

Guía de usuario

AutoServicio de PowerCAMPUS

2012

Asesores académicos

Tabla de contenido

1.0 Accesar AutoServicio de PowerCAMPUS	2
1.1 Conectarse al AutoServicio-Página de inicio	2
1.1 Cambiar la contraseña	2
2.0 Administrar asesorías	3-13
2.1 Buscar alumnos para asesoría	3-4
2.2 Enviar correo electrónico a asesorados	4
2.3 Consultar la lista de asesorías	5
2.4 Consultar el horario del curso del alumno	6
2.5 Consultar el plan académico del estudiante	7
2.6 Consultar el plan ¿Qué pasa si? del alumno	8-9
2.7 Consultar historia académica no oficial del alumno	9-10
2.8 Consultar solicitudes de permiso del alumno	10-11
2.9 Consultar solicitudes de horario del alumno	11
2.10 Consultar reporte de calificaciones del alumno	12-13
2.11 Consultar expediente del alumno	13
3.0 Autorizar matrícula de cursos del alumno	14-15
3.1 Buscar alumnos para autorizar	14-15
3.2 Seleccionar alumnos y periodos académicos	15
3.3 Enviar correo electrónico al alumno sobre matrícula	15
4.0 Si necesita ayuda	16
4.1 Utilice el botón de ayuda del AutoServicio	16
4.2 Refiérase a la guía para docentes	16

1.0 Accesar AutoServicio de PowerCAMPUS

1.1 Conectarse al AutoServicio-Página de inicio

Para conectarse al AutoServicio de PowerCAMPUS necesita ingresar su identificación de **usuario** y la **contraseña** que se le han asignado. Luego, haga clic sobre el botón **ACCESO**.



1.2 Cambiar la contraseña

Luego de accesar al AutoServicio en la página de inicio, podrá cambiar su contraseña. Vaya a la pestaña **Mi Perfil** y elija el botón **ña**.



2.0 Administrar asesorías

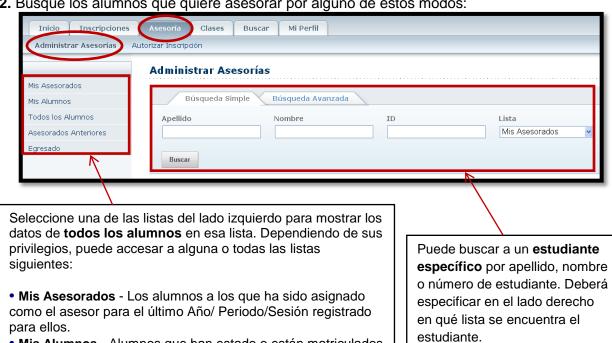
La característica Administrar Asesorías le permite buscar al alumno que quiere asesorar y después ejecutar cualquiera de las funciones de asesoría a las que tiene autorización.



2.1 Buscar alumnos para asesoría

Los asesores pueden buscar el alumno que están autorizados a asesorar y después ejecutar la función de asesoría para ese alumno.

- 1. Seleccione Asesoría→ Administrar Asesorías.
- 2. Busque los alumnos que quiere asesorar por alguno de estos modos:



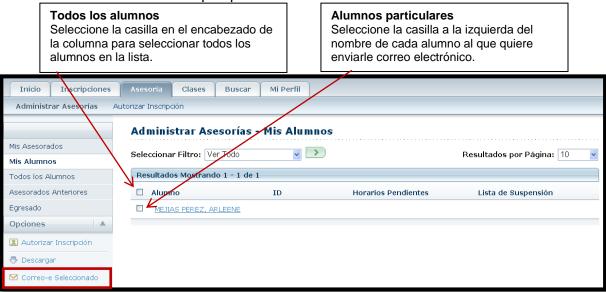
- Mis Alumnos Alumnos que han estado o están matriculados
- en clases para las cuales usted está listado como instructor y que aún están matriculados en la institución.
- Todos los Alumnos Los alumnos activos que aún no se han graduado.
- Asesorados Anteriores Los alumnos que fueron asignados para asesoría en un Año/Periodo/Sesión anterior al último Año/Periodo/Sesión registrado para ellos. Las sesiones se dividen en: regular, enero, febrero, etc.
- Ex Alumnos Los Alumnos que ya se graduaron.

- 3. Seleccione Buscar.
- **4.** Si no están listados los alumnos deseados en los resultados de la búsqueda, ejecute una **Búsqueda Nueva** o una **Búsqueda Avanzada**.
- **5.** Puede **Filtrar** la lista para que sólo muestre los nombres de aquellos alumnos que tengan **Horarios Pendientes** o estén en la **Lista de Suspensión**.



2.2 Enviar correo electrónico a asesorados

- **1.** Busque los estudiantes a los que quiere enviar un correo electrónico. Para hacerlo, siga las instrucciones en 2.1.
- 2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.



3. Revise que su correo electrónico predefinido esté listado en el campo **De**. Puede cambiarlo de ser necesario.

4. Revise la lista de **Destinatarios**. Seleccione **Mantener privado el correo electrónico** si desea que los destinatarios no vean la dirección de alguien más.

5. Escriba el Asunto y el Mensaje→ Enviar Mensaje.



2.3 Descargar la lista de asesorías

Puede descargar la lista de alumnos que actualmente se muestra en la página *Administrar Asesorías* en formato de EXCEL, WORD, entre otros.

1. Busque los estudiantes a los que quiere enviar un correo electrónico. Para hacerlo, siga las instrucciones en 2.1.

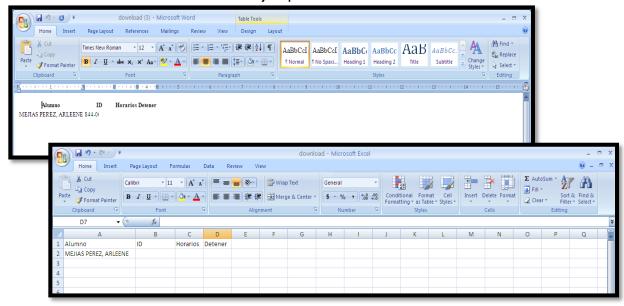


2. Seleccione la opción Descargar→ Formato de Descarga→ Descargar→ Abrir o Guardar el archivo→ Cerrar Ventana.



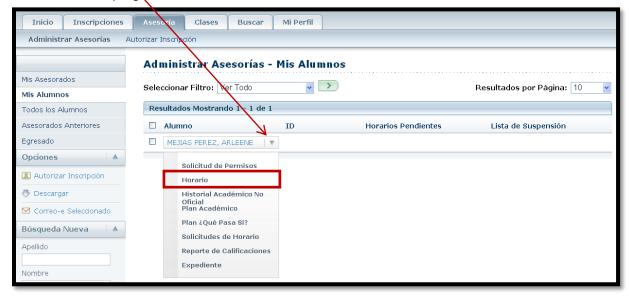
Recuerde que una vez tenga el documento con los datos debe guardarlo y asignarle un nombre de archivo.

3. A continuación se muestran dos ejemplos:



2.4 Consultar horario del curso del alumno

- **1.** Si no ha encontrado el nombre del alumno cuyo horario de curso quiere consultar, siga las instrucciones en 2.1 y seleccione el nombre del alumno.
- 2. De la lista desplegable, seleccione Horario.



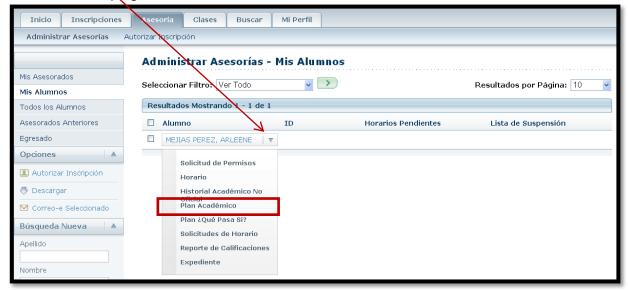
- 3. Elija para consultar el horario del alumno listado como Texto o como Ficha de calendario.
- 4. Elija el **Periodo** para el horario del alumno que quiere consultar.
- **5.** Determine los cursos que quiere incluir en el horario: **Cursos en el Carrito** de compras del alumno, **Cursos en Lista de Espera** y/o **Educación Continua**.



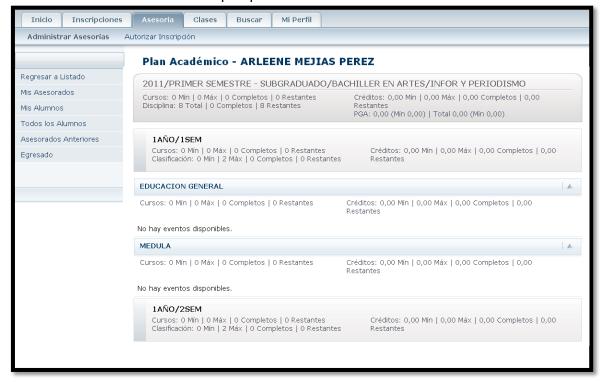
- 6. Seleccione Enviar.
- 7. Para encontrar más datos del curso, haga clic sobre el título del curso.

2.5 Consultar plan académico del alumno

- **1.** Si no ha encontrado el nombre del alumno cuyo plan académico quiere consultar, siga las instrucciones en 2.1 y seleccione el nombre del **Alumno**.
- 2. De la lista desplegable, seleccione Plan Académico.



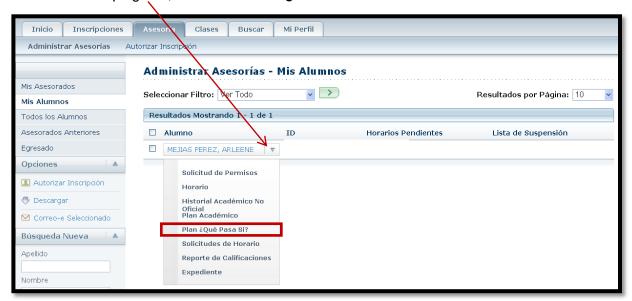
3. Seleccione el Plan Académico que quiere consultar.



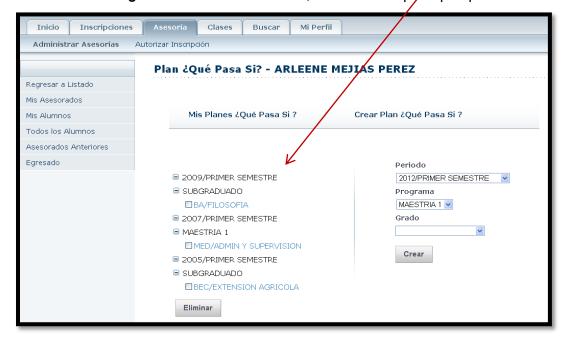
 Esta pantalla sólo le permitirá ver el Plan Académico; no podrá hacer modificaciones al mismo.

2.6 Consultar el Plan ¿Qué Pasa Si? del alumno

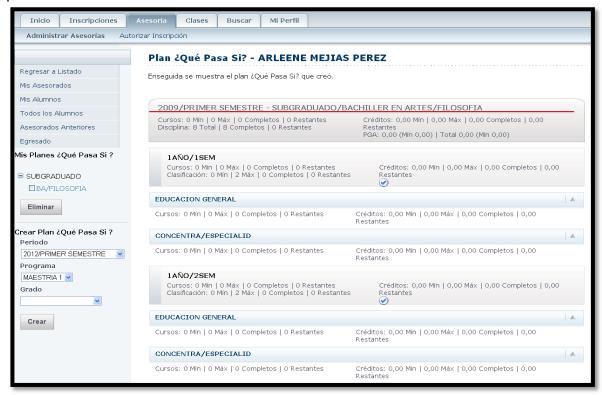
- **1.** Si no ha encontrado el nombre del alumno del plan ¿Qué Pasa Si? que quiere consultar, siga las instrucciones en 2.1 y seleccione el nombre del alumno.
- 2. De la lista desplegable, seleccione Plan ¿Qué Pasa Si?



3. En la lista de Planes ¿Qué Pasa Si? del alumno, seleccione el plan que quiere consultar.

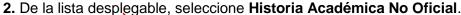


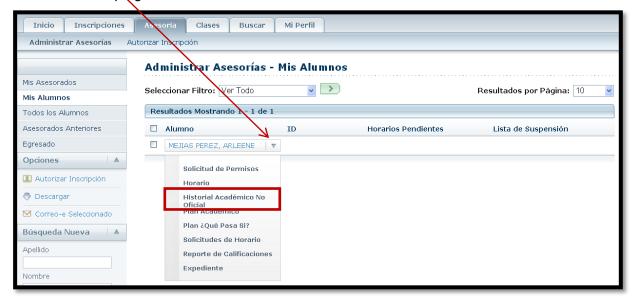
4. Revise los datos de los cursos **asignados** al plan académico especificado y los datos de los cursos, que el alumno tomó o está cursando, que **no están asignados** al plan académico especificado.



2.7 Consultar historia académica no oficial del alumno

1. Si no ha encontrado el nombre del alumno cuya historia académica no oficial quiere consultar, siga las instrucciones en 2.1 y seleccione el nombre del alumno.





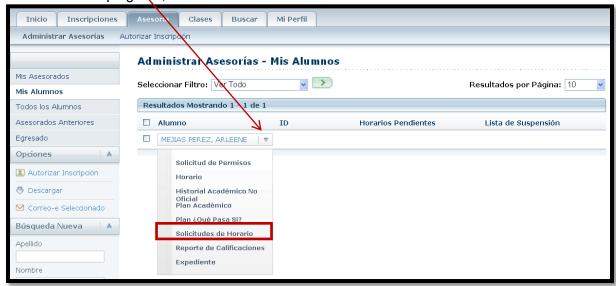
- **3.** Consulte la historia académica completa del alumno en esta institución. La historia académica está ordenada por año y periodo académico, e incluye:
- La lista de los grados otorgados al alumno
- La lista de honores y PGAs que ha obtenido el alumno por otras instituciones
- El trabajo de curso del alumno, calificaciones y créditos para cada periodo en que el alumno asistió a la institución.



2.8 Consultar solicitudes de permiso del alumno

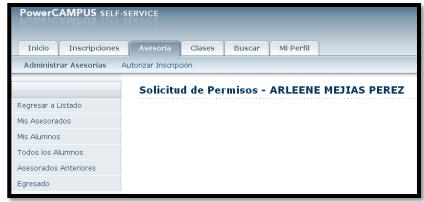
1. Si no ha encontrado el nombre del alumno cuyas solicitudes de permiso quiere consultar, siga las instrucciones en 2.1 y seleccione el nombre del alumno.

2. De la lista desplegable, seleccione Solicitudes de Permiso.



3. Consulte los datos de cada solicitud de permiso del alumno.

- 4. Si modificó los datos en el campo **Mis Comentarios**, seleccione **Guardar** para registrar sus cambios.
- **5.** Si la decisión del instructor es sobrescrita por alguien que está autorizado para ello, consulte los datos adicionales.

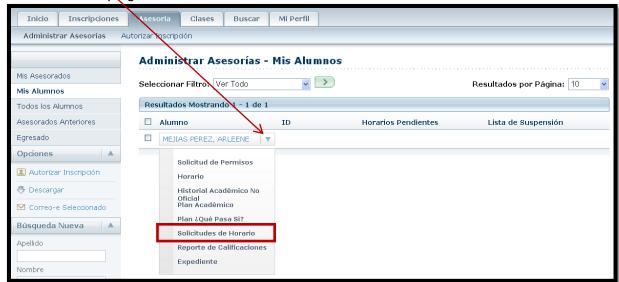


2.9 Consultar solicitudes de horario del alumno

Puede consultar la lista de las decisiones tomadas anteriormente para aprobar o negar las solicitudes del alumno para agregar o dar de baja cursos.

1. En la página *Administrar Asesorías*, busque y seleccione el nombre del alumno cuyas solicitudes de horario quiere consultar.

2. De la lista desplegable, seleccione Solicitudes de Horario.

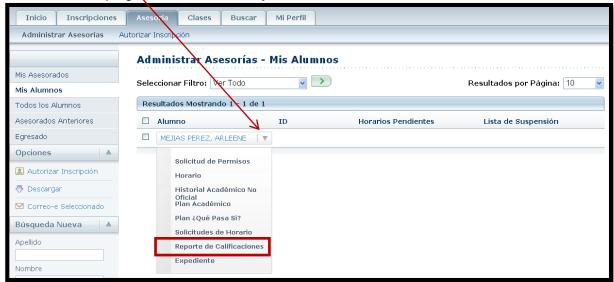


3. Para cada año, periodo y sesión, consulte los datos de cada solicitud del alumno para agregar o eliminar un curso.



2.10 Consultar reporte de calificaciones del alumno

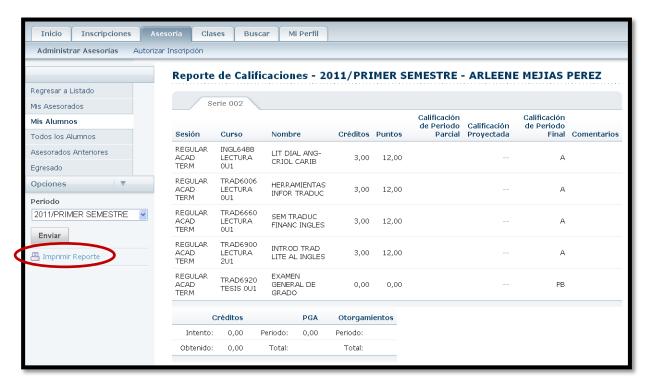
- **1.** En la página *Administrar Asesorías*, busque y seleccione el nombre del alumno cuyo reporte de calificaciones quiere consultar.
- 2. De la lista desplegable, seleccione Reporte de Calificaciones.



3. Seleccione el **Periodo** cuyas calificaciones de alumno quiere consultar.



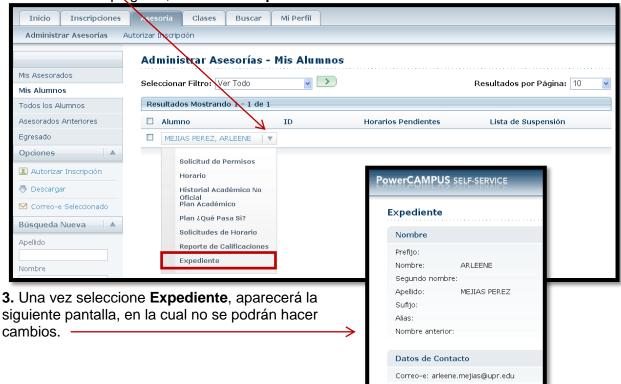
- 4. Consulte las calificaciones del alumno para el periodo especificado.
- 5. Consulte los créditos, PGA y otorgamientos del alumno.
- 6. Si quiere imprimir el Reporte de Calificaciones del alumno, siga estos pasos:
 - Seleccione Imprimir Reporte.
 - Seleccione Imprimir.
 - Determine las opciones de impresión.



2.11 Consultar expediente del alumno

1. En la página *Administrar Asesorías*, busque y seleccione el nombre del alumno cuyo reporte de calificaciones quiere consultar.

2. De la lista desplegable, seleccione Expediente.



3.0 Autorizar matrícula de cursos del alumno

Si tiene permiso para autorizar a alumnos la matrícula a periodos académicos específicos, puede seleccionar al alumno y permitir su matrícula durante cualquiera de esos periodos.



3.1 Buscar alumnos para autorizar

1. Seleccione Asesoría -- Autorizar Inscripción.



2. Busque a los alumnos, a los que quiere permitir la inscripción, por alguno de estos modos:

Seleccione una de las listas del lado izquierdo para mostrar los datos de **todos los alumnos** en esa lista. Dependiendo de sus privilegios, puede accesar a alguna o todas las listas siguientes:

- Mis Asesorados Los alumnos a los que ha sido asignado como el asesor para el último Año/ Periodo/Sesión registrado para ellos.
- Mis Alumnos Alumnos que han estado o están matriculados en clases para las cuales usted está listado como instructor y que aún están matriculados en la institución.
- Todos los Alumnos Los alumnos que aún no se han graduado.
- Asesorados Anteriores Los alumnos que fueron asignados para asesoría en un Año/Periodo/Sesión anterior al último Año/Periodo/Sesión registrado para ellos.
- Ex Alumnos Los Alumnos que ya se graduaron.

Búsqueda Simple

- 1. En la pestaña **Búsqueda Rápida**, seleccione la lista.
- 2. Determine el número de ID del alumno, o al menos parte de su Nombre o Apellido.
- 3. Seleccione Buscar.

Búsqueda Avanzada

- 1. En la pestaña **Búsqueda Avanzada**, seleccione la lista.
- 2. Determine el criterio de Búsqueda Avanzada para encontrar alumnos en la lista asociada con un Periodo Académico, Sesión, Programa, Grado, Curriculum, Escuela, Campus, Departamento, Nivel de Clase, o Estado en particular.
- 3. Seleccione Buscar.

- 3. Revise los resultados de la búsqueda.
- **4.** Revise que estén listados los alumnos correctos. Si no están listados los alumnos deseados en los resultados de la búsqueda, ejecute una **Búsqueda Nueva** o una **Búsqueda Avanzada**.

3.2 Seleccionar alumnos y periodos académicos

1. Siga las instrucciones para Buscar Alumnos para Autorizar (Sección 2.1) y mostrar la lista de

alumnos deseada en la página Autorizar Inscripción.



- 2. Seleccione el Año, Periodo y las Sesiones a las cuales quiere autorizar la inscripción de los alumnos.
- 3. Seleccione Guardar.
- Si *autorizó* al alumno a inscribirse al Año, Periodo, Sesión, el **Periodo** se mostrará con el estado **OK** para Inscripción en la página *Inscripción*. Entonces el alumno puede inscribirse a las clases para ese **Periodo**.
- Si *no autorizó* al alumno a inscribirse al Año, Periodo y Sesión, el **Periodo** se mostrará con el estado **Necesaria la Autorización del asesor** para inscripción en la página *Inscripción*.

3.3 Enviar correo electrónico al alumno sobre matrícula

Puede enviar correo electrónico a los alumnos para hacerles saber que están autorizados para inscribirse.

- 1. Siga las instrucciones para Seleccionar Alumnos y Periodos Académicos.
- 2. Determine los alumnos a los que quiere enviar el correo electrónico.
- 3. Ver sección 2.2 y seguir los pasos 3-5.

4.0 Si necesita ayuda

4.1 Utilice el botón de ayuda del AutoServicio

En la parte superior del AutoServicio puede hacer clic sobre **Ayuda** y aparecerá un menú. Si tiene duda sobre alguna página en particular, escoja **Ayuda para esta página**. Es importante que haya abierto la página antes de escoger esta opción.



4.2 Refiérase a la guía para docentes

Si tiene alguna duda en cuanto a algún proceso, refiérase a la **Guía de Usuario para Docentes de AutoServicio de PowerCAMPUS**.