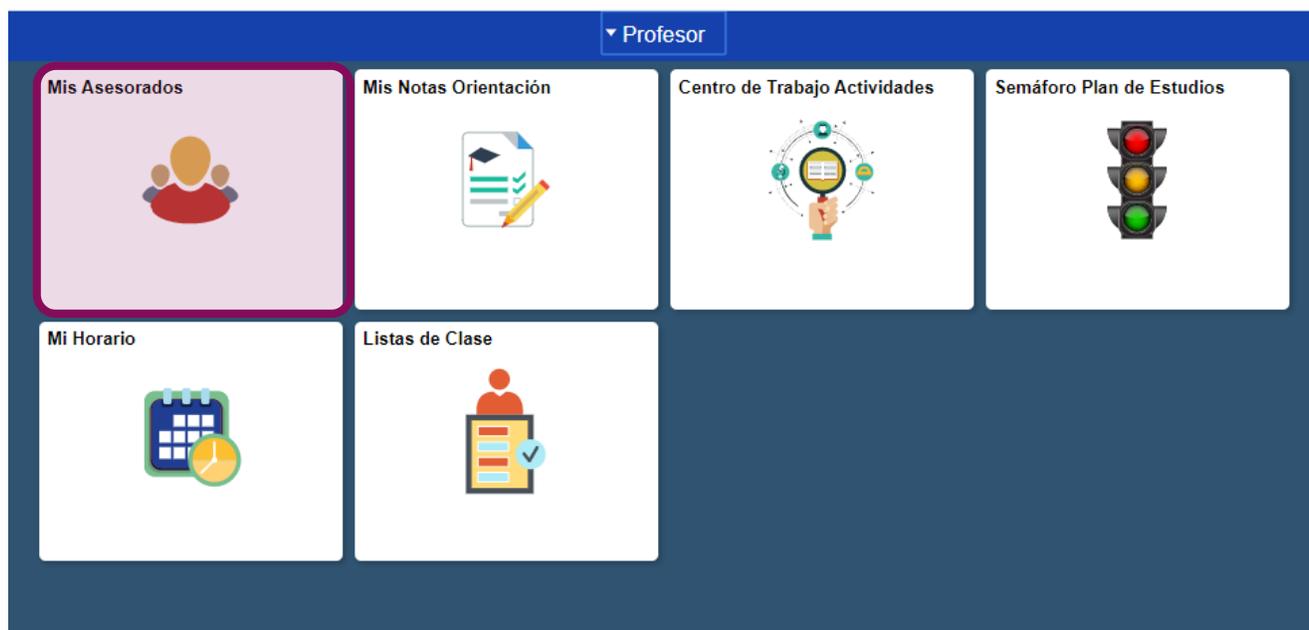


Registrar consejería y consultar reporte

- 1 Ingresar al sistema digitando usuario y contraseña del correo institucional sin el dominio (@escuelaing.edu.co)

Ver estudiantes asignados a consejería

- 1 En la ventana principal del sistema, hacer clic en el ícono **Mis Asesorados**



El sistema muestra la lista de estudiantes que el consejero tiene asignados

Profesor Mis Asesorados

Mis Asesorados 13 filas

Notificar	Nombre/ID	Comité	Correo-E	Notas Orientación	Calificaciones Parciales	Semáforo
<input type="checkbox"/>	 ISEBASTIAN VASQUEZ 1000004163		pruebasenlacecampus@gmail.com			
<input type="checkbox"/>	 ANDRES ARBELAEZ 1000004876		pruebasenlacecampus@gmail.com	 Registrar la consejería	 Ver las calificaciones parciales del estudiante	 Ver el plan de estudios del estudiante

También puede hacer clic en el ícono **Semáforo Plan de Estudios**, para ver información académica de los estudiantes que tienen asignados para consejería y los que están en sus listas de clase.



Para más información del semáforo, ver las guías: [Consultar semáforo - plan de estudios de pregrado](#) o [Consultar semáforo –plan de estudios de posgrado](#)

Registrar consejería

El sistema cuenta con dos rutas para ingresar los registros de las consejerías. El consejero podrá elegir la que desee utilizar.



En el sistema los registros de las consejerías se denominan **notas de orientación**.

Ruta 1 – Registrar consejería por el menú fluido

1

En la ventana principal del sistema, hacer clic en el ícono **Mis Asesorados**



2

En pantalla aparece la lista de nombres de los estudiantes que el profesor tiene asignados para la consejería.

La lista se puede ordenar, haciendo clic en el ícono  ubicado en la parte superior derecha.

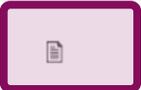


The screenshot shows the 'Mis Asesorados' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Profesor', the title 'Mis Asesorados', and icons for home, a flag, and a menu. Below the navigation bar, the title 'Mis Asesorados' is repeated. There are three icons: a speech bubble, a calendar, and a checkmark. In the top right corner, it says '11 filas' and there is a sort icon (a square with up and down arrows) highlighted with a red box. The table below has the following columns: 'Notificar', 'Nombre/ID', 'Comité', 'Correo-E', and 'Notas Orientación'. The first row shows a student named FELIPE BERNAL with ID 1000001694 and email pruebasenlacecampus@gmail.com. The second row shows a student named HUGO CUADROS with ID 1000002052 and the same email address. Each row has a small square icon in the 'Notificar' column and a document icon in the 'Notas Orientación' column.

Notificar	Nombre/ID	Comité	Correo-E	Notas Orientación
<input type="checkbox"/>	 FELIPE BERNAL 1000001694		pruebasenlacecampus@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	 HUGO CUADROS 1000002052		pruebasenlacecampus@gmail.com	

3

Hacer clic en el ícono  ubicado en la última columna **Notas Orientación**.

Mis Asesorados		Mis Asesorados			11 filas
Notificar	Nombre/ID	Comité	Correo-E	Notas Orientación	
<input type="checkbox"/>	 FELIPE BERNAL 1000001694		pruebasenlacecampus@gmail.com		

4

Hacer clic en el botón , y diligenciar los siguientes campos:

- **Categoría:** elegir **Consejería**.
- **Subcategoría:** elegir la que corresponda.
La subcategoría **Otras**, hace referencia a las asesorías que los consejeros le brindan a sus aconsejados, con respecto a situaciones **extracadémicas** que puedan afectar el plan de carrera del estudiante.
- **Asunto:** escribir el tema de la consejería.
- **Estado:** seleccionar **Abierta**, si se desea hacer seguimiento a esa nota de orientación más adelante, en otro caso elegir **Cerrada**.
- **Acceso Asesorado:** seleccionar **Sí** para que el estudiante pueda ver la nota de orientación, y **No** para mantenerla privada.
- **Tipo contacto:** elegir el que corresponda.
- **Asignado A:** el consejero podrá asignar las notas de consejería, a otro consejero, decano, director o psicólogo/o de Bienestar Universitario. La persona asignada podrá consultar y editar.

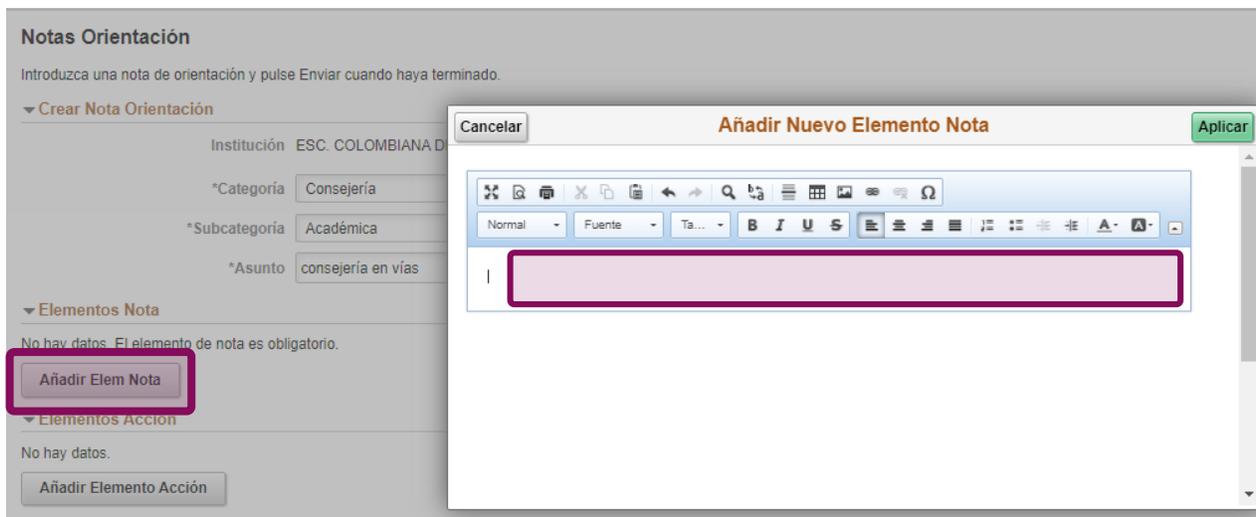
Las notas de consejería no podrán ser consultadas por profesores que no hayan sido designados como consejeros.

5

Hacer clic en el botón **Añadir Elem Nota** y en el espacio en blanco ingresar la

descripción de la sesión de consejería y las actividades adicionales que se le hayan asignado al estudiante.

Luego, dirigirse a la parte superior y hacer clic en el botón **Aplicar**



Si el profesor desea llevar un registro de fechas de las actividades asignadas al estudiante, puede hacer clic en el botón **Añadir Elemento Acción**

En el campo **Descripción** escribir la actividad o tarea, en **Estado Elemento Acción** elegir el estado según corresponda y elegir la fecha de vencimiento del cumplimiento de la actividad. Luego, hacer clic en el botón **Aplicar**

*El estudiante no tendrá acceso a consultar este registro de fechas.

Si se desea adjuntar alguna evidencia sobre el tema tratado o compartir con el estudiante un archivo, hacer clic en el botón **Añadir Anexo**

*El estudiante podrá ver el anexo, solo si en la parte superior de la nota de orientación, en el campo **Acceso Asesorado** se elige la opción **Sí**.

6

Finalizar la creación de la nota de orientación, dirigiéndose a la parte superior derecha y hacer clic en el botón **Presentar**

Presentar

Confirmar que se desea guardar la nota, haciendo clic en el botón **Sí**, y para modificar hacer clic en el botón **No**.

Si se desea enviar una notificación al estudiante, a otro consejero, decano, director o psicóloga/o de Bienestar Universitario, dirigirse a la parte superior derecha y hacer clic en el botón

Notificar

Notas Orientación

Notificar

Actualizar Nota

Nota Orientación

Institución: ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA
Categoría: Consejería
Subcategoría: Académica
Asignado A: IGNACIO GARCIA
Asunto: consejería en vías

Creado el: 22/09/2020
Creado por: IGNACIO GARCIA
Estado: Abierta
Acceso Asesorado: No
Tipo Contacto: Videoconferencia

Elementos Nota

Elemento Nota	Introducido por	Introducida el	Comentario
1	IGNACIO GARCIA	22/09/2020	Se explicó el tema en el que tenía dudas el estudiante y se dejaron ejercicios para practicar.

En la ventana que se despliega, seleccionar el estudiante en la columna **Notificar**, luego en el campo **Para** se hace clic en el ícono de la lupa y se busca el nombre de la otra persona a quien se desea notificar.

Para finalizar, hacer clic en el botón **Enviar** y la notificación será enviada al correo institucional.

Enviar

Notificar

Cancelar **Enviar**

▼ Destinatarios

Notificar	Nombre/ID	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	JULIANA RIVERA 1000001833	Asesorado
<input type="checkbox"/>	IGNACIO GARCIA 1000000907	Creación/Asignado A

▼ Enviar Notificación

Seleccione destinatarios adicionales mediante el botón de consulta. Los destinatarios deben separarse con punto y coma.

Para

Mensaje Adicional (Opcional)

Ruta 2 – Registrar consejería por el menú clásico

1

En la ventana principal dirigirse a la parte superior derecha, hacer clic en el ícono seleccionar la opción **Inicio clásico** y seguir la ruta:

Menú principal > Autoservicio > Centro de Asesores > Mis Asesorados



2

En pantalla aparecen los nombres de los estudiantes que el profesor tiene asignados para consejería.

Para ver el horario del estudiante e información personal, hacer clic en la opción **Ver Detalles Alumno**.

	Notificar	Nombre	ID	Ver Detalles Alumno	Notas Orientación
1	<input type="checkbox"/>	Garcia, Andres	1000001706	Ver Detalles Alumno	
2	<input type="checkbox"/>	Gonzalez, Laura	1000002249	Ver Detalles Alumno	
3	<input type="checkbox"/>	Jimenez, Tomas	1000007409	Ver Detalles Alumno	

El sistema muestra el Centro de Alumnado del estudiante. Allí se podrá visualizar el horario completo del estudiante en la opción **Horario Semanal**, y en la parte inferior la información personal.

3

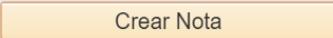
Para ingresar el registro de la consejería, devolverse a la ventana anterior haciendo clic en la opción **Mis Asesorados**

Luego, hacer clic en el ícono  ubicado en la última columna **Notas Orientación**

Personalizar Buscar  					
	Notificar	Nombre	ID	Ver Detalles Alumno	Notas Orientación
1		Garcia,Andres	1000001706	Ver Detalles Alumno	
2		Gonzalez,Laura	1000002249	Ver Detalles Alumno	

Para ingresar el registro de la consejería, recordar que en el sistema se denominan **notas de orientación**.

4

Hacer clic en el botón  y diligenciar los siguientes campos:

- **Categoría:** elegir **Consejería**.
- **Subcategoría:** elegir la que corresponda.
 - La subcategoría **Otras**, hace referencia a las asesorías que los consejeros le brindan a sus aconsejados, con respecto a situaciones **extraacadémicas** que puedan afectar el plan de carrera del estudiante.
- **Asignado A:** el consejero podrá asignar las notas de consejería, a otro consejero, decano, director o psicóloga/o de Bienestar Universitario. La persona asignada podrá consultar y editar.
- **Asunto:** escribir el tema de la consejería.
- **Estado:** seleccionar **Abierta**, si se desea hacer seguimiento a esa nota de orientación más adelante, en otro caso elegir **Cerrada**.
- **Acceso Asesorado:** seleccionar **Sí** para que el estudiante pueda ver la nota de orientación, y **No** para mantenerla privada.
- **Tipo contacto:** elegir el que corresponda.

5

En el espacio en blanco ingresar la descripción del tema de la consejería y las actividades adicionales que se le hayan asignado al estudiante.

6

Para dejar el registro de las actividades asignadas con fecha, hacer clic en el botón

Añadir Elemento Acción

En el campo **Descripción** escribir la actividad, en la columna **Estado Elemento Acción** elegir el estado según corresponda y elegir la fecha de vencimiento del cumplimiento de la actividad.



El estudiante no tendrá acceso a consultar este registro de fechas. Esta opción la utiliza el consejero para llevar un registro de las tareas que le asignó al estudiante en la sesión.

Creación Notas Orientación

Institución: ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA

*Categoría:

*Subcategoría:

*Asignado A: ALEXANDER RAMOS

*Asunto:

*Estado:

*Acceso Asesorado:

Tipo Contacto:

Formato - Fuente - Ta... - **B I U S**

Se habló con el estudiante sobre su rendimiento académico.

Elementos Acción Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Elemento Acción	Introducido el	*Descripción	*Estado Elemento Acción	*Fecha Vencim
1	30/08/2020	Tarea: revisar técnicas de trabajo en grupo	Incompleto	22/06/2020

Añadir Elemento Acción

Si se desea adjuntar alguna evidencia sobre el tema tratado o compartir con el estudiante algún archivo, hacer clic en el botón **Añadir Anexo**

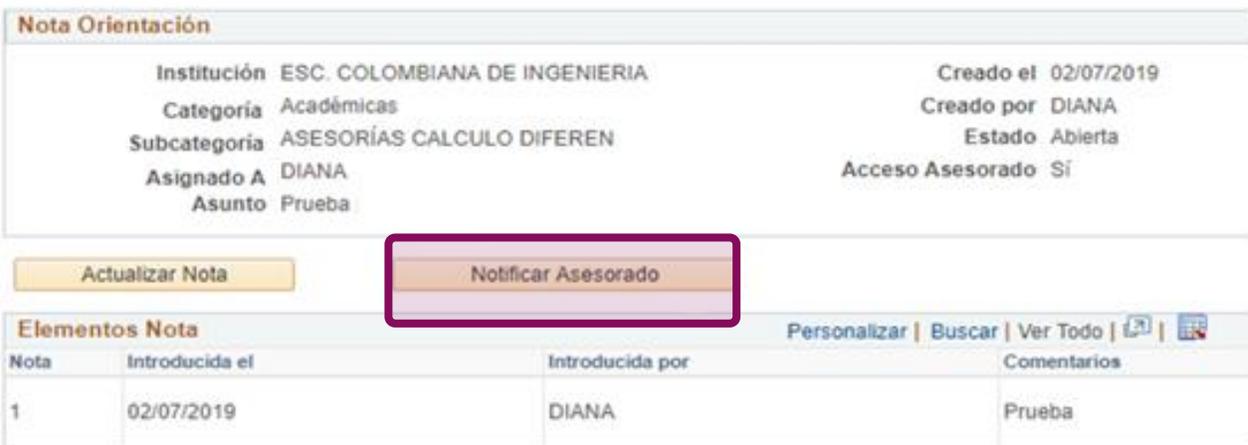
*El estudiante podrá ver el anexo, solo si en la parte superior de la nota de orientación, en el campo **Acceso Asesorado** se elige la opción **Sí**.

7

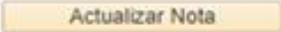
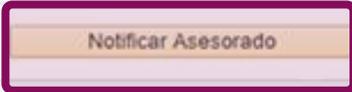
Finalizar la creación de la nota de orientación, haciendo clic en el botón 

Confirmar que se desea guardar la nota, haciendo clic en el botón **Sí**, y para modificar hacer clic en el botón **No**.

Se puede enviar una notificación al estudiante haciendo clic en el botón **Notificar Asesorado**



Nota Orientación			
Institución	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Creado el	02/07/2019
Categoría	Académicas	Creado por	DIANA
Subcategoría	ASESORÍAS CALCULO DIFEREN	Estado	Abierta
Asignado A	DIANA	Acceso Asesorado	Sí
Asunto	Prueba		

Elementos Nota				Personalizar	Buscar	Ver Todo		
Nota	Introducida el	Introducida por	Comentarios					
1	02/07/2019	DIANA	Prueba					

En la ventana que se despliega, ingresar el mensaje y luego hacer clic en la opción **Enviar** para que el estudiante reciba la notificación en su correo institucional

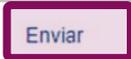
Notificación de Asesorado

Enviar Notificación a Asesorado

Mensaje Adicional (Opcional)

Este es un mensaje de prueba para que asesorado sepa de esta nota

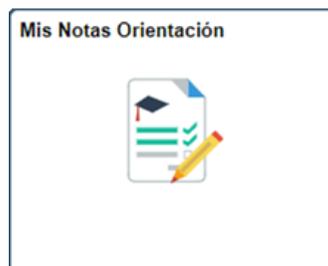
Cancelar



Hacer seguimiento a las notas de orientación creadas o asignadas

1

Para hacer gestión a las notas de orientación o si se desea corregir una, ingresar al ícono **Mis Notas Orientación**



2

Ubicar la nota de orientación que se desea actualizar, dirigirse a la última columna **Actualizar Nota** y hacer clic en el ícono

La lista de notas de orientación se puede ordenar haciendo clic en el ícono ubicado en la parte superior derecha.

Si también se desea ver las notas de orientación que ya están cerradas, en la parte superior izquierda hacer clic en la opción **Abierta**

Mis Notas de Orientación

Esta página muestra notas de orientación creadas o asignadas por usted. Utilice los filtros de faceta, según proceda, para acotar los resultados de la búsqueda.

Abierta

Reporte Notas Orientación

7 filas

Ver Nota	Asesorado	Asunto	Categoría/Subcategoría	Tipo Contacto	Creación/Asignado A	Institución	Estado/Acción	Fecha Creación/Últ Actualización	Actualizar Nota
	JULIANA RIVERA	consejería en vías	Consejería Académica	Videoconferencia	IGNACIO GARCIA IGNACIO GARCIA	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Abierta Ninguno	22/09/2020 22/09/2020	

3

Hacer el seguimiento o ajuste que se desee, por ejemplo, cambiar el estado de **Abierta** a **Cerrada**, si se dejó tarea y ya se hizo, se puede dar por completada la tarea.

4

Para finalizar, hacer clic en el botón **Presentar** y confirmar que se desea guardar la nota, haciendo clic en el botón **Sí**, y para modificar hacer clic en el botón **No**.

Consultar notas de orientación realizadas por otros profesores, monitores de sala y Programa de Acompañamiento

Si el consejero solo desea ver notas de orientación que otros profesores y monitores de sala le registraron a los estudiantes que tiene asignados para consejería, puede dirigirse a la ventana principal del sistema y hacer clic en el ícono **Mis Asesorados**.

Luego, ubicar el estudiante, dirigirse a la última columna **Notas Orientación**, hacer clic en el ícono  y el sistema muestra las respectivas notas realizadas a ese estudiante.

Para ver el detalle dirigirse a la columna **Ver Nota** y hacer clic en el ícono 

* El consejero podrá consultar todas las notas de orientación pero solo editar las que creó o las que tiene asignadas.

Notas Orientación

Utilice esta página para ver las notas del alumno seleccionado.

Crear Nota

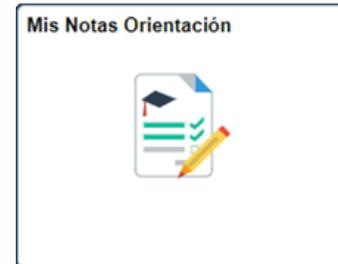
4 filas

Ver Nota	Asunto	Categoría/Subcategoría	Creación/Asignado A		Institución	Estado/Acción	Fecha Creación/Últ Actualización	Actualizar Nota
	asesoría en AIPR	Consejería Académica	IGNACIO	GARCIA	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Abierta	15/09/2020	
	prueba 19-09	Asesoría con Profesor Asesoría con Profesor	HECTOR	RODRIGUEZ	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Abierta Ninguno	16/09/2020 16/09/2020	
	asesoría de prueba en matemáticas	Asesoría con Profesor Asesoría con Profesor	CARMEN	VEGA	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Cerrada Pendiente	22/09/2020 22/09/2020	
	prueba de consejería	Consejería Académica	IGNACIO	GARCIA	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Abierta Pendiente	22/09/2020 22/09/2020	

Generar reporte de notas de orientación

El sistema permite que los consejeros generen un reporte en Excel que incluye el detalle de las notas de orientación de otros profesores y de monitorías de sala. Además, éste permite ver si los estudiantes tienen notas de orientación del Programa de Acompañamiento de Bienestar Universitario, sin embargo, por lineamiento institucional en este caso no se muestra el detalle

1 Ingresar al ícono **Mis Notas Orientación**



2 Hacer clic en la opción **Reporte Notas Orientación**



Verificar que el navegador de internet que se está utilizando tenga desbloqueadas las ventanas emergentes.

3 Hacer clic en la pestaña **Añadir un Valor.**
En el campo **ID Control Ejecución** escribir un nombre con fecha para que el sistema tenga un identificador del proceso que va a ejecutar (no acepta caracteres especiales y no se pueden dejar espacios).

Luego hacer clic en el botón **Añadir.**

Reporte Notas de Orientación

Buscar un Valor

Añadir un Valor

ID Control Ejecución: Reporte18-05

Añadir

4

En la sección **Criterios de Ejecución** el consejero podrá digitar los criterios que desea tener en cuenta en el reporte a generar.

Es obligatorio elegir un rango de fechas y diligenciar **al menos uno de estos campos**: ID Consejero, ID estudiante, Programa Académico, Categoría Nota o ID Quien realiza gestión.

Luego, hacer clic en  y en el botón 

Reporte Notas de Orientación

ID Control Reporte18-05 Gestor Informes Monitor Procesos 

Ejecución:

Criterios de Ejecución

Favor seleccione los criterios de ejecución:

*Institución Académica Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

ID Consejero ALEXANDER CARDENAS RAMOS

ID Estudiante

N° Identificación

N° de Carnet

Grado Académico

Programa Académico

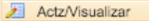
Semestre Académico

Categoría Nota

ID Quien realiza Gestión

*Fecha Inicial

*Fecha Final

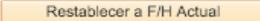
5

En la ventana de **Petición Gestor Procesos**, hacer clic en el botón **Aceptar**

Petición Gestor Procesos

ID Usuario ALEXANDER.CARDENAS-R ID Control Ejecución Reporte18-05

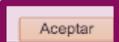
Nombre Servidor Fecha Ejec 

Recurrencia Hora Ejec 

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte Notas de Orientación	EC_REP_NOTAS	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

6 Hacer clic en la opción **Gestor Informes**.

ID Control Reporte18-05
Ejecución:

Gestor Informes

Monitor Procesos

Ejec

Instancia Proceso:301075

Criterios de Ejecución

7 Hacer clic en el botón Actualizar varias veces hasta que en la sección **Lista Informes** se muestre el archivo **EC_NOTAS_ORI-EC_NOTAS_ORI.xlsx**.

Lista | Explorador | Administración | Archivos

Ver Informes De

ID Usuario: ALEXANDER.CA Tipo: Ultimo 1 Días

Estado: Carpeta: Instancia: A

Actualizar

Lista Informes	Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último	
Selec	ID Informe	Instancia Proceso	Descripción	Fecha/Hora Petición	Formato	Estado	Det
<input type="checkbox"/>	198990	301075	EC_NOTAS_ORI - EC_NOTAS_ORI.xlsx	30/08/2020 12:12:01PM	Microsoft Excel (*.xls)	Enviado	Det
<input type="checkbox"/>	198989	301075	Reporte Notas de Orientación	30/08/2020 12:11:42PM	Archivos Texto (*.txt)	Enviado	Det

Luego, hacer clic sobre el archivo para descargarlo.

Soporte a través del Centro de Servicios Tecnológicos:



Aplicación móvil: **Aranda Helper**



Correo: **serviciosti@escuelaing.edu.co**



Teléfono: **668 3600 extensión 611**



Chat en sitio web: **serviciosti.escuelaing.edu.co**



Web: **serviciosti.escuelaing.edu.co**