
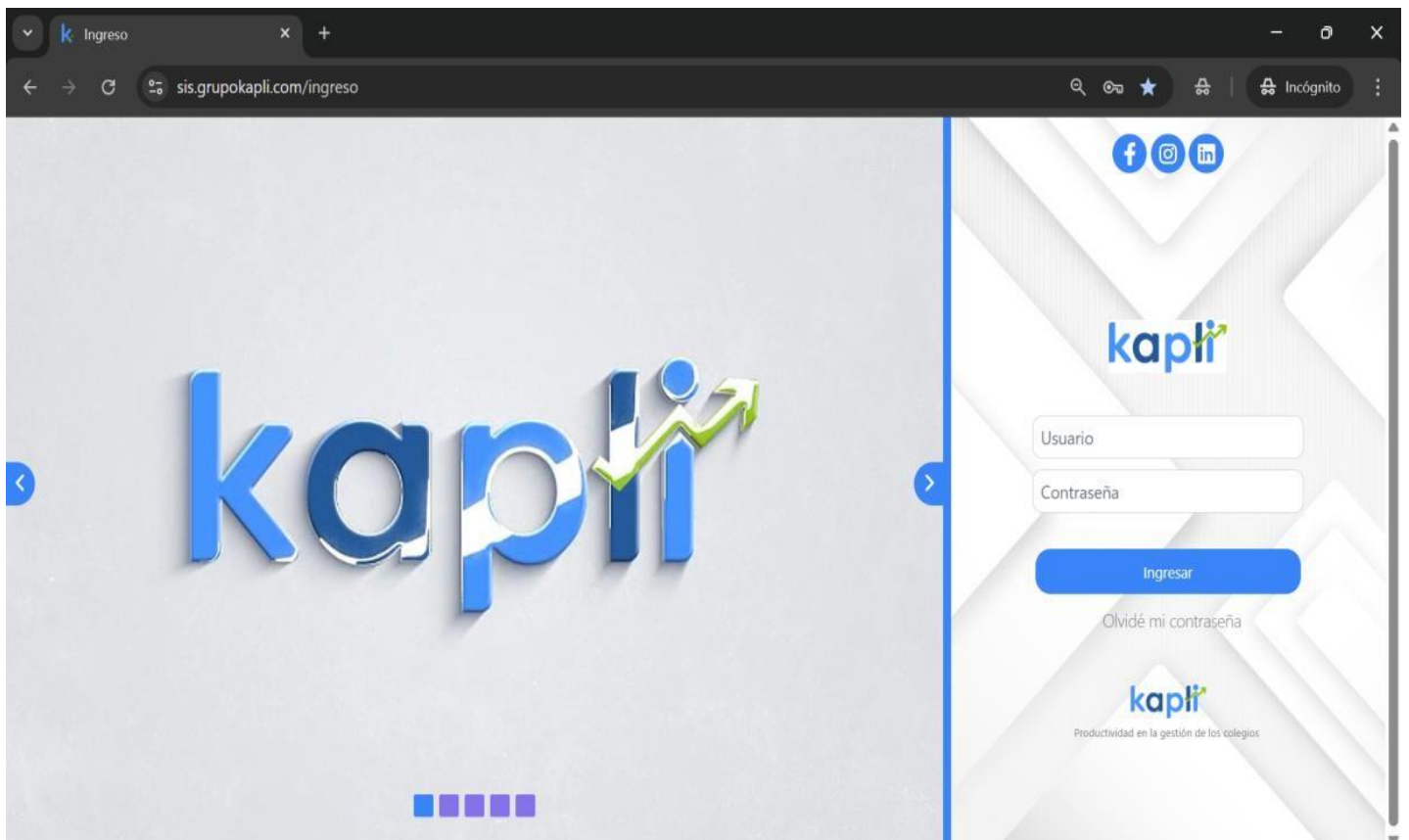
	<b>Colegio Claretiano de Neiva</b> Resolución de Aprobación No 1826 de 01 de septiembre de 2020 – Registro DANE 341001000219 <a href="http://www.claretianoneiva.edu.co">www.claretianoneiva.edu.co</a>	<b>RECTORIA</b>
	2026 "COMUNIDAD DE APRENDIZAJE, ARRAIGADOS EN CLARET Y CONECTADOS CON LA VIDA"	
	<b>"ACOMPANAMOS PERSONAS NUEVAS PARA UN MUNDO MEJOR"</b>	<b>CIRCULAR EXTRAORDINARIA</b> <b>24 - 02-2026</b>

## CIRCULAR EXTRAORDINARIA. INSTRUCTIVO PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA DE NOTA "KAPLI".

Estimados padres, madres de familia y acudientes.

Reciban un afectuoso abrazo en el corazón de María y San Antonio María Claret.

Me permito compartir el siguiente instructivo para que los padres de familia y los estudiantes accedan a la plataforma administrativa y/o de notas, llamada "KAPLI".

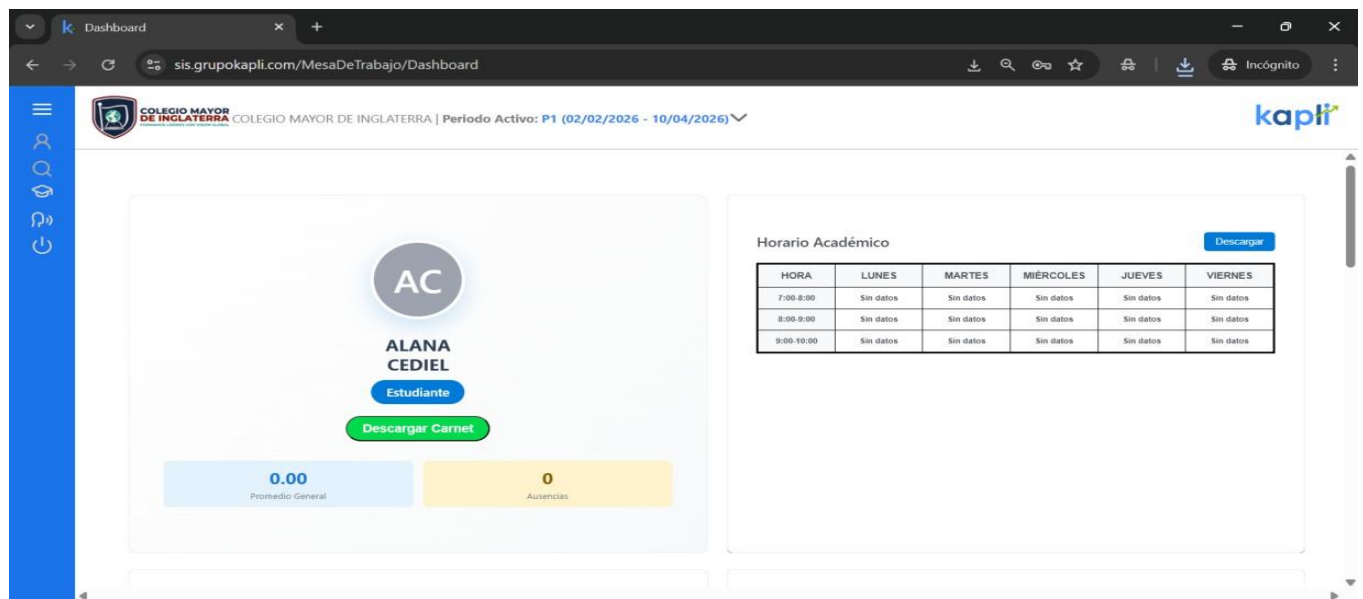


### **Iniciar sesión en la plataforma**

Para acceder a la plataforma administrativa siga estos pasos:

1. Desde un **computador**, abra su navegador de internet (Chrome, Edge, Firefox u otro).
2. Ingrese a la siguiente dirección: <https://sis.grupokapli.com/ingreso>.
3. Ubique la opción **Ingresar**.
4. En el campo **Usuario**, escriba el **número de documento del estudiante** (sin puntos ni espacios).
5. En el campo **Contraseña**, digite igualmente el **número de documento del estudiante** si es el primer ingreso o la contraseña que tenga asignada.
6. Haga clic en **Ingresar** para acceder a la plataforma.

– Si no logra ingresar, verifique que el documento esté correctamente escrito o comuníquese con la institución para recibir ayuda.

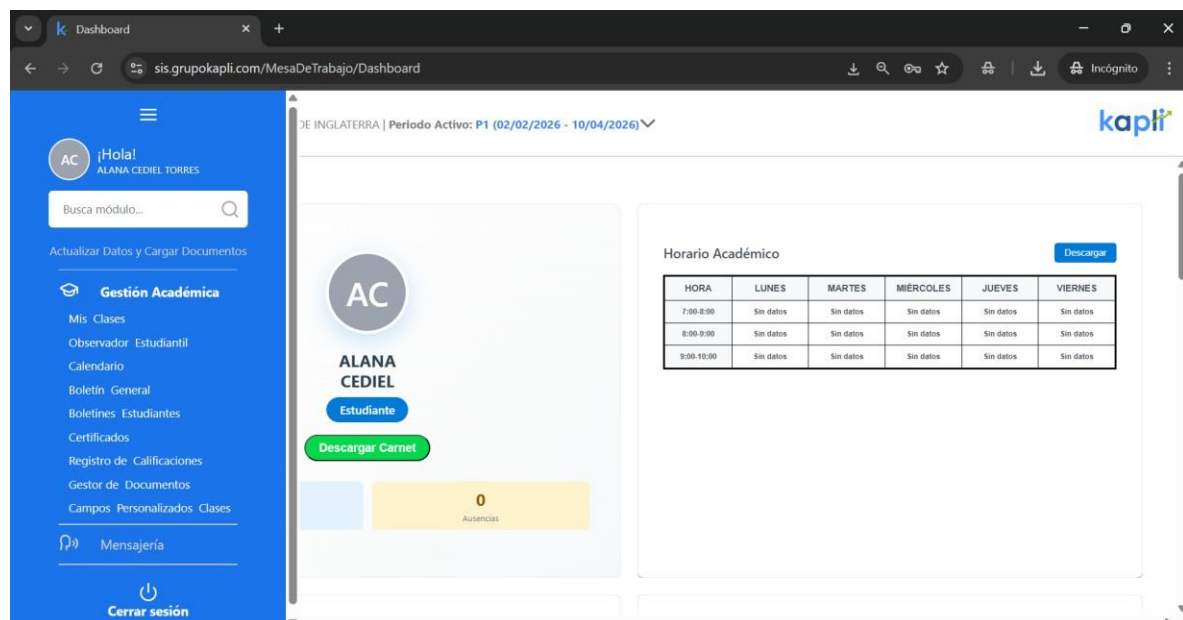


## Pantalla de inicio (Panel principal)

Una vez haya iniciado sesión correctamente, encontrará la **pantalla principal o panel de inicio** de la plataforma. Allí podrá visualizar información general del estudiante:

1. En la **parte superior**, se muestra el **periodo académico en curso**, donde podrá verificar el tiempo escolar activo.
2. En la zona central aparecerá el **nombre del estudiante** junto con su información básica.
3. En el lado derecho encontrará el **horario académico**, donde podrá consultar las clases asignadas según los días y horas correspondientes.
4. Las diferentes opciones para consultar información académica y administrativa se encuentran en el **panel azul ubicado en el lado izquierdo** de la pantalla.

– Revise frecuentemente esta pantalla para mantenerse informado sobre el periodo actual y el horario del estudiante.



## Opciones del panel principal

En el **panel azul ubicado al lado izquierdo** encontrará las diferentes opciones para consultar y gestionar la información del estudiante. Para verlas, haga clic en el ícono de menú si el panel no aparece desplegado.

Las principales opciones son:

1. **Actualizar Datos y Cargar Documentos:**  
Permite revisar y actualizar la información del estudiante, además de cargar documentos solicitados por la institución.
2. **Gestión Académica:**  
Aquí podrá consultar información académica como calificaciones, boletines, horarios y otros datos relacionados con el proceso escolar.
3. **Mensajería:**  
Espacio destinado para recibir o enviar mensajes relacionados con la institución, docentes o procesos académicos.

#### 4. **Cerrar sesión:**

Opción para salir de forma segura de la plataforma cuando termine su consulta.

- Se recomienda cerrar sesión al finalizar, especialmente si usa un computador compartido.



### **Módulo Gestión Académica**

En este módulo podrá consultar toda la información académica del estudiante. Para acceder, haga clic en **Gestión Académica** en el panel azul izquierdo. Allí encontrará las siguientes opciones:

#### 1. **Mis Clases:**

Permite visualizar las asignaturas en las que está matriculado el estudiante, junto con información básica de cada clase.

#### 2. **Observador Estudiantil:**

Espacio donde se registran observaciones académicas, comportamentales o anotaciones realizadas por los docentes o la institución.

#### 3. **Calendario:**

Aquí podrá consultar fechas importantes como actividades académicas, evaluaciones, eventos institucionales y recordatorios.

#### 4. **Boletín General:**

Permite visualizar un resumen general del desempeño académico del estudiante durante el periodo.

#### 5. **Boletines Estudiantes:**

Opción para consultar y descargar los boletines académicos detallados por periodo.

#### 6. **Certificados:**

Permite generar o descargar certificados académicos disponibles para el estudiante según lo habilite la institución.

#### 7. **Registro de Calificaciones:**

Espacio donde podrá revisar las notas obtenidas en cada asignatura y su seguimiento académico.

#### 8. **Gestor de Documentos:**

Permite consultar o descargar documentos académicos que la institución haya compartido.

#### 9. **Campos Personalizados Clases:**

Aquí podrá visualizar información adicional registrada por la institución sobre las clases o el proceso académico del estudiante.

- Se recomienda revisar periódicamente este módulo para hacer seguimiento al proceso académico del estudiante.

Cualquier duda e inquietud, por favor comunicarse y/o acercarse a la coordinación académica.

Fraternalmente,



**ADRIANA MARCELA BELTRÁN LOSADA.  
RECTORA.**