

Registrar Programa de Acompañamiento y Psicología, y ver reporte de notas de orientación

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

⚠ 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.

Enlace - Académico cuenta con las siguientes categorías para registrar las notas de orientación:

Categoría	Subcategorías
Consejería	Académica
	Otras - Corresponde a las asesorías que los consejeros brindan a sus aconsejados con respecto a situaciones extraacadémicas que pueden afectar el plan de carrera del estudiante.
Asesoría con Profesor	Asesoría con Profesor - Corresponde a la asesoría brindada por profesores de pregrado o posgrado a estudiantes que no tienen asignados en consejería.
Asesoría con Monitor	Asesoría con Monitor - Se refiere a las asesorías brindadas por monitores de sala.
Programa Acompañamiento	Asesoría Acompañamiento - Corresponde a Bienestar Universitario.
	Seguimiento Acompañamiento - Corresponde a Bienestar Universitario.
Psicológica	Asesoría Clínica - Corresponde a Bienestar Universitario.

Registrar notas de orientación

El sistema cuenta con dos rutas para ingresar los registros:

Ruta 1- Registrar por el menú fluido

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

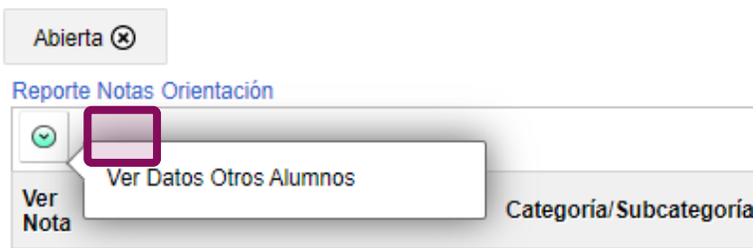


1. Hacer clic en el botón 

Nota: si previamente ya se han ingresado notas de orientación, el botón **Ver Datos Otros Alumnos** se visualizará al hacer clic en el ícono 

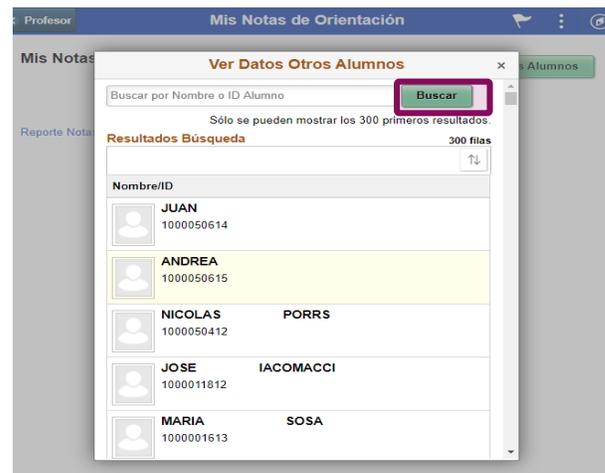
Mis Notas de Orientación

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



2. El sistema despliega la opción para buscar el estudiante

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



Crear Nota

3. Luego de encontrar el estudiante, hacer clic en el botón

El sistema despliega los diferentes campos:

- **Categoría:** elegir **Programa Acompañamiento** (psicólogas del programa o Directora de Bienestar Universitario) o **Psicológicas** (psicólogo clínico).
- **Subcategoría:** elegir la que corresponda.
- **Asunto:** 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, y **No** para mantenerla privada.
- **Tipo contacto:** elegir el que corresponda.
- **Asignado A:** se podrá asignar la nota que se está creando, a otro psicólogo, profesor, consejero, decano o Directora de Bienestar Universitario. La persona asignada podrá consultar y editar la nota.

4. Hacer clic en el botón

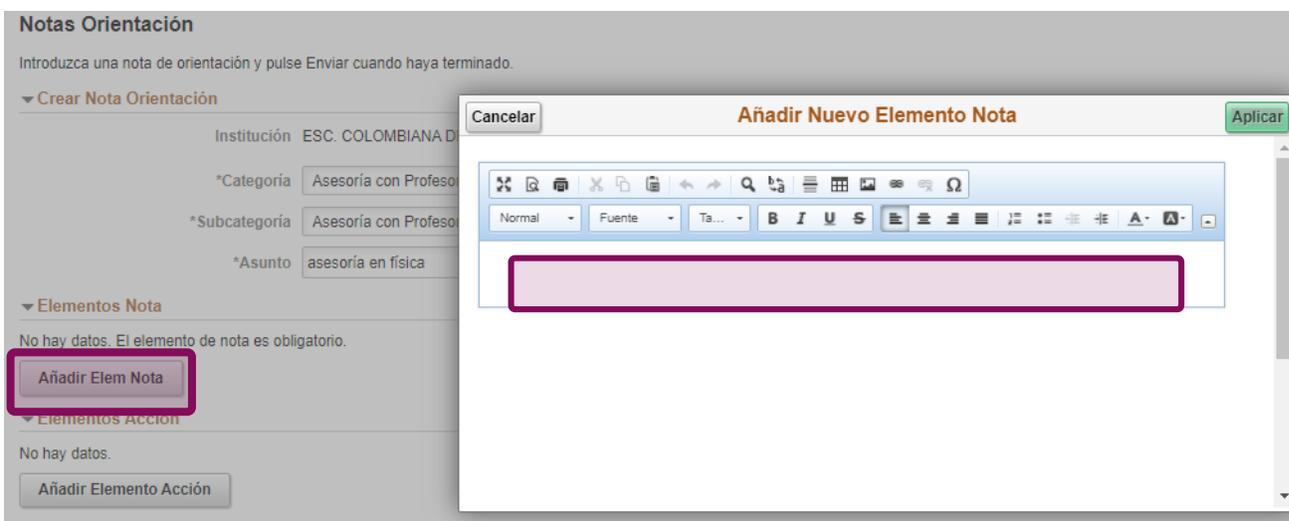
Añadir Elem Nota

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

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



Si se desea llevar un registro de fechas de las actividades asignadas al estudiante, se 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 en ningún caso.

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**.

5. 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, a otro profesor, consejero, decano, director o psicóloga/o, 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=1000002052:FERNANDO GONZALEZ

Mensaje Adicional (Opcional)

Ruta 2- Registrar 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 > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Notas de Orientación



2. Hacer clic en la pestaña **Añadir un Valor** y en el campo ID digitar el ID del estudiante en Enlace- Académico, o hacer clic en la  y buscar al estudiante

Notas de Orientación

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Institución Académica: ECIJG

ID:

Añadir

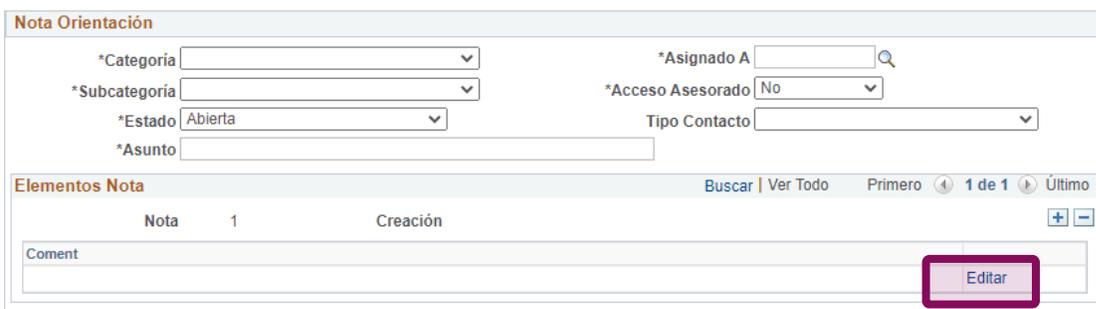
Buscar un Valor | Añadir un Valor

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

3. Diligenciar los siguientes campos:

- **Categoría:** elegir **Programa Acompañamiento** (psicólogas del programa o Directora de Bienestar Universitario) o **Psicológicas** (psicólogo clínico).
- **Subcategoría:** elegir la que corresponda.
- **Estado:** seleccionar **Abierta**, si se desea hacer seguimiento a esa nota de orientación más adelante, en otro caso elegir **Cerrada**.
- **Asunto:** tema de la asesoría.
- **Asignado A:** con la  buscar el nombre propio de quien está creando la nota de orientación o el nombre de la persona a quien se desea asignar la nota, ya sea, otro psicólogo, profesor, consejero, decano o Directora de Bienestar Universitario. La persona asignada podrá consultar y editar la nota.
- **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.

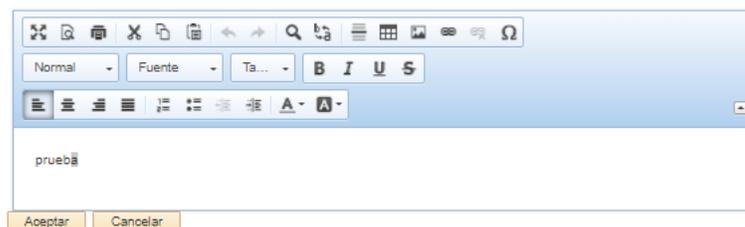
4. Dirigirse a la sección **Elementos Nota** y hacer clic en la opción **Editar**



En el espacio en blanco ingresar la descripción de la sesión y las actividades adicionales que se le hayan asignado al estudiante. Luego, hacer clic en Aceptar.

Añadir Comentarios

Edición Elem Nota



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

Para dejar el registro de las actividades que se le asignaron al estudiante, hacer clic en el botón . 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.

*Las actividades no serán visualizadas por el estudiante en ningún caso.

Si se desea adjuntar alguna evidencia sobre el tema tratado o compartir un archivo con el estudiante, hacer clic en el botón . Una vez el archivo cargue, se debe ingresar la respectiva descripción.

*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**.

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

Si se desea enviar una notificación al estudiante, hacer clic en el botón  ubicado en la parte inferior izquierda.

Hacer seguimiento a las notas de orientación creadas o asignadas

El sistema cuenta con dos rutas para hacer el seguimiento:

Ruta 1- Seguimiento por el menú fluido

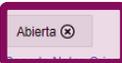
1. Para hacer gestión a las notas de orientación o si se desea corregir una, ingresar al ícono **Mis Notas de Orientación**.
2. El sistema muestra las notas de orientación creadas o las que se tengan asignadas, hacer clic en el ícono  ubicado en la columna **Actualizar Nota**

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

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.



Ver Nota	Asesorado	Asunto	Categoría/Subcategoría	Tipo Contacto	Creación/Asignado A	Institución	Estado/Acción	Fecha Creación/Últ Actualización	Actualizar Nota
	JOSE ANDRES IACOMACCI RAGA	prueba de psicóloga acompañamiento	Programa de Acompañamiento Asesoría Acompañamiento	Personal	SANDRA PAOLA CASTELLANOS CUELLAR SANDRA PAOLA CASTELLANOS CUELLAR	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERÍA	Abierta Ninguno	30/07/2020 30/07/2020	



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**.

Ruta 2- Seguimiento 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 > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Notas de Orientación

2. En la pestaña **Buscar un valor** digitar los criterios de búsqueda del estudiante, cuya nota de orientación se desea actualizar, luego clic en Buscar.

⚠ Nota: en lista se mostrarán todas las notas de orientación que tenga ese estudiante por parte de profesores, consejeros o psicólogos.

Hacer clic sobre la nota de orientación que se desea actualizar, teniendo en cuenta que solo se podrán actualizar las notas de orientación que tenga asignadas o que haya creado el usuario que está ingresando al sistema.

Favoritos Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Notas de Orientación

ENLACE - Académico

Notas de Orientación

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Institución Académica: ECIJG

ID: Comienza por 1000002291

ID Nota Orientación: Comienza por 100007

Apellidos: Comienza por

Nombre: Comienza por

Asesor Académico: Comienza por

Creado Por: Comienza por

Categoría Nota: Comienza por

Subcategoría Nota: Comienza por

Mayú/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo

ID	ID Nota Orientación	Nombre	Categoría Nota	Subcategoría Nota	Nombre Asesor	Usuario Creación
1000002291 00001		ANZOLA MORENO LAURA VALENTINA	ASESORIAP	ASESORCOMP	JOSE IGNACIO NIETO GARCIA	LILIANA DEL CARMEN PEDRAZA VEG
1000002291 00002		ANZOLA MORENO LAURA VALENTINA	ACOMPANAM	ASESOACOMP	DIANA PATRICIA ARIAS CORTES	DIANA PATRICIA ARIAS CORTES
1000002291 00003		ANZOLA MORENO LAURA VALENTINA	ACOMPANAM	SEGUIMACOM	SARA LUCIA CASTELLANOS MUÑOZ	SARA LUCIA CASTELLANOS MUÑOZ
1000002291 00004		ANZOLA MORENO LAURA VALENTINA	ASESORIAM	ASESORIAMO	ANDRES FELIPE MUÑOZ PATIÑO	ANDRES FELIPE MUÑOZ PATIÑO
1000002291 00005		ANZOLA MORENO LAURA VALENTINA	ASESORIAM	ASESORIAMO	ANDRES FELIPE MUÑOZ PATIÑO	ANDRES FELIPE MUÑOZ PATIÑO
1000002291 00006		ANZOLA MORENO LAURA VALENTINA	ASESORIAP	ASESORCOMP	MILENA MOSQUERA MEJIA	MILENA MOSQUERA MEJIA
1000002291 00007		ANZOLA MORENO LAURA VALENTINA	ACOMPANAM	SEGUIMACOM	SANDRA PAOLA CASTELLANOS CUELLAR	SANDRA PAOLA CASTELLANOS CUELLAR
1000002291 00008		ANZOLA MORENO LAURA VALENTINA	ACOMPANAM	SEGUIMACOM	SANDRA PAOLA CASTELLANOS CUELLAR	SANDRA PAOLA CASTELLANOS CUELLAR

Primero 1-8 de 8 Último

Consultar notas de orientación realizadas por los consejeros, otros profesores, monitores académicos y Programa de Acompañamiento.

El sistema permite que la Directora de Bienestar Universitario y los profesionales del Programa de Acompañamiento y Psicología Clínica consulten el detalle de las notas de orientación realizadas por los consejeros, por otros profesores, por monitores académicos y el Programa de Acompañamiento. En el caso de Psicología Clínica solo la Directora de Bienestar podrá ver información general, no el detalle de las mismas.

Igualmente, si se desea se pueden consultar una a una las notas de orientación que tenga un estudiante.

Generar reporte de notas de orientación

Ruta 1 – Menú fluido

Ingresar al ícono **Mis Notas de Orientación** y hacer clic en la opción **Reporte Notas Orientación**



< Profesor Mis Notas de Orientación

Mis Notas de Orientación

No hay notas disponibles.

Reporte Notas Orientación

⚠ **Nota:** verificar que el navegador de internet que se está utilizando tenga desbloqueadas las ventanas emergentes.

Ruta 2 – Menú clásico

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 - Reporte Notas de Orientación

- 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 **Añadir**

Reporte Notas de Orientación

Buscar un Valor

Añadir un Valor

ID Control Ejecución

Reporte21-05

Añadir

- En la sección **Criterios de Ejecución** digitar los criterios que se desean tener en cuenta en el reporte a generar.

Luego, hacer clic en

Guardar

y en el botón

Ejec

ID Control Ejecución: Reporte21-05

Gestor Informes Monitor Procesos

Ejec

Criterios de Ejecución

Favor seleccione los criterios de ejecución:

*Institución Académica ECIJG Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

ID Consejero

ID Estudiante

N° Identificación

N° de Carnet

Grado Académico

Programa Académico

Semestre Académico

Categoría Nota CONSEJERIA Consejería

ID Quien realiza Gestión

*Fecha Inicial 01/08/2020

*Fecha Final 08/09/2020

Guardar

Notificar

Añadir

Actz/Visualizar

3. En la ventana que muestra el sistema, hacer clic en el botón **Aceptar**

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: DIANA.ARIAS ID Control Ejecución: Reporte21-05

Nombre Servidor: Fecha Ejec: 06/09/2020

Recurrencia: Hora Ejec: 1:38:57PM

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

4. El sistema le asigna un número al proceso que está ejecutando. Hacer clic en la opción **Gestor Informes**

Reporte Notas de Orientación

ID Control Ejecución: Reporte21-05

Instancia Proceso: 319464

5. Hacer clic en la pestaña **Administración** y luego en el botón **Actualizar** varias veces hasta que se muestre el archivo **EC_NOTAS_ORI-EC_NOTAS_ORI.xlsx** en Estado Enviado.

Lista Explorador **Administración** Archivos

Ver Informes De

ID Usuario: DIANA.ARIAS Tipo: Último 1 Días

Estado: Carpeta: Instancia: A

Lista Informes Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Selec	ID Informe	Instancia Proceso	Descripción	Fecha/Hora	Formato	Estado	Det
<input type="checkbox"/>	215357	319464	EC_NOTAS_ORI - EC_NOTAS_ORI.xlsx	06/09/2020 1:40:10PM	Microsoft Excel (*.xls)	Enviado	Det
<input type="checkbox"/>	215356	319464	Reporte Notas de Orientación	06/09/2020 1:39:54PM	Archivos Texto (*.txt)	Enviado	Det

Luego, hacer clic sobre el archivo para descargarlo.

Consultar estudiante por estudiante

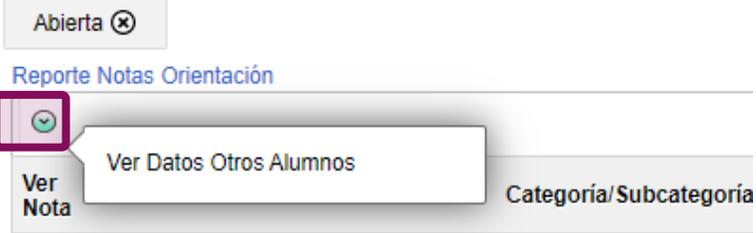
Ruta 1- Menú fluido

1. En la ventana principal del sistema y hacer clic en el ícono **Mis Notas de Orientación**
2. Hacer clic en el botón **Ver Datos Otros Alumnos** que se visualizará al hacer clic en el

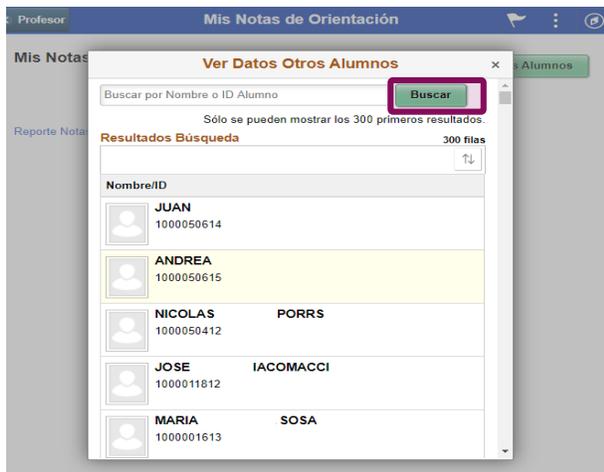


Mis Notas de Orientación

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



3. Buscar el estudiante:



4. Se visualizarán en lista todas las notas de orientación que tenga el estudiante en todas las categorías, a excepción de Psicología Clínica, la cual solo podrá ser visualizada sin detalle por la Directora de Bienestar Universitario y el Psicólogo Clínico.

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

Notas Orientación

Utilice esta página para ver las notas del alumno seleccionado.

Ver Nota	Asunto	Categoría/Subcategoría	Tipo Contacto	Creación/Asignado A	Institución	Estado/Acción
	Asesoría con el fin de realizar seguimiento acadêm	Programa de Acompañamiento Asesoría Acompañamiento	Personal	LUISA FERNANDA MORALES BECERRA	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Abierta Ninguno
	Asesoría con el fin de adquirir estrategias y herr	Programa de Acompañamiento Asesoría Acompañamiento	Personal	LUISA FERNANDA MORALES BECERRA	ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA	Abierta Ninguno

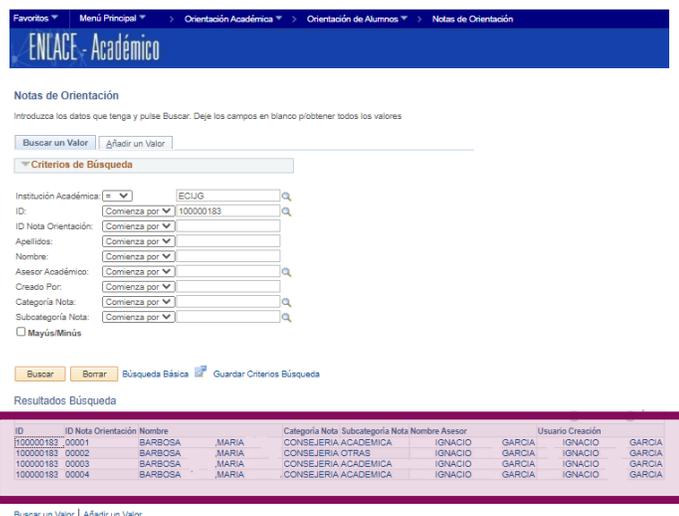
Ruta 1- Menú clásico

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 > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Notas de Orientación

2. En la pestaña **Buscar un valor** digitar los criterios de búsqueda del estudiante, del cual se desean ver las notas de orientación, o simplemente hacer clic en **Buscar** y se listarán todas las existentes para todos los estudiantes.

Si el estudiante tiene registros de notas de orientación, se listarán en la parte inferior. Para ver cada uno hacer clic sobre la que se dese consultar.



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Orientación Académica ▾ > Orientación de Alumnos ▾ > Notas de Orientación

ENLACE - Académico

Notas de Orientación

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

Buscar un Valor | Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Institución Académica: [▼] ECLUG [🔍]

ID: [Comienza por ▼] 10000183 [🔍]

ID Nota Orientación: [Comienza por ▼] [🔍]

Apellidos: [Comienza por ▼] [🔍]

Nombre: [Comienza por ▼] [🔍]

Asesor Académico: [Comienza por ▼] [🔍]

Creado Por: [Comienza por ▼] [🔍]

Categoría Nota: [Comienza por ▼] [🔍]

Subcategoría Nota: [Comienza por ▼] [🔍]

Mayús/Minús

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica [🔍] | Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

ID	ID Nota Orientación	Nombre	Categoría Nota	Subcategoría Nota	Nombre Asesor	Usuario	Creación
10000183_00001		BARBOSA MARIA	CONSEJERIA ACADEMICA		IGNACIO GARCIA	IGNACIO GARCIA	
10000183_00002		BARBOSA MARIA	CONSEJERIA OTRAS		IGNACIO GARCIA	IGNACIO GARCIA	
10000183_00003		BARBOSA MARIA	CONSEJERIA ACADEMICA		IGNACIO GARCIA	IGNACIO GARCIA	
10000183_00004		BARBOSA MARIA	CONSEJERIA ACADEMICA		IGNACIO GARCIA	IGNACIO GARCIA	

Buscar un Valor | Añadir un Valor

En caso que el estudiante no tenga notas de orientación registradas, en la parte inferior aparecerá el mensaje **No hay valores coincidentes.**