



CORPORACIÓN
ESCUELA TECNOLÓGICA DEL ORIENTE
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Instructivo Estudiante Sistema Académico - IFT-09-00

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://tecnologicadeloriente.edu.co/>.
3. Ubicar en el menú "Sistema de Información" y seleccionar "Servidor de Notas".



4. Ingresar como Estudiantes

- [Ingreso ESTUDIANTES](#)

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 estudiante

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

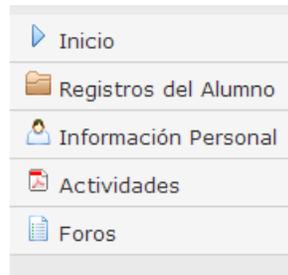
Has olvidado la Contraseña - [Restablecer contraseña](#)

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:

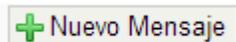


8. La plataforma docente cuenta con 4 módulos.



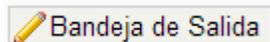
8.1. **Inicio** – Bandeja de entrada. Mensajes enviados por administrativos y docentes de la corporación, para visualizar el mensaje seleccionamos el mensaje y presionamos el botón ver.

- Para enviar un mensaje a un docente dar clic en “Nuevo Mensaje”.

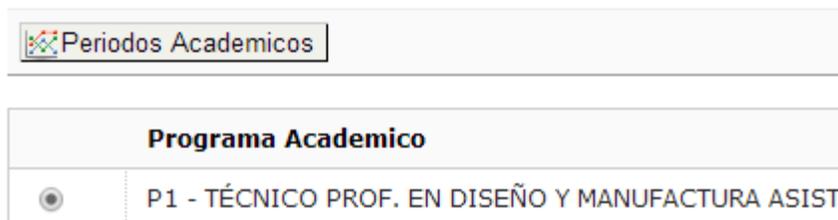


escribimos el mensaje y damos guardar.

- Para ver los mensajes enviados ingresar a “Bandeja de Salida”.

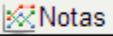


8.2 **Registro de Alumno** – Visualiza los Programas Académicos relacionados con el estudiante, el modulo grupos contiene 4 opciones a trabajar.



- Para ver Los periodos académicos del programa académico es decir semestres o trimestres correspondientes, seleccionar el programa Académico y presionamos el botón “Periodos académicos”

Periodos Académicos

 Notas  Horario	
Periodo Académico	
<input type="radio"/>	2014-2 Pregrado

- Ver notas seleccionar el periodo académico matriculado y presionar el botón “Notas”

8.3 Información Personal – Información del estudiante.

Actualizar la información del estudiante editamos cualquier campo y presionamos el botón “Guardar”

Nombre	<input type="text" value="Nombre Prueba"/>	*
Apellidos	<input type="text" value="Apellido Prueba"/>	*
Tipo de documento	<input type="text" value="Cedula"/>	*
Numero del documento	<input type="text" value="555555555"/>	*
Lugar de expedición del documento	<input type="text" value="Bucaramanga"/>	
Grupo sanguíneo	<input type="text" value="AB+"/>	
Sexo	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
Fecha de nacimiento (dd-mm-aaaa)	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1900"/>	
Lugar de nacimiento	<input type="text"/>	
No libreta militar	<input type="text"/>	
Distrito libreta militar	<input type="text"/>	
Estado civil	<input type="text" value="Soltero"/>	
No de hijos	<input type="text" value="0"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
Municipio	<input type="text" value="No aplica"/>	

8.4 Actividades – Ver y resolver actividades.

Actividades



	Código	Tipo	Grupo	Título	Fecha límite de entrega
<input checked="" type="radio"/>	2	Trabajo	Grupo Inducción	Trabajo 1	2014-07-31

8.3.1 Ver actividad – Seleccionar la actividad a ver y presionar Botón “Ver”.

8.3.2 Resolver actividad - – Seleccionar la actividad a ver y presionar Botón “Ver”.

En la sección “Actividad” aparece tipo actividad, titulo, descripción, fecha límite y documentos adjuntos q envió el docente.

– Actividad –

Tipo de la Actividad

Título

Descripción

Fecha límite de entrega 

Documentos Adjuntos

[Ver Documento 1](#)

En la sección “Enviar Actividad” completar campo “Descripción” y adjuntamos los archivos a enviar al docente máximo 3 archivos, presionar botón “Guardar”

– Enviar Actividad –

Descripción

Adjuntar actividades

Documento 1 Ningún archivo seleccionado [Ver Documento 1](#) Tamaño

Documento 2 Ningún archivo seleccionado Tamaño Max 10 Mb

Proyecto / Grupo de Investigación

Modalidad de la Investigación

Proyecto / Nombre del Grupo

Institución

Tipo Proyecto

Autores / Integrantes

Fecha Inicio 

Fecha Final 

9. **Cambiar clave** Ingresar a Información , Presionar botón "cambiar clave", digitar la clave anterior y la nueva clave, dar clic sobre el botón "Guardar"
10. Inconvenientes o inquietudes con el proceso de inscripción comunicarse al correo admin@tecnologicadeloriente.edu.co o comunicarse al teléfono 6349810