

Guía para el Asesor

Es importante comprobar que las versiones de nuestro navegador son correctas (Mozilla Firefox 3.6 o superior), y que no existen problemas de cookies o de caché. Si no lo tiene claro, puede consultar el manual (conviene leerlo la primera vez, antes de trabajar con el programa) o ponerse en contacto con la persona indicada abajo.

Acceso:

Web UN>Profesores>Asesoramiento>Acceso al Programa de Asesoramiento Académico (<http://www.unav.es/Asesoramiento>)

Nombre	Carnet	Titulación	Curso	SE	OC	NO	DI	EN	FE	MA	AB	MA	JU	Ent. Tot.
Aramburu Rojo, Xabier	107279	Gr.Historia-09	1	1	1			3	1					5
Arbeloa Aristu, Beatriz	107159	Gr.Historia-09	1		1			1						1
Arróniz Pamplona, Leyre	106913	Gr.Historia-09	1		1		1	1						2
Lewis , Jordan Tania	108235	Gr.Humanidades-09	1		1			1						1
Martínez García, Ana	107095	Gr.EC Farm+Nutr-09	1		1			1	1					0
Martínez García, Ana	902859	Gr.Ing.Tecn.Ind-09	1		1			1	1					1

Legend: Yellow = Estudiantes asignados (Assigned students); Purple = Estudiantes no asignados (Unassigned students).

GUARDAR ENTREVISTAS

Para añadir entrevistas, introducir el número total y dar al botón 'GUARDAR ENTREVISTAS'.

Hay tres formas de ver el listado de estudiantes:

- 1.) Los **estudiantes** que nos han **asignado**. Permite enlazar con las fichas personales de cada una de éstas personas pulsando en su nombre. (Éstas contienen: datos personales, calificaciones, y un resumen de nuestras entrevistas - Historial y Notas -).
- 2.) Los **estudiantes** que **no** siendo **asignados**, vienen a que les asesoremos. Desde ahí hay un enlace -NUEVO- que permite añadir a estos alumnos en un listado, para verlos de forma habitual.
- 3.) La **tabla resumen** (ver imagen superior). En ella aparecen en amarillo los estudiantes pertenecientes al grupo 1 (Asignados) y en violeta los del grupo 2 (No Asignados). Esta pantalla nos muestra de forma gráfica el resumen de nuestros asesorados y el número de entrevistas que hemos mantenido con cada uno, a lo largo del curso. Los meses que tienen un cuadro con el número editable, son meses abiertos, esto nos permite introducir el número de entrevistas totales que hemos mantenido con ese alumno durante ese mes.

Aunque ésta sea la manera más sencilla de introducir los datos del asesoramiento, se aconseja **NO** hacerlo desde aquí, ya que las entrevistas quedan registradas a día 1 del mes, y no permite hacer anotaciones sobre el contenido de las mismas (Notas).

4.) La aplicación permite también exportar dicho listado a **Excel** o **pdf** de manera que se pueda trabajar con él (se exporta la misma información que aparece en la pantalla).

5.) Trabajar con el **Calendario**, es la forma correcta de citar a los Asesorados. Nos permite ver todas las citas que hemos tenido con todos, y nos permite Introducir Entrevista (pasada) o Crear Entrevista Futura. Cuando les creamos una entrevista, nos permite enviarles un mail al asesorado para informarles del día, hora y lugar del encuentro (lo que resulta más cómodo para localizarlos).

6.) **Cerrar Mes** en una acción que se aconseja hacer en cuanto termina el mes (un mail automático lo recordará el día 3 de cada mes). Para entonces deberían estar introducidas las entrevistas del mes, para así no olvidar detalles que queramos apuntar. (Caso de necesitar reabrirlo, se lo pediremos al Director de Estudios).

7.) **Estadísticas Histórico**: nos lleva a una tabla resumen de nuestro trabajo de Asesoramiento en los 3 últimos cursos.

8.) **Recursos de Asesoramiento** es un enlace a la Web de Asesoramiento (<http://www.unav.es/servicio/asesoramiento/>)

9.) Existe un enlace para **Salir** de la aplicación (no dejando así nuestra sesión abierta por descuido).

10.) En caso de querer **contactar** con la persona responsable de la Aplicación, puede hacerlo desde aquí.

Contacto

Vicerrectorado de Alumnos

Patricia Palma Pérez

paa@unav.es

Extensión: 2817