



**SEÑOR PADRE DE FAMILIA ESTOS SON LOS PASOS PARA DESCARGAR  
EL BOLETIN DE NOTAS**

1. Ingrese a la link [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/)
2. En la parte superior izquierda, encontrara el icono de madre, padre o acudiente, como lo muestra la imagen. Pulse ahí.



3. Diríjase a la parte inferior de la pagina y haga click en "APOYO ESCOLAR CONSULTA DE BOLETIN".





4. Dar clic en consulta de boletines.

Correo: ALEXANDRO NIÑO SIE x | Sistema de Matriculas Estudiantil x | Secretaría de Educación del D.C. x | SISTEMA DE APOYO ESCOLAR x +

apoyoescolar.educacionbogota.gov.co/apoyo\_escolar/Inicio.dos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### SISTEMA DE APOYO ESCOLAR

Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones RedP

Clase Cátedra de Platón Prof. Juan... Cerrar ahora Posponer

**Sistema de Apoyo Escolar**

Usuario:

Contraseña:

**INGRESAR**

[Contraseña](#)

[Formulario para Inscripción de Docentes a Cursos de Informática Educativa \(CONSULTA DE BOLETINES\)](#)

5. Selecciones el tipo de documento del estudiante.

**CONSULTA DE BOLETINES**

Tipo de documento:

Código del estudiante:

Número de documento:

**Buscar**

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Nombre:

Colegio:

Sede:

Metodología:

Grupo:

Jornada:

Grado:

Período:

**Generar**

**CONSULTAS EXTERNAS**

Pin de Documento:

**Consultar**



6. Digite el número de documento

The screenshot shows a web form titled 'CONSULTA DE BOLETINES'. It has three main sections: 'CONSULTA DE BOLETINES', 'DATOS DEL ESTUDIANTE', and 'CONSULTAS EXTERNAS'. In the 'CONSULTA DE BOLETINES' section, there is a dropdown menu for 'Tipo de documento' (set to '-- Seleccione uno --'), a text input for 'Código del estudiante' (containing '0'), and a text input for 'Número de documento' which is highlighted by a blue arrow. A 'Buscar' button is located at the bottom right of this section. The 'DATOS DEL ESTUDIANTE' section contains several dropdown menus for 'Sede', 'Metodología', 'Grupo', 'Jornada', 'Grado', and 'Periodo', along with text inputs for 'Nombre' and 'Colegio'. A 'Generar' button is at the bottom right. The 'CONSULTAS EXTERNAS' section has a text input for 'Pin del Documento' and a 'Consultar' button.

7. Posteriormente, digite el código del estudiante.

This screenshot is identical to the previous one, but the blue arrow now points to the 'Código del estudiante' text input field, which contains the number '0'. The rest of the form, including the 'Número de documento' field and all buttons, remains the same.



8. Seleccione el periodo solicitado.

This screenshot shows a web form with two main sections: 'DATOS DEL ESTUDIANTE' and 'CONSULTAS EXTERNAS'. The 'DATOS DEL ESTUDIANTE' section contains several input fields: 'Nombre' (ARGUELLO MARIN LIAM SANTIAGO), 'Colegio' (COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN (IED)), '\*Sede' (1\_CARLOS ALBAN HOL), '\*Metodología' (EDUCACION TRADICIONAL), '\*Grupo' (J001), '\*Jornada' (TARDE), '\*Grado' (Jardin), and '\*Periodo' (-Seleccione uno). A blue arrow points to the '\*Periodo' dropdown menu. There are 'Buscar', 'Generar', and 'Consultar' buttons on the right side of the form.

9.. Dar CLIK en generar

This screenshot is identical to the previous one, showing the same web form. A blue arrow now points to the 'Generar' button located at the bottom right of the 'DATOS DEL ESTUDIANTE' section.