

# INSTRUCTIVO

*udla*

**TUTORÍAS**

Código:	TUTORÍAS	Versión: 1.0
Fecha implementación: 17 de abril		Página 1 de 7

## CONTENIDO

1	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
2	INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE TUTORIAS.....	2
2.1	Ingresar solicitud tutorías .....	2
2.2	Revisar flujo para aprobación.....	4
2.3	Programar sesión en Teams y registrar asistencia .....	6

Código:	TUTORÍAS	Versión: 1.0
Fecha implementación: 17 de abril		Página 2 de 7

## 1 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

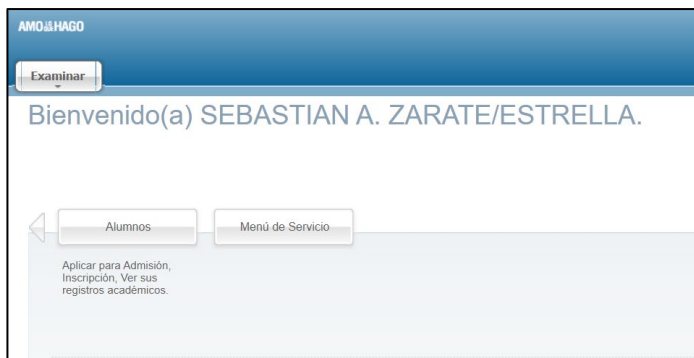
La Universidad de las Américas en su afán de contribuir al desarrollo y bienestar de sus estudiantes y consciente de la situación actual del país, ha creado un nuevo proceso para la solicitud de tutorías desde el Autoservicio de Banner para impulsar el rendimiento académico de todos los alumnos y poder dar seguimiento a este importante aspecto en la vida estudiantil de quienes lo necesitan.

## 2 INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE TUTORIAS

### ESTUDIANTE

#### 2.1 Ingresar solicitud tutorías

- El estudiante deberá ingresar a su portal de autoservicios.



- Seleccionar Menú de Servicio y dar clic en Solicitud de servicio.



- El estudiante deberá seleccionar "Solicitudes Académicas" y la opción "Solicitud de tutorías".

The screenshot shows a form for selecting a service. At the top, there is a note: '\* indica campo requerido'. Below this, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Categoría: \*' and has 'Solicitudes Académicas' selected. The second is labeled 'Servicio: \*' and has 'Solicitud de Tutorías' selected. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Continuar', 'Anular', and 'Búsqueda por Texto'. The 'Continuar' button is highlighted with a red box.

Código:	TUTORÍAS	Versión: 1.0
Fecha implementación: 17 de abril		Página 3 de 7

- En este momento, el estudiante deberá seleccionar la materia que desea la tutoría, el docente que impartirá la tutoría, un horario que no genere conflicto con su carga académica, el tema específico del que requiere tutoría y deberá agregar un comentario.

- El estudiante recibirá un correo de confirmación de que su flujo se ha creado con éxito y en el transcurso del día será notificado de su respuesta.

Estimado/a ALEJANDRO SEBASTIAN ZARATE/ESTRELLA,

Hemos recibido la solicitud número '20100' de Tutorías generada por ti desde el Autoservicio, ahora será gestionada por el docente XAVIER FERNANDO HERRERA/.

En el transcurso del día recibirás la respuesta a tu solicitud por este mismo medio.

Además, recuerda que puedes monitorear el estado de tu solicitud desde el Autoservicio en la pestaña 'Ver status de solicitud de servicio'.

Atte.  
Workflow UDLA

- En caso de que el docente haya aprobado la solicitud, el estudiante recibirá una notificación con la siguiente información.

Estimado/a ALEJANDRO SEBASTIAN ZARATE/ESTRELLA,

**Ha sido aprobada** tu solicitud de Tutorías con el siguiente comentario:

Comentario Docente: Le espero en la tutoría

**La Tutoría se llevará a cabo el día 16/04/2020 de 10:00 a 11:00 a través de la plataforma Teams, el Docente Tutor, XAVIER FERNANDO HERRERA/, se encargará de programar la sesión.**

En caso de que el docente no haya programado la sesión en Teams en la fecha seleccionada puedes contactarte con el Coordinador de la Materia, CHRISTIAN CHIMBO/NARANJO, al correo '[christian.chimbo@udla.edu.ec](mailto:christian.chimbo@udla.edu.ec)' para que realice el seguimiento correspondiente.

Atte.  
Workflow UDLA

**\*Nota:** En caso de que el estudiante solicite otra tutoría a la misma hora de una tutoría previamente agendada, la tutoría más reciente será cancelada.

Estimado/a ALEJANDRO SEBASTIAN ZARATE/ESTRELLA,

Tu solicitud ha sido **cancelada** por el siguiente motivo:

Motivo: **Ya ha sido aprobada una Tutoría para la misma fecha y la misma hora. (15/04/2020, 10:00 - 11:00)**

Si requieres otra Tutoría, intenta generar una nueva solicitud desde el Autoservicio.

Atte.  
Workflow UDLA

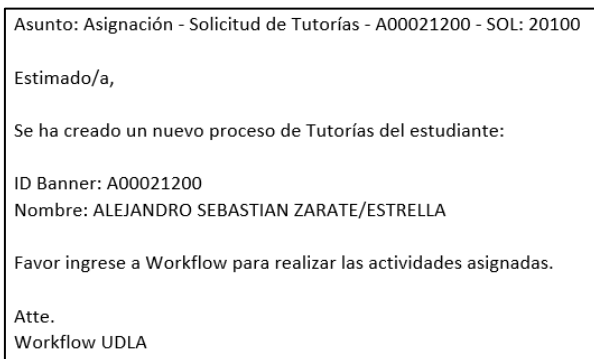
Código:	TUTORÍAS	Versión: 1.0
Fecha implementación: 17 de abril		Página 4 de 7

## DOCENTE

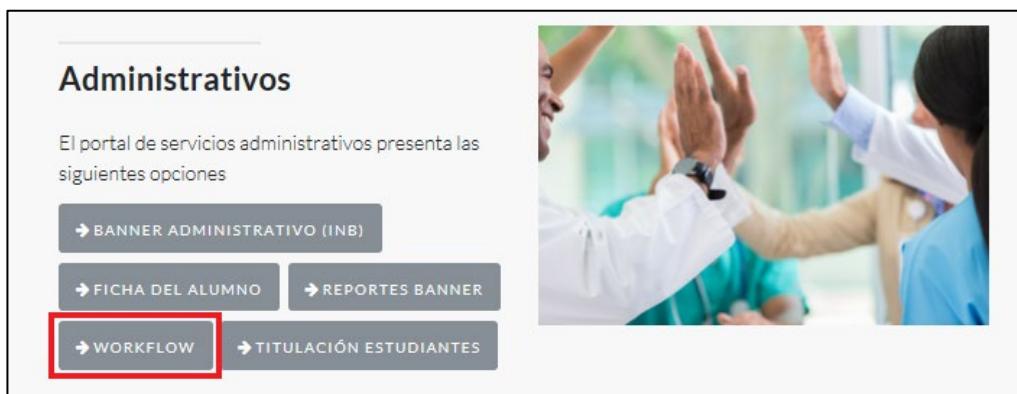
### WORKFLOW

#### 2.2 Revisar flujo para aprobación

- El docente recibirá un correo electrónico notificando que tiene un flujo pendiente en Workflow.



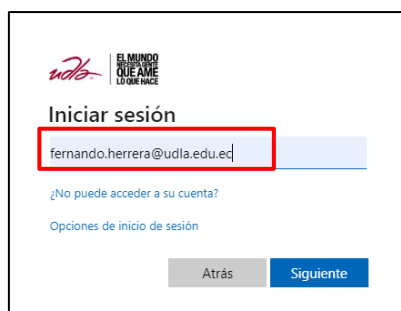
- El docente ingresará al sistema Workflow e iniciará sesión, para ello deberá dirigirse a la dirección "banner.udla.edu.ec" y en la sección de Administrativos seleccionar la pestaña "Workflow".



**Nota:** Para acceder a Workflow deberá activar su VPN. Siga las instrucciones del siguiente enlace:

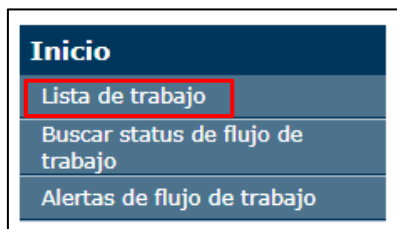
**Tutorial VPN:** <https://youtu.be/7MxbTwwwC8w>

- A continuación, deberá ingresar sus credenciales de Office 365.



Código:	TUTORÍAS	Versión: 1.0
Fecha implementación: 17 de abril		Página 5 de 7

- Una vez en el sistema, el docente tendrá en la parte superior izquierda la sección de Inicio, lugar donde deberá dar clic en Lista de trabajo para desplegar todos los flujos que debe responder.



- Aquí el docente abrirá la solicitud indicada en el correo previamente recibido.



- Se abrirá una ventana donde el docente podrá verificar la información del estudiante, así como el horario y el comentario que el estudiante colocó en su solicitud. En este punto el docente aprobará o rechazará la solicitud y deberá agregar un comentario pertinente al tema. Es importante dar clic en Completar para que el flujo continúe.

**En esta actividad deberá gestionar la solicitud realizada por el estudiante.**

**Datos Estudiante:**

\_ Nombres: ALEJANDRO SEBASTIAN ZARATE/ESTRELLA

\_ ID Banner: A00021200

\_ CI / Pasaporte: 1717058976

\_ Correo: sebastian.zarate@udla.edu.ec

\_ Programa: UDLA1P581

\_ Descripción programa: ING. EN PRODUCCION INDUSTRIAL

**Datos Solicitud:**

\_ NRC: 2313

\_ Materia: ADML DE OPERACIONES I

\_ Fecha de tutoría: 16/04/2020

\_ Hora inicio: 10:00

\_ Hora fin: 11:00

\_ Comentario:

**Docente - Tutorías:**

\_ No. de estudiantes inscritos en la tutoría: 0

\* Defina el resultado de la solicitud

Aprobada

Rechazada

\* Comentario:

**Haga click en 'completar' para seguir con las siguientes actividades, de lo contrario, haga click en 'anular'. Si tiene alguna duda favor contactarse con el Administrador de Workflow.**

**Nota:** Para gestionar las solicitudes en WF tendrá un plazo de un (1) día desde la recepción del correo de notificación.

Código:	TUTORÍAS	Versión: 1.0
Fecha implementación: 17 de abril		Página 6 de 7

- Por último, el estudiante recibirá un correo electrónico notificándole la aprobación de su solicitud de tutoría, con la información acerca de cuándo se llevará a cabo y con indicaciones sobre qué hacer en caso de que la sesión no haya sido agendada.

Estimado/a ALEJANDRO SEBASTIAN ZARATE/ESTRELLA,

Ha sido aprobada tu solicitud de Tutorías con el siguiente comentario:

Comentario Docente: Le espero en la tutoría

La Tutoría se llevará a cabo el día 16/04/2020 de 10:00 a 11:00 a través de la plataforma Teams, el Docente Tutor, XAVIER FERNANDO HERRERA/, se encargará de programar la sesión.

En caso de que el docente no haya programado la sesión en Teams en la fecha seleccionada puedes contactarte con el Coordinador de la Materia, CHRISTIAN CHIMBO/NARANJO, al correo '[christian.chimbo@udla.edu.ec](mailto:christian.chimbo@udla.edu.ec)' para que realice el seguimiento correspondiente.

Atte.  
Workflow UDLA

- En caso de que la solicitud haya sido rechazada por el docente, el estudiante recibirá una notificación indicándole el motivo de la respuesta.

Estimado/a ALEJANDRO SEBASTIAN ZARATE/ESTRELLA,

Ha sido rechazada tu solicitud de Tutorías con el siguiente comentario:

Comentario Docente: no


Si requieres la Tutoría, intenta nuevamente generar una nueva solicitud desde el Autoservicio.

Atte.  
Workflow UDLA

## MS. TEAMS

### 2.3 Programar sesión en Teams y registrar asistencia

- Al finalizar el día se ejecutará un proceso automático que recopilará todas las solicitudes aprobadas y programará en Carpeta en Línea las sesiones de tutoría. Adicionalmente, se enviará un correo electrónico al docente con la información de sus tutorías aceptadas, esto con el fin de resumir la información para que pueda programar en Teams las reuniones con los estudiantes.

 Carpeta En Línea Tutorías

Estimado(a) PAULINA ANA PAEZ

Le informamos que la clase de tutoría de la Materia: PRACTICAS PREPROFESIONALES, Periodo: 202010, NRC: 2588, Siglas: PRAC, Curso: 581, Paralelo: 01, Aula: VIRTUAL, ha sido agendada en Carpeta en Línea Tutorías el 12/04/2020 desde 14:00 hasta 15:00. Por favor programe en Microsoft Teams la agenda con los siguientes estudiantes:

- A00043454 - NICOLE FRANCCESCA MANTILLA VACA - [fernando.herrera@udla.edu.ec](mailto:fernando.herrera@udla.edu.ec)

Saludos,

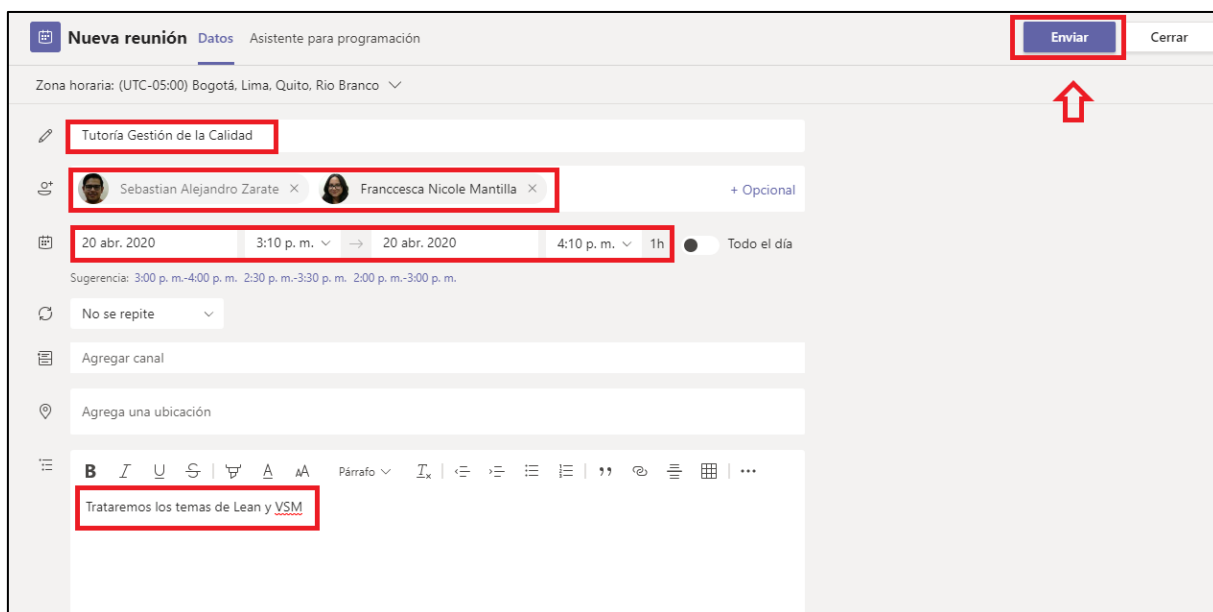
Carpeta en Línea Tutoría

Código:	TUTORÍAS	Versión: 1.0
Fecha implementación: 17 de abril		Página 7 de 7

- El docente deberá ingresar a Teams y dirigirse al ícono Calendario ubicado en la parte izquierda de su pantalla, al dar clic se abrirá una nueva ventana donde deberá seleccionar la opción Nueva reunión.



- Se desplegará una pantalla donde deberá llenar la información de la tutoría, empezando con el título de la reunión, luego deberá invitar al estudiante o a los estudiantes que se hayan inscrito en la tutoría de esa materia, y finalmente colocará la fecha y la hora en la que se llevará a cabo la sesión. Una vez haya completado los datos, deberá dar clic en el botón Enviar.



- Se enviarán correos de notificación de la sesión programada a los estudiantes, y la reunión se verá reflejada en el calendario tanto del docente como del estudiante solicitante.

**\*Nota:** Al llegar el día de la sesión, el docente deberá registrar la asistencia de los estudiantes en Carpeta en Línea.