

## Registrar asesoría y seguimiento a estudiantes

En el sistema Enlace – Académico los profesores de planta y cátedra podrán:

- Registrar las asesorías que le brinden a estudiantes de pregrado y posgrado.
- Consultar las asesorías realizadas por otros profesores y los monitores de sala.

1

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



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

2

En la ventana principal del sistema, hacer clic en el ícono **Mis Notas Orientación**.




3

Hacer clic en el botón

Ver Datos Otros Alumnos




Cuando el profesor ya ha ingresado notas de orientación, el botón **Ver Datos Otros Alumnos** se visualiza al hacer clic en el ícono  como se indica en la imagen

### Mis Notas de Orientación

Esta página muestra notas de orientación creadas o asignadas por usted.

Abierta (x)

Reporte Notas Orientación

Ver Nota	Ver Datos Otros Alumnos	Categoría/Subcategoría
		

4






El sistema despliega la opción para buscar el estudiante.

- **Búsqueda general:** digitar el % entre nombre y apellido: Mauricio%Perez
- **Búsqueda específica:** digitar nombre completo del estudiante o el ID del estudiante que corresponde al número de identificación en Enlace- Académico.

Ver Datos Otros Alumnos

Mauricio%Perez

Resultados Búsqueda 10 filas

Nombre/ID
 DIEGO MAURICIO PEREZ 1000002950
 DAVE MAURICIO PEREZ 1000006315
 ANDRES MAURICIO PEREZ 1000010394
 CARLOS MAURICIO PEREZ 1000010576
 MAURICIO PEREZ 1000017250

Luego de encontrar el estudiante, hacer clic en el botón

**Crear Nota**

5

El sistema despliega diferentes campos para registrar la asesoría:

- **Categoría:** Asesoría con profeso
- **Subcategoría:** Asesoría con profesor
- **Asunto:** escribir el tema de la asesoría.
- **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, o la opción **No** para mantenerla privada.
- **Tipo contacto:** elegir el que corresponda
- **Asignado A:** el profesor podrá asignar la nota que está creando, a otro profesor, consejero, decano, director o psicóloga/o de Bienestar Universitario. La persona asignada podrá consultar y editar la nota.

Hacer clic en el botón

**Añadir Elem Nota**

6

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

Luego hacer clic en el botón

**Aplicar**

Notas Orientación

Introduzca una nota de orientación y pulse Enviar cuando haya terminado.

▼ Crear Nota Orientación

Institución ESC. COLOMBIANA D

\*Categoría Asesoría con Profes

\*Subcategoría Asesoría con Profes

\*Asunto asesoría en física

▼ Elementos Nota

No hay datos. El elemento de nota es obligatorio.

**Añadir Elem Nota**

▼ Elementos Acción

No hay datos.

Añadir Elemento Acción

Cancelar **Añadir Nuevo Elemento Nota** Aplicar

Normal - Fuente - Ta... - B I U S - [Rich Text Editor]

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**.

7

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

**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 o a otro profesor, consejero, decano o director o psicóloga/o de Bienestar Universitario, dirigirse a la parte superior derecha y hacer clic en el botón

**Notificar**

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

Hacer clic en el botón

**Enviar**

y la notificación será enviada al correo institucional.

Cancelar **Notificar** Enviar

▼ Destinatarios

Notificar	Nombre/ID	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	FERNANDO GONZALEZ 1000002052	Asesorado
<input type="checkbox"/>	MARIA DIAZ 1000000371	Creación/Asignado A

▼ Enviar Notificación


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


Para ID=1000002052FERNANDO GONZALEZ

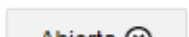
Mensaje Adicional (Opcional)

## Hacer seguimiento a las notas de orientación creadas o asignadas

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

**2** El sistema muestra las notas de orientación que el profesor creó y que tiene asignadas. Hacer clic en el ícono  ubicado en la columna **Actualizar Nota**.

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 

Mis Notas de Orientación

**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 

Ver Nota	Asesorado	Asunto	Categoría/Subcategoría	Tipo Contacto	Creación/Asignado A	Institución	Estado/Acción	Fecha Creación/ Ult Actualización	Actualizar Nota
	JOSE RAGA	asesoría en física	Asesoría con Profesor Asesoría con Profesor	Llamada telefonica, videoconfe	GILBERTO RINCON GILBERTO RINCON	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Abierta Ninguno	30/08/2020 30/08/2020	

**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.


Para finalizar, hacer clic en el botón  y confirmar que se desea guardar la nota, haciendo clic en el botón Sí.

## Consultar notas de orientación realizadas por otros profesores y monitores de sala

El sistema permite que los profesores puedan ver las notas de orientación que otros profesores y monitores de sala le han registrado a los estudiantes. No podrán ver las notas creadas por los consejeros.

1

Hacer clic en el ícono **Mis Notas de Orientación**. Luego buscar el estudiante haciendo clic en el botón **Ver Datos Otros Alumnos**


Recordar que si el profesor ya ha ingresado notas de orientación, este botón solo se visualiza al hacer clic en el ícono  como se indica en la imagen

### Mis Notas de Orientación

Esta página muestra notas de orientación creadas o asignadas por usted. L

Abierta (X)

Reporte Notas Orientación

 Ver Datos Otros Alumnos

Ver Nota Categoría/Subcategoría

2

Se despliega la opción para buscar el estudiante.






Profesor Mis Notas de Orientación

Mis Notas de Orientación **Ver Datos Otros Alumnos**

Buscar por Nombre o ID Alumno  **Buscar**


Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados

Resultados Búsqueda 300 filas

Nombre/ID	
 JUAN 1000050614	
 ANDREA 1000050615	
 NICOLAS 1000050412	PORRS
 JOSE 1000011812	IACOMACCI
 MARIA 1000001613	SOSA

3

El sistema muestra todas las notas de orientación de **asesoría con profesor y asesoría con monitor de sala** que se le hayan registrado al estudiante.

Para ver cada una, dirigirse a la columna **Ver Nota** y hacer clic en el ícono 

\* El profesor 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

3 filas

Ver Nota	Asunto	Categoría/Subcategoría	Tipo Contacto	Creación/Asignado A	Institución	Estado/Acción	Fecha Creación/Últ Actualización	
	Python	Asesoría con Profesor	Llamada telefónica	CARMEN	VEGA	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Cerrada	09/09/2020
		Asesoría con Profesor		IGNACIO			GARCIA	Ninguno
	PruebaAsesoríaMonitor	Asesoría con Monitor	Correo electrónico	FELIPE	PATIÑO	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Cerrada	16/09/2020
		Asesoría con Monitor		FELIPE			PATIÑO	Ninguno



Las notas de orientación creadas por los profesores, podrán ser consultadas por los decanos, directores, consejeros y psicólogo/a de Bienestar Universitario.

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**