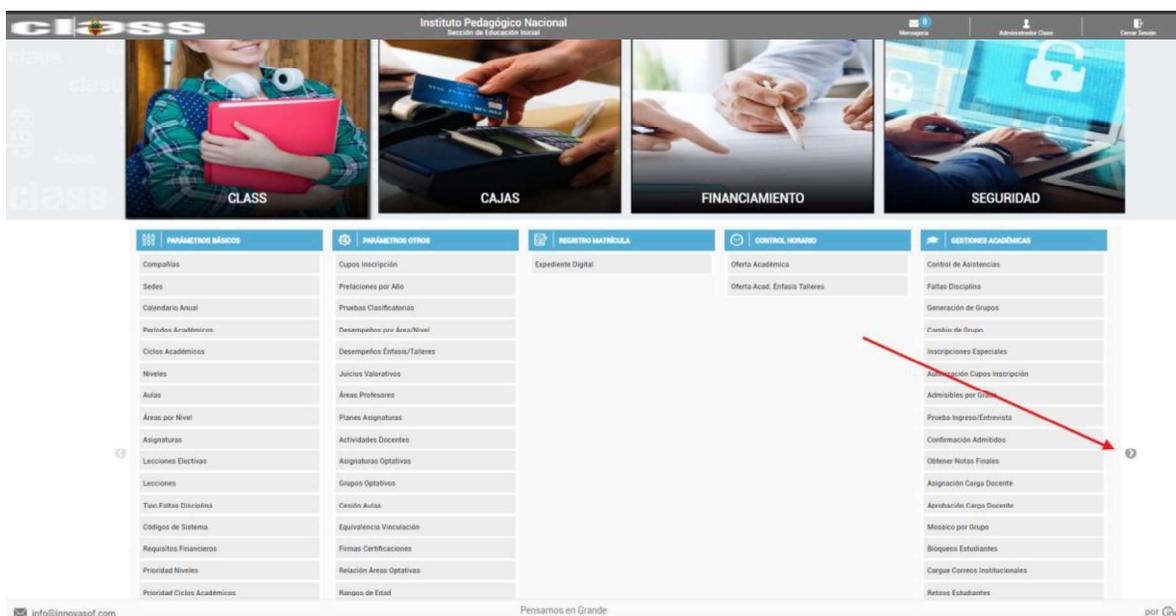
At the bottom of the interface, there is a footer with 'info@innovasof.com', 'Pensamos en Grande', and the 'innovasof' logo.

Debemos escoger modulo Class

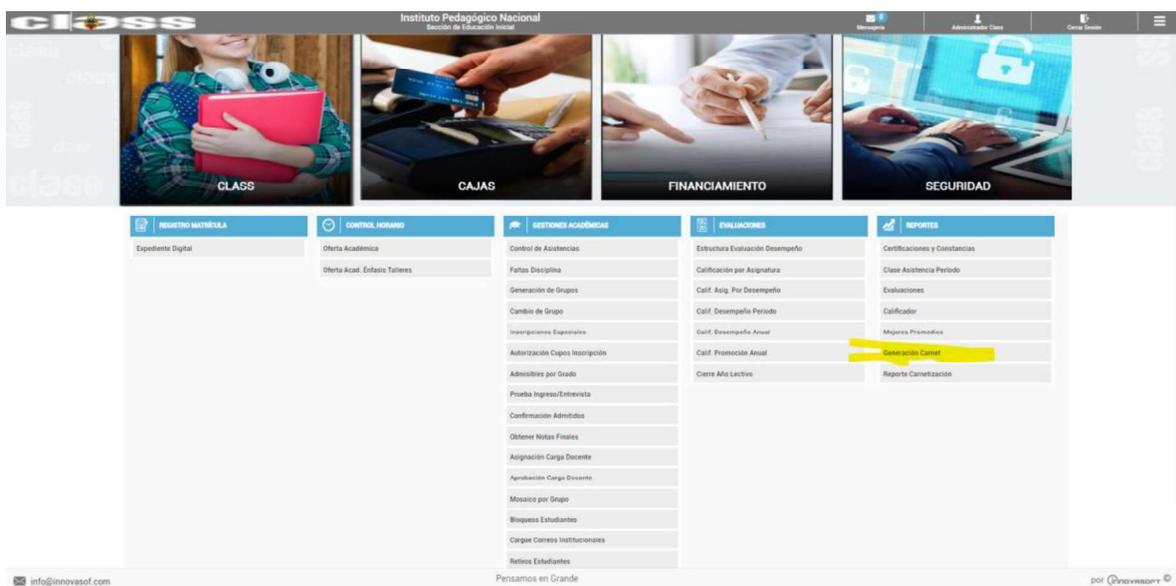
Pestaña Inicio



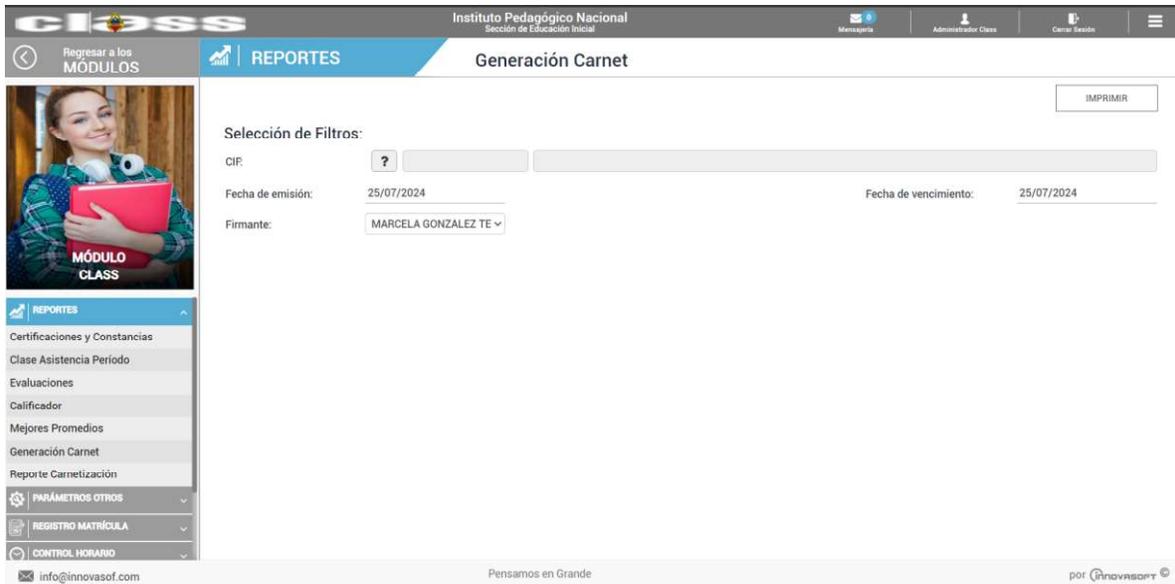
Nos dirigimos hacia la derecha encontramos una pestaña donde podemos encontrar la opción dentro Class.



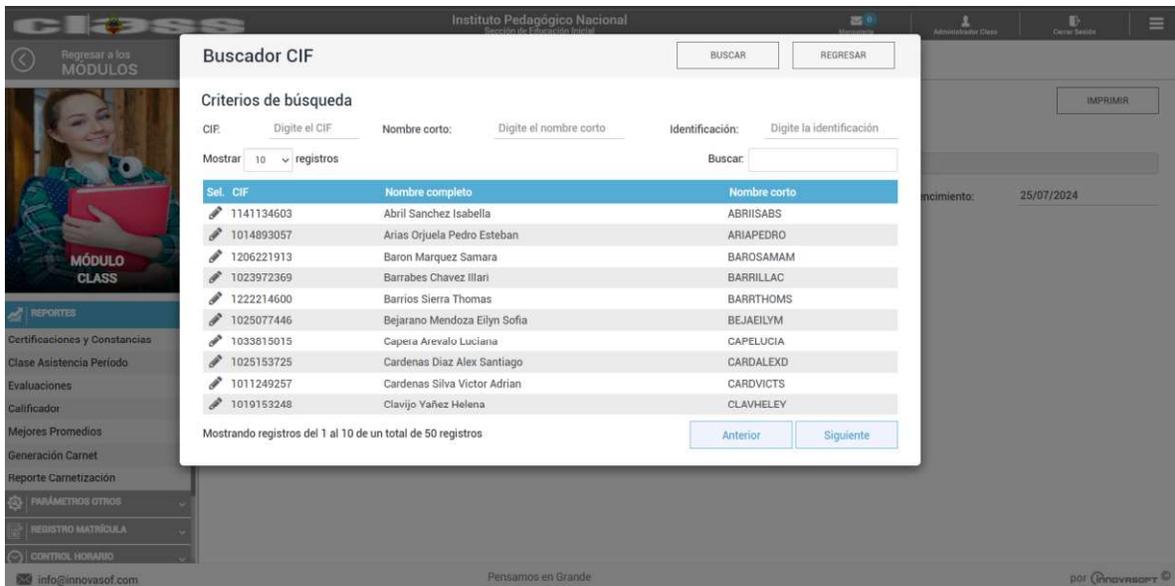
Al momento de ingresar click en la pestaña encontramos las opciones de reportes y encontramos generar Carnet.



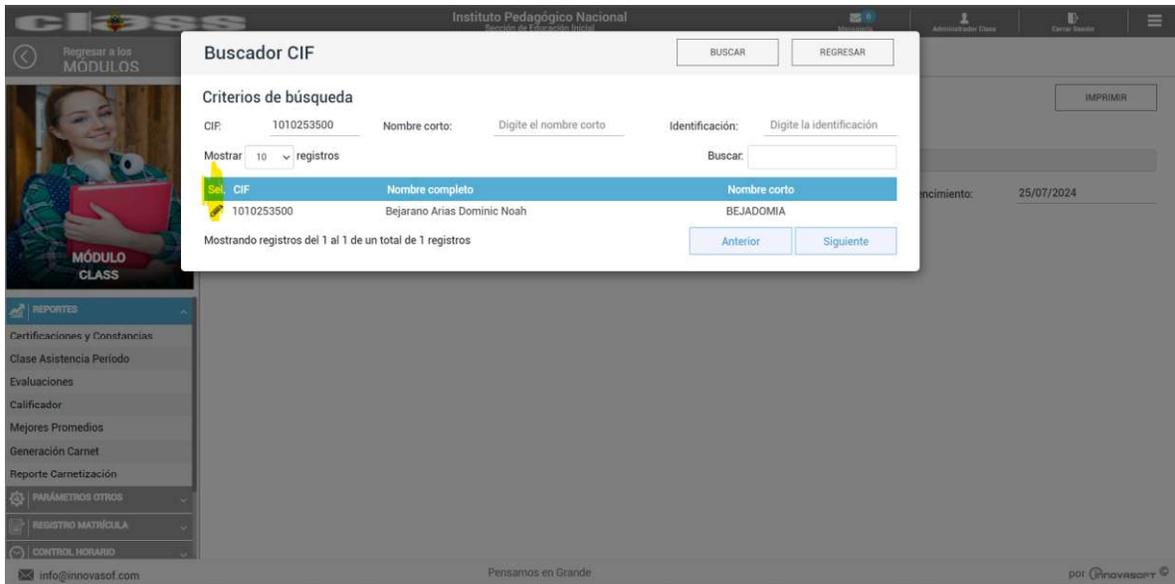
Al momento de ingresar en la generación de Carnet nos sale la siguiente opción.



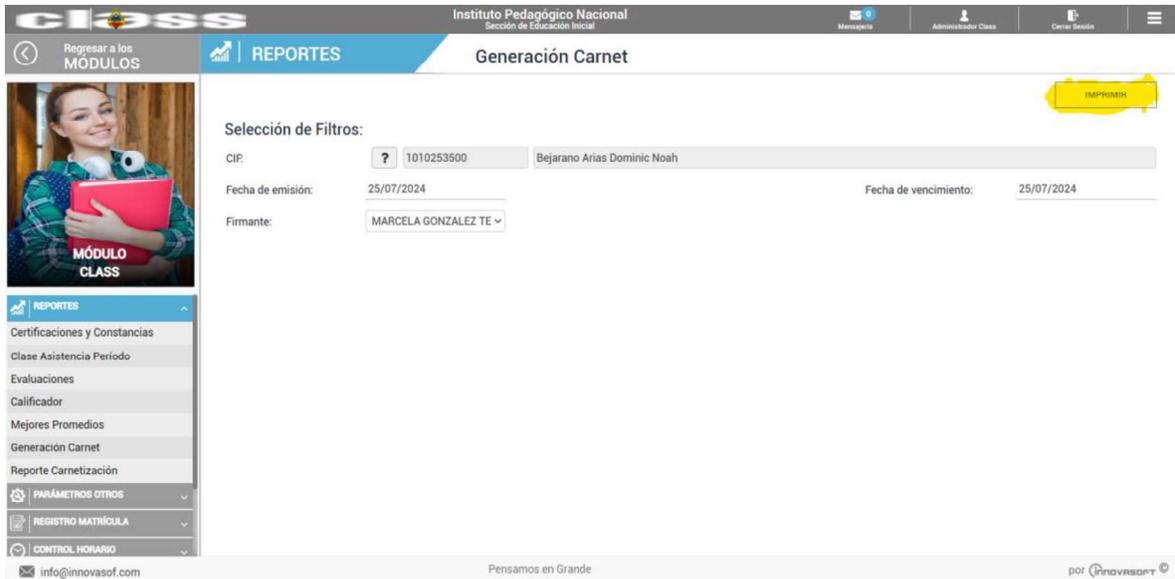
Donde debemos dar click en CIF, ingresamos el documento del estudiante y buscamos dentro del aplicativo.



Seleccionamos el alumno.

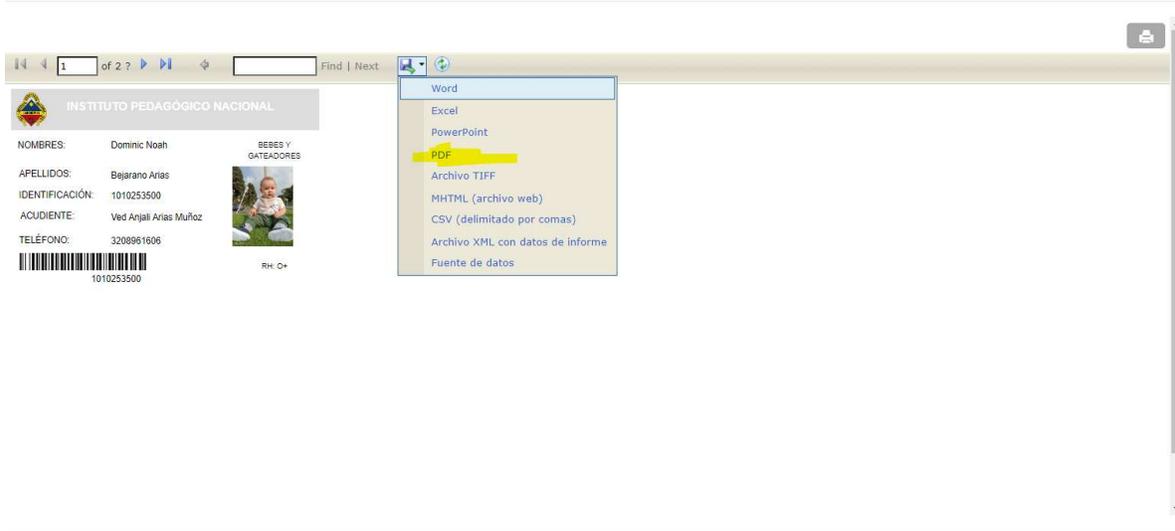


Escogemos la opción imprimir



Nos va a descargar un visor de informes donde podemos descargar el carnet en el formato que mas deseamos en esta ocasión se escogió PDF

Visor de Informes



Cerrar

Al momento que seleccionamos PDF nos descarga un archivo en formato PDF donde lo podemos imprimir de acuerdo a como lo requerimos.

