

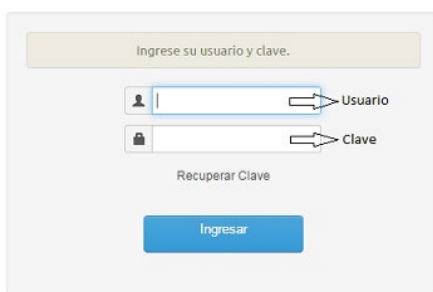
Consulta de Informes de Aprendizaje, Facturas electrónicas y Lista de Útiles

Ingreso al sistema

1. Luego de elegir la opción **UEMTN On Line**, se abrirá la pantalla donde podrá ingresar su usuario y clave.



2. Ingrese su usuario y su clave en los campos correspondientes.



El *usuario* corresponde al número de cédula registrado en el sistema académico. La *clave* son los 4 últimos dígitos de la misma. Luego de clic en el botón *Ingresar*.

Si desea cambiar la clave o no la recuerda deberá seleccionar *Recuperar Clave*, donde le solicitará su usuario y correo electrónico registrado para proceder a enviarle un link a su correo para cambiar la clave.

3. Al ingresar correctamente, se presentará una pantalla con información de estudiantes.

Km 13 1/2 Via Samborondón - PBX: 04 2590370 / 09 94509586 - Samborondón-Ecuador

UNIDAD EDUCATIVA
MONTE TABOR - NAZARET



Nombre de representante

Alumnos	Nivel	Paralelo	Opciones		
Nombre y apellidos de estudiante 1	Segundo Año de Bachillerato	-	Informes	Facturas	Documentos

En la primera columna encontrará los nombres de los estudiantes que están relacionados por el usuario. En la segunda el nivel en el que se encuentra registrado. En la tercera encontrará el paralelo. En la cuarta encontrará los botones (Informes, Facturas y Lista de Útiles) donde podrá revisar los avances publicados para cada curso, además de las facturas que por cada estudiante se han generado y la lista de útiles para cada nivel.

Si alguno de los botones se encuentra deshabilitado, significa que no tiene autorización para revisar esa opción y deberá acercarse a la Institución Educativa para solicitarlo.

4. Revisar avances de informes de aprendizaje (**Informes**).

Al dar clic sobre el botón *Informes*, se desplegará un menú con los diferentes informes disponibles para su revisión. Debiendo dar clic en alguno de ellos si desea visualizarlo.



La información se presentará en otra pantalla en un formato claro.

INFORME DE APRENDIZAJE
INFORME DE APRENDIZAJE - I QUIMESTRE - AÑO LECTIVO 2014 - 2015

Nombre: Nombre de Estudiante Nivel: 5to año de EGB Paralelo: NB

ASIGNATURAS	P1	P2	P3	EXAMQ	QUIM1
MATEMÁTICAS	9.27	8.99	8.77	7.75	8.76
LENGUA Y LITERATURA	8.77	7.99	9.05	7.42	8.36
ESTUDIOS SOCIALES	9.27	8.37	8.51	7.85	8.55
MÚSICA	10.00	9.92	9.98	8.10	9.60
RELIGIÓN	9.40	9.75	8.95	8.90	9.28

Una vez revisada la información puede regresar a la pantalla anterior utilizando el botón Regresar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



5. Revisar facturación (**Facturas**).

Al dar click sobre el botón *Facturas*, se visualizarán todas facturas que se han generado al estudiante. Siendo las más actuales la que se encuentran en la parte superior de la lista.



La información de facturación se presentará ordenada en varias columnas.

Nombre del estudiante

Fecha	Descripción	Num. Factura	Visualizar PDF	Descargar XML
02/02/2015	PENSION	001003000002821		
05/01/2015	PENSION	001002000001352		
05/01/2015	ANUARIO	001002000088317		

La primera mostrará la fecha de emisión de la factura, la segunda columna muestra una pequeña descripción de la misma. La tercera columna es el número del documento.

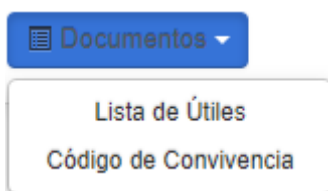
Las dos últimas columnas permiten descargar los archivos a su computador o dispositivo.

Al dar clic en la opción de *Visualizar PDF*, podrá visualizar en su navegador (si esta opción está activada) el archivo que se encuentra en formato PDF. Si la opción de visualización de su navegador no está activada, procederá a descargarlo.

Al dar clic en la opción de *Descargar XML*, podrá descargar el archivo en formato XML y almacenarlo en su computador o dispositivo.

6. Revisar Documentos (**Lista de Útiles y Código de Convivencia**).

Al dar click sobre el botón *Documentos*, se desplegará un menú con las opciones: lista de útiles y Código de convivencia. La lista de útiles es la definida para el nivel donde el estudiante está registrado. Este archivo se encuentra en formato PDF por lo que podrán descargarlo.



7. Salir del sistema

Aunque el sistema cuenta con seguridades para prevenir acceso no autorizado, se recomienda cerrar la sesión al finalizar. Para realizar este proceso podrán hacer uso del botón *Salir*. Esta opción se encuentra en todas las pantallas, y aparecerá cuando le den clic al nombre de su usuario.

