



INSTRUCTIVO DE USUARIO

ASIGNACIÓN DE TUTORES A MONITORES ACADÉMICOS

Rol: Unidades académicas

Esta actividad solo puede ser realizada por las unidades solicitantes, a través de los correos de los Programas y/o Facultades. Ingrese a la página <http://ayudantias.unimagdalena.edu.co/> y haga clic en el botón “INICIAR SESIÓN” como se muestra en la ilustración 1.

*Ilustración 1*

Rol: Unidades académicas

Se le redireccionará a la página de inicio de sesión, acto seguido dará clic en la opción “Iniciar sesión como usuario del sistema” tal como se muestra en la ilustración 2.

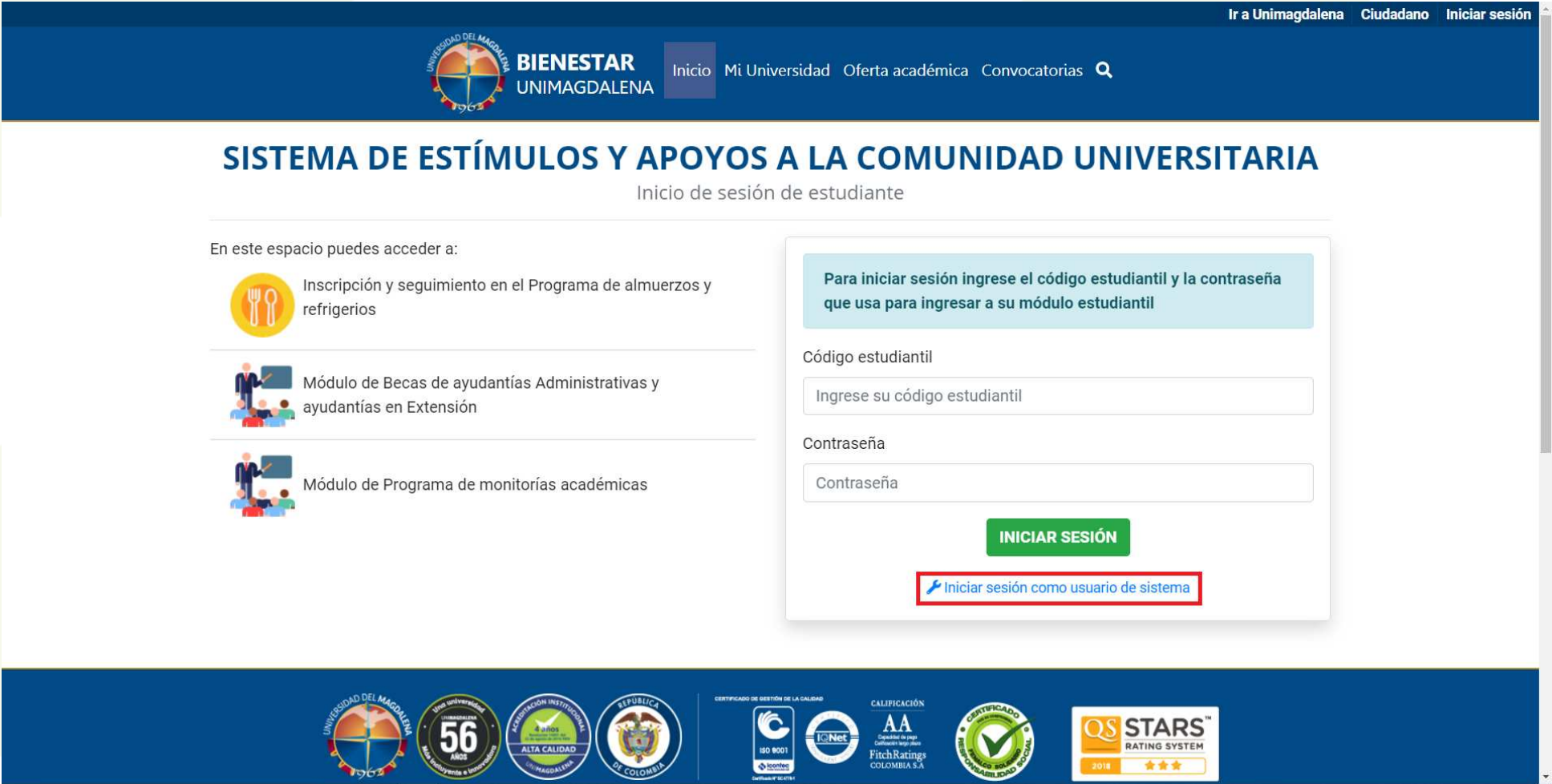


Ilustración 2

Rol: Unidades académicas

A continuación, se desplegará una ventana, en la que deberá ingresar los datos y contraseña de la unidad solicitante *(el correo electrónico debe escribirse completo, es decir incluyendo @unimagdalena.edu.co)*, luego haga clic en el botón “INICIAR SESIÓN” como se muestra en la ilustración 3.


Ir a Unimagdalena

Ciudadano

Iniciar sesión



BIENESTAR
UNIMAGDALENA

[Inicio](#) [Mi Universidad](#) [Oferta académica](#) [Convocatorias](#) 

SISTEMA DE ESTÍMULOS Y APOYOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Inicio de sesión

Ingrese con los datos de su cuenta institucional o con el correo electrónico asignado para ingresar al sistema.





Correo electrónico



Ej: usuario@correo.com

Contraseña


Contraseña

INICIAR SESIÓN





CALIFICACIÓN
AA
Capacidad de pago
Colombia S.A.
Fitch Ratings






Ilustración 3

Rol: Unidades académicas

Una vez haya ingresado se le redireccionará al TABLERO DE USUARIO. En este punto podrá ver las convocatorias vigentes tanto de ayudantías como de monitorías tal como se muestra en la ilustración 4.

BIENESTAR
UNIMAGDALENA

Inicio

Ayudantías

Monitorías

Plazas

TABLERO DE USUARIO

Bienvenido al Sistema para la gestión de los programas de estímulo y apoyo a la comunidad universitaria y los servicios de salud de bienestar de la Universidad del Magdalena. A continuación, podrá visualizar los módulos a los que su usuario tiene acceso.

Administrador de ayudantías administrativas y de extensión

Convocatorias vigentes

Convocatoria

Etapas

Etapas

Estado

Fecha de expedición

Porcentaje mín. req.

Horas máx. a aprobar

Plazas solicitadas

Plazas aprobadas

+ SOLICITAR PLAZA

Ver convocatorias anteriores

Administrador de monitorías académicas

Convocatorias vigentes

Convocatoria

Etapas

Etapas

Estado

Fecha de expedición

Porcentaje mín. req.

Horas máx. a aprobar

Plazas solicitadas

Plazas aprobadas

+ SOLICITAR PLAZA

Más acciones

Ver convocatorias anteriores

Otras tareas de unidades académicas y administrativas

Ilustración 4

Código: GA-DCD-I02

Versión: 01

AÚN+

incluyente
e innovadora

PERIODO
20.24



ACREDITADA
EN ALTA CALIDAD

ASIGNAR TUTOR



AÚN+ incluyente
e innovadora | PERIODO
20.24

Cuando se encuentre en la sección “Administrador de monitorías académicas” usted deberá presionar en la opción “**Ver todas**” las plazas aprobadas, como se muestra en la ilustración 5.



Ilustración 5

Rol: Unidades académicas

Desplácese con la ayuda de la barra ubicada en la parte inferior de la lista hasta encontrar la columna “Acciones”, como se muestra en la ilustración 6.

BIENESTAR
UNIMAGDALENA

[Inicio](#) [Ayudantías](#) [Monitorías](#) [Plazas](#)

PLAZAS REVISADAS POR COMITÉ

El listado cuenta con 4 registro(s)

Se han inscrito 10 estudiantes en total entre todas las plazas disponibles.

Filtrar registros

	Plaza	Tipo de plaza	Cupos	Fecha de solicitud	Estado	Acciones
ocatoria 2021-II Monitorias	ENDODONCIA	Académica	1 / 1		Aprobada	
ocatoria 2021-II Monitorias	ANATOMIA	Académica	1 / 1		Aprobada	
ocatoria 2021-II Monitorias	FISIOLOGIA	Académica	1 / 1		Aprobada	
ocatoria 2021-II Monitorias	HISTOLOGIA	Académica	0 / 1		Aprobada	

de 10 elementos)

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 6

Rol: Unidades académicas

En la columna “Acciones” encontrará el botón que indica cuantos estudiantes se encuentran postulados por plaza, como se muestra en la ilustración 7. Después se desplegará el listado de estudiantes postulados, presente en la siguiente página.

BIENESTAR
UNIMAGDALENA

Inicio

Ayudantías

Monitorías

Plazas

PLAZAS REVISADAS POR COMITÉ

El listado cuenta con 11 registro(s)

Se han inscrito 11 estudiantes en total entre todas las plazas disponibles.

Filtrar registros

Buscar

Plaza	Tipo de plaza	Cupos	Fecha de solicitud	Estado	Acciones
Monitoría 2021-II Monitorías	Académica	1 / 1	04/10/2021	Aprobada	<div><div></div><div> 1</div><div></div></div>
Monitoría 2021-II Monitorías	Académica	1 / 1	04/10/2021	Aprobada	<div><div></div><div> 1</div><div></div></div>
Monitoría 2021-II Monitorías	Académica	1 / 1	04/10/2021	Aprobada	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Ayuda

Ilustración 7

Rol: Unidades académicas

Al desplegarse la lista de estudiantes postulados, usted hará clic en el botón que se muestra en la ilustración 8.

CONVOCATORIA ACADÉMICAS

- CONVOCATORIA

MONITORIAS

ENDODONCIA. El listado cuenta con registro(s)

Seleccione los estudiantes a los que desea asignar la información de la entrevista.

Filtrar registros

Buscar

	Código	Nombre	Programa	Sexo	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	000000015	ALBA L. VILLALBA	ENDODONCIA	F	Postulada	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Elementos 1 a 1 de 1

Volver

Ver resultados

Ilustración 8

Si presenta errores o problemas con el sistema comuníquese con el administrador del sistema.

Rol: Unidades académicas

Se desplegará un menú de opciones de las cuales elegirá “Agregar / editar tutor”, como se muestra en la ilustración 9.

CONVOCATORIA ACADÉMICAS

- CONVOCATORIA

MONITORIAS

ENDODONCIA. El listado cuenta con registro(s)

Seleccione los estudiantes a los que desea asignar la información de la entrevista.

Filtrar registros

	Código	Nombre	Programa	Sexo
<input type="checkbox"/>	201700016	CRISTINA ALEJANDRA GARCIA	MONITORIA	F

Agregar / editar tutor

Nueva observación

Libreta de observaciones

Ver listado de actividades

Cambiar estado

Historial estados

Ver propuesta metodológica

Elementos 1 a 1 de 1

Anterior

1

Siguiente

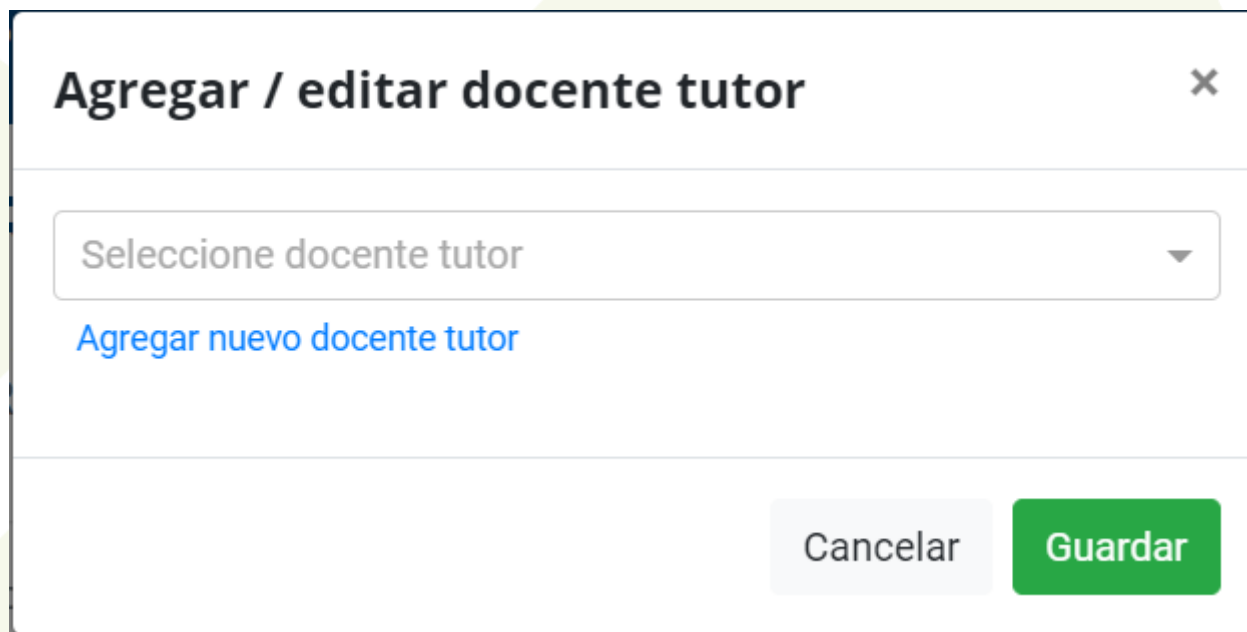
Volver

Ver resultados

Si presenta errores o problemas con el sistema comuniquese con el administrador del sistema.

Ilustración 9

Aparecerá una ventana modal donde se encuentra una lista de selección en la que puede buscar el tutor que desee asignar al estudiante, como se muestra en la ilustración 10. Al terminar de seleccionar al tutor que será asignado al estudiante, presione el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior derecha de la ventana para guardar la asignación del tutor al estudiante, en caso de querer desistir presione el botón “Cancelar”.

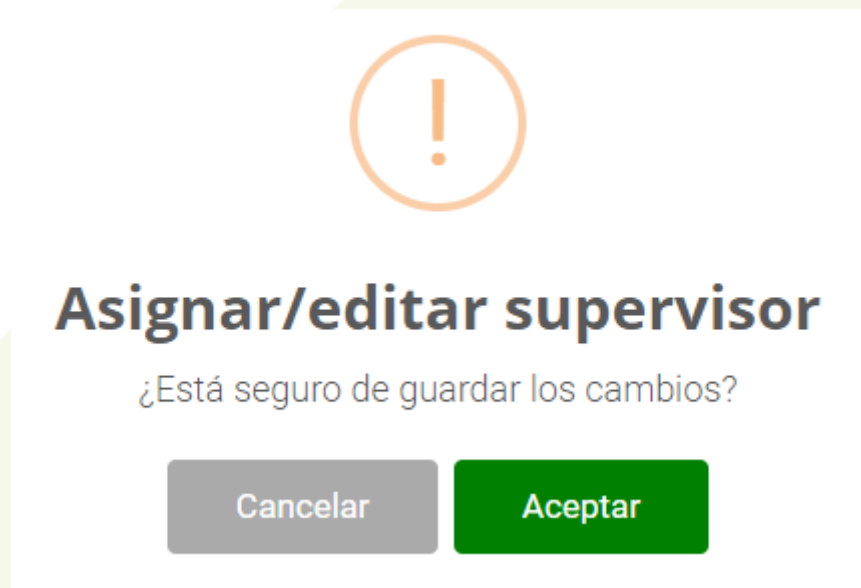


The image shows a modal window titled "Agregar / editar docente tutor" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a dropdown menu with the text "Seleccione docente tutor" and a downward arrow. Below the dropdown menu, there is a blue link that says "Agregar nuevo docente tutor". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a light gray button labeled "Cancelar" and a green button labeled "Guardar".

Ilustración 10

Rol: Unidades académicas

Al presionar el botón “Guardar” aparecerá una ventana de confirmación, como se muestra en la ilustración 11. Presione el botón “Aceptar” para efectuar la asignación o “Cancelar” para desistir de la misma. Si el proceso de asignación no presentó ningún error, el sistema mostrará un mensaje de confirmación informando que la acción se ha realizado exitosamente.

*Ilustración 11*

Rol: Unidades académicas

En caso de no existir el tutor que desea asignar al estudiante, puede agregar un nuevo tutor al sistema presionando sobre la acción “Agregar nuevo tutor”, como se muestra en la ilustración 12.



A screenshot of a web application modal window titled "Agregar / editar docente tutor". The modal has a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a dropdown menu with the placeholder text "Seleccione docente tutor". Below the dropdown, the text "Agregar nuevo docente tutor" is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (light gray) and "Guardar" (green).

Ilustración 12

Rol: Unidades académicas

Se desplegará otra ventana modal en la cual podrá realizar el registro del nuevo tutor, como se muestra en la ilustración 13.

Agregar/editar supervisor

Todos los campos son obligatorios

Identificación

No. de identificación

Nombres

Nombres completos

Sexo

☐ M ☐ F

Correo electrónico

Ej: usuario@unimagdalena.edu.co

Las credenciales para el inicio de sesión son las mismas con la que accede al directorio activo

Cancelar

Guardar

Ilustración 13

Rol: Unidades académicas

El formulario está compuesto por los siguientes campos:

- Identificación: Corresponde al número de documento de identificación del tutor que se está registrando.
- Nombres: Corresponde al nombre completo del tutor que se está registrando.
- Sexo: Corresponde al sexo del tutor que se está registrando, 'M' si es hombre y 'F' si es mujer.
- Correo electrónico: Corresponde al correo con el que deberá iniciar sesión el tutor que se está registrando, tenga en cuenta que el correo debe ser un correo institucional preferiblemente.

Al terminar de ingresar la información del formulario presione el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior derecha de la ventana para finalizar el registro del nuevo tutor. En caso de querer desistir presione el botón 'Cancelar'.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo de Dirección Curricular y de Docencia 25/10/2021	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 27/10/2021	Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 28/10/2021