Objetivo del instructivo

Establecer y describir los pasos necesarios para la asignación de salones a las solicitudes que realizan los Monitores Académicos para sus actividades de apoyo a la docencia.

Participantes y Responsable de las actividades

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

Funcionario REAL y/o ayudantes Administrativos: atender las solicitudes de espacios realizadas por los monitores académicos y según la disponibilidad asignar el espacio.

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.

Este instructivo se reactivará semestralmente con las becas de estímulo de ayudantía administrativa y monitorias académicas que otorga la Dirección de Bienestar Universitario y la Vicerrectoría Académica.

Descripción

El Grupo de Recursos Educativos y Administración de Laboratorios a través del Sistema de Información para la Administración de los Recursos Educativos ofrece el servicio de asignación de salones para las Monitores Académicos.

¿Cómo consultar disponibilidad de espacios?

Es recomendable que antes de asignar un salón para las monitorias académicas consulte su disponibilidad. En el sistema SIARE (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.

Malla de programación

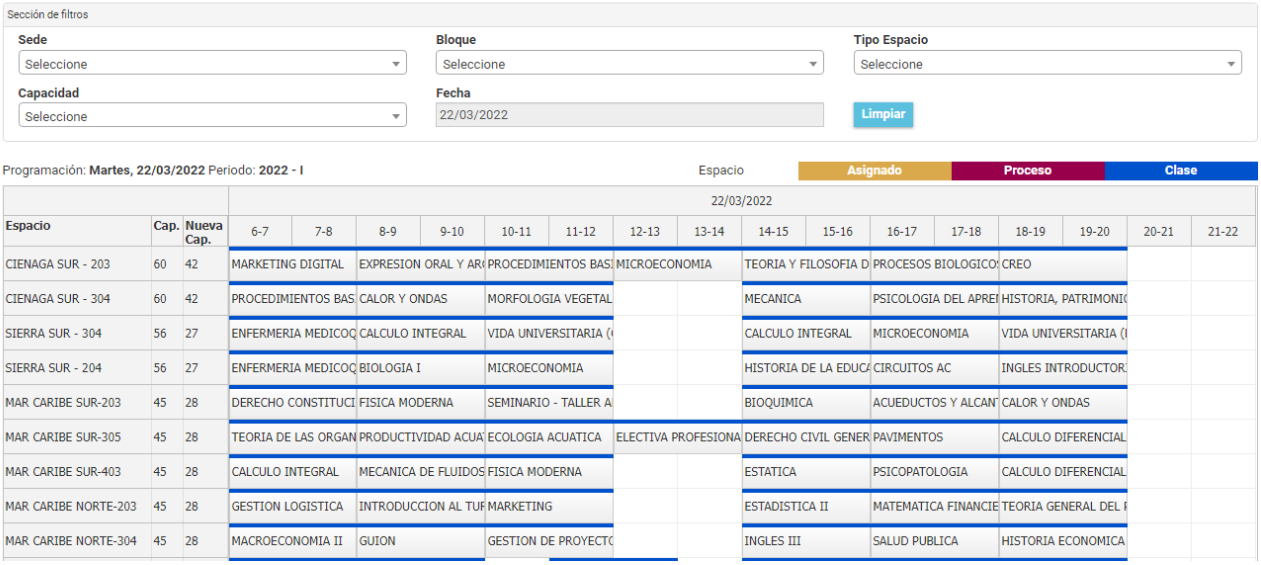

Ilustración 3 Malla de programación y filtros

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. Ilustración 4

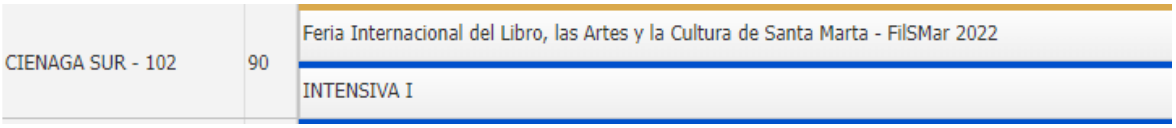

Ilustración 4 Asignaciones múltiples

El ayudante administrativo que asigne los salones debe tener una cuenta en el directorio activo de la universidad, contando con un usuario y una contraseña. adicionalmente se le asignaran los permisos de asignación de espacios únicamente al ayudante administrativo previamente designado, escogido dentro del listado de ayudantes administrativos asignados al Grupo de Recursos Educativos y Administración de laboratorios.

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 asignar salones?

Monitores Administrativos: Es un procedimiento sencillo, si desea asignar salones para el desarrollo de las monitorias académicas, lo pueden realizar por medio del 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 Ilustración 5 e Ilustración 6.

Ilustración 5 Acceso al módulo de reserva de espacios físicos

Ilustración 6 Opción solicitud de monitorias

En esta vista se listan las solicitudes que han realizado los monitores académicos con fecha superior a la actual. En este listado se muestra el nombre de plaza o materia para la cual fue asignado cada 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) como lo muestra la Ilustración 7.

Inicio / Eventos y Espacios / Monitorias

Solicitudes de monitorias

Ver 10 registros Buscar:

Plaza	Nombre	Fecha	Horario	Espacio	Estado	Acción
PRUEBA	monitoría de prueba - MONITOR DE PRUEBA	2022-10-12	6-8	NO ASIGNADO	SOLICITADO	
PRUEBA	monitoría de prueba 3 - MONITOR DE PRUEBA	2022-10-11	16-17	NO ASIGNADO	SOLICITADO	
PRUEBA	monitoría de prueba 9 - MONITOR DE PRUEBA	2022-10-16	7-8	NO ASIGNADO	SOLICITADO	
FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	Presupuesto - JESUS DAVID VENEGAS HOYOS	2022-10-12	10-11	NO ASIGNADO	SOLICITADO	
PRUEBA	Solicitud de prueba - MONITOR DE PRUEBA	2022-10-15	12-14	NO ASIGNADO	SOLICITADO	

Ver 1 a 5 de 5 registro(s) Primero Ant. 1 Sig. Último

Asignación especial

Volver al módulo de eventos

Ilustración 7 Solicitudes activas

Para asignar una monitoria se hace clic en el botón de calendario de cada fila como se muestra en la Ilustración 8. Esta ventana contiene una lista desplegable de los espacios que se encuentran disponibles en el horario solicitado de la monitoria (Véase Ilustración 9).

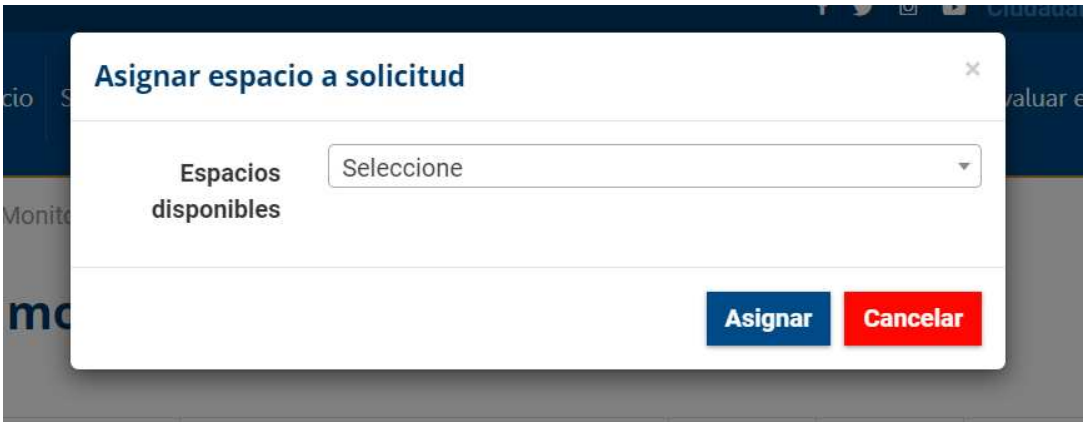

Ilustración 8 Ventana de espacios disponibles

Ilustración 9 Espacios disponibles para monitoria

En caso que no haya espacios disponibles, el listado aparecerá vacío. Si, por el contrario, existen espacios disponibles, se debe seleccionar el deseado y se presiona le botón **Aceptar** para asignar el espacio y aparecerá un mensaje de confirmación como el de la Ilustración 10. Si está seguro de la acción, se presiona el botón **Si, asignar,** de lo contrario, se presiona **No, cancelar**

Ilustración 10 Mensaje de confirmación de asignación

Una vez asignado el espacio, aparecerá un mensaje de confirmación de datos guardados y la lista de monitorias se actualizará con el espacio y el nuevo estado de la solicitud (Véase Ilustración 11 e Ilustración 12).

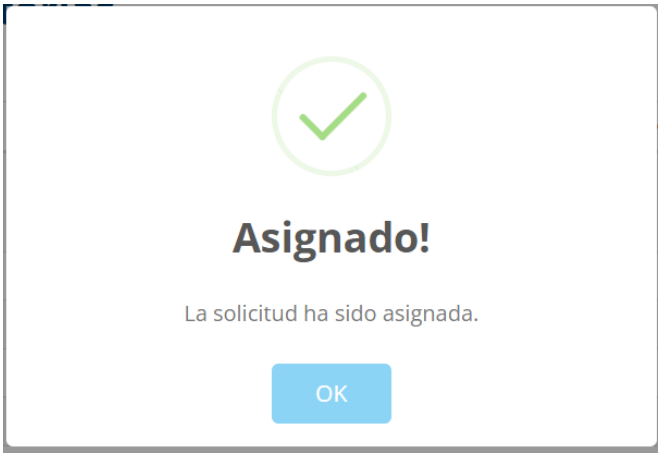

Ilustración 11 Mensaje de confirmación exitosa

Ilustración 12 Lista de monitorias actualizada

Por otro lado, también se pueden realizar asignaciones especiales, las cuales consisten en la asignación de un espacio que puede o no tener una clase regular en el espacio pero que se encuentra vacío por cancelación de clase, salida de campo, etc. Estas asignaciones solo pueden realizarse para el día actual y para horas igual o posterior a la actual.

Para realizar una asignación especial se debe hacer clic en el botón **Asignación Especial** (Véase Ilustración 13).

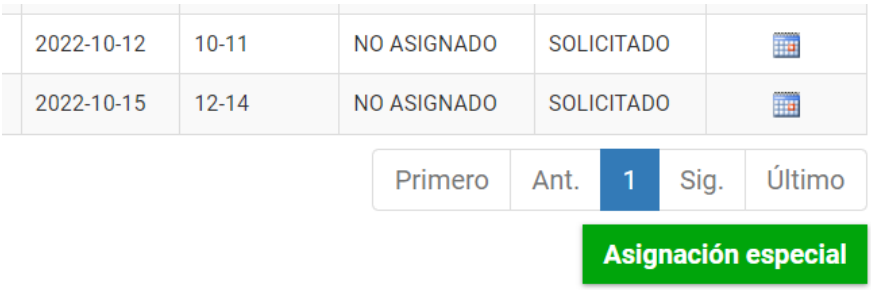

Ilustración 13 Clic en botón asignación especial

Posteriormente, aparecerá una ventana emergente en la que se deben completar los siguientes campos:

- Espacio disponible para el día de hoy en un horario específico.
- Monitorias académicas del día actual con horario iguales o superiores al actual.
- **Hora inicial**: Campo de selección, el cual permite escoger la hora inicial de la monitoria. Esta hora debe ser menor a la hora final.
- **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 Asignar, aparecerá un mensaje como el que se muestra en la Ilustración 14.

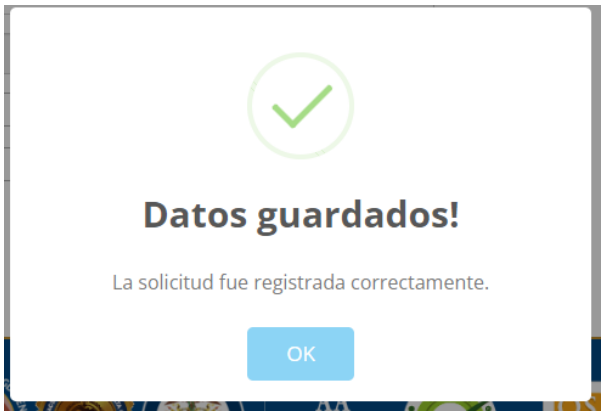

Ilustración 14 Mensaje de confirmación

Una vez asignada la solicitud, el sistema lo redirigirá nuevamente a la vista de consulta de solicitudes, donde podrá visualizar la solicitud asignada. (Véase Ilustración 15).

Ilustración 15 Solicitudes de monitorias

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*