

MANUAL DE USUARIO

MODULO FORMADORES DOCENTES

A través del siguiente manual, el docente contará con la capacidad de solicitar un curso de capacitación para un grupo de estudiantes.

Para acceder al módulo de formadores Docentes, deberán ir a la siguiente URL <http://biblioteca3g.unimagdalena.edu.co/formador/Views/Capacitacion/indexPrinc.jsp>



Usuario

Contraseña

TIPO USUARIO

Estudiante Docente

INGRESAR

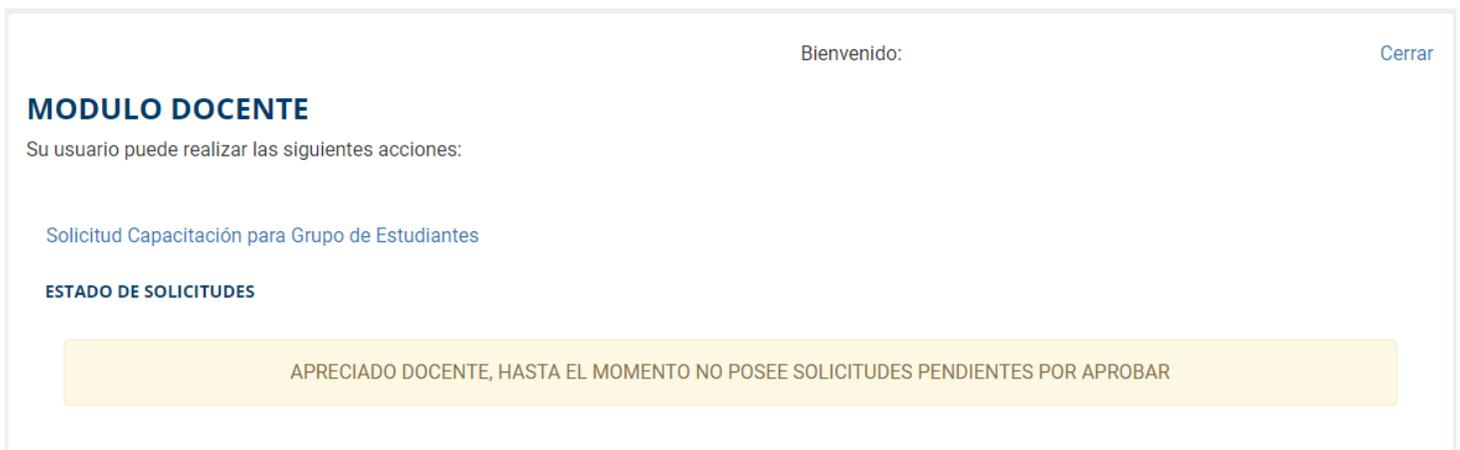
Usuario modulo académico
Admisiones

Contraseña modulo académico
Admisiones

Las credenciales de acceso a este módulo serán el mismo **USUARIO** y **CONTRASEÑA** con las que entran al módulo docente de **ADMISIONES**.

Es importante que luego de colocar el usuario y contraseña selecciones el **tipo de usuario DOCENTE**, de no seleccionarlos no podrá ingresar o mandara error.

Una vez ingrese a su cuenta visualizará la siguiente imagen



Bienvenido: Cerrar

MODULO DOCENTE

Su usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Solicitud Capacitación para Grupo de Estudiantes

ESTADO DE SOLICITUDES

APRECIADO DOCENTE, HASTA EL MOMENTO NO POSEE SOLICITUDES PENDIENTES POR APROBAR

En el inicio de este módulo usted encontrará las siguientes opciones:

SOLICITUD CAPACITACIÓN PARA GRUPO DE ESTUDIANTES

Esta opción le permitirá registrar ante Biblioteca una solicitud de capacitación para un grupo de estudiantes que usted tiene a cargo, es importante tener claro que, para que el sistema le permita realizar la solicitud usted previamente debe tener a cargo una asignatura en el módulo docente de admisiones.

Para realizar el registro de la solicitud deberá completar el siguiente formulario

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

NOMBRE COMPLETO

DI STEFANO PEDERNERA BARCELO SANCHEZ

CELULAR

3004885575

CORREO ELECTRÓNICO

diestefanobarcelo09@gmail.com

NOMBRE DE ASIGNATURA

GRUPO

TEMATICA DE SU INTERES

DESCUBRIDOR TAYRONA

ASISTENTES

Nro.

FECHA

DD/MM/AAAA

HORA INICIO

HORA FIN

GUARDAR

LIMPIAR

NOMBRE DE ASIGNATURA: Se desplegará las asignaturas que usted tenga previamente cargado en el módulo de admisiones.

GRUPO: Deberá colocar el número del grupo de la asignatura a la cual usted está solicitando la capacitación.

TEMÁTICA DE SU INTERÉS: Se desplegará un listado de temáticas de capacitaciones ofrecidas por la Biblioteca.

ASISTENTES: Deberá colocar el número de asistentes que ingresarán a la capacitación.

FECHA: Indicará la fecha que usted desea que se le programe la capacitación.

HORA INICIO – HORA FIN: Indicará la hora que usted desea se le programe la capacitación.

Una vez diligenciado el formulario deberá dar clic en GUARDAR, seguidamente le saldrá el siguiente mensaje.

SOLICITUD GURDADA CON EXITO.



Una vez sea revisada su solicitud, en un termino máximo de 48 horas se le estará notificando oficialmente por correo electrónico la respuesta.

Es importante tener en cuenta que esta solicitud entrará a revisión y validación por parte de la Biblioteca German Bula Meyer, por lo cual, sea aprobada o negada la solicitud la herramienta le notificará al correo del docente la decisión tomada al respecto.

NOTIFICACION DE APROBACION DE LA SOLICITUD DE CAPACITACION

Si su solicitud fue aprobada le llegará un correo donde se le notificará la aprobación definitiva de su solicitud.

NOTIFICACION APROBACION DE SOLICITUD CAPACITACION Recibidos x

sistemas biblioteca <sistemasbiblioteca@unimagdalena.edu.co>
para

Santa Marta D.T.C.H., fecha: 11/17/2020

11 sept. 2020 15:17

Señor (a):
DI STEFANO PEDERNERA BARCELO SANCHEZ
Docente
UNIMAGDALENA

Asunto: Notificación de **Aprobación** de solicitud de capacitación

Cordial saludo

A través del presente mensaje, nos permitimos informarle la **APROBACIÓN** de su solicitud de capacitación atendiendo la siguiente información.

CAPACITACIÓN	DESCUBRIDOR TAYRONA
ASIGNATURA	TIC APLICADA A LA ENSEÑANZA DE LA LENGUA CASTELLANA - GRUPO: 2
FECHA	14/09/2020
HORA INICIAL	10:00 A.M.
HORA FINAL	12:00 P.M.
ENLACE REUNION	https://teams.microsoft.com/join/19:meeting_MmVkJAxYwQNTiyMS00YjcxLTk4Y2tZmRlNzc3NGFiNGFj@thread_v2?context%3D%7B%22id%22%3A%22fd89ce1b-20c8-42ec-b54e-9d1b3870ac0e%22%2C%22oid%22%3A%221c18b051-c394-487b-9e10-25f828617f07%22%7D

Agradecemos seguir los siguientes pasos para que sus estudiantes puedan inscribirse a la capacitación:

1. Ingrese al módulo de capacitaciones con su usuario y ubique el "CÓDIGO CAP" en la vista de **ESTADO DE SOLICITUDES**
2. Remita dicho código a sus estudiantes, para que estos a su vez, puedan registrarse en la capacitación a través del módulo de estudiantes al que ellos tienen acceso con su usuario y contraseña institucional.

RECOMENDACIONES MUY IMPORTANTES:

1. Que los estudiantes se conecten a la capacitación desde un computador portátil o tableta para que puedan seguir los pasos que le indique el formador. Hacerlo desde un celular dificulta y hace un poco engorroso poco el proceso.
2. Que los estudiantes tengan a la mano sus credenciales (usuario y contraseña) de acceso al correo institucional, ya que son indispensables para acceder a las bases de datos. Si los estudiantes atienden esta recomendación, podremos optimizar el tiempo de la capacitación y el tiempo que utilizaríamos para recuperar contraseñas y demás, lo usamos en preguntas que ellos tengan o en profundizar más en un tema en particular.

Este es un correo de tipo informativo enviado desde el Grupo de Biblioteca Germán Bula Meyer, por lo que agradecemos no responderlo. Le sugerimos marcar como correo deseado para evitar que le lleguen a la bandeja de correo no deseado.

En el correo de aprobación se le enviará el enlace de la reunión en la que se dictará la capacitación, es importante dejar en claro que este enlace de programación de la reunión en la herramienta

Microsoft TEAMS, es realizada exclusivamente y bajo la responsabilidad de la Biblioteca German Bula Meyer.

Además de ello, en dicho correo encontrará la siguiente información la cual es de mucha importancia para que sus estudiantes puedan registrarse en la capacitación que les fue programada:

“...Agradecemos seguir los siguientes pasos para que sus estudiantes puedan inscribirse a la capacitación:

1. Ingrese al módulo de capacitaciones con su usuario y ubique el “**CÓDIGO CAP**” en la vista de **ESTADO DE SOLICITUDES**
2. Remita dicho código a sus estudiantes, para que estos a su vez, puedan registrarse en la capacitación a través del módulo de estudiantes al que ellos tienen acceso con su usuario y contraseña institucional.

...”

El CODIGO CAP, es un código generado exclusivamente para esa capacitación en particular, es decir, es un código único para cada capacitación, por lo cual usted deberá de enviarle ese código a los estudiantes a los cuales usted le solicitó dicha capacitación.

Los estudiantes cuentan con un manual donde se les explica como registrarse en esa capacitación.

NOTIFICACION DE NEGACION DE LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

Si su solicitud fue negada le llegara un correo donde se le notificará la no aprobación definitiva de su solicitud.



NOTIFICACIÓN DE NEGACIÓN DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Recibidos x

sistemas biblioteca <sistemasbiblioteca@unimagdalena.edu.co>
para + mié., 9 sept. 16:01 ☆ ↶ ⋮

Santa Marta D.T.C.H., fecha: 09/01/2020

Señor (a):
DI STEFANO PEDERNERA BARCELO SANCHEZ
Docente
UNIMAGDALENA

Asunto: **Notificación de NO APROBACIÓN** de solicitud de capacitación

Cordial saludo.

A través del presente mensaje, nos permitimos informarle que su solicitud de capacitación correspondiente a la siguiente información:

CAPACITACIÓN	DESCRIBIDOR TAYRONA
A SIGNATURA	TIC APLICADA A LA ENSEÑANZA DE LA LENGUA CASTELLANA - GRUPO: 1
FECHA	10/09/2020
HORA INICIAL	10:00 A.M.
HORA FINAL	11:00 A.M.

NO FUE APROBADA por razones de Fallas técnicas en el servicio de internet, para que re programe la capacitación

Si desea tomar una de las fechas sugeridas, le agradecemos por favor ingresar nuevamente a su módulo docente de biblioteca y en la tabla “ESTADOS DE SOLICITUDES”H dar clic en el icono de editar, modifique la fecha y hora de la capacitación y finalice con el botón actualizar.

Este es un correo de tipo informativo enviado desde el Grupo de Biblioteca Germán Bula Meyer, por lo que agradecemos no responderlo. Le sugerimos marcar como correo deseado para evitar que le lleguen a la bandeja de correos no deseado.

Gracias por utilizar nuestros servicios.

Atentamente,

GRUPO DE BIBLIOTECA GERMÁN BULA MEYER
Carrera 32 No 22 - 08 Sector San Pedro Alejandrino.
Apartado Postal 2-1-21830
PBX: 4217940 EXT 2180 - Fax: 4302046
Correo electrónico: biblioteca@unimagdalena.edu.co
Santa Marta D.T.C.H. - Colombia
© 2010 - Universidad del Magdalena. Todos los derechos reservados

AVISO LEGAL: Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión oficial de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA- o de su administración. El

En el contenido de dicho correo encontrara las razones por las cuales no fue posible la aprobación de su solicitud, de igual forma, le mostrara sugerencias realizadas por parte de la biblioteca de posible fechas u horas para que usted pueda modificar su solicitud.

ESTADO DE SOLICITUDES

Esta opción le permitirá visualizar el estado de todas las solicitudes realizadas a través de módulo.

Esta vista contará con un campo **ESTADO** el cual manejará los siguientes estados:

PENDIENTE: Indicará que su solicitud aún se encuentra en revisión por parte de la Biblioteca.

ESTADO DE SOLICITUDES

CAPACITACIÓN	ASIGNATURA	GRUPO	CÓDIGO CAP	FEC CAP	FEC SOL	ESTADO
DESCUBRIDOR TAYRONA	MEDICINA	1	PENDIENTE DE APROBACIÓN	14/10/2020	13/10/2020	PENDIENTE

APROBADO: Indicará que su solicitud fue aprobada por parte de la biblioteca en el día y la hora sugerida por usted al momento de hacer realizar su solicitud, además de ello se le mostrará resaltado de color verde.

ESTADO DE SOLICITUDES

CAPACITACIÓN	ASIGNATURA	GRUPO	CÓDIGO CAP	FEC CAP	FEC SOL	ESTADO
DESCUBRIDOR TAYRONA	MEDICINA	1	A694E8	14/10/2020	13/10/2020	APROBADO 

Como usted puede observar en el campo **ESTADO** además de mostrar aprobado, se visualiza el icono de la herramienta de Microsoft TEAMS, al dar clic sobre este icono, automáticamente le abrirá la ventana para entrar a la reunión.

IMPORTANTE: No entrar a las reuniones en Microsoft TEMAS como invitado, se recomienda que antes de dar clic al icono, previamente usted inicie sesión en la aplicación de escritorio de MICROSOFT TEAMS.

En el campo **CODIGO CAP**, encontrará el código que le fue generado para esa capacitación, este código es el que usted deberá de inviarle solamente al grupo de estudiantes a los cuales usted le solicitó esta capacitación en particular.

NEGADO: Indicará que su solicitud fue negada por parte de la biblioteca en el día y la hora sugerida por usted, además de ellos se le mostrara resaltado de color rojo.

ESTADO DE SOLICITUDES

CAPACITACIÓN	ASIGNATURA	GRUPO	CÓDIGO CAP	FEC CAP	FEC SOL	ESTADO
DESCUBRIDOR TAYRONA	MEDICINA	1	PENDIENTE DE APROBACIÓN	14/10/2020	13/10/2020	RECHAZADO  

Cuando su solicitud le fue negada, le debió llegar un correo donde se le notifica dicha decisión, además de ello, como lo dijimos anteriormente, el administrador de la aplicación por parte de la

biblioteca al momento de no aprobarle su solicitud le describe los motivos por los cuales se negó, como también le da posibles sugerencias para que usted pueda editar su solicitud y que esta entre nuevamente a revisión.

Como usted puede observar en el campo **ESTADO** además de mostrar Negado, se visualiza dos iconos como se muestra a continuación.



Esta opción le permite ver los motivos por los cuales se negó su solicitud.



Esta opción le permite editar la solicitud y escoger las fechas y horas que les fue sugerida por parte del administrador de la biblioteca o en su defecto usted podrá escoger nuevas fechas.

Actualizar solicitud de capacitación

Nombre de la capacitaciónnn

DESCUBRIDOR TAYRONA

Fecha: 14/10/2020 **Inicio:** 11:00 A.M. **Fin:** 12:00 P.M.

Docente

DI STEFANO PEDERNERA BARCELO SANCHEZ

Programa

ROTATORIO II

Asignatura MEDICINA **Grupo** 1

Actualizar

Close

Por último, deberá dar clic en el botón Actualizar para que su solicitud nuevamente sea recibida por parte del administrador y entre a revisión.