


Registro de seguimiento y notas de la práctica profesional

Ingresar al sistema

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

Registro del seguimiento a la práctica profesional

1

Hacer clic en , seleccionar la opción **Inicio clásico** y seguir la ruta:

Menú principal > Registros e Inscripciones > Proyectos Académicos > Gestión de Proyectos de Alumno

2

Ir a la pestaña **Buscar un valor** y en los criterios de búsqueda ingresar al menos uno de los valores conocidos del estudiante y hacer clic en el botón **Buscar**

Gestión de Proyectos de Alumno

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obte

Identificación que se le asigna al estudiante en el sistema Enlace Académico

Número de carné del estudiante

Digitar el **primer** apellido y el **primer** nombre

▼ **Criterios de Búsqueda**

ID:	Comienza por ▼	1000002059	
Institución Académica:	= ▼	ECIJG	
Nº Proyecto:	Comienza por ▼		
Doc Identidad:	Comienza por ▼		
ID Campus:	Comienza por ▼		
Apellido:	Comienza por ▼		
Nombre:	Comienza por ▼		

Incluir Historial Corregir Historial Mayús/Minús

[Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

El sistema arrojará los resultados de la búsqueda, seleccionar el que corresponda.

3

Se abrirá una ventana que contiene información del estudiante y todo lo relacionado con el tema del proyecto, en este caso la práctica profesional.

Dirigirse a la parte inferior derecha y hacer clic en el botón **Corregir Historial**

4

Desplegar la sección **Comentarios** y digitar lo relacionado con el seguimiento al estudiante.

Escribir la fecha en la que se realiza cada seguimiento.

Ampliar campo de comentario

Comentarios

Comentario

20 Abril del 2020
2 visita.
Excelente desempeño profesional, cumple con los objetivos planteados por la empresa.

20 Febrero de 2020
1 visita.
El desempeño profesional del estudiante es bueno, demuestra un alto grado de responsabilidad pero debe mejorar en la puntualidad.

5


Si se requiere adjuntar documentos relacionados con el seguimiento de la práctica profesional, dirigirse a la sección **Anexos Archivo**, oprimir el botón **Añadir Anexo**




Anexos Archivo Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Anexos Oyente


Archivos Anexos	Visible p/Alumno	Ver	Añadir Anexo
	<input type="checkbox"/>	Ver	Añadir Anexo

Luego, hacer clic en el botón **Examinar** para buscar el archivo y oprimir el botón **Cargar**

- Para visualizar el archivo hacer clic en la opción **Ver**
- Para agregar un nuevo archivo hacer clic en el botón **Añadir**
- Si se desea eliminar un archivo oprimir el botón 

Anexos Archivo			
Anexos	Oyente	Personalizar	Buscar Ver Todo   Primero 1 de 1 Último
Archivos Anexos	Descripción	Visible p/Alumno	Ver
Documento_soporte_Feb_2020.pdf	Documento_soporte_Feb_2020.pdf	<input type="checkbox"/>	Ver  Añadir

6


Oprimir el botón  **Guardar** ubicado en la parte inferior izquierda

Reporte de notas definitiva de práctica profesional



Las calificaciones aquí registradas **no** forman parte de la historia académica del estudiante, son sólo para que el tutor pueda realizar un seguimiento al desempeño del estudiante en la práctica.

1

Hacer clic en  , seleccionar la opción **Inicio clásico** y seguir la ruta:

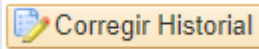
Menú principal > Registros e Inscripciones > Proyectos Académicos > Gestión de Proyectos de Alumno

2

Ir a la pestaña **Buscar un valor** y en los criterios de búsqueda ingresar al menos uno de los valores conocidos del estudiante y hacer clic en el botón **Buscar**

3

Se abrirá una ventana que contiene información del estudiante y todo lo relacionado con el tema del proyecto, en este caso la práctica profesional.

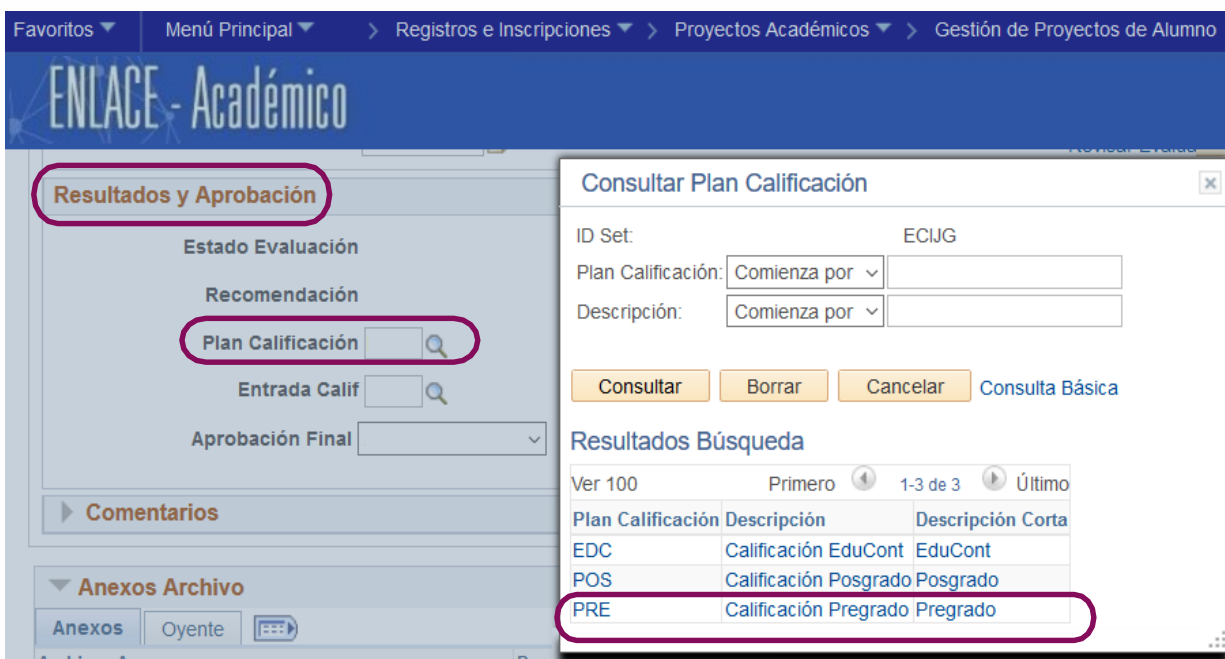
Dirigirse a la parte inferior derecha y hacer clic en el botón 



Tener en cuenta que se deben diligenciar los campos en el orden mencionado en esta guía.

4

Dirigirse a la sección **Resultados y Aprobación** y en el campo **Plan Calificación** seleccionar por medio de la lupa el **plan de calificaciones** correspondiente. Para el caso de pregrado será **PRE**



The screenshot shows the ENLACE - Académico interface. The main section is titled "Resultados y Aprobación" and contains several fields: "Estado Evaluación", "Recomendación", "Plan Calificación" (with a search icon), "Entrada Calif" (with a search icon), and "Aprobación Final" (with a dropdown arrow). Below this is a "Comentarios" section and an "Anexos Archivo" section with "Anexos" and "Oyente" buttons. A modal window titled "Consultar Plan Calificación" is open, showing "ID Set: ECIJG" and two search fields for "Plan Calificación" and "Descripción", both with "Comienza por" dropdown menus. Below the search fields are buttons for "Consultar", "Borrar", "Cancelar", and "Consulta Básica". The modal also displays "Resultados Búsqueda" with a table:

Plan Calificación	Descripción	Descripción Corta
EDC	Calificación EduCont	EduCont
POS	Calificación Posgrado	Posgrado
PRE	Calificación Pregrado	Pregrado

5

En el campo **Sistema Calif** hacer clic en la lupa y elegir el sistema de calificaciones correspondiente.

Para el caso de pregrado será **NumApro3.0**

Consultar Sistema Calif

Cancelar

Resultados Búsqueda

Ver 100Primero 1-6 de 6 Último

ID Set	Plan Calificación	Sistema Calif
ECIJG	PRE	AprAsi
ECIJG	PRE	Aprobó
ECIJG	PRE	Asistió
ECIJG	PRE	NumApro3.0
ECIJG	PRE	NumApro3.5
ECIJG	PRE	No Calif

6

En el campo **Entrada Calif** seleccionar la nota obtenida por el estudiante durante el desarrollo de su práctica profesional.

Consultar Entrada Calif

Cancelar

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-52 de 52 Último

ID Set	Plan Calificación	Sistema Calif	Entrada Calif	Descripción
ECIJG	PRE	NM1	0,0	Cero punto cero
ECIJG	PRE	NM1	0,1	Cero punto uno
ECIJG	PRE	NM1	0,2	Cero punto dos
ECIJG	PRE	NM1	0,3	Cero punto tres
ECIJG	PRE	NM1	0,4	Cero punto cuatro
ECIJG	PRE	NM1	0,5	Cero punto cinco
ECIJG	PRE	NM1	0,6	Cero punto seis

7

En el campo **Aprobación Final** desplegar la lista y seleccionar la palabra **Aprobado** o **Rechazado**, según sea el caso de la calificación.

The screenshot shows a web form titled "Resultados y Aprobación". It contains several input fields: "Plan Calificación" (PRE), "Entrada Calif" (3.9), "Sistema Calif" (NM1), and "Aprobación Final". The "Aprobación Final" dropdown menu is open, showing two options: "Aprobado" and "Rechazado". The "Aprobado Por" field is empty. The form also includes sections for "Comentarios" and "Anexos Archivo".



El campo **Aprobación Final** se refiere al estado o evaluación del proyecto; no está unido a la calificación numérica del campo **Entrada Calif**

8

En el campo **Aprobado por** hacer clic en la lupa y seleccionar el nombre del tutor.

Oprimir el botón **Guardar**, el cual se encuentra en la parte inferior de la pagina.

The screenshot shows the same "Resultados y Aprobación" form. The "Aprobación Final" dropdown is now set to "Aprobado". The "Aprobado Por" field is populated with the ID "1000001232" and the name "Jaime Urrutia Urrutia". The "Guardar" button is not visible in this view.



Para reportar las calificaciones oficiales, consultar la guía [Ingresar, modificar e imprimir notas](#)

9

Solo si se va a reportar la calificación final de la práctica profesional.

Dirigirse a la sección **Temas Proyecto**, en el campo ***Estado**, hacer clic en la lupa y seleccionar la opción **Proyecto terminado**.

Temas Proyecto Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva Secuencia Efectiva 1

*Estado Efectivo N° Presentación 1

Tema Ciclo y Clase

*Tipo Proyecto PRÁCTICA PROFESIONAL

*Estado

Consultar Estado

Institución Académica: ECIJG

Tipo Proyecto: PRPR

Estado:

Descripción:

[Consulta Básica](#)

Resultados Búsqueda

Ver 100 | Primero 1-5 de 5 Último

Código Grupo	Estado	Descripción
PROJ	A	Proyecto activo
PROJ	E	Evaluación de proyecto
PROJ	I	Proyecto iniciado
PROJ	S	Proyecto inactivo
PROJ	T	Proyecto terminado

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**