

Guía de usuario

AutoServicio de PowerCAMPUS

2012

Asesores académicos

Preparado por: Arleene Mejías Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras

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**.

PowerCAMPUS SELF-SI	ERVICE
Inicio Inscripciones	Buscar
Carrito Requisitos para C	btener el Grado Solicitud de Información Aplicar Donar Consultar Datos del Alumno
Acceso	
Usuario	
Contraseña Acceso	SUNGARD'HIGHER EDUCATION PowerCAMPUS SELF-SERVICE

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**.

Inicio Inscripciones	Asesoría Clases Buscar Mi Perfil	
Datos de Cuenta Datos	Personales Etnia y Raza Direcciones Teléfonos Com	partir Acceso
	Contraseña	
Contraseña Pregunta de Seguridad	Cambie su contraseña a una que sea fácil de recordar y que se caracteres y debe incluir números, letras en mayúsculas, letras 8, o _). * = Requerido	a dificil de adivinar. Su contraseña nueva debe ser por lo menos de 7 en minúsculas y al menos un caracter especial (como !, @, #, %, \$,
	Contraseña actual * Contraseña Nueva * Confirmar Contraseña * Nueva	La contraseña actual es la que se le asignará inicialmente al estudiante.
	Guardar	

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.

PowerCAMPUS SELF-	SERVICE
Inicio Inscripciones	Asesoría Clases Buscar Mi Perfil
Administrar Asesorías	Autorizar Inscripción
	Asesoría Los asesores pueden buscar por alumnos y luego consultar sus solicitudes de permiso, horarios de clase, historiales académicos no oficiales, o planes académicos; crear planes ¿Qué Pasa Si? para los alumnos, o autorizar a los alumnos que se inscriban en las clases.

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:

Inicio Inscripciones Asesoría Clases Buscar Mi Perfil	
Administrar Asesorías Autorizar Inscripción	
Administrar Asesorías	
Mis Asesorados Mis Alumnos Todos los Alumnos Asesorados Anteriores Egresado Buscar	Lista Mis Asesorados 💌
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	Puede buscar a un estudiante específico por apellido, nombre o número de estudiante. Deberá especificar en el lado derecho en qué lista se encuentra el estudiante.
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.

Inicio Inscripciones	Asesoría Clases	Buscar Mi Perfil		
Administrar Asesorías	Autorizar Inscripción			
	Administrar A	sesorías - Mis Alun	inos	
Mis Asesorados		Vor Todo	>	Posultados por Páginas 10
Mis Alumnos		Ver Todo	·	
Todos los Alumnos	Resultados Mostra	Horarios Pendientes		
Asesorados Anteriores	Alumno	ID	Horarios Pendientes	Lista de Suspensión
Egresado	MEJIAS PEREZ	ARLEENE		
Opciones 🔺				

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.

Todos los a Seleccione la columna alumnos en	alumnos la casilla en el encabezado de para seleccionar todos los la lista.	Alumnos particulares Seleccione la casilla a la izquierda del nombre de cada alumno al que quiere enviarle correo electrónico.				
Inicio Inscripciones	Asesoría Clases Buscar Mi Pe	erfil				
Administrar Asesorías	Autorizar Inscripción					
	Administrar Asesorías - Mis J	Alumnos				
Mis Asesorados	Seleccionar Eiltro: Ver Indo	Resultados nor Página: 10				
Mis Alumnos						
Todos los Alumnos	Resultados Mostrando 1 - 1 de 1					
Asesorados Anteriores		Horarios Pendientes Lista de Suspensión				
Egresado	MEJIAS PEREZ, ARLEENE					
Opciones 🔺						
🔳 Autorizar Inscripción						
🐣 Descargar						
🗹 Correo-e Seleccionado						

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.





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.

Inicio Insci	ripciones	Asesoría	Clases	Buscar	Mi Perfil			
Administrar Ases	orías Aut	orizar Inscripc	ión					
		Adminis	strar Ase	sorías -	Mis Alun	inos		
Mis Asesorados		Selecciona	r Filtro: Ve	r Todo	~	>	Resultados por Página: 10	~
Mis Alumnos		Delectional		11000				
Todos los Alumnos		Resultado	s Mostrando	o 1 - 1 de 1				
Asesorados Anterior	res	🗆 Alumr	10		ID	Horarios Pendientes	Lista de Suspensión	
Egresado			AS PEREZ, AR	LEENE				
Opciones								
🔳 Autorizar Inscrip	ción							
🐣 Descargar								
🗹 Correo-e Selecció	onado							

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

PowerCAMPUS SEL	F-SERVICE
Descargar Lista	de Asesoría - Mis Alumnos
Comma-separated V HTML Microsoft Word Microsoft Excel	Descargar
Tab-separated Comma-separated	AMPUS® 7.4.4 · © 2005 - 2011 SunGa

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:

Home Insert Page Layou	download (3) - Micro References Maili	soft Word ngs Review Vie	Table Tools	/out					- *	• ×			
Cirbboard G	man v 12 v A A v abe x, x Aav 22 v		E* ≇ ≇ ⊉↓ ¶ ■ (≣* <u>≫</u> * ⊞* agraph	AaBbCcI A 1 Normal 1	AaBbCcI AaF	BbCi AaBbCo Heading 2	Title Sub	itle = Chan Styles	dHà Find → ab _{ac} Replac ge ge ge b Select Editing	e *			
Humno ID MEJIAS PEREZ, ARLEENE 844-0(Horarios Detener			8 1 9	10	····	· 12 · · · · 1 · · · · 13 · ·	14	1 • • • 15 • • •				
Home Ins	∓ rt Page Layout I	Formulas Data	Review View	downl	oad - Microsofi	Excel							5 X
Paste Sformat Pain Clipboard	er G Font		Alignment	Wrap Text Merge & Center א	General \$ - % , Number	*.0 .00 *.0 .00 Form	ditional Format C atting * as Table * Sty Styles	iell Ies *	Delete Forma Cells	Σ Aut ↓ Fill ↓ Clea	oSum * A * Z ar * Filt Editing	t & Find & er * Select *	
D7	▼ () ƒ _x												≈
A	В	C D	E F	G	Н	I J	K L	М	Ν	0	Р	Q	
1 Alumno 2 MEJIAS PEREZ, Al 3	LEENE	Horarios Detene											
4 5													

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.

Inicio Inscripciones	Asesotia Clases Buscar Mi Perfil
Administrar Asesorías 🛛 🧍	Autorizar Inscripción
	Administrar Asesorías - Mis Alumnos
Mis Asesorados	Seleccionar Filtro: Ver Todo
Mis Alumnos	
Todos los Alumnos	Resultados Mostrando 1-1 de 1
Asesorados Anteriores	ID Horarios Pendientes Lista de Suspensión
Egresado	MEJIAS PEREZ, ARLEENE
Opciones 🔺	Solicitud de Permisos
🔳 Autorizar Inscripción	Horario
🐣 Descargar	Historial Académico No
🗹 Correo-e Seleccionado	Plan Académico
Búsqueda Nueva 🛛 🔺	Plan ¿Qué Pasa Si?
Apellido	Solicitudes de Horario
	Expediente
Nombre	

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.

Inicio Inscripciones	Asesoría Clases
Administrar Asesorías	Autorizar Inscripción Año/Periodo/Sesión
	Horario de Clase - ARLEENE MEJIAS PEREZ
Regresar a Listado	
Mis Asesorados	
Mis Alumnos	ADMI6990/SEMINARIO/401 - ESTRAT NEGOC ECON EMERGENT Duración 04/06/2012 - 15/06/2012
Todos los Alumnos	Créditos 3,00 Tipo: CREDITO UECS 0,00 Horario MM 11:00 - 12:50 : LIPP DRP. AED ANEXO ECONOMIA DOMESTICA. Salón
Asesorados Anteriores	Instructor(es) SANDRA Y CARMONA RIVERA
Egresado	
Opciones 🔺	ARQU3015/SEMINARIO/001 - SEM DE TRABAJO DE CAMPO Duración 07/06/2012 - 20/07/2012
Texto Ficha	Horario LMJWV 9:00 - 9:50 ; UPR RRP, ACM ANEXO CARLOTA MATIENZO, Salón
Periodo	
2012/VERANO	ARQU3015/SEMINARIO/V01 - SEM DE TRABAJO DE CAMPO Duración 07/06/2012 - 20/07/2012
🔲 Cursos en el Carrito	Créditos 3,00 Tipo: CREDITO UECS 0,00 Horario
Cursos en Lista de Espera	Instructor(es) No Identificado Docente
Environ	
Enviar	Total de Cursos Inscritos 3 Total de Cursos Inscritos 3 Total de UECs Inscritos 9,00 Total de UECs Inscritos 0,00

6. Seleccione Enviar.

7. Para encontrar más datos del curso, haga clic sobre el título del curso.

2.5 Consultar plan académico del alumno

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.
 De la lista desplegable, seleccione Plan Académico.

Inicio Inscripciones	sesoria Clases Buscar Mi Perfil	
Administrar Asesorías	Autorizar oscripción	
	Administrar Asesorías - Mis Alumno	05
Mis Asesorados	Seleccionar Filtrat Ver Todo	Pecultados por Pácina: 10
Mis Alumnos		
Todos los Alumnos	Resultados Mostrando 1 - 1 de 1	
Asesorados Anteriores	Alumno ID	Horarios Pendientes Lista de Suspensión
Egresado	MEJIAS PEREZ, ARLEENE	
Opciones 🔺	Collicitud do Domoison	
🔳 Autorizar Inscripción	Horario	
🐣 Descargar	Historial Académico No	
🗹 Correo-e Seleccionado	Plan Académico	
Búsqueda Nueva 🔺	Plan ¿Qué Pasa Si?	
Apellido	Reporte de Calificaciones	
Nombre	Expediente	

3. Seleccione el Plan Académico que quiere consultar.

Inicio	Inscripciones	Asesoría	Clases	Buscar	Mi Perfil			
Administr	ar Asesorías 🛛 A	utorizar Inscripe	ión					
		Plan Ac	adémico	- ARLE	ENE MEJI	AS P	EREZ	
Regresar a L	istado	2011/PRI	MER SEME	ESTRE - SU	BGRADUAD	O/BA	CHILLER EN ARTES/INFOR Y PERIODISMO	
Mis Asesora	dos	Cursos: 0 M	ín 0 Máx () Completos	0 Restantes	,	Créditos: 0,00 Mín 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00	
Mis Alumnos		Disciplina: 8	Total 0 Co	mpletos 8 R	lestantes		Restantes PGA: 0.00 (Mín 0.00) Total 0.00 (Mín 0.00)	
Todos los Al	umnos							
Asesorados	Anteriores	1AÑO/1	SEM					
Egresado		Cursos: 0 Clasificaci) Mín 0 Máx ón: 0 Mín 2	0 Complete Máx 0 Com	os 0 Restante: ipletos 0 Rest	s tantes	Créditos: 0,00 Mín 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00 Restantes	
		EDUCACION	GENERAL					
		Cursos: 0 Mí	n 0 Máx 0	Completos	0 Restantes		Créditos: 0,00 Mín 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00 Restantes	
		No hay evente	os disponible	s.				
		MEDULA						
		Cursos: 0 Mí	n 0 Máx 0	Completos	0 Restantes		Créditos: 0,00 Mín 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00 Restantes	
		No hay evente	os disponible	s.				
		1AÑO/2	SEM					
		Cursos: 0 Clasificaci) Mín 0 Máx ón: 0 Mín 2	0 Complete Máx 0 Com	os O Restante: npletos O Rest	s antes	Créditos: 0,00 Mín 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00 Restantes	

 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

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.
 De la lista desplegable, seleccione Plan ¿Qué Pasa Si?

Inicio Inscripciones	Aseson Clases Buscar Mi Perfil
Administrar Asesorías	Autorizar Inscriptión
	Administra: Asesorías - Mis Alumnos
Mis Asesorados	Seleccionar Filtre: Nor Todo
Mis Alumnos	
Todos los Alumnos	Resultados Mostrando 1-1 de 1
Asesorados Anteriores	Alumno ID Horarios Pendientes Lista de Suspensión
Egresado	MEJIAS PEREZ, ARLEENE
Opciones 🔺	
🔳 Autorizar Inscripción	Solicitud de Permisos Horario
😽 Descargar	Historial Académico No
🖂 Correo-e Seleccionado	Oficial Plan Académico
Rúcqueda Nueva	Plan ¿Qué Pasa Si?
busqueda Nueva	Solicitudes de Horario
Apellido	Reporte de Calificaciones
	Expediente
Nombre	

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

Inicio Inscripciones	Asesoría Clases Buscar Mi Perfil	
Administrar Asesorías	Autorizar Inscripción	
	Plan ¿Qué Pasa Si? - ARLEENE MEJIAS PEREZ	
Regresar a Listado		
Mis Asesorados		
Mis Alumnos	Mis Planes ¿Qué Pasa Si ? Crear Plan ¿Qué Pasa Si ?	
Todos los Alumnos		
Asesorados Anteriores		
Egresado	Periodo	
	□ 2009/PRIMER SEMESTRE	
	SUBGRADUADO Programa	
	BA/FILOSOFIA MAESTRIA 1	
	Contraction 2007/PRIMER SEMESTRE Grado	
	MAESTRIA 1	
	MED/ADMIN Y SUPERVISION	
	2005/PRIMER SEMESTRE	
	SUBGRADUADO	
	BEC/EXTENSION AGRICOLA	
	Eliminar	

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.

Inicio Inscripciones /	Asesoría Clases Buscar Mi Perfil					
Administrar Asesorías Autor	izar Inscripción					
	Dian Joué Daga 62 - ADI FENE METTAS DEDE7					
Regresar a Listado	Piali Cyue Pasa SI: - ARLEENE MEJIAS PEREZ					
Enseguida se muestra el plan ¿Qué Pasa Si? que creó.						
Mis Alumnos						
Todos los Alumnos	2009/PRIMER SEMESTRE - SUBGRADUADO/BACHILLER EN ARTES/FILOSOFIA	_				
Asesorados Anteriores	Cursos: 0 Mín 0 Máx 0 Completos 0 Restantes Créditos: 0,00 Mín 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00 Disciplina: 8 Total 8 Completos 0 Restantes Restantes					
Egresado	PGA: 0,00 (Mín 0,00) Total 0,00 (Mín 0,00)					
Mis Planes ¿Qué Pasa Si ?	1AÑO/1SEM Cursos: 0 Min 0 Máx 0 Completos 0 Restantes Clasificación: 0 Min 2 Máx 0 Completos 0 Restantes Version: 0 Min 2 Máx 0 Completos 0 Restantes					
	EDUCACION GENERAL					
Eliminar	Cursos: 0 Mín 0 Máx 0 Completos 0 Restantes Créditos: 0,00 Mín 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00 Restantes					
Crear Plan ¿Qué Pasa Si ? Periodo	CONCENTRA/ESPECIALID					
	Cursos: 0 Mín 0 Máx 0 Completos 0 Restantes Créditos: 0,00 Mín 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00 Restantes					
MAESTRIA 1	1AÑO/2SEM					
Grado	Cursos: 0 Mín 0 Máx 0 Completos 0 Restantes Clasificación: 0 Mín 2 Máx 0 Completos 0 Restantes ©					
Crear	EDUCACION GENERAL					
	Cursos: 0 Min 0 Máx 0 Completos 0 Restantes Créditos: 0,00 Min 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00 Restantes					
	CONCENTRA/ESPECIALID					
	Cursos: 0 Min 0 Máx 0 Completos 0 Restantes Créditos: 0,00 Min 0,00 Máx 0,00 Completos 0,00 Restantes					

2.7 Consultar historia académica no oficial del alumno

 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.
 De la lista desplegable, seleccione Historia Académica No Oficial.

Inicio Inscripciones	Asesoría Clases Buscar	Mi Perfil		
Administrar Asesorías	Autorizar Inscripción			
	Administrar Asesorías - I	Mis Alumnos		
Mis Asesorados	Calessianan Filmer Mar Todo			Desultados nos Désigos 10
Mis Alumnos	Seleccionar Filtro: Vel 1000	× ·		Resultados por Pagina: 10 V
Todos los Alumnos	Resultados Mostrando 1 - 1 de 1			
Asesorados Anteriores	Alumno	ID	Horarios Pendientes	Lista de Suspensión
Egresado	MEJIAS PEREZ, ARLEENE			
Opciones 🔺				
🔳 Autorizar Inscripción	Horario			
🐣 Descargar	Historial Académico No			
🗹 Correo-e Seleccionado	Plan Academico			
Búsqueda Nueva 🔺	Plan ¿Qué Pasa Si?			
Apellido	Solicitudes de Horario			
	Reporte de Calificaciones			
Nombre	Expediente			

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.

Historial Académico No Oficial									
Enseguida se muestra su Historial Académico No Oficial, ordenada por año	Enseguida se muestra su Historial Académico No Oficial, ordenada por año y periodo académico.								
Historial Académico N	Historial Académico No Oficial								
Universidad de Puerto Rico Oficina de Inscripc	Adm. Central iones								
11									
Nombre: ARLEENE MEJIAS PEREZ									
Programa/Grado/Curriculum:	Grado Otorgado:	Fecha de Otorgamiento:							
SUBGRADUADO/BACHILLER EN ARTES/LENGUAS MODERNAS	BACHILLER EN ARTES	09/08/2010							
MAESTRIA 1/MA EN ARTES/TRADUCCION	No se ha Otorgado el Grado Aún								
SUBGRADUADO/NINGUNO/PROGRAMA TRASLADO	No se ha Otorgado el Grado Aún								
Honores:	PGA Acumulado: 0,00								
Institución Anterior: UNIV DE PUERTO RICO, RIO PIEDRAS, BACHILLER EN ARTES									

2.8 Consultar solicitudes de permiso del alumno

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.
 De la lista desplegable, seleccione Solicitudes de Permiso.

Inicio Inscripciones	Aseson Clases Buscar Mi Perfil									
Administrar Asesorías Autorizar Inscripción										
	Administra Asesorías - Mis Alumnos									
Mis Asesorados	Mis Asesorados									
Mis Alumnos										
Todos los Alumnos	Resultados Mostrando 1 1 de 1									
Asesorados Anteriores	Alumno ID Horarios Pendientes Lista de Suspensión									
Egresado	MEJIAS PEREZ, ARLEENE									
Opciones 🔺	Solicitud de Permisos									
🔳 Autorizar Inscripción	Horario									
🐣 Descargar	Historial Académico No Oficial									
🗹 Correo-e Seleccionado	Plan Académico									
Búsqueda Nueva 🔺	Solicitudes de Horario									
Apellido	Reporte de Calificaciones									
Nombre	Expediente									

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.

PowerCAMPUS SELF-SERVICE										
Inicio Inscripciones	Asesoría	Clases	Buscar	Mi Perfil						
Administrar Asesorías	Autorizar Inscripc	ión								
	Solicitu	d de Pei	misos -	ARLEENE	E MEJIAS PEREZ					
Regresar a Listado										
Mis Asesorados										
Mis Alumnos										
Todos los Alumnos										
Asesorados Anteriores										
Egresado										

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.

Inicio Inscripciones	sesoría Clases Buscar Mi Perfil								
Administrar Asesorías Autorizar oscripción									
Administrar Asesorías - Mis Alumnos									
Mis Asesorados	Selectionar Filtra Ver Todo	~							
Mis Alumnos									
Todos los Alumnos	Resultados Mostrando1 - 1 de 1								
Asesorados Anteriores	Alumno ID Horarios Pendientes Lista de Suspensión								
Egresado	MEJIAS PEREZ, ARLEENE								
Opciones 🔺	Solicitud de Dermisos								
🔳 Autorizar Inscripción	Horario								
😽 Descargar	Historial Académico No								
🗹 Correo-e Seleccionado	Plan Académico								
Búsqueda Nueva 🔺	Plan ¿Qué Pasa Si?								
Apellido	Solicitudes de Horario								
	Reporte de Calificaciones								
Nombre	Expediente								

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

Inicio Inscripciones	Asesoría	Clases	Buscar	Mi Perfil					
Administrar Asesorías	Administrar Asesorías Autorizar Inscripción								
	Solicitu	des de H	lorario -	ARLEEN	E MEJIAS PEREZ				
Regresar a Listado									
Mis Asesorados									
Mis Alumnos									
Todos los Alumnos									
Asesorados Anteriores									
Egresado									

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	desplegab	le, seleccione	Reporte d	e Calificaciones.
----	----	----	-------	-----------	----------------	-----------	-------------------

Inicio Inscripciones	Aseso ia Clases Buscar Mi Perfil									
Administrar Asesorías Autorizar Inscritción										
	Administrar Asesorías - Mis Alumnos									
Mis Asesorados										
Mis Alumnos										
Todos los Alumnos	Resultados Mostrando 1 1 de 1									
Asesorados Anteriores	Alumno ID Horarios Pendientes Lista de Suspensión									
Egresado	MEJIAS PEREZ, ARLEENE									
Opciones 🔺	Paliatud da Damaicas									
🔳 Autorizar Inscripción	Horario									
🐣 Descargar	Historial Académico No									
────────────────────────────────────	Oficial Plan Académico									
Rúcauoda Nuova	Plan ¿Qué Pasa Si?									
Busqueua Nueva	Solicitudes de Horario									
Apellido	Reporte de Calificaciones									
	Expediente									
Nombre										

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

Inicio Inscripciones	Asesoría Clases Buscar Mi Perfil								
Administrar Asesorías Autorizar Inscripción									
	Reporte de Calificaciones - ARLEENE MEJIAS PEREZ								
Regresar a Listado									
Mis Asesgrados	Seleccionar Periodo								
Mis Alumnos	2012/VERANO								
Todos l <mark>o</mark> s Alumnos	2011/SEGUNDO SEMESTRE								
Asesonados Anteriores	2011/PRIMER SEMESTRE								
Egresido	2010/SEGUNDO SEMESTRE								
Opgiones 🗸	2010/PRIMER SEMESTRE								
Devie de	2009/SEGUNDO SEMESTRE								
2012/VERANO	2009/PRIMER SEMESTRE								
2012/12/01/0	2008/SEGUNDO SEMESTRE								
Enviar	2008/PRIMER SEMESTRE								

- 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.

Inicio Inscripciones Asesoría Clases Buscar Mi Perfil										
Administrar Asesorías Autorizar	Administrar Asesorías Autorizar Inscripción									
	Reporte	de Calif	ficacion	ies - 20	011/PRI	MER S	EMESTRE -	ARLEENE	MEJIAS	PEREZ
Regresar a Listado										
Mis Asesorados	Se	rie 002								
Mis Alumnos							Calificación de Periodo	Calificación	Calificación de Periodo	
Todos los Alumnos	Sesión	Curso	Nombi	re	Créditos	Puntos	Parcial	Proyectada	Final	Comentarios
Asesorados Anteriores	REGULAR ACAD	INGL6488 LECTURA	LIT DIA CRIOL	AL ANG- CARIB	3,00	12,00			A	
Egresado	TERM	001								
Opciones 🔹	REGULAR ACAD TERM	TRAD6006 LECTURA 0U1	HERRA INFOR	MIENTAS TRADUC	3,00	12,00			А	
2011/PRIMER SEMESTRE	REGULAR ACAD TERM	TRAD6660 LECTURA 0U1	SEM TR	RADUC C INGLES	3,00	12,00			A	
Imprimir Reporte	REGULAR ACAD TERM	TRAD6900 LECTURA 2U1	INTROI	D TRAD L INGLES	3,00	12,00			A	
	REGULAR ACAD TERM	TRAD6920 TESIS 0U1	EXAME GENER GRADO	N AL DE	0,00	0,00			PB	
	c	réditos		PGA	Otorgami	entos				
	Intento:	0,00	Periodo:	0,00	Periodo:					
	Obtenido:	0,00	Total:		Total:					

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.

Mis Asesorados	Admin	istrar Asesorías - I	Mis Alumnos								
Mis Alumnos	Seleccionar Filtro: Ver Todo 🔹 🔊 Resultados por Página: 10										
Todos los Alumnos	Resulta	dos Mostrando 🔪 - 1 de 1 —									
Asesorados Anteriores	🗆 Alu	mno	ID	Horarios Pendientes	Lista de Suspensión						
Egresado	ME	JIAS PEREZ, ARLEENE 🛛 🔻									
Opciones Autorizar Inscripción		Solicitud de Permisos Horario Historial Académico No Oficial Plan Académico Plan & Qué Pasa Si? Solicitudes de Horario Reporte de Calificaciones Expediente		PowerCAMPUS se Expediente Nombre Prefijo: Nombre: Segundo nombre:	ARLEENE						
Una vez selec juiente pantalla mbios.	cione Exp a, en la cu	ediente, aparec al no se podrán	cerá la hacer	Apellido: Sufijo: Alias: Nombre anterior: Datos de Contaco Correo-e: arleene.r	MEJIAS PEREZ						

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.

PowerCAMPUS SELF-S	SERVICE							
Inicio Inscripciones	Asesoria Clases Buscar Mi Perfil							
Administrar Asesorías 🤇	Administrar Asesorías Autorizar Inscripción							
	Asesoría							
	Los asesores pueden buscar por alumnos y luego consultar sus solicitudes de permiso, noranos de clase, historiales académicos no oficiales, o planes académicos; crear planes ¿Qué Pasa Si? para los alumnos, o autorizar a los alumnos que se inscriban en las clases.							

3.1 Buscar alumnos para autorizar

1. Seleccione Asesoría→ Autorizar Inscripción.

Inicio	Inscripciones	Asesoría	Clases	Buscar	Mi Perfil						
Administrar	Administrar Asesorías Autorizar Inscripción										
		Autoriza	r Inscr	ipción							
Mis Asesorado	S										
Mis Alumnos		В	Búsqueda Simple Búsqueda Avanzada								
Todos los Alur	mnos	Apellido		N	lombre	ID		Lista			
Asesorados A	nteriores							Mis Asesorados	*		
Egresado		Buscar									

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 **Búsqueda Simple** datos de todos los alumnos en esa lista. Dependiendo de sus 1. En la pestaña Búsqueda privilegios, puede accesar a alguna o todas las listas Rápida, seleccione la lista. siguientes: 2. Determine el número de ID del alumno, o al menos parte de • Mis Asesorados - Los alumnos a los que ha sido asignado su Nombre o Apellido. como el asesor para el último Año/ Periodo/Sesión registrado 3. Seleccione Buscar. para ellos. • Mis Alumnos - Alumnos que han estado o están matriculados Búsqueda Avanzada en clases para las cuales usted está listado como instructor y 1. En la pestaña Búsqueda que aún están matriculados en la institución. Avanzada, seleccione la lista. • Todos los Alumnos - Los alumnos que aún no se han 2. Determine el criterio de graduado. Búsqueda Avanzada para · Asesorados Anteriores - Los alumnos que fueron asignados encontrar alumnos en la lista para asesoría en un Año/Periodo/Sesión anterior al último asociada con un Periodo Año/Periodo/Sesión registrado para ellos. Académico, Sesión, Programa, • Ex Alumnos - Los Alumnos que va se graduaron. 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*.

Inicio Ins	scripciones	Asesoría	Clases	Buscar	Mi Perfil					
Administrar As	Administrar Asesorías Autorizar Inscripción									
	Autorizar Inscripción - Asesorados Anteriores									
Mis Asesorados					~					
Mis Alumnos		2	012 PRIME	R SEMESTRE	2013	PRIMER SEMESTRE				
Todos los Alumno	s									
Asesorados Ante	eriores	Selecciona	r Filtro: 🛛	er Todo	~	>		Resultados por Página:	10	~
Egresado										
Opciones		Resultado	os Mostrand	lo 1-1 de 1						
🖂 Correo-e Selec	cionado	Alum	no		ID	REG	ULAR	Lista de Suspensión		
Búsqueda Nuev	a 🔺	MEJI.	AS PEREZ, A	RLEENE 1	v					
Apellido	Marcar todos los periodos									
		Gua	Desmarcar t	odos los						
Nombre			Ver Expedie	nte						

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.

	Carrito	Ayuda Cerrar sesión Catálo	go V Buscar
		Ayuda para esta Página	
		Acerca de AutoServicio de PowerCAMPUS	
anzas	Calificacio	FAQs	
ia y Raza	a Direccio	Aviso de Derechos y Políticas de FERPA	

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**.