



## Cargar reporte de monitoria de sala

Los estudiantes líderes de monitores que sean designados por los departamentos, cargarán al sistema Enlace – Académico el **archivo consolidado** con las monitorias de sala. Lo cargarán cada semana o según la periodicidad que determine el departamento académico respectivo.

⚠ **Nota:** en el sistema se denominan **notas de orientación** a los registros que se hacen de las asesorías que se les brindan a los estudiantes.

### Diligenciar el archivo de monitorias

1. Descargar el FormatoAsesoríaMonitor disponible [aquí](#)

⚠ **Nota:** guardar el archivo en el computador, como CSV (Delimitado por comas)

Asignarle un nombre al archivo preferiblemente con fecha (no acepta caracteres especiales), ejemplo: **MonitoríasDeptoMatemáticas19-23octubre**

2. Diligenciar el archivo así:

- **Fecha:** digitar la fecha así: 24/06/2016
- **Institución:** escribir ECIJG
- **ID Estudiante:** escribir el ID del estudiante que recibió la asesoría. Este ID corresponde al número que le asigna el sistema a cada usuario, y se puede visualizar en el semáforo, en las calificaciones parciales, en el perfil y en otras opciones del sistema. Digitar el número completo, generalmente son diez cifras.

- **Consecutivo:** asignar un número consecutivo a cada fila que se ingrese con información.
  - **Categoría:** escribir **Asesoría con Monitor**. No omitir la tilde en la palabra “Asesoría”.
  - **Subcategoría:** escribir **Asesoría con Monitor**. No omitir la tilde en la palabra **Categoría:** escribir **Asesoría con Monitor**. No omitir la tilde en la palabra “Asesoría”.
  - **Estado:** digitar **CL**= significa que está cerrada la asesoría.
  - **Asignado a:** escribir el ID del monitor que atendió al estudiante.  
Este ID es el número que le asigna el sistema a cada usuario, y se puede visualizar en el semáforo, en las calificaciones parciales, en el perfil y en otras opciones del sistema. Digitar el número completo, generalmente son diez cifras.
  - **Acceso asesorado:** escribir la letra **N** que significa no dar acceso al estudiante.
  - **Tipo de contacto:** escribir uno de los siguientes tipos de contacto, sin omitir las tildes:  
  
Correo electrónico  
Llamada telefónica  
Personal  
Sin contacto con estudiante  
Videoconferencia
  - **Asunto:** escribir el asunto de la asesoría.
  - **Comentario:** ingresar la descripción de la sesión y las actividades adicionales que se le hayan asignado al estudiante.
- ⚠ **Nota:** el sistema no procesa el archivo si no contiene toda la información mencionada. No se pueden dejar campos en blanco.



## Cargar el archivo consolidado al sistema

1. Ingresar al sistema:

Usuario: MONITORIASALA (digitar el usuario en mayúscula)

Contraseña: solicitar la clave a los directores del respectivo departamento académico o al área de Registro y Control Académico.

2. 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>Orientación Académica>Orientación de Alumnos>Migración Notas de Orientación**



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, ejemplo **MonitoriasFísica09-08** (no funcionan caracteres especiales y no se pueden dejar espacios).



Luego, hacer clic en **Añadir**

### Migración Notas de Orientación

Buscar un Valor | **Añadir un Valor**

ID Control Ejecución: **MonitoriaFisica09-08**

**Añadir**

Buscar un Valor | Añadir un Valor

4. Luego, hacer clic en el ícono de  y cargar el archivo:

Migración Notas Orientación

ID Control MonitoriaFisica09-08    Gestor Informes    Monitor Procesos    Ejec

Ejecución:

**Criterios de Ejecución**

Archivo   

Guardar    Notificar    Añadir    Actz/Visualizar

El sistema mostrará este mensaje:

## Criterios de Ejecución

### Mensaje

El archivo fue cargado exitosamente (0,0)

Aceptar

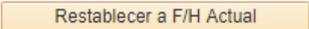
Luego, clic en  y luego clic en el botón 

y en la ventana que abre el sistema, hacer clic en el botón Aceptar.

### Petición Gestor Procesos

ID Usuario: MONITORIASALA      ID Control Ejecución: Prueba27-10

Nombre Servidor:       Fecha Ejec: 27/10/2020

Recurrencia:       Hora Ejec: 11:21:45  

Huso Horario:  

#### Lista Procesos

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

Luego, en la parte superior hacer clic en la opción **Monitor Procesos** y el sistema muestra la ventana para ver el estado del archivo que se está cargando.

Hacer clic en el botón **Actualizar** hasta que el sistema muestre los siguientes estados:

\*En la columna Estado Ejec aparezca **Correcto**

\*En la columna Estado Distribución aparezca **Enviado**.

Esto significa que el archivo quedó cargado y ejecutado correctamente.

⚠ **Nota:** si no aparecen los dos estados mencionados (Correcto y Enviado), escribir al correo [serviciosti@escuelaing.edu.co](mailto:serviciosti@escuelaing.edu.co) para recibir el soporte respectivo en el cargue y ejecución del archivo.