



INSTRUCTIVO DE USUARIO

GENERACIÓN DE REPORTES Y APROBACIÓN O RECHAZO DE
HORAS REGISTRADAS

Dirección Curricular, Santa Marta – 25/01/2024



AÚN+
incluyente
e innovadora
PERIODO 20.24



Rol: Unidades solicitantes, Direcciones académicas y Tutores.





INICIO DE SESIÓN



Rol: Unidades Solicitantes

Esta actividad solo puede ser realizada por las Unidades solicitantes, Direcciones Académicas y Tutores a través de los correos institucionales habilitados. Ingrese a la página <http://monitorias.unimagdalena.edu.co/> y haga clic en el botón “Iniciar sesión como administrador” como se muestra en la Ilustración 1.



Ilustración 1

Rol: Unidades Solicitantes

Se le redireccionará a la página de inicio de sesión. 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 “INCIAR SESIÓN” como se muestra en la Ilustración 2.



Ilustración 2



Rol: Tutor

APROBACIÓN Y/O RECHAZO DE
HORAS

Rol: Profesor Tutor

Una vez aquí, encontrará información importante de la convocatoria, presione el botón “Ver monitores asignados” tal como se presenta en la Ilustración 3

Sistema de Monitorias Académicas V1.0

+ Módulo De Creación
+ Módulo De Gestión

Convocatoria VIII

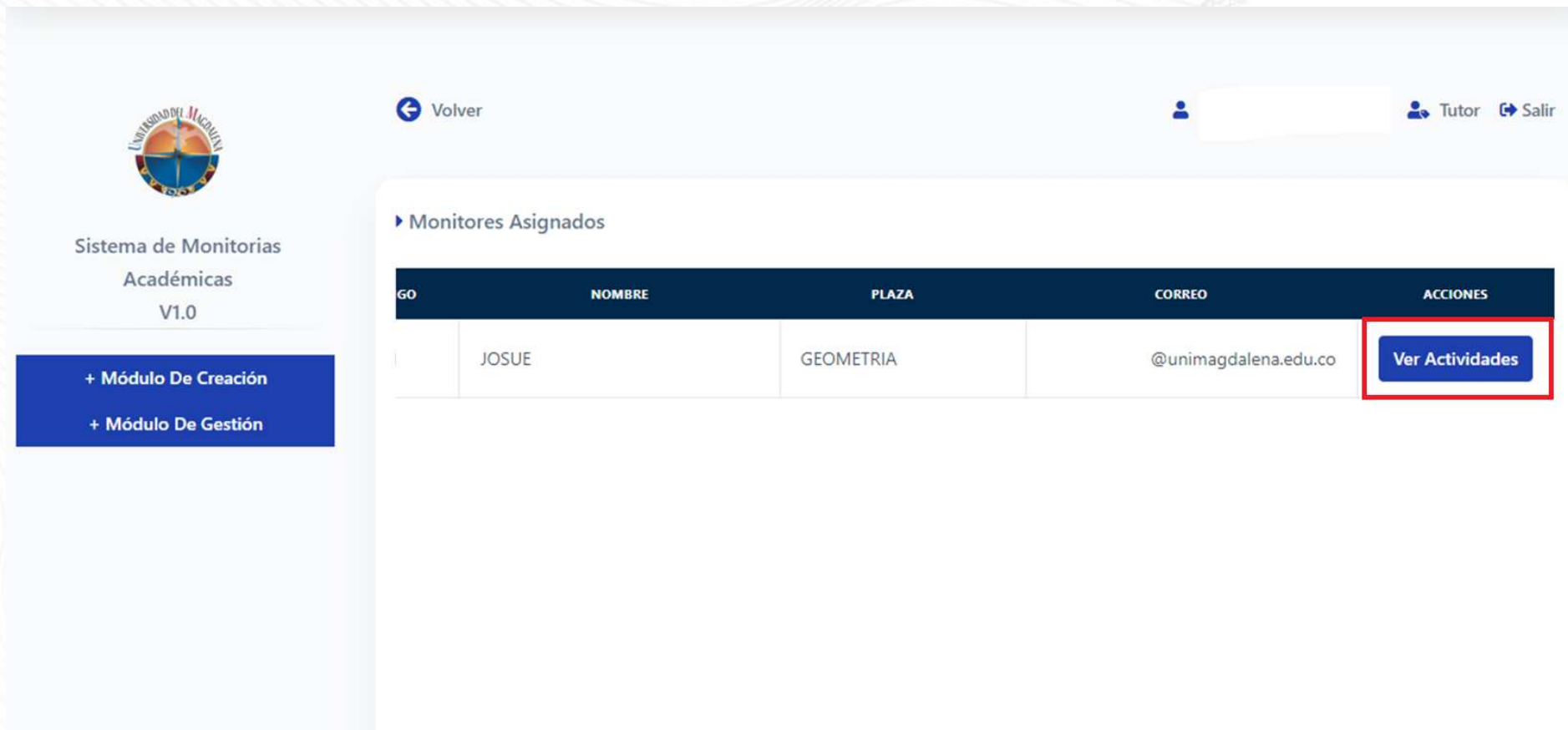
VIII Convocatoria - Programa de Monitorias Académicas 2023-II

Tipo Académica	Descripción Convocatoria VIII - Programa de Monitorias Académicas 2023-II para los estudiantes de la Universidad del Magdalena.
Estado Creada	Fecha de Inicio 2023-07-05
Fecha de Cierre 2023-07-28	

Ilustración 3

Rol: Profesor Tutor

Seguidamente, encontrará el detalle del estudiante monitor asignado. Presione el botón “Ver Actividades” tal como se muestra en la Ilustración 4.



The screenshot shows the 'Sistema de Monitorías Académicas V1.0' interface. On the left sidebar, there is the university logo and two buttons: '+ Módulo De Creación' and '+ Módulo De Gestión'. The main content area has a header with a 'Volver' button, a user profile dropdown, and 'Tutor' and 'Salir' links. Below the header, there is a section titled 'Monitores Asignados' containing a table with the following data:

GO	NOMBRE	PLAZA	CORREO	ACCIONES
	JOSUE	GEOMETRIA	@unimagdalena.edu.co	Ver Actividades

Ilustración 4

Rol: Profesor Tutor

En esta vista podrá ver el estado de las horas reportadas por el estudiante monitor asignado y así mismo el listado con el detalle del reporte tal como se muestra en la ilustración 5.

Ilustración 5

Corresponde al número total de horas reportadas por el estudiante

Corresponde al número total de horas aprobadas por el tutor

Corresponde al número rechazadas por el docente

Corresponde al número de horas que faltan por ser revisadas por el tutor

Corresponde al número de horas que el estudiante ha corregido luego de haber sido rechazadas por el tutor.

Nombre: **JULIETH DEL ROSARIO ARDILA HENRIQUEZ** | Código: **2019143051** | Plaza: **INGLES I (GENERAL ENGLISH)**

HORAS REPORTADAS: 61 | **HORAS APROBADAS: 0** | **HORAS RECHAZADAS: 0** | **PENDIENTES REVISIÓN: 61** | **HORAS CORREGIDAS: 0**

Estado de la actividad, esta puede cambiar de pendiente, aprobado o rechazado

Filtrar: Estado | Seleccione estado

FECHA DE REALIZACIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD	HORAS	HORA INICIO	HORA FIN	ESTADO	FECHA DE REPORTE	ACCIONES
2023-08-31	ATENCIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES	1	4:00 PM	5:00 PM	PENDIENTE	2023-09-01	✓ ✗ 👁
2023-08-28	ATENCIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES	2	7:00 AM	9:00 AM	PENDIENTE	2023-09-01	✓ ✗ 👁

Fecha en la que el estudiante realizó la actividad de monitoria.

Existen tres tipos de actividades:
1. Atención Directa a estudiante
2. Reunión con el Tutor
3. Preparación de Contenido y/o Material Pedagógico

Horas que reporta el estudiante por la actividad desarrollada.

Horas de inicio y fin de la actividad

Fecha de reporte la cual puede ser el mismo día de la actividad o posterior a esta.

En acciones ver los reportes y decidir si aprobar o rechazar

Rol: Profesor Tutor

Luego evidenciará en detalle las actividades reportadas por el estudiante, incluyendo tipo de actividad, descripción, estado de la actividad, fecha, hora, número de estudiantes atendidos. A continuación, usted deberá revisar que el soporte de la actividad coincida con lo registrado por el estudiante. Tal como se indica en la Ilustración 6.

Detalle de Actividad

Tipo:
Atención Directa a Estudiantes

Descripción:
MONITORIA TEXTO EN PASADO

Soporte de la Actividad:
[Ver adjunto](#)

Estado:
PENDIENTE

Fecha:
2023-08-31

Hora Inicio
4:00 PM

Hora Fin
5:00 PM

Horas:
1

Estudiantes Atendidos:

CODIGO	NOMBRE
2023161022	LUIS EDUARDO GARCIA DIAZ

✓ Aprobar

X Rechazar

Ilustración 6

Recuerde cuales son los soportes válidos para cada tipo de actividad:

1. Para la atención directa con los estudiantes el soporte valido es la lista de asistencia, es el **formato identificado como GA-DCD-F13**.
2. Para la reunión con el tutor, el soporte permitido es el formato que reposa en las manos del tutor el cual es responsable de este.
3. Para el soporte de la Preparación de Contenido y/o Material Pedagógico el soporte debe ser el documento donde se encuentre la información correspondiente al contenido de la monitoria que se desarrollará con su metodología.

Rol: Profesor Tutor

Una vez haya revisado el total de las actividades registradas por el estudiante con los soportes pertinentes, usted podrá rechazar o aprobar las horas presionando los botones de “Aprobar-Rechazar”, tal como se muestra en la Ilustración 7.

Detalle de Actividad

Tipo:
Atención Directa a Estudiantes

Descripción:
MONITORIA TEXTO EN PASADO

Soporte de la Actividad:
Ver adjunto

Estado:
PENDIENTE

Fecha:
2023-08-31

Hora Inicio
4:00 PM

Hora Fin
5:00 PM

Horas:
1

Estudiantes Atendidos:

CODIGO	NOMBRE
2023161022	LUIS EDUARDO GARCIA DIAZ

✓ Aprobar

X Rechazar

Ilustración 7

Rol: Profesor Tutor

En caso de rechazar la actividad registrada por el estudiante monitor asignado usted deberá justificar el motivo del rechazo en el cuadro que le presenta la plataforma, posterior a ello, deberá presionar el botón “guardar cambios” tal como se muestra en la Ilustración 8.




Ilustración 8

Rol: Profesor Tutor

Por lo contrario, si aprueba la actividad el sistema le notificará que el cambio se realizó de manera exitosa, tal como lo muestra la Ilustración 9.

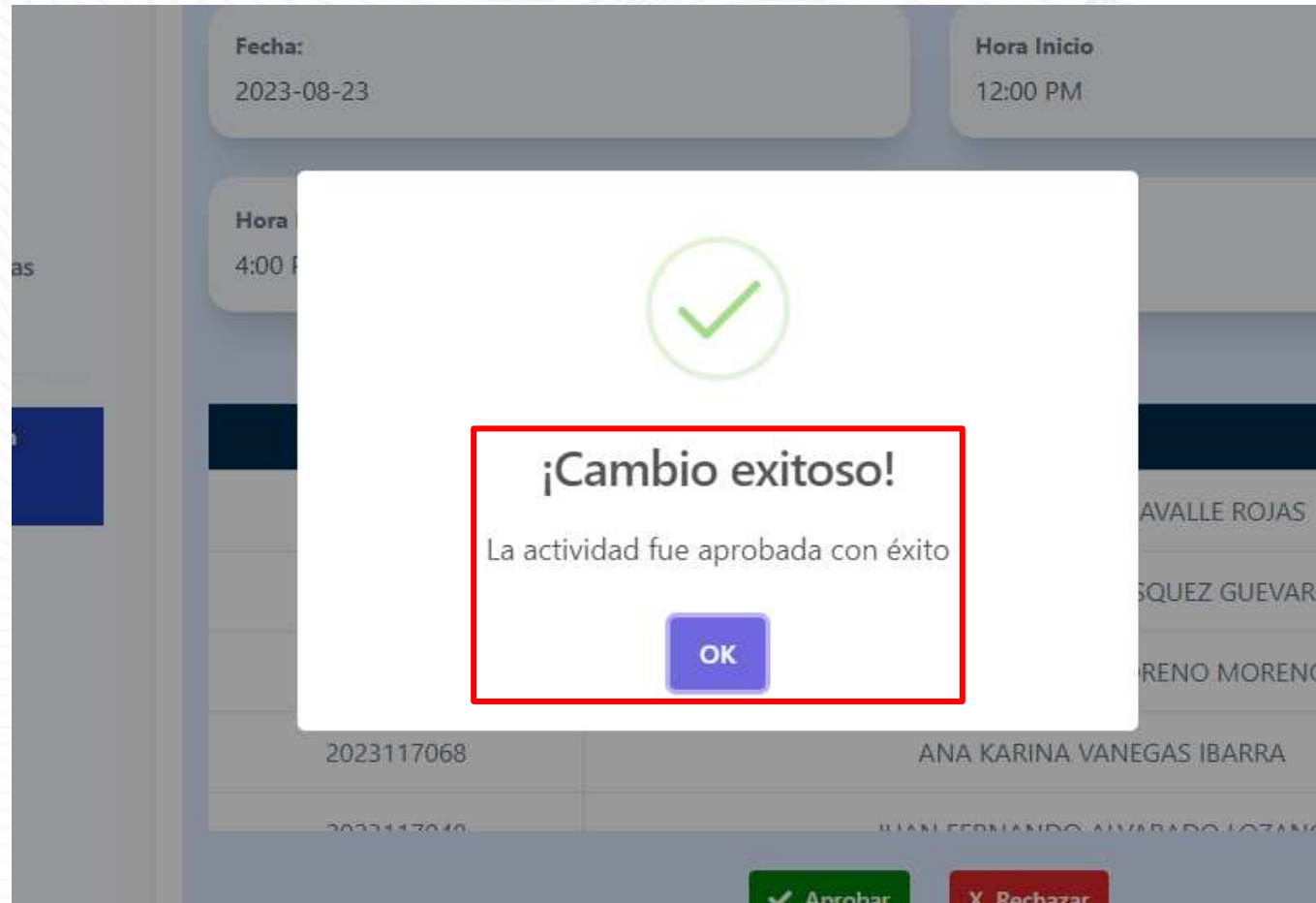



Ilustración 9

Rol: Profesor Tutor

Una vez haya revisado cada tipo de actividad registrada por el estudiante, podrá filtrar por el “Estado” de las horas revisadas y se desplegará las opciones de (Pendiente, Aprobada, Rechazada, Corregida, Todas) revise una a una tal como lo muestra la Ilustración 10.



Sistema de Monitorias
Académicas
V1.0

+ Módulo De Creación
+ Módulo De Gestión

Nombre: **JOSUE** | Código: | Plaza: **GEOMETRIA**

HORAS REPORTADAS:
36

HORAS APROBADAS:
0

HORAS RECHAZADAS:
0

PENDIENTES REVISIÓN:
36

HORAS CORREGIDAS:
0

Filtrar: Estado

Seleccione estado
 Seleccione estado
 PENDIENTE
 APROBADA
 RECHAZADA
 CORREGIDA
 Todas

2023-08-22	ATENCIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES	4	2:00		PENDIENTE	2023-08-24	✓
2023-08-26	ATENCIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES	4	2:00		PENDIENTE	2023-08-26	✓
2023-08-25	ATENCIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES	4	2:00		PENDIENTE	2023-08-26	✓
2023-08-27	ATENCIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES	4	8:00 AM	12:00 PM	PENDIENTE	2023-08-28	✓
2023-08-28	ATENCIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES	2	2:00 PM	4:00 PM	PENDIENTE	2023-08-28	✓
2023-08-29	ATENCIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES	3	3:00 PM	6:00 PM	PENDIENTE	2023-09-01	✓

Ilustración 10



ACREDITADA
EN ALTA CALIDAD

GENERACIÓN DE REPORTE



Rol: Unidades Solicitantes, Direcciones Académicas y Tutores

Se realiza el mismo proceso de ingreso a la plataforma, evidenciado en las ilustraciones 1 y 2. Una vez haya ingresado se le redireccionará a el tablero de usuario, en este punto podrá ver las convocatorias tal como se muestra en la Ilustración 11. A continuación presione el link con el nombre “Ver convocatorias”.

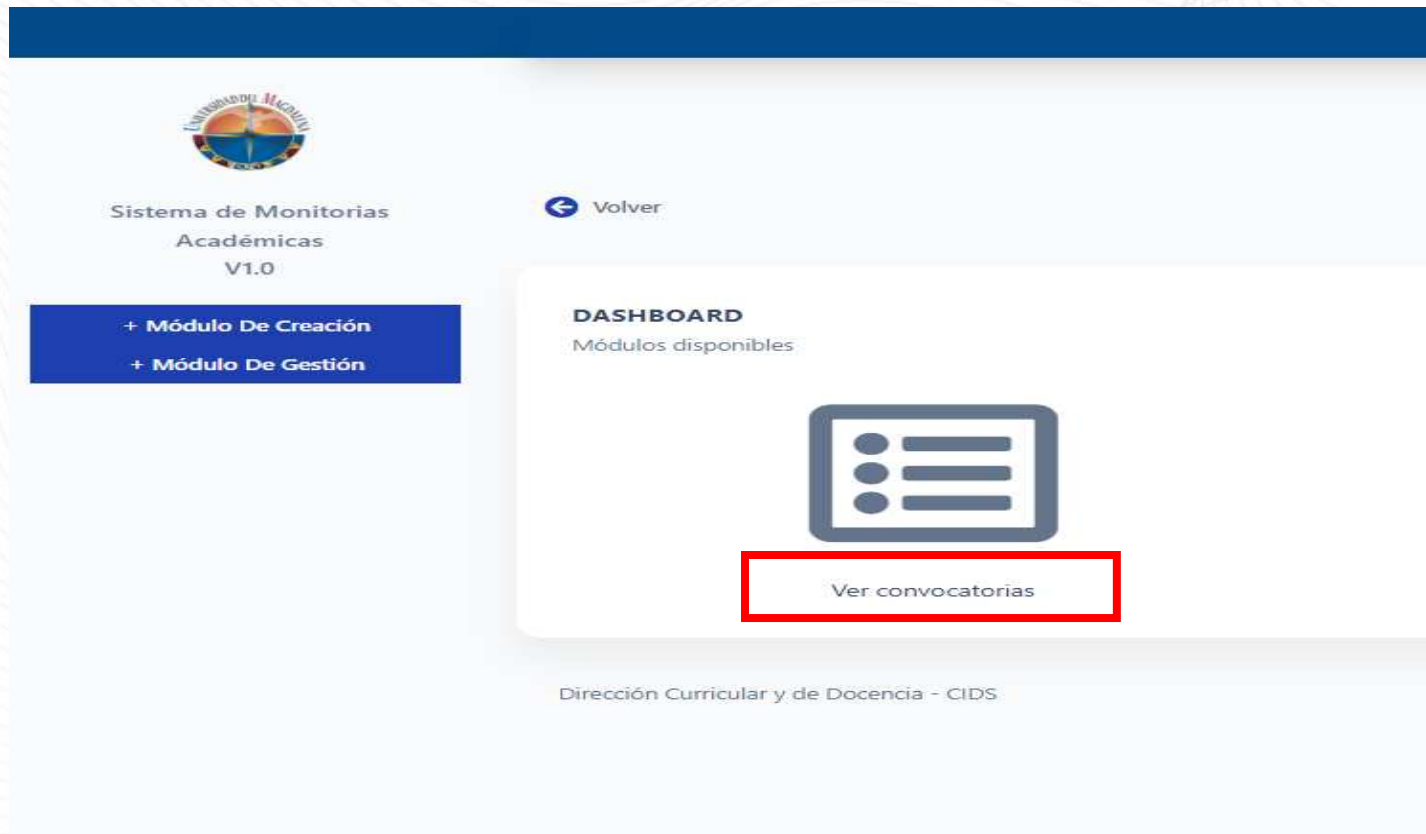


Ilustración 11

Rol: Unidades Solicitantes, Direcciones Académicas y Tutores

Una vez haya ingresado a la convocatoria vigente, deberá presionar el botón “Ver convocatoria”, tal como se muestra en la Ilustración 12.

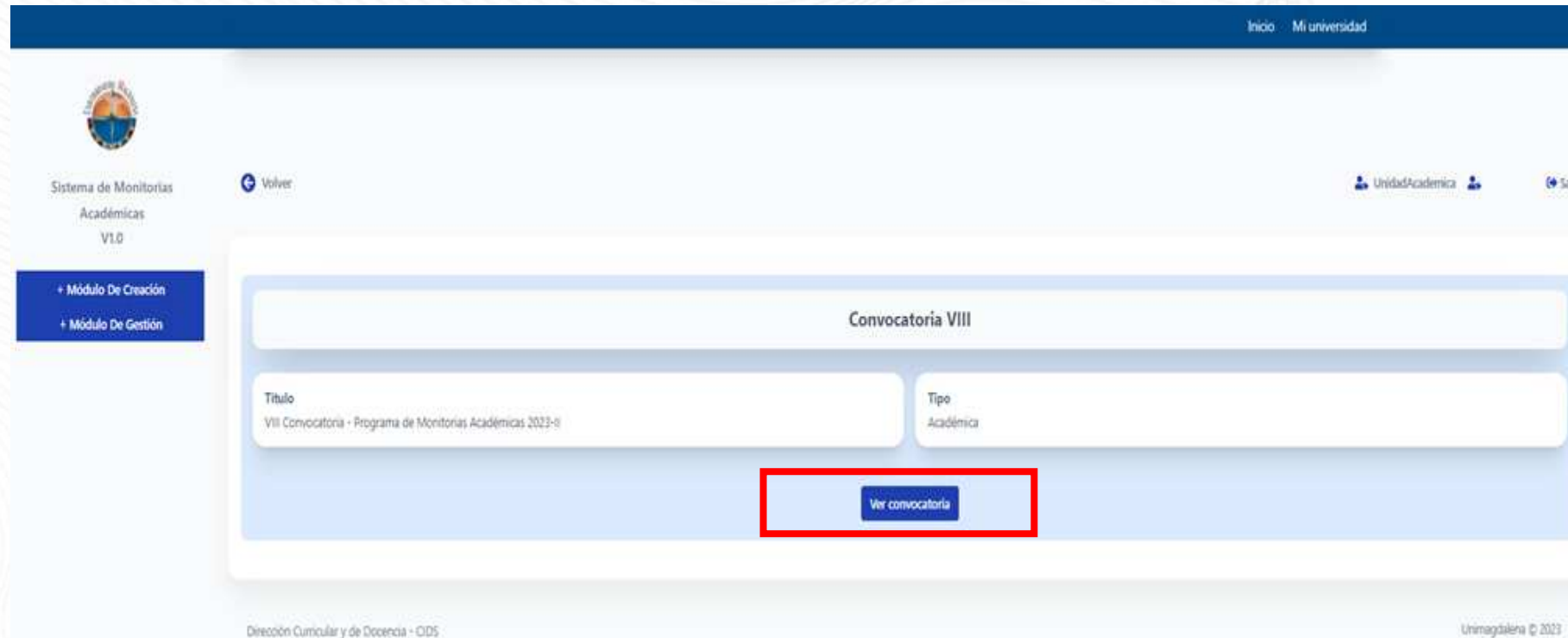


Ilustración 12

Rol: Unidades Solicitantes

Una vez aquí, encontrará información importante de la convocatoria, así mismo el recuadro de “Generar Reporte” presione el botón tal como se presenta en la Ilustración 13 para conocer los tipos de reportes que podrá descargar.

Convocatoria VIII

VIII Convocatoria - Programa de Monitorias Académicas 2023-II

<p>Tipo</p> <p>Académica</p>	<p>Descripción</p> <p>Convocatoria VIII - Programa de Monitorias Académicas 2023-II para los estudiantes de la Universidad del Magdalena.</p>
<p>Estado</p> <p>Creada</p>	<p>Fecha de Inicio</p> <p>2023-07-05</p>
<p>Fecha de Cierre</p> <p>2023-07-28</p>	<p>+ Generar Reporte</p>

Ilustración 13

Rol: Unidades Solicitantes, Direcciones Académicas y Tutores

Luego encontrará el detalle de los reportes, presione sobre uno de ellos para generar el reporte de acuerdo a su necesidad, tal como se muestra en la Ilustración 14.



Ilustración 14

Rol: Unidades Solicitantes, Direcciones Académicas y Tutores

A continuación, el sistema le generará una matriz en Excel con la información, tal como lo muestra la Ilustración 15.

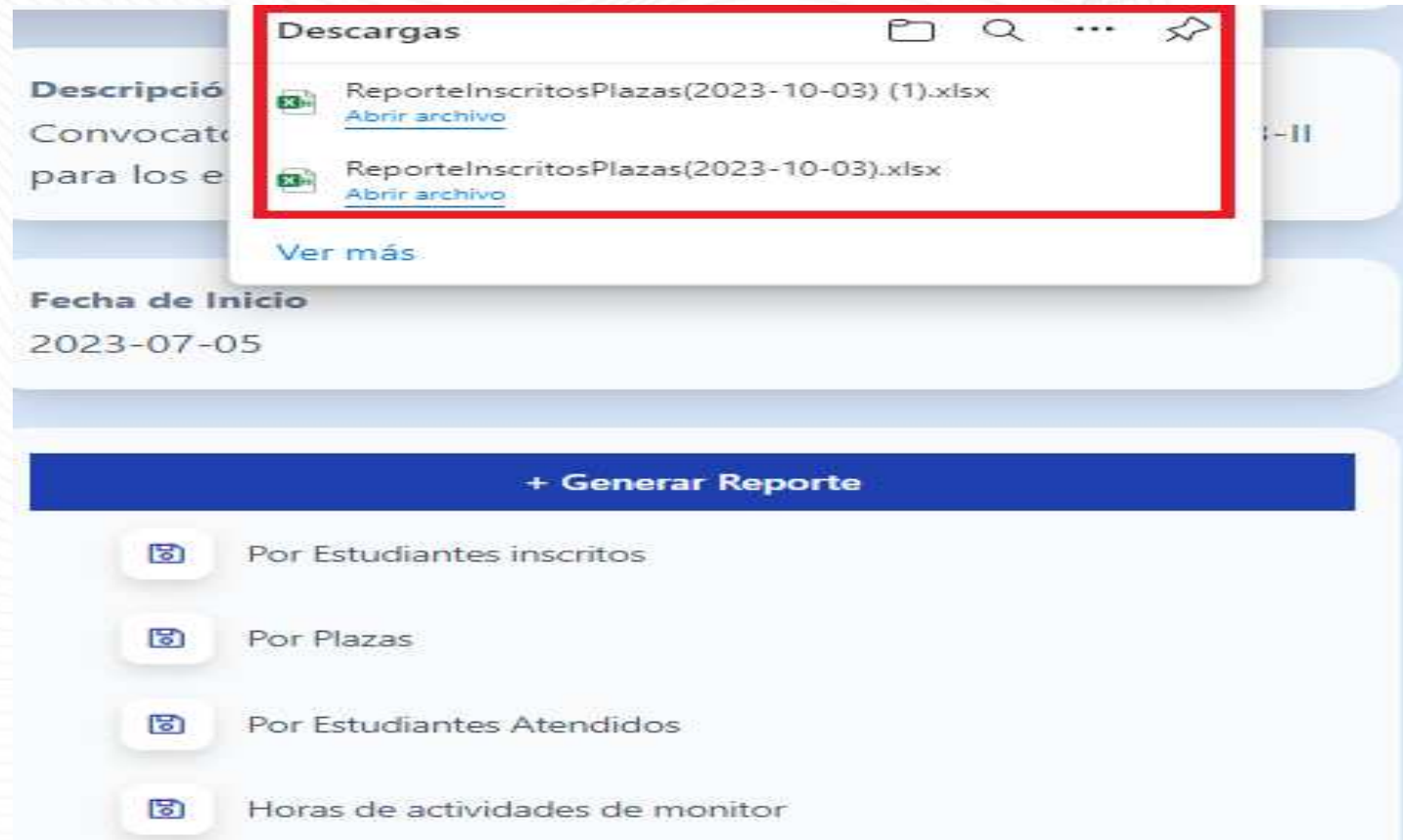


Ilustración 15



GRACIAS

