

PROFESOR REGISTRA ASESORÍA.

El asesor luego de recibir el correo de notificación donde se solicita la asesoría debe ingresar al módulo de Asesores y allí asignar el estudiante de la siguiente manera:

Paso 1. Buscar Estudiante.

Ingresar al autoservicio y buscar la funcionalidad de Centro de Asesores.

Menú Principal > Autoservicio > Centro de Asesores

Permite usar el centro de profesorado para gestionar todas las actividades relacionadas de los asesorados.

- Mis Asesorados**: Permite acceder a la lista de asesorados y consultar detalles como la información académica, horarios de clases, progreso académico y calificaciones.
- Centro de Alumnado**: Permite acceder a la vista de alumno del Centro de Alumnado.
- Información General Asesorado**: Permite consultar la información demográfica del alumno.
- Convalidaciones del Asesorado**: Permite consultar un resumen de convalidaciones del alumno.
- Info Académica de Asesorado**: Permite consultar la información académica de los alumnos.
- Mis Notas de Orientación**: Permite consultar mi lista de notas de orientación.

Paso 2. Buscar el estudiante.

Se debe ingresar al menú de mis asesorados y allí buscar el estudiante con el que se va a tener el trabajo de asesoría o seguimiento, luego de encontrarlo, se haría clic sobre el icono de NOTAS ORIENT

Menú

Buscar:

- Mis Favoritos
- Autoservicio
 - Información Personal
 - Datos Personales en Campus
 - Evaluación Docente
 - Centro de Profesorado
 - Centro de Asesores
 - Mis Asesorados**
 - Centro de Alumnado
 - Información General Asesorado
 - Convalidaciones del Asesorado
 - Info Académica de Asesorado
 - Mis Notas de Orientación
 - Búsqueda
 - AWS Service Tester
 - Cert Notas Parciales/Definitiv
 - Comunidad del Campus
 - Registros e Inscripciones
 - Definición de SACR
 - Listas de Trabajos
 - Herramientas de Informes
 - PeopleTools
 - Olvido de Contraseña
 - Control Uso
 - Cambio de Contraseña
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Perfil de Sistema

Paso 3. Crear Nota.

Luego de ingresar a NOTAS ORIENT, se debe validar que el nombre del estudiante si sea y hacer clic en el botón CREAR NOTA

Paso 4. Diligenciar Datos básicos.

Se debe seleccionar la Institución, la categoría, subcategoría, Asunto, Estado, Acceso Asesdo y se diligencia la información inicial, cómo se muestra a continuación:

Seleccione los valores que desea modificar, aunque también puede añadir nuevos comentarios. Cuando haya finalizado, pulse el botón Enviar.

*Categoría Nota	<input type="text" value="Tutoría"/>	*Estado Nota	<input type="text" value="Abierta"/>
*Subcategoría Nota	<input type="text" value="Dudas en las temáticas"/>	*Acceso Asesdo	<input type="text" value="Sí"/>
*Asignado A	<input type="text" value="416417"/> <input type="text" value="WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS"/>		
*Asunto	<input type="text" value="Dudas en Economía Colombiana"/>		

Se hace la aclaración que la categoría y subcategoría puede variar.

Paso 5. Añadir archivos si es necesario y enviar nota.

Luego de diligenciar los datos del paso anterior, si se desea se puede adjuntar un archivo haciendo clic en el botón de añadir anexo y seguir los dos pasos que se tienen para anexar el archivo. Para que la información quede registrada se debe hacer clic en el botón Presentar.

Sale un mensaje en el que se debe hacer clic en Sí

Luego de esto la nota queda guardada de la siguiente manera:

Notas de Orientación

Maira Alejandra Duque Marulanda

Nota Orient			
Institución	Univ. Cooperativa de Colombia	Creado el	22/09/2016
Categoría	Tutoría	Creado por	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS
Subcategoría	Dudas en las temáticas	Estado Nota	Abierta
Asignado A	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS	Acceso Asesdo	Sí
Asunto	Dudas en Economía Colombiana		

[actualizar nota](#)

[notificar asesorado](#)

Elementos Nota			
Personalizar Buscar Ver Todo			
Primero 1 de 1 Último			
Nota	Introducida el	Introducida por	Comentarios
1	22/09/2016	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDA	De acuerdo a solicitud recibida vía correo electrónico, se cita a asesoría el día 26 de Septiembre de 2016 en el aula 305 de 10:00 a 10:30 Am. Se debe traer los documentos de apoyo y las dudas muy claras.

Anexos		Auditoría	
Archivos Anexos	Descripción		
		Eliminar	

[VOLVER](#)

Paso 6. Notificar al Asesorado.

Se debe utilizar el botón Notificar asesorado, donde se le escribe un mensaje al estudiante y este llegaría al correo del estudiante informando que hay una nueva nota de asesoría.

Notificación de Asesorado

[Ayuda](#)

Enviar Notificación a Asesorado

Mensaje Adicional (Opcional):

[CANCELAR](#)

[ENVIAR](#)

ESTUDIANTE INTERACTÚA CON EL ASESOR Y REGISTRA EVIDENCIAS.

Paso 1. Ingresar a notas de orientación.

El estudiante ingresa al autoservicio – centro del alumnado y se busca la opción de notas de orientación y hace clic.

Menú

- Autoservicio
 - Información Personal
 - Búsqueda Clases/Expl Catálogo
 - Planificación Académica
 - Inscripciones
 - Finanzas del Campus
 - Datos Personales en Campus
 - Registros Académicos
 - Progreso Académico/Graduación
 - Convalidaciones
 - Admisión de Alumnos
 - Participación
 - Evaluación Docente
 - Búsqueda
 - Actividades de Doctorado
 - Inscripción en Programas
 - AWS Service Tester
 - Mi Información Compartid
 - Centro de Alumnado

Paso 2. Revisión información enviada por el profesor.

Luego de hacer clic sobre Notas de orientación, al estudiante le aparecerá un listado con los profesores que lo están asesorando y podrá hacer la interacción con ellos haciendo clic sobre el icono debajo de NOTAS ORIENT.

Maira Alejandra Duque Marulanda Más...

Buscar Mi Planificador Inscribir Mis Datos Académicos

Notas de Orientación

Utilice esta página para consultar las notas del alumno seleccionado. Puede consultar o editar todas las notas del alumno, independientemente del autor de la misma o el destinatario principal (contacto), si los hay.

Nota Orient	Creado por	Asignado a	Institución	Asunto	Categoría	Subcategoría	Estado Nota	Creado el	Última Actualiz
	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS	Univ. Cooperativa de Colombia	Dudas en Economía Colombiana	Tutoría	Dudas en las temáticas	Abierta	22/09/2016	22/09/21

Paso 3. Revisión y modificación de la nota

El estudiante ingresa y lee lo que le informó el profesor (también puede descargar archivos adjuntos si los publicaron) cómo se muestra a continuación:

Notas de Orientación

Nota Orient			
Institución	Univ. Cooperativa de Colombia	Creado el	22/09/2016
Categoría	Tutoría	Creado por	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS
Subcategoría	Dudas en las temáticas	Estado Nota	Abierta
Asignado A	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS		
Asunto	Dudas en Economía Colombiana		

actualizar nota

Elementos Nota			
Nota	Introducida el	Introducida por	Comentarios
1	22/09/2016	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDA	De acuerdo a solicitud recibida vía correo electrónico, se cita a asesoría el día 26 de Septiembre de 2016 en el aula 305 de 10:00 a 10:30 Am. Se debe traer los documentos de apoyo y las dudas muy claras.

Anexos	
Archivos Anexos	Descripción

Eliminar

VOLVER

Si la persona desea hacer algún tipo de comentario o responder al profesor, el procedimiento es hacer clic en ACTUALIZAR NOTA.

Notas de Orientación

Nota Orient			
Institución	Univ. Cooperativa de Colombia	Creado el	22/09/2016
Categoría	Tutoría	Creado por	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS
Subcategoría	Dudas en las temáticas	Estado Nota	Abierta
Asignado A	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS		
Asunto	Dudas en Economía Colombiana		

Añadir Nuevo Elemento Nota

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

En la parte de Añadir nuevo elemento nota, se debe escribir la información que se desea compartir con el profesor y al final se hace clic en el botón presentar para que quede registrado, cómo se muestra a continuación.

Notas de Orientación

Nota Orient			
Institución	Univ. Cooperativa de Colombia	Creado el	22/09/2016
Categoría	Tutoría	Creado por	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS
Subcategoría	Dudas en las temáticas	Estado Nota	Abierta
Asignado A	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS		
Asunto	Dudas en Economía Colombiana		

[actualizar nota](#)

Elementos Nota			
Personalizar Buscar Ver Todo			
Primero 1-2 de 2 Último			
Nota	Introducida el	Introducida por	Comentarios
2	22/09/2016	Maira Alejandra Duque Maruland	Se acepta la reunión y llevaré los documentos que tengo.
1	22/09/2016	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDA	De acuerdo a solicitud recibida vía correo electrónico, se cita a asesoría el día 26 de Septiembre de 2016 en el aula 305 de 10:00 a 10:30 Am. Se debe traer los documentos de apoyo y las dudas muy claras.

Anexos Auditoría

Archivos Anexos	Descripción	
		<input type="button" value="Eliminar"/>

El profesor ya puede ver la nota enviada y separar en su agenda dicha atención.

PROFESOR INTERACTÚA CON EL ESTUDIANTE Y REGISTRA EVIDENCIAS.

Paso 1. Ingresar al centro de asesores.

El profesor ingresa al autoservicio – centro de asesores y se busca la opción de Mis notas de orientación y hace clic.

WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS

Centro de Profesorado	Centro Asesores	Buscar		
mis asesorados	centro alumnos	info general	crédito convalidación	datos académicos

Notas de Orientación

Esta página muestra las notas de orientación que se le han asignado. Utilice los filtros, según proceda, para acotar los resultados de la búsqueda. Utilice las cabeceras de columna de la cuadrícula para ordenar los datos de forma ascendente o descendente. Haga clic en el ID para acceder a los detalles de una nota concreta o añadir un comentario adicional a la misma.

▼ Notas Filtro

Institución	▼	Creado por	🔍
Categoría	▼	Creado	▼
Subcategoría	▼	Última Actualización	7 Días ▼
Estado Nota	Abierta ▼	Elem Acción	▼

BORRAR TODO APLICAR FILTRO

Nota Orientación	Nombre	Institución	Asunto	Categoría	Subcategoría	Asignado a
	Maira Alejandra Duque Marulanda	Univ. Cooperativa de Colombia	Dudas en Economía Colombiana	Tutoría	Dudas en las temáticas	WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS

Paso 2. Seleccionar estudiante para modificar notas.

Luego de seleccionar Mis notas de orientación aparece el listado de estudiantes con que se ha iniciado la asesoría y se debe hacer clic sobre el botón de NOTA ORIENTACIÓN, para poder actualizar la nota.

Paso 3. Actualizar la nota.

Se busca el botón de actualizar nota y se hace clic y se crea una nueva actividad y se presiona el botón presentar.

Paso 4. Cerrar Asesoría

Si la persona ya terminó la asesoría, se debe cambiar el estado de nota de abierta a cerrada y presionar el botón de presentar.

Actualizar Información Nota

Seleccione los valores que desea modificar; aunque también puede añadir nuevos comentarios. Cuando haya finalizado, pulse el botón Enviar:

*Categoría Nota	Tutoría ▼	*Estado Nota	Abierta ▼
*Subcategoría Nota	Dudas en las temáticas ▼	*Acceso Asesdo	Abierta
*Asignado A	416417 🔍 WILLIAM ANTONIO ALZATE BASTIDAS		Cerrada
*Asunto	Dudas en Economía Colombiana		