

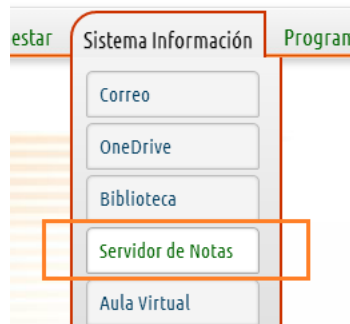


CORPORACIÓN  
**ESCUELA TECNOLÓGICA DEL ORIENTE**  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

# Instructivo Docentes Sistema Académico IFT-10-00

---

1. Para trabajar en el sistema de información académico se recomienda el uso de los exploradores "google chrome" o "mozilla firefox".
2. Ingresar al URL <http://tecnicadoloriente.edu.co/>.
3. Ubicar en el menú "Sistema de Información" y seleccionar "Servidor de Notas".



4. Ingresar como docentes
  - [Ingreso DOCENTES](#)

5. Ingresar Usuario y Contraseña

A login form with two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the fields is a button labeled 'Entrar' with a magnifying glass icon.

6. En caso de olvidar la contraseña dar clic sobre "Restablecer Contraseña", si tuvo ingreso satisfactorio pasar al paso "8".

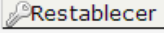
**Bienvenido al portal del docente**

Por favor ingresa tu usuario y contraseña para ingresar al sistema.

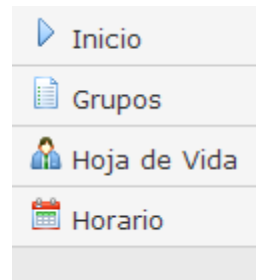
Has olvidado la Contraseña - [Restablecer contraseña](#)

7. Ingresar Documento de Identidad y presionar el botón "Restablecer", una nueva contraseña será enviada a su correo registrado.  
Si el correo es nuevo, acercarse a registro y control, actualizar datos y realizar nuevamente el procedimiento

Documento de Identidad:




8. La plataforma docente cuenta con 4 módulos.




8.1. **Inicio** – Bandeja de entrada. Mensajes enviados por administrativos de la corporación, para visualizar el mensaje seleccionamos el mensaje y presionamos el botón ver.



Bienvenido 


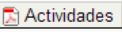

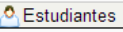

**Bandeja de Entrada**




De	Asunto	Fecha
 [User Name]	[Subject]	[Date]

8.2 **Grupos** – Visualiza los grupos relacionados con el docente, el modulo grupos contiene 4 opciones a trabajar.

**Grupos**

Código	Nombre	Materia	Periodo Academico
 [Code]	[Group Name]	[Subject]	[Period]

8.2.1 Notas – Aparecen las fechas límites de cada corte establecido por el programa y el listado de estudiantes. Si la fecha límite se ha cumplido se bloquearan los campos del corte y no podrá ingresar notas.

Si el estudiante tiene que habilitar la materia, el campo “habilitar” se desbloquea y solicita ingresar nota, si el estudiante no se presenta ingresamos la letra “N” o “n” y presionar el botón “Guardar”.

**Grupo Inducción**

Si el estudiante no se presento en la habilitación escribir en el campo de habilitar "N" o "n".

Fecha limite de "N1" es: "2014-09-18"

Fecha limite de "N2" es: "2014-10-09"

Fecha limite de "N3" es: "2014-12-11"

Código	Nombre	N1 35%	N2 35%	N3 30%	Nota 100%	Habilitar 60%	Definitiva
555555555	Apellido Prueba, Nombre Prueba	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	0.0		

8.2.2 Actividades – Asignar actividades.

**Actividades**

Grupo: Grupo Inducción

Código	Tipo	Actividad	Fecha de Publicación	Fecha Entrega	Estado
2	Trabajo	Trabajo 1	2014-07-24	2014-07-17	Activo

8.2.2.1 Nueva actividad – Completamos los campos, tipo, título, descripción y fecha límite de entrega. Si necesitamos adjuntarles un documento lo agregan en “seleccionar archivo”. Para finalizar presionar el Botón “Guardar”.

**Nueva Actividad**

Estado de la Actividad

Tipo de la Actividad

Título

Descripción

Fecha limite de entrega

**Documentos**

Documento 1  entrevista.pdf Tamaño Max 10 Mb

Documento 2  Ningún archivo seleccionado Tamaño Max 10 Mb

8.2.2.2 Editar actividad – Editamos los campos estado, tipo, título, descripción y fecha límite de entrega. Si necesitamos modificar los archivos adjuntos presionamos en “seleccionar archivo”. Para finalizar, presionar el Botón “Guardar”.

Tener en cuenta que en ciertas ocasiones necesitamos solo inactivar la actividad y no borrarla para ello en “Estado de actividad” le asignamos “Inactivo”.

8.2.2.3 Borrar actividad – Esta opción es cuando estamos completamente seguros q la vamos a borrar y no vamos hacer uso de ella, si algún estudiante ya respondió la actividad no la podrán borrar, pero si inactivarla.

8.2.2.4 Actividades Resueltas – Visualiza los estudiantes que han enviado la actividad, para ver la actividad presionar el botón “Ver actividad”.

Grupo: Grupo Inducción

Código	Estudiante	Fecha de Envío
5555555555	Apellido Prueba, Nombre Prueba	2014-07-24

Muestra los documentos adjuntos enviados por el estudiante, la descripción que realizó el estudiante y no da la opción de enviarles un comentario sobre su actividad. Para enviar el comentario llenar el campo "Comentario docente" y presionar botón "Enviar".

**Actividad Enviada por el estudiante**

Descripción: Envió actividad 1

**Adjuntar actividades**

[Ver Documento 1](#)

**Comentario docente**

### 8.2.3 Foros

#### Foros

**Grupo:** Grupo Inducción

<input type="button" value="+ Nuevo"/>	<input type="button" value="✎ Editar"/>	<input type="button" value="✖ Borrar"/>	<input type="button" value="📄 Ver Foro"/>
Código	Título		
2	Foro Prueba		

8.2.3.1 Nuevo Foro – Completamos los campos estado, tipo, título, descripción y fecha límite de entrega. Para finalizar presionar el Botón "Guardar".


**Nuevo Foro**

Estado del Foro

Tipo de Foro

Título

Descripción

Fecha de cierre  

8.2.3.2 Editar foro – Editamos los campos estado, tipo, título, descripción y fecha límite de entrega. Para finalizar, presionar el Botón “Guardar”.

Tener en cuenta que en ciertas ocasiones necesitamos solo inactivar foro y no borrarlo para ello en “Estado del foro” le asignamos “Inactivo”.

8.2.3.3 Borrar foro – Esta opción es cuando estamos completamente seguros q la vamos a borrar y no vamos hacer uso de él, si algún estudiante ya participo en el foro podrán borrar, pero si inactivarla.

8.2.3.4 Ver foro – Visualiza los estudiantes que han participado en el foro, presionar el botón “Ver Foro”.

Existen dos formas de participar.

- Opinión general. Participo con un comentario general sobre el tema del foro (Completar campos título y comentario, presionar botón “Enviar”).

**Responder**

Título





**1 de 2 Nueva Hoja de Vida**


Nombre  \*

Apellidos  \*

Tipo de documento  \* Numero del documento  \*

Lugar de expedición del documento  Grupo sanguíneo

Sexo  Hombre  Mujer

Fecha de nacimiento  

No libreta militar  Distrito libreta militar

Estado civil  No de hijos

Dirección

Municipio

Barrio

Teléfono  \* Movil

Correo electrónico

Perfil Profesional

---

EPS

Caja de compensación

Pensión

Cesantías

## 9.2 Adjuntar – Documentos Datos generales

**Documentos**

Foto  Ningún archivo seleccionado

Cedula  Ningún archivo seleccionado

Libreta Militar  Ningún archivo seleccionado

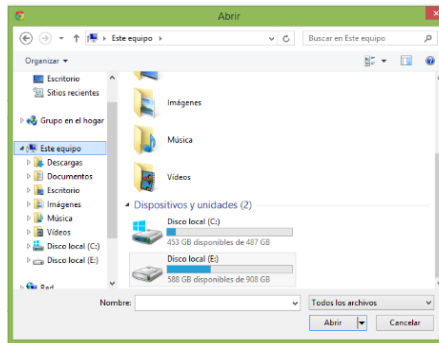
EPS  Ningún archivo seleccionado

Caja de compensación  Ningún archivo seleccionado

Pensión  Ningún archivo seleccionado

Cesantías  Ningún archivo seleccionado

### 9.3 Presionar el botón “Seleccionar Archivo”



9.4 Seleccionar el archivo adjuntar, este proceso lo realizamos con todos los documento.

10. Al terminar de completar la información y seleccionar los documentos, presionar el botón guardar.

## 11. Fase 2 – Información detallada

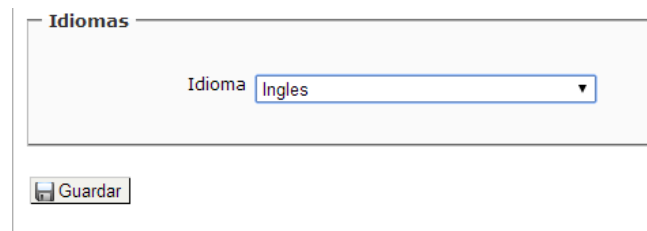
11.1 *Información Académica:* Completar datos y seleccionar documento, presionar botón guardar. (Por cada estudio cursado debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar Estudio, Editar Estudio y Quitar Estudio.

Estudios	
Tipo de Estudio	Profesional
Título	Título Obtenido
Institución Educativa	Institución Educativa donde curso el estudio
Municipio	Bucaramanga - Santander
Fecha Inicio	08-04-2014
Fecha Final	10-04-2014
Ya finalice el estudio ?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Documentos	
Diploma	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Guardar"/>	

**11.3 Idiomas:** Seleccionar el idioma que maneja, presionar botón guardar. (Por cada idioma a ingresar debe realizar este procedimiento )

Botones: Agregar Idioma y Quitar Idioma.



The screenshot shows a form titled "Idiomas". It contains a dropdown menu labeled "Idioma" with "Ingles" selected. Below the form is a "Guardar" button.

**11.4 Certificaciones:** **Completar** datos y seleccionar documento, presionar botón guardar. (Por cada certificación debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar C (Agregar certificación), Editar C (Editar certificación) y Quitar C (Quitar certificación).



The screenshot shows two forms. The first is titled "Certificaciones" and has three input fields: "Titulo", "Empresa que Otorga el Certificado", and "Descripción". The second form is titled "Documentos" and has a "Certificado" label, a "Seleccionar archivo" button, and the text "Ningún archivo seleccionado". Below both forms is a "Guardar" button.

**11.5 Experiencia Laboral:** Completar datos y seleccionar documento, presionar botón guardar. (Por cada experiencia laboral debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar L (Agregar Experiencia laboral), Editar L (Editar Experiencia laboral) y Quitar L (Quitar Experiencia laboral).

**Experiencia Laboral**

Empresa

Cargo

Teléfono de la Empresa  \*\*

Jefe Inmediato

Funciones

Municipio

Fecha Inicio  

Fecha Final  

Ya finalice el trabajo ?  Si  No

---

**Documentos**

Certificado Laboral  Ningún archivo seleccionado

11.6 *Proyectos Desarrollados*: Completar datos y presionar botón guardar. (Por cada Proyecto Desarrollado debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar Proyecto, Editar Proyecto y Quitar Proyecto.

**Proyectos Desarrollados**

Su perfil en el Proyecto


Título


Institución / Empresa

Tipo Proyecto

Teléfono de la Empresa

Descripción del Proyecto

Fecha Inicio  

Fecha Final  

**11.7 Producción Académica:** Completar datos y presionar botón guardar. (Por cada Producción Académica debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar Producto, Editar Producto y Quitar Producto.

**Producción Académica**

Tipo de Producto

Título Producto

Autores

Nombre de la Revista  
o Nombre Editorial  
Libro

Categoría

Volumen

Año

ISSN

**11.8 Proyectos / Grupos de Investigación:** Completar datos y presionar botón guardar. (Por cada Proyecto o Grupo de Investigación debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar I (Agregar Proyecto o Grupo de Investigación), Editar I (Editar Proyecto o Grupo de Investigación) y Quitar I (Proyecto o Grupo de Investigación).

**Proyecto / Grupo de Investigación**

Modalidad de la Investigación


Proyecto / Nombre del Grupo

Institución

Tipo Proyecto

Autores / Integrantes

Fecha Inicio  

Fecha Final  

12.

13.

14. Si ya realizó el proceso de registro, en caso de olvidar la contraseña realizar el proceso de Restablecer contraseña, el sistema envía contraseña nueva al correo registrado.

**Bienvenido al portal de la Bolsa de empleo**

Por favor ingresa tu código (usuario) y contraseña para ingresar al sistema.

Si no tienes usuario ni contraseña - [Regístrate ahora](#)

Has olvidado la Contraseña - [Restablecer tu contraseña](#)

Usuario:

Contraseña:

15. Para realizar el proceso de registro hoja de vida, ingresar a "Regístrate Ahora"

16. El proceso cuenta con dos fases, la primera ingresar la información general y la segunda información detallada.

## 17. Fase 1 – Información General

### 9.1 Completar - Datos Generales

**1 de 2 Nueva Hoja de Vida**

Nombre  \*

Apellidos  \*

Tipo de documento  \* Numero del documento  \*

Lugar de expedición del documento  Grupo sanguíneo

Sexo  Hombre  Mujer

Fecha de nacimiento  📅

No libreta militar  Distrito libreta militar

Estado civil  No de hijos

Dirección

Municipio

Barrio

Teléfono  \* Movil

Correo electrónico

Perfil Profesional

---

EPS

Caja de compensación

Pensión

Cesantías

### 17.2 Adjuntar – Documentos Datos generales

**Documentos**

Foto  Ningún archivo seleccionado

Cedula  Ningún archivo seleccionado

Libreta Militar  Ningún archivo seleccionado

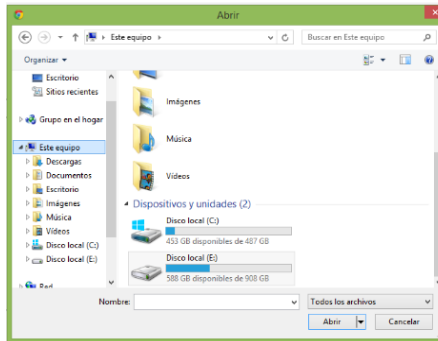
EPS  Ningún archivo seleccionado

Caja de compensación  Ningún archivo seleccionado

Pensión  Ningún archivo seleccionado

Cesantías  Ningún archivo seleccionado

### 17.3 Presionar el botón “Seleccionar Archivo”



17.4 Seleccionar el archivo adjuntar, este proceso lo realizamos con todos los documento.

18. Al terminar de completar la información y seleccionar los documentos, presionar el botón guardar.

## 19. Fase 2 – Información detallada

19.1 *Información Académica*: Completar datos y seleccionar documento, presionar botón guardar. (Por cada estudio cursado debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar Estudio, Editar Estudio y Quitar Estudio.



**Estudios**

Tipo de Estudio

Título

Institución Educativa

Municipio

Fecha Inicio

Fecha Final

Ya finalice el estudio ?  Si  No

**Documentos**

Diploma  Ningún archivo seleccionado

19.2 *Idiomas*: Seleccionar el idioma que maneja, presionar botón guardar. (Por cada idioma a ingresar debe realizar este procedimiento )

Botones: Agregar Idioma y Quitar Idioma.

**Idiomas**

Idioma

19.3 *Certificaciones*: **Completar** datos y seleccionar documento, presionar botón guardar. (Por cada certificación debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar C (Agregar certificación), Editar C (Editar certificación) y Quitar C (Quitar certificación).

**Certificaciones**

Título

Empresa que Otorga el Certificado

Descripción

**Documentos**

Certificado  Ningún archivo seleccionado

**19.4 Experiencia Laboral:** Completar datos y seleccionar documento, presionar botón guardar. (Por cada experiencia laboral debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar L (Agregar Experiencia laboral), Editar L (Editar Experiencia laboral) y Quitar L (Quitar Experiencia laboral).

**Experiencia Laboral**

Empresa

Cargo

Teléfono de la Empresa  \*\*

Jefe Inmediato

Funciones

Municipio

Fecha Inicio

Fecha Final

Ya finalice el trabajo ?  Si  No

**Documentos**

Certificado Laboral  Ningún archivo seleccionado

19.5 *Proyectos Desarrollados*: Completar datos y presionar botón guardar. (Por cada Proyecto Desarrollado debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar Proyecto, Editar Proyecto y Quitar Proyecto.

**Proyectos Desarrollados**

Su perfil en el Proyecto [Selecciona perfil] ▼


Título


Institución / Empresa

Tipo Proyecto

Teléfono de la Empresa

Descripción del Proyecto

Fecha Inicio  

Fecha Final  

19.6 *Producción Académica*: Completar datos y presionar botón guardar. (Por cada Producción Académica debe realizar este procedimiento). Botones: Agregar Producto, Editar Producto y Quitar Producto.

**Producción Académica**

Tipo de Producto [Seleccionar Tipo]

Título Producto

Autores

Nombre de la Revista o Nombre Editorial Libro

Categoría

Volumen

Año

ISSN

19.7 *Proyectos / Grupos de Investigación*: Completar datos y presionar botón guardar. (Por cada Proyecto o Grupo de Investigación debe realizar este procedimiento).

Botones: Agregar I (Agregar Proyecto o Grupo de Investigación), Editar I (Editar Proyecto o Grupo de Investigación) y Quitar I (Proyecto o Grupo de Investigación).

**Proyecto / Grupo de Investigación**

Modalidad de la Investigación

Proyecto / Nombre del Grupo

Institución

Tipo Proyecto

Autores / Integrantes

Fecha Inicio  

Fecha Final  

**20. Cambiar clave** Ingresar a hoja de vida , Presionar botón “cambiar clave”, digitar la clave anterior y la nueva clave, dar clic sobre el botón “Guardar”

**21. Horarios – Proceso de Desarrollo**

22. Inconvenientes o inquietudes con el proceso de inscripción comunicarse al correo [admin@tecnologicadeloriente.edu.co](mailto:admin@tecnologicadeloriente.edu.co) o comunicarse al teléfono 6349810