Objetivo del instructivo

Establecer y describir los pasos necesarios para que los Monitores Académicos soliciten salones para desarrollar sus actividades de apoyo a la docencia desde la institución.

Participantes y Responsable de las actividades

Responsable Grupo de Recursos Administrativo y Administración de Laboratorios: responsable de la adecuada ejecución de este instructivo.

Monitores académicos: Realizar las solicitudes de espacios a través del Sistema SIARE (http://redal.unimagdalena.edu.co)

Ingenieros soportes: brindar soporte al Sistema de Información para la Administración de los Recursos Educativos cuando se requiera.

Generalidades

El sistema de información para la administración de los recursos educativos, ha sido diseñado fundamentalmente para soportar los servicios que desde el Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios se prestan.

Descripción del instructivo

El Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios a través de su Sistema de Información ofrece el servicio de Solicitud de Salones para Monitorias Académicas, cuyos pasos se describen a continuación.

¿Cómo consultar disponibilidad de espacios?

Es recomendable que antes de solicitar un espacio consulte su disponibilidad. En el enlace (http://redal.unimagdalena.edu.co), diríjase a la opción malla de programación a través del menú “Eventos y Espacios” o a través del ícono “Eventos y espacios” de la página de inicio (Véase Ilustración 1 Acceso a malla de programaciónIlustración 1). Una vez se ingrese, el monitor podrá acceder a la malla de programación haciendo clic en el ícono de la Ilustración 2. Este mostrará la programación de cada uno de los espacios físicos de la institución.

Ilustración 1 Acceso a malla de programación

Ilustración 2 Malla de programación

La consulta debe ser realizada por fecha y para ello cuenta con unos filtros que le facilitarán la búsqueda en los tipos de espacios como se muestra en la ilustración 3.

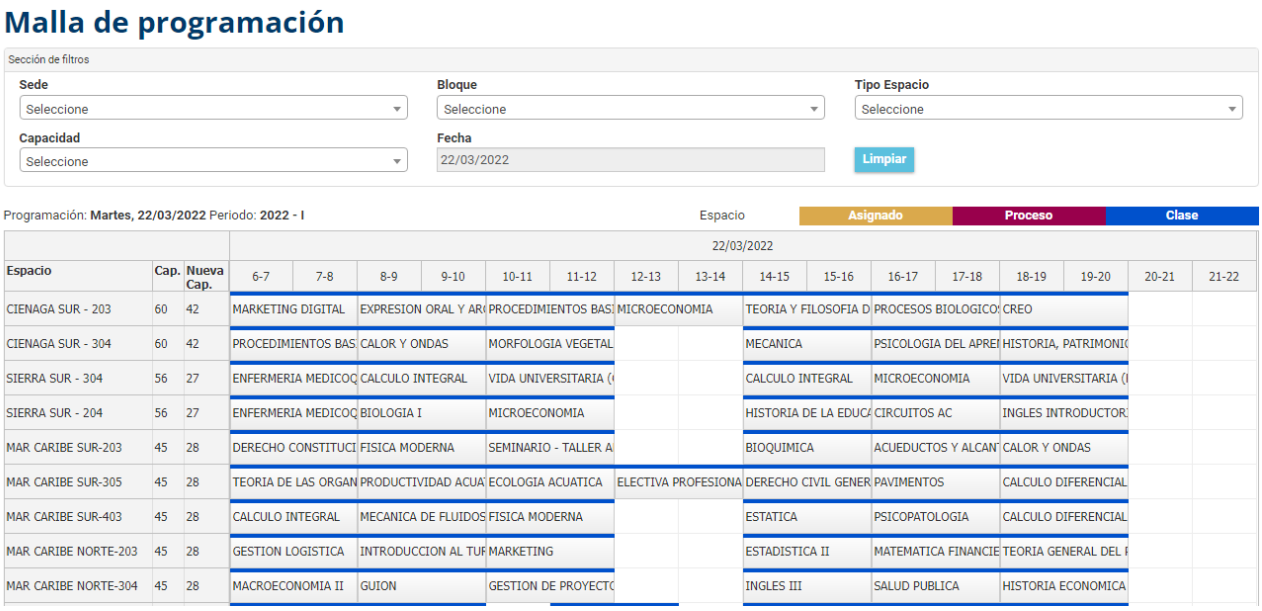

Ilustración 3 Malla de programación y filtros

Un espacio puede tener doble asignación, esta vista muestra las asignaciones regulares (color azul), así como las eventuales (color ocre). Cada columna represente una hora y cada fila un espacio.

CIENAGA SUR - 102	90	Feria Internacional del Libro, las Artes y la Cultura de Santa Marta - FilSMar 2022
		INTENSIVA I

Ilustración 4 Asignaciones múltiples

El monitor al que se le asignan los salones debe tener una cuenta en el directorio activo de la universidad, adicionalmente se le asignaran los permisos de solicitud de espacios únicamente a los monitores académicos previamente designados mediante resolución expedida por Vicerrectoría académica.

Si presenta algún inconveniente con la plataforma puede comunicarse con los ingenieros a través del correo electrónico recursoseducativos@unimagdalena.edu.co y a los teléfonos PBX: (57 - 5) 4381000- 4365000 Ext: 3273

¿Cómo solicitar salones?

Monitores Académicos: Es un procedimiento sencillo, si desea solicitar salones para llevar a cabo monitorias, lo pueden solicitar por el enlace (http://redal.unimagdalena.edu.co), dirigiéndose a la sección de "Eventos y espacios" y luego al ícono o al menú respectivamente de "Solicitud de monitorias" como lo muestra la Ilustración 5 e Ilustración 6.

Ilustración 5 Acceso al módulo de reserva de espacios físicos

Ilustración 6 Opción solicitud de monitorias

Se mostrará un listado de las solicitudes activas como lo muestra la Ilustración 7.

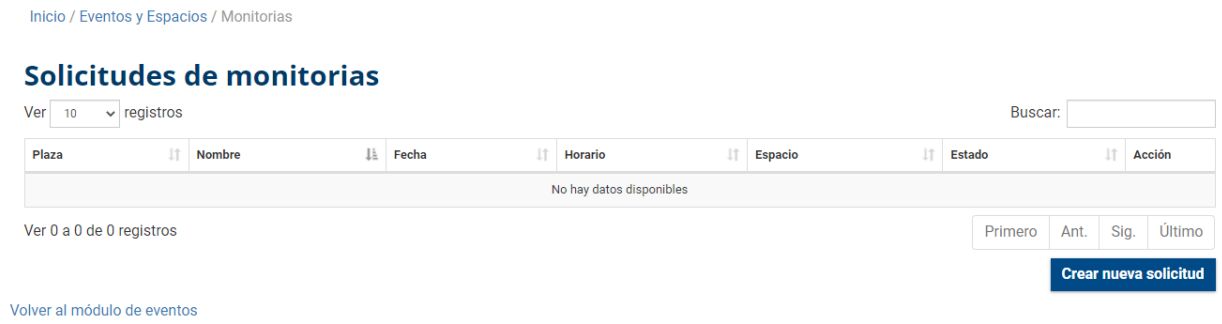

Ilustración 7 Solicitudes activas

Luego pulsar el botón **Crear nueva solicitud** y se mostrará un pequeño formulario con la información necesaria para crear su solicitud como se muestra en la 8.

Ilustración 8 Formulario de nueva solicitud

El formulario consta de 4 campos:

1. **Nombre de la monitoria:** Campo de tipo texto donde se consigna el nombre de la monitoria. Este puede incluir el nombre de la temática a tratar.
2. **Fecha de la solicitud:** Campo de tipo fecha, el cual permite escoger una fecha igual o superior a la actual. Esta fecha será la solicitada y en caso de disponibilidad, asignada para su clase. Es importante resaltar que solo se permiten solicitudes para dentro de los siguientes 7 días máximo.
3. **Hora inicial:** Campo de selección, el cual permite escoger la hora inicial de la monitoria. Esta hora debe ser menor a la hora final.
4. **Hora final:** Campo de selección, el cual permite escoger la hora final de la monitoria. Esta hora debe ser mayor a la hora inicial.

Una vez haya diligenciado correctamente todos los campos y se haya presionado el botón **Crear**, aparecerá un mensaje como el que se muestra en la Ilustración 9.

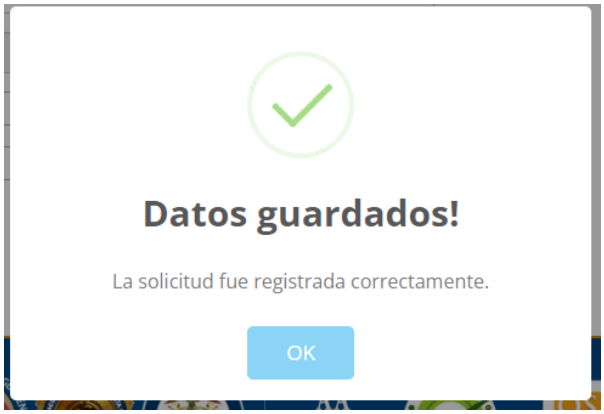

Ilustración 9 Mensaje de confirmación

Una vez creada la solicitud, el sistema lo redirigirá nuevamente a la vista de consulta de solicitudes, donde podrá visualizar su solicitud creada. En este listado se muestra el nombre de plaza o materia para la cual fue asignado como monitor, el nombre la monitoria, la fecha, el horario, el espacio (Si no ha sido asignado, aparecerá como NO ASIGNADO, en caso de haber sido asignado aparecerá el nombre del espacio ASIGNADO) y, por último, el estado de la solicitud (SOLICITADO, ASIGNADO O CANCELADO) (Véase Ilustración 10).

Ilustración 10 Solicitudes de monitorias

Si desea cancelar su solicitud, debe presionar el ícono ✕ y el sistema le mostrará un mensaje de confirmación como el siguiente (Véase Ilustración 11).

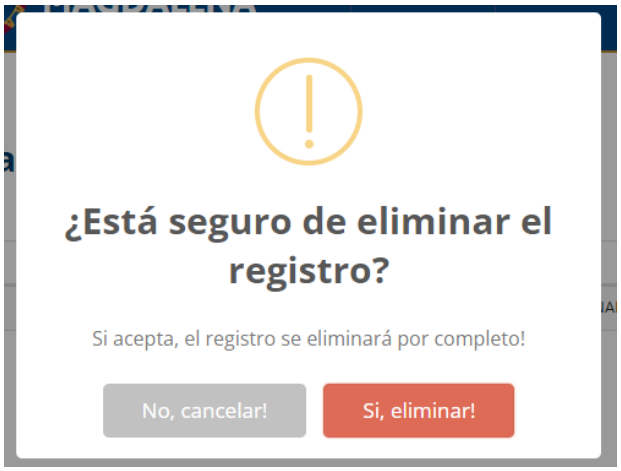

Ilustración 11 Mensaje de confirmación de cancelación

Si decide confirmar la cancelación, la solicitud pasará a estado CANCELADO y si ya tiene espacio asignado, el espacio será liberado.

Normatividad interna

- Resolución. Por medio de la cual se selecciona a monitores académicos para el periodo.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica para primera versión

Elaboró	***Revisó***	***Aprobó***
Monica Mier Rodriguez *Técnico administrativo* *Gestión de Recursos Educativos* *21/10/2022*	*Yineth Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Grupo de Gestión de la Calidad* *25/10/2022*	*Lina Cua García* *Responsable proceso Gestión de Recursos Educativos* *26/10/2022*