

SERVICIOS ESCOLARIS PARA COLABORADORES

Para ingresar a los SERVICIOS DE ESCOLARIS se requiere las credenciales usuario y contraseña válida para el sistema. Cuando se certifican estos datos el sistema mostrará la pantalla principal con las opciones habilitadas para el momento.

REQUISITOS:

Para ingresar se requiere de un **usuario** y **contraseña** válidas para el sistema. Cuando se validan estos datos el sistema mostrará la pantalla principal con las opciones habilitadas para el momento.

Los datos de usuario y contraseña para autenticarse y poder iniciar sesión, para los docentes y colaboradores que ingresan por primera vez es el número de documento.

Cuando la contraseña es igual al documento el sistema exige un cambio de esta, indicando que se ingrese la actual y luego la nueva, además pide confirmación de contraseña.

La contraseña debe tener mínimo seis caracteres y contener al menos con una letra.

Al registrar la contraseña es importante tener presente que para el sistema hay diferencia en las letras mayúsculas de las minúsculas.

Al registrar la contraseña es importante tener presente que el sistema diferencia las letras mayúsculas de las minúsculas.

Iniciar sesión

Para entrar a los servicios de COLABORADORES por medio de la Web de la Universidad, ingrese a la página www.uamerica.edu.co y dentro de esta selecciona ① **SERVICIOS EN LÍNEA**, y luego ② **SERVICIOS PARA DOCENTES** y por último ③ **ESCOLARIS - COLABORADORES**, como se ve en la siguiente imagen.

https://www.uamerica.edu.co/servicios-en-linea/

CAPÍTULOS ESTUDIANTILES UNIDAD DE PATRIMONIO CALIDAD BIBLIOTECAS EGRESADOS PAGOS EN LÍNEA **SERVICIOS EN LÍNEA** CAMPUS VIRTUAL BLOG

Fundación **Universidad de América**

LA UNIVERSIDAD FACULTADES PROGRAMAS ADMISIONES INVESTIGACIONES BIENESTAR UNIVERSITARIO INTERNACIONALIZACIÓN

SERVICIOS EN LÍNEA

INICIO

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES DESPLEGAR / REPLEGAR

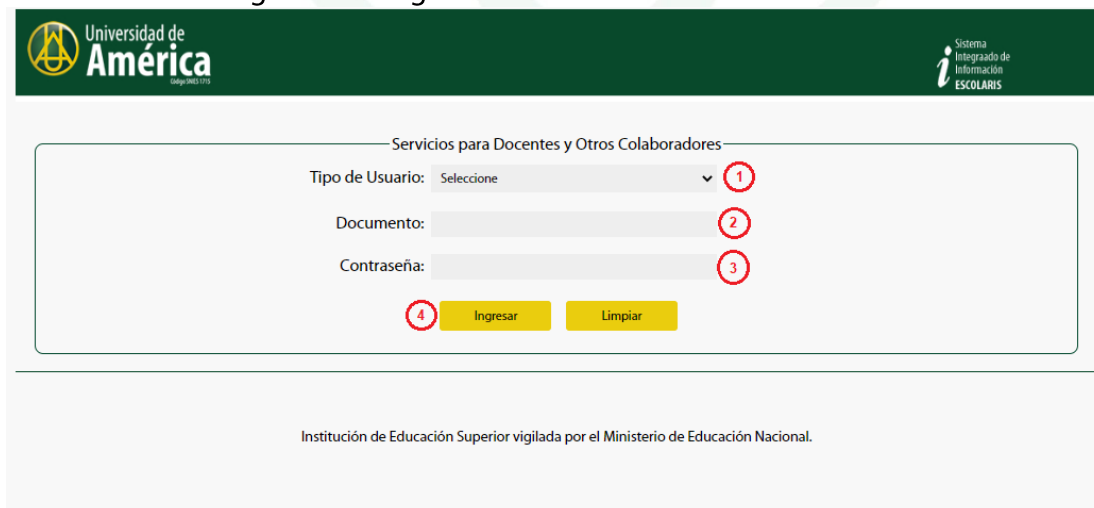
SERVICIOS PARA DOCENTES DESPLEGAR / REPLEGAR

Docentes

- ESCOLARIS – COLABORADORES**
 - CORREO ELECTRÓNICO (Favor ingrese su cuenta de correo completa)
 - LISTA DE SALONES ECO-CAMPUS
 - SIMULADOR DE EVALUACIÓN FINAL CUALITATIVA
 - CAMPUS VIRTUAL
 - RECURSO PARA LA VIRTUALIDAD
 - REGLAMENTO DOCENTE
 - MANUAL GESTIÓN DOCENTE
 - ESCALAFÓN DOCENTE
 - FORMATOS DE SYLLABUS
 - GUÍA DE SYLLABUS
 - CIRCULAR PARQUEADEROS
 - PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO
 - MATLAB y Simulink

Si tiene problemas o requiere soporte de la plataforma Escolaris, favor enviar un correo a soporte.tic@uamerica.edu.co

Al abrir el servicio de ESCOLARSIS -COLABORADORES se presenta una ventana como se muestra en la siguiente imagen.



Universidad de América

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Servicios para Docentes y Otros Colaboradores

Tipo de Usuario: Seleccione

Documento:

Contraseña:

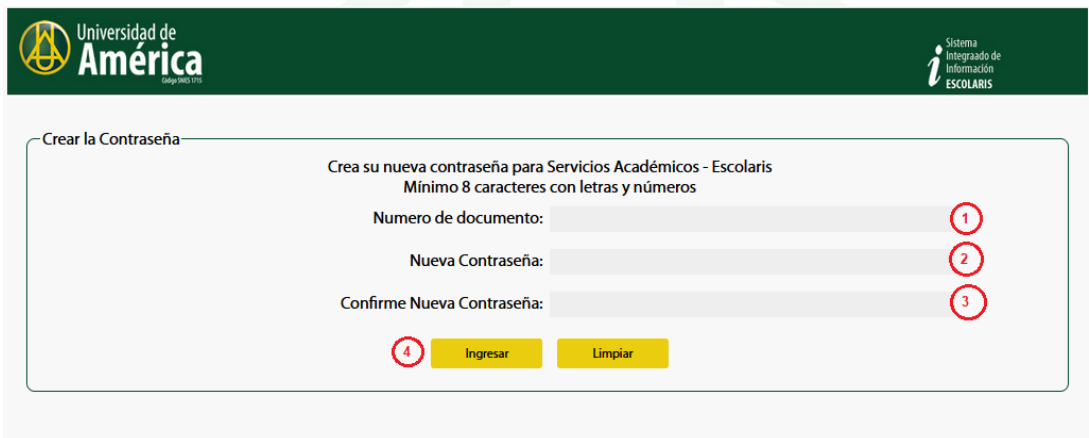
Ingresar Limpiar

Institución de Educación Superior vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

1. Seleccione el tipo de usuario (Docente o Colaborador)
2. Digite el número de documento (Solo números)
3. Digite la contraseña (*Sí es por primera vez que ingresa es el número de documento*)
4. De clic al botón Ingresar

Inicio contraseña

Si su usuario y contraseña son igual al número de documento, al iniciar sesión se abrirá una ventana como se presenta en la siguiente imagen:

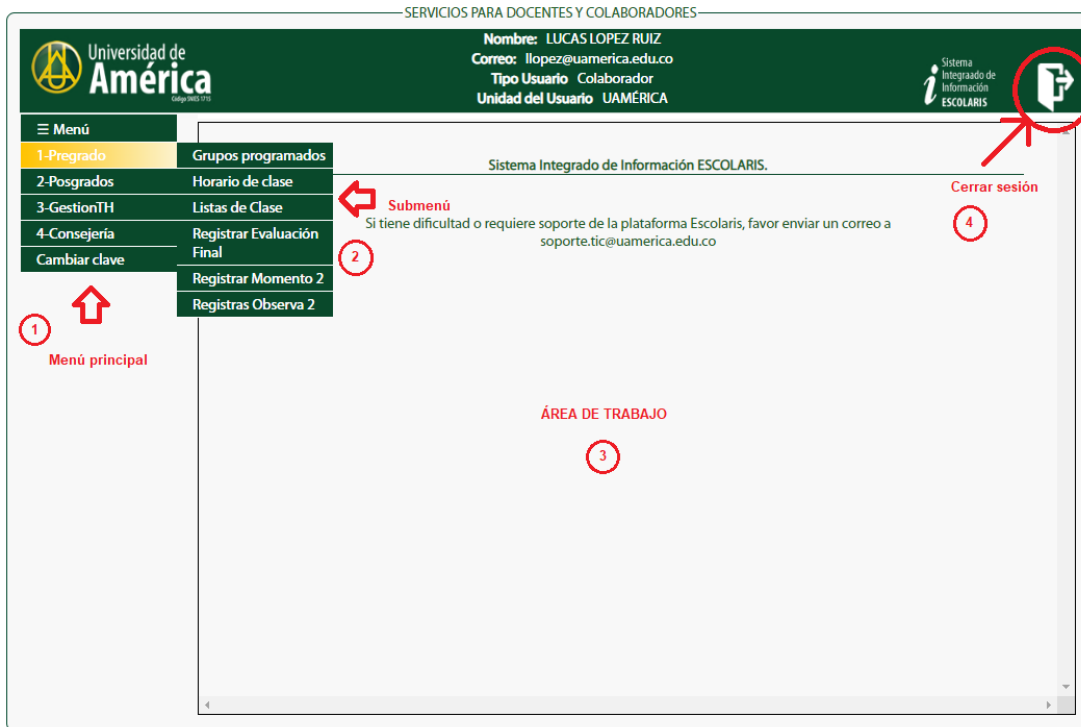


The screenshot shows a web form titled "Crear la Contraseña" (Create Password) for the "Sistema Integrado de Información ESCOLARIS". The form instructions are: "Crea su nueva contraseña para Servicios Académicos - Escolaris. Mínimo 8 caracteres con letras y números". There are three input fields: "Numero de documento:" (1), "Nueva Contraseña:" (2), and "Confirme Nueva Contraseña:" (3). At the bottom, there are two buttons: "Ingresar" (4) and "Limpiar". The University of America logo and name are visible in the top left, and the system name is in the top right.

Para registrar su nueva contraseña siga los cuatro pasos:

- ① Digite el número de documento.
- ② Ingrese su contraseña conformada por letras y números mínimo 8 caracteres
- ③ Confirme la contraseña
- ④ De clic al botón de Ingresar

0 Estructura de la pantalla de ESCOLARIS



Al iniciar sesión se presenta una nueva ventana conformada por cuatro partes así:

- ① El menú principal
- ② El submenú que son las opciones de cada menú
- ③ El área de trabajo, donde se presenta el contenido de cada una de las opciones
- ④ El icono para cerrar sesión

Dependiendo del calendario académico se presenta el menú con las opciones disponibles para el periodo lectivo.

1-Pregrado - Grupos programados

Presenta en el área de trabajo el listado de los grupos programados

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: CIENCIAS Y HUMANIDADES

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Universidad de América

Menú


- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

GRUPOS PROGRAMADOS

Asignatura	Grupo	Enlace Meet
El enlace debe ser completo		
CONSEJERIA ACADEMICA 1ER SEM (PTPS06)	74	No disponible
CUENTOS MITOS Y LEYENDAS LATINOAMERICANA (04143-EL)	31	M
EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (0415)	1	P
EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (0415)	2	P
EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (0415)	3	P
EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (0415)	4	P
EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (0415)	5	P
EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (0415)	6	P
EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (0415)	31	P

1-Pregrado - Horario de clases

Presenta en el área de trabajo la asignatura, el grupo, el salón, si es presencial (Pres) o híbrida (Hibr) dentro de una franja de hora y día, como se muestra en la siguiente imagen.



Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: CIENCIAS Y HUMANIDADES

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

☰ Menú

1-Pregrado **Grupos programados**

2-Posgrados **Horario de clase**

3-GestiónTH **Listas de Clase**

4-Consejería **Registrar Evaluación Final**

Cambiar clave **Registrar Momento 2**

Registrar Observa 2

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
8:00	EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (Pres) Gr 6 (EA707)					
9:00	EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (Pres) Gr 6 (EA707)					
10:00	ETICA PROFESIONAL (Hibr) Gr 3 (EE104)					
11:00	ETICA PROFESIONAL (Hibr) Gr 3 (EE104)		EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (Pres) Gr 2 (EC204)			
12:00		CONSEJERIA ACADEMICA 1ER SEM (Pres) Gr 74 (PEND)	EL ESTADO COLOMBIANO Y LA CONSTITUCION (Pres) Gr 2 (EC204)			

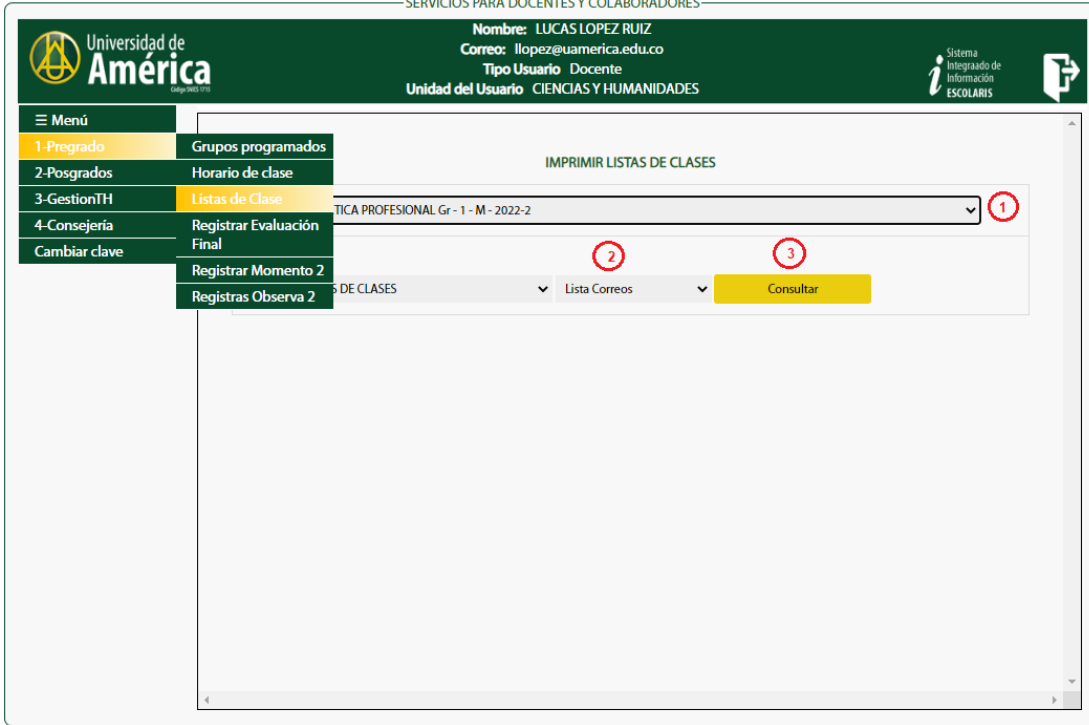
1-Pregrado - Lista de Clases

Presenta en el área de trabajo la lista de clase.


Pasos para consultar una lista:

- ① En el menú desplegable de asignaturas seleccione una,
- ② En el menú desplegable indique si la quiere con correo o solo la lista
- ③ De clic al botón **Consultar** y muestra el listado



Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.



Resultado al consultar



Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: CIENCIAS Y HUMANIDADES

☰ Menú

- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

Lista de Evaluaciones - Periodo Académico: 2022-2
Asignatura: ETICA PROFESIONAL - 0417 Grupo: 1 - Numero de Estudiantes: 22

Nro.	Código	Nombre	Prog.	Clave	2doMomento	ResFin
1	4191445	ALARCON RICAURTE BRAYAN NICOLAS <small>brayan.alarcon@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	4	1	No disponible	
2	4191432	ALFONSO PEÑALOZA JUAN ESTEBAN <small>juan.alfonso@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	4	1	No disponible	
3	6162030	BECERRA RINCON DAVID RICARDO <small>david.becerra@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	6	1	No disponible	
4	4191448	CARDENAS SUAREZ JUAN FELIPE <small>juan.cardenas2@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	4	1	No disponible	
5	4181331	CASAS ALBA JUAN SEBASTIAN <small>juan.casas5@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	4	1	No disponible	
6	5191673	CASTRO TOLOZA DIOSEMEL <small>diosemel.castro@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	5	1	No disponible	
7	6162921	CORTES AREVALO PAULA CAMILA <small>paula.cortes4@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	6	1	No disponible	
8	3192531	DUARTE CASTRO GUSTAVO ANDRES <small>gustavo.duarte@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	3	1	No disponible	
9	5191672	GARCIA DURAN GUSTAVO ADOLFO <small>gustavo.garcia@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	5	1	No disponible	
10	4161119	GONZALEZ CIFUENTES ANDRES FELIPE <small>andres.gonzalez14@estudiantes.uamerica.edu.co</small>	4	1	No disponible	

1-Pregrado - Registrar Evaluación Final

Presenta en el área de trabajo la lista de clase para el registro de la evaluación final.


Pasos para seleccionar una lista:

- ① En el menú desplegable de asignaturas seleccione una,
- ② En el menú desplegable indique si la quiere imprimir o registrar
- ③ De clic al botón **Consultar** y muestra el listado

Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: CIENCIAS Y HUMANIDADES

 **Universidad de América**
Código SNIES 1715

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Menú

- 1-Pregrado Grupos programados
- 2-Posgrados Horario de clase
- 3-GestionTH Listas de Clase
- 4-Consejería Registrar Evaluación Final
- Cambiar clave Registrar Momento 2

CAPTURA DE EVALUACIÓN EVAL.FINAL CUALITATIVA

Selección de nivel de evaluación (1)

Registrar (2)

Consultar (3)

Proceso para registrar la evaluación de cada estudiante

- ① Selecciones en nivel de evaluación
- ② El mismo proceso anterior se repite para cada uno de los criterios indicados en cada columna ②, ③, ④

Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.

Al terminar la evaluación no olvide dar clic al botón **Enviar Evaluaciones** que esta al final de la lista

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: CIENCIAS Y HUMANIDADES

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Menú
1-Pregrado
2-Posgrados
3-GestionTH
4-Consejería
Cambiar clave

Registro de Evaluaciones - Periodo Académico: 2022-2
Asignatura: ETICA PROFESIONAL - 0417 Grupo: 1 - Numero de Estudiantes: 22

Nro.	Código	Nombre	Prog.	Clave	2doMomento	FinalCriDisc	FinalCriComApr	FinalCriAprCol	ResFin
1	4191445	ALARCON RICAURTE BRAYAN NICOLAS	4	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
2	4191432	ALFONSO PENALOZA JUAN ESTEBAN	4	1	NoDisp	Seleccione	Seleccio	Seleccior	
3	6162030	BECERRA RINCON DAVID RICARDO	6	1	NoDisp	MuyBueno	Seleccio	Seleccior	
4	4191448	CARDENAS SUAREZ JUAN FELIPE	4	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
5	4181331	CASAS ALBA JUAN SEBASTIAN	4	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
6	5191673	CASTRO TOLOZA DIOSEMEL	5	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
7	6162921	CORTES AREVALO PAULA CAMILA	6	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
8	3192531	DUARTE CASTRO GUSTAVO ANDRES	3	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
9	5191672	GARCIA DURAN GUSTAVO ADOLFO	5	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
10	4161119	GONZALEZ CIFUENTES ANDRES FELIPE	4	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
11	4191451	GUERRERO ALCAZAR DANIEL EDUARDO	4	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
12	3192524	MARTIN QUIMBAY JESSICA ALEJANDRA	3	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	
13	5192686	MARTINEZ ANTONIO MARIA CRISTINA	5	1	NoDisp	Selecc	Seleccio	Seleccior	

1-Pregrado - Registrar Momento 2

Presenta en el área de trabajo la lista de clase para el registro del momento 2.

Pasos para seleccionar una lista:

- ① En el menú desplegable de asignaturas seleccione una,
- ② En el menú desplegable indique si la quiere imprimir o registrar
- ③ De clic al botón **Consultar** y muestra el listado

Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: CIENCIAS Y HUMANIDADES

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Menú

- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

Grupos programados

Horario de clase

Listas de Clase

Registrar Evaluación Final

Registrar Momento 2

Registrar Observa 2

CAPTURA DE EVALUACIÓN 2do. MOMENTO

Selección de nivel de evaluación (1)

Registrar (2)


Consultar (3)

Proceso para registrar el momento 2 de cada estudiante


- ① Selecciones en nivel de evaluación
 - ② El mismo proceso anterior se repite para la columna 2do momento
- Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.

Al terminar la evaluación no olvide dar clic al botón **Enviar Evaluaciones** que esta al final de la lista

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES



Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
 Correo: llopez@uamerica.edu.co
 Tipo Usuario: Docente
 Unidad del Usuario: CIENCIAS Y HUMANIDADES



Menú

- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

2

Registro de Evaluaciones - Periodo Académico: 2022-2
 Asignatura: ETICA PROFESIONAL - 0417 Grupo: 1 - Numero de Estudiantes: 22

Nro.	Código	Nombre	Prog.	Clave	2doMomento	ResFin
1	4191445	ALARCON RICAURTE BRAYAN NICOLAS	4	1	Seleccionar	
2	4191432	ALFONSO PEÑALOZA JUAN ESTEBAN	4	1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione Lo ha hecho bien Está aprendiendo No ha avanzado </div>	
3	6162030	BECERRA RINCON DAVID RICARDO	6	1	Seleccionar	
4	4191448	CARDENAS SUAREZ JUAN FELIPE	4	1	Seleccionar	
5	4181331	CASAS ALBA JUAN SEBASTIAN	4	1	Seleccionar	
6	5191673	CASTRO TOLOZA DIOSEMEL	5	1	Seleccionar	
7	6162921	CORTES AREVALO PAULA CAMILA	6	1	Seleccionar	
8	3192531	DUARTE CASTRO GUSTAVO ANDRES	3	1	Seleccionar	
9	5191672	GARCIA DURAN GUSTAVO ADOLFO	5	1	Seleccionar	
10	4161119	GONZALEZ CIFUENTES ANDRES FELIPE	4	1	Seleccionar	
11	4191451	GUERRERO ALCAZAR DANIEL EDUARDO	4	1	Seleccionar	
12	3192524	MARTIN QUIMBAY JESSICA ALEJANDRA	3	1	Seleccionar	
13	5192686	MARTINEZ ANTONIO MARIA CRISTINA	5	1	Seleccionar	

1-Pregrado - Registrar Observa 2

Presenta en el área de trabajo la lista de clase para el registro de la observación 2.

Pasos para seleccionar una lista:

- ① En el menú desplegable de asignaturas seleccione una,
- ② En el menú desplegable indique si la quiere imprimir o registrar
- ③ De clic al botón **Consultar** y muestra el listado

Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: CIENCIAS Y HUMANIDADES

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Menú

- 1-Pregrado Grupos programados
- 2-Posgrados Horario de clase
- 3-GestionTH Listas de Clase
- 4-Consejería Registrar Evaluación
- Cambiar clave Final

Registrar Momento 2

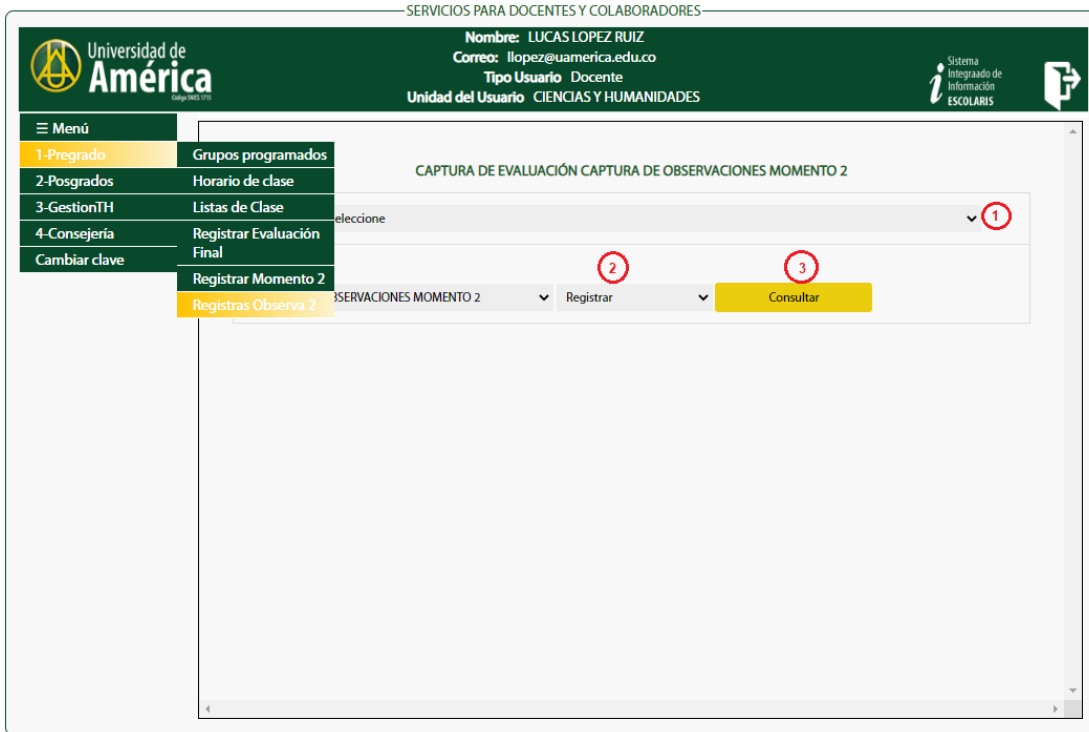
Registrar Observa 2

CAPTURA DE EVALUACIÓN CAPTURAS DE OBSERVACIONES MOMENTO 2

Seleccione

Registrar

Consultar



Proceso para registrar observaciones del momento 2 de cada estudiante

- ① Registre la información en la casilla para la observación del estudiante
 - ② El mismo proceso anterior se repite para la columna observación 2do momento
- Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.

Al terminar la evaluación no olvide dar clic al botón **Enviar Observaciones 2** que esta al final de la lista

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: CIENCIAS Y HUMANIDADES

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Menú

- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

Registro de Observaciones 2 - Periodo Académico: 2022-2
Asignatura: ETICA PROFESIONAL - 0417 Grupo: 1 - Numero de Estudiantes: 22

Nro.	Código	Nombre	Prog.	Clave	Obs 2do Momento
1	4191445	ALARCON RICAURTE BRAYAN NICOLAS	4	1	<input type="text"/>
2	4191432	ALFONSO PEÑALOZA JUAN ESTEBAN	4	1	
3	6162030	BECERRA RINCON DAVID RICARDO	6	1	
4	4191448	CARDENAS SUAREZ JUAN FELIPE	4	1	
5	4181331	CASAS ALBA JUAN SEBASTIAN	4	1	
6	5191673	CASTRO TOLOZA DIOSEMEL	5	1	
7	6162921	CORTES AREVALO PAULA CAMILA	6	1	
8	3192531	DUARTE CASTRO GUSTAVO ANDRES	3	1	
9	5191672	GARCIA DURAN GUSTAVO ADOLFO	5	1	
10	4161119	GONZALEZ CIFUENTES ANDRES FELIPE	4	1	
11	4191451	GUERRERO ALCAZAR DANIEL EDUARDO	4	1	
12	3192524	MARTIN QUIMBAY JESSICA ALEJANDRA	3	1	
13	5192686	MARTINEZ ANTONIO MARIA CRISTINA	5	1	
14	4202169	MARTINEZ GUERRA JUAN FELIPE	4	1	

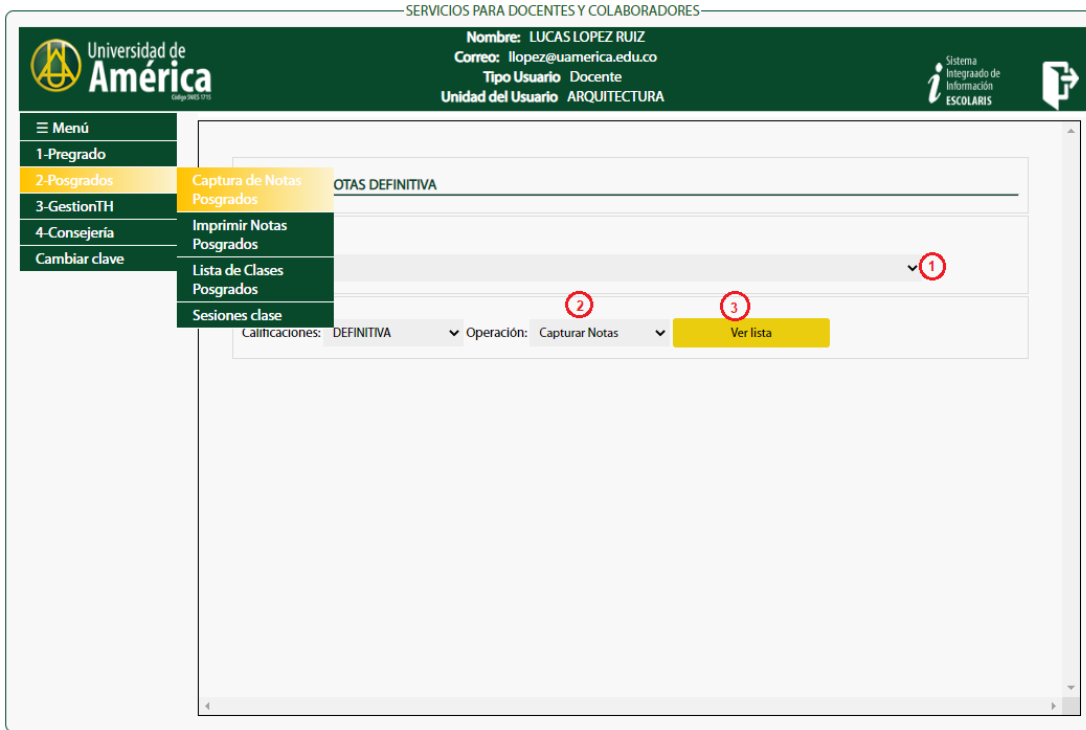
2-Posgrado - Captura de Notas Posgrados

Presenta en el área de trabajo las listas de clase para el registro de notas.

Pasos para seleccionar una lista:

- ① En el menú desplegable de asignaturas seleccione una,
- ② En el menú desplegable de operación indique si va a imprimir o capturar notas
- ③ De clic al botón **Ver lista** y muestra el listado

Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.




Proceso para registrar la nota de cada estudiante

- ① Registre la evaluación cuantitativa en la casilla del estudiante
 - ② El mismo proceso anterior se repite para toda la columna
- Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.



La evaluación cuantitativa que se registra es de 10 a 50, no se admite punto ni coma ejemplos 38, 40, 45, 50.

En caso que se presente un estudiante en la lista y no tiene nota para evaluación se registra 0 (cero)

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES



Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: ARQUITECTURA



☰ Menú

- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

CAPTURA DE NOTAS - Periodo Académico: 2022-2 Asignatura: ANALISIS TERRITORIAL - 100201 Grupo: PT21-2 Estudiantes: 16

No.	Código	Nombre	Curso	Nota	Calificación
1	7101998	CORREA GRACIA LUIS HORACIO (lhoracio_lo@hotmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	<input type="text" value=""/>
2	01102108128	CUBILLOS SALAMANCA RUTH JEANETH (ruth.cubillos@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	<input type="text" value=""/>
3	01102109139	GONZALEZ GUTIERREZ IVAN CAMILO (ivan.gonzalez@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	<input type="text" value=""/>
4	7101989	HINCAPIE MESA OSCAR ALONSO (effort78@hotmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	<input type="text" value=""/>
5	01102108133	MARROQUIN MOYANO JULIO CESAR (julio.marroquin@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	<input type="text" value=""/>
6	7102015	NOVOA MENDOZA CAROLINA (CNOVOA.M@HOTMAIL.COM)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	<input type="text" value=""/>
7	01102108130	OSTOS PAVA FREDY LEONARDO (fredy.ostos@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	<input type="text" value=""/>
8	7101997	PALMA GOMEZ ADRIANA (adrianapalmagomez@gmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	<input type="text" value=""/>
9	01102108132	PARDO FAJARDO JULIANA ANDREA (juliana.pardo@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	<input type="text" value=""/>
10	7101988	PINEDA RINCON IVANOV ALEXANDER (ivanovpineda@gmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	<input type="text" value=""/>
11	01102108135	QUIÑONES GALVIS JESUS DARIO (jesus.quinones@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	<input type="text" value=""/>
12	7102038	RIAÑO CELY WINDY SOLANGE (windyrano.mijol@gmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	<input type="text" value=""/>
13	7101982	RINCON VELANDIA ESMERALDA (ESMRIN74@GMAIL.COM)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	<input type="text" value=""/>
14	01102108138	RODRIGUEZ OSPINA ROBERTO	PLANEACION TERRITORIAL	1	<input type="text" value=""/>

Al terminar la evaluación sume todas las notas de la lista y el resultado los registra en la casilla TOTAL SUMA DE LAS NOTAS, luego activa el botón **Enviar Notas**, si la suma es correcta el proceso finaliza, de lo contrario le indica que hay inconsistencia con la operación

14	01102108138	RODRIGUEZ OSPINA ROBERTO (roberto.rodriguez@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	45
15	01102108137	SANTANA BARRIOS MELISSA (melissa_santana@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	45
16	01102108131	SEQUEDA POSADA NEWTON GLENN (newton.sequeda@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	45
Sumas de Control					0
VERIFICACIÓN. TOTAL SUMA DE LAS NOTAS: <input type="text" value=""/> 					
<div style="background-color: #FFD700; padding: 5px; display: inline-block;">Enviar Notas</div> 					

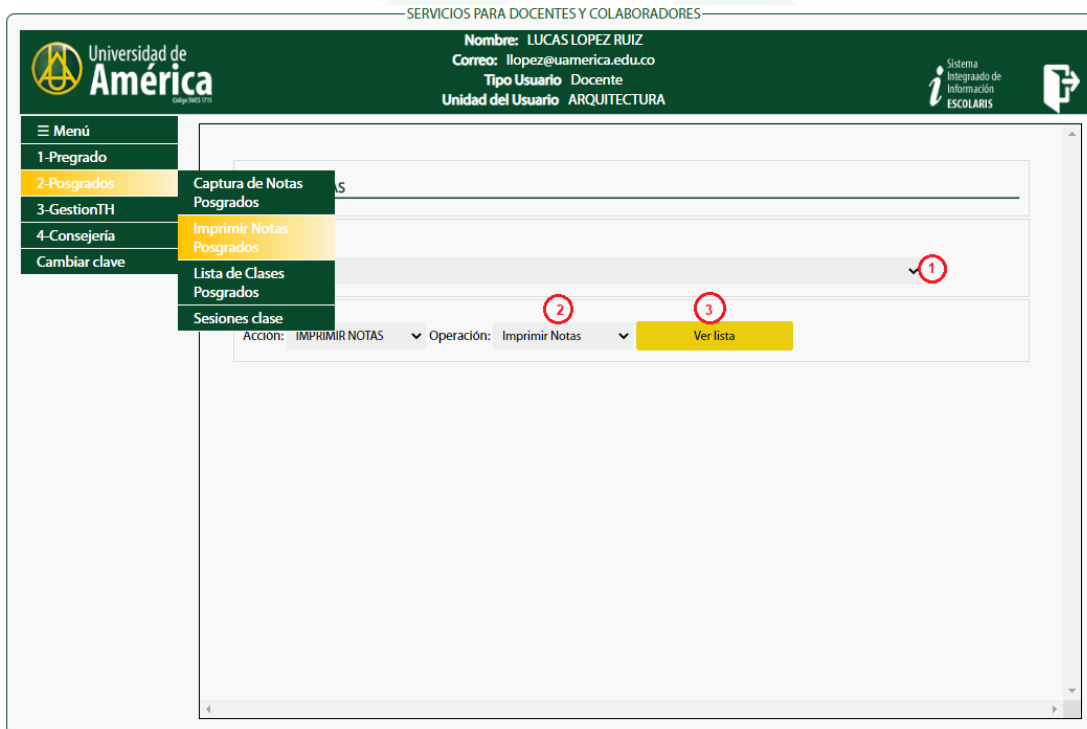
2-Posgrado - Imprimir Notas Posgrados

Presenta en el área de trabajo las listas de clase para imprimir.

Pasos para seleccionar una lista:





- ① En el menú desplegable de asignaturas seleccione una,
- ② En el menú desplegable de operación indique imprimir notas
- ③ De clic al botón **Ver lista** que muestra el listado


Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.





Si la lista no tiene el registro de notas se presenta en la columna de la nota la letra **N**.

Para exportar la lista la puede marcar con el mouse desde donde inicia hasta el final luego da clic al botón derecho de mouse y selecciona copiar o combina las teclas

 + , abre el Word y pega la lista con  + 



Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: ARQUITECTURA

≡ Menú

1-Pregrado

2-Posgrados

3-GestiónTH

4-Consejería

Cambiar clave

LISTA DE NOTAS - Periodo Académico: 2022-2 Asignatura: ANALISIS TERRITORIAL - 100201 Grupo: PT21-2 Estudiantes: 16

Id	Identificación	Nombre	Correo	Curso	Grupos	Calificación
1	7101906	CORREA GRACIA LUIS HORACIO	(lhoracio_to@hotmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N
2	01102108128	CUBILLOS SALAMANCA RUTH JEANETH	(ruth.cubillos@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N
3	01102109139	GONZALEZ GUTIERREZ IVAN CAMILO	(ivan.gonzalez@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N
4	7101989	HINCAPIE MESA OSCAR ALONSO	(effort78@hotmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N
5	01102108133	MARROQUIN MOYANO JULIO CESAR	(julio.marroquin@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N
6	7102015	NOVOA MENDOZA CAROLINA	(CNOVOA.M@HOTMAIL.COM)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N
7	01102108130	OSTOS PAVA FREDY LEONARDO	(fredy.ostos@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N
8	7101997	PALMA GOMEZ ADRIANA	(adrianapalmagomez@gmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N
9	01102108132	PARDO FAJARDO JULIANA ANDREA	(juliana.pardo@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N
10	7101988	PINEDA RINCON IVANOV ALEXANDER	(ivanovpineda@gmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N
11	01102108135	QUINONES GALVIS JESUS DARIO	(jesus.quinones@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N
12	7102036	RIAÑO CELY WINDY SOLANGE	(windyriano.mipol@gmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N
13	7101982	RINCON VELANDIA ESMERALDA	(ESMRIN74@GMAIL.COM)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N

A continuación, se presenta la lista con el proceso de copiar y pegar en Word

LISTA DE NOTAS - Periodo Académico: 2022-2
Asignatura: ANALISIS TERRITORIAL - 100201 Grupo: PT21-2 Estudiantes: 16

Nro	Código	Nombre	Prog.	Clave	ExFinal	
1	7101996	CORREA GRACIA LUIS HORACIO (lhoracio_to@hotmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N	
2	01102108128	CUBILLOS SALAMANCA RUTH JEANETH (ruth.cubillos@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N	
3	01102109139	GONZALEZ GUTIERREZ IVAN CAMILO (ivan.gonzalez@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N	
4	7101989	HINCAPIE MESA OSCAR ALONSO (effort78@hotmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N	
5	01102108133	MARROQUIN MOYANO JULIO CESAR (julio.marroquin@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N	
6	7102015	NOVOA MENDOZA CAROLINA (CNOVOA.M@HOTMAIL.COM)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N	
7	01102108130	OSTOS PAVA FREDY LEONARDO (fredy.ostos@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N	
8	7101997	PALMA GOMEZ ADRIANA (adrianapalmagomez@gmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N	
9	01102108132	PARDO FAJARDO JULIANA ANDREA (juliana.pardo@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N	
10	7101988	PINEDA RINCON IVANOV ALEXANDER (ivanovpineda@gmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N	
11	01102108135	QUIÑONES GALVIS JESUS DARIO (jesus.quinones@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N	
12	7102036	RIAÑO CELY WINDY SOLANGE (windyrriano.riipol@gmail.com)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N	
13	7101982	RINCON VELANDIA ESMERALDA (ESMRIN74@GMAIL.COM)	CURSO LIBRE POSGRADO	1	N	
14	01102108138	RODRIGUEZ OSPINA ROBERTO (roberto.rodriguez@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N	
15	01102108137	SANTANA BARRIOS MELISSA (melissa.santana@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N	
16	01102108131	SEQUEDA POSADA NEWTON GLENN (newton.sequeda@estudiantes.uamerica.edu.co)	PLANEACION TERRITORIAL	1	N	
Sumas de Control					0	
CERTIFICO		QUE	HE	VERIFICADO	LAS	NOTAS.

FIRMA: _____ Fecha Entrega: _____

2-Posgrado - Lista de Clases Posgrado


Presenta en el área de trabajo las listas de clase.

Pasos para seleccionar una lista:

- ① En el área de trabajo se presenta las listas de asignaturas
- ② Seleccione una de la lista y de clic sobre el nombre

Esta secuencia se muestra en la siguiente imagen.

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES



Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario Docente
Unidad del Usuario ARQUITECTURA

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS


ROL DE ASISTENCIA POSGRADOS

Activos



	Asignatura	Grupo
	100201 - ANALISIS TERRITORIAL	PT21-2
	100201 - ANALISIS TERRITORIAL	PT22-1
	MPT003 - PLANEACION TERRITORIAL EN AMERICA LATINA	MPT22-2
2022-1	100205 - SEMINARIO DE PROYECTO DE GRADO	PT21-2
2022-2	100106 - TALLER DE ANALISIS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1
2012-1	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT
2010-4	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT1
2020-2	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT20-1
2021-2	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT20-2
2011-3	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT2011-1
2012-3	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT2012-1
2014-1	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT2013-2
2014-4	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT2014-2
2015-4	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT2015-2
2017-1	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT2016-4
2018-4	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT2018-2
2022-2	100304 - TRABAJO DE GRADO	PT21-2
2022-1	MPT021 - TRABAJO DE GRADO II	MPT20-2

Al dar clic sobre el nombre de la asignatura, se presenta el listado de estudiantes que la conforman, como se ve en la siguiente imagen.

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES



Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: ARQUITECTURA

≡ Menú

- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

PROFESOR: TADEO HUMBERTO SANABRIA ARTUNDUAGA - Lista de control de Asistencia


Asignatura: PLANEACION TERRITORIAL Grupo: PT22-1 Periodo: 2022-1

No. Carné	Nombre Estudiante	NO Asistió
01102202167	BELENO AREVALO LAURA MARCELA (laura.beleno@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202153	BELTRAN MARTINEZ AMANDA LUCIA (amanda.beltran@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202152	CAMACHO OVALLE SEGUNDO ALBERTO (segundo.camacho@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202145	CASTRO PARDO FREDDY MANUEL (freddy.castro@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202168	GARCIA MURCIA MARIA FERNANDA (maria.garcia4@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202148	GARZON MEDINA LEON ARTURO (leon.garzon@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202160	GONZALEZ MONTEALEGRE JUAN JOSE (juan.gonzalez17@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202155	GUERRERO PRADA JUAN CARLOS (juan.guerrero4@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202149	GUTIERREZ GOMEZ OLGA LUCIA (olga.gutierrez@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202164	GUZMAN ROMERO DAIVER EDUARDO (daiver.guzman@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202170	JARAMILLO CUBILLOS TATIANA (tatiana.jaramillo@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202147	MELO PARRA ANDERSON (anderson.melo2@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202157	MORALES ALVARADO LAURA SOFIA (laura.morales3@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202151	MORENO DIAZ ALEJANDRA PAOLA (alejandra.moreno@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>
01102202146	MURCIA PABON DANIEL (daniel.murcia@estudiantes.uamerica.edu.co)	<input type="checkbox"/>


2-Posgrado - Sesiones de Clase

Presenta en el área de trabajo las listas de sesiones clase.

En el área de trabajo se presenta las listas de las sesiones programadas, indicando la fecha aaaa/mm/dd, el día de la semana, la asignatura y grupo, hora de inicio y el salón, como se muestra en la siguiente imagen.



Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: ARQUITECTURA



- Menú
- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

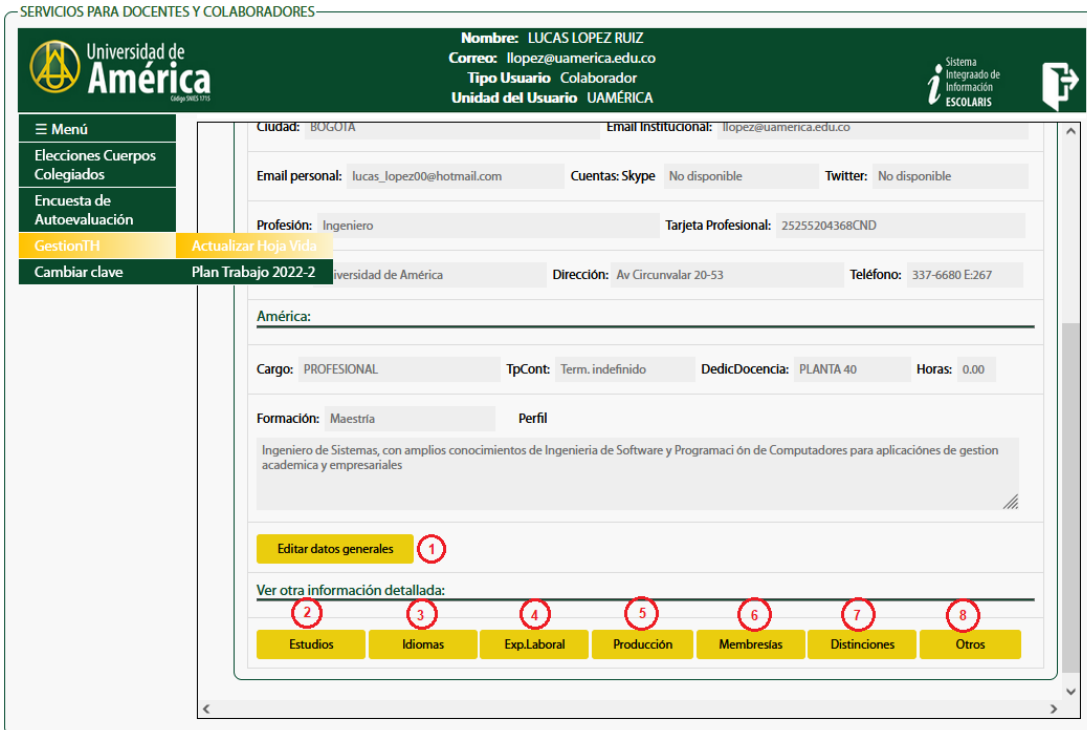
- Captura de Notas Posgrados
- Imprimir Notas Posgrados
- Lista de Clases Posgrados
- Sesiones clase

Historio de Clases - Post				
		Asignatura y Grupo	Horainicio	Salón
SABADO		TRABAJO DE GRADO (Pres) Grupo: PT21-2	700	SN303
SABADO		TRABAJO DE GRADO (Pres) Grupo: PT21-2	800	SN303
SABADO		TRABAJO DE GRADO (Pres) Grupo: PT21-2	900	SN303
SABADO		TRABAJO DE GRADO (Pres) Grupo: PT21-2	1000	SN303
2022/10/08	SABADO	TALLER DE ANALISIS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (Pres) Grupo: 1	700	SN303
2022/10/08	SABADO	TALLER DE ANALISIS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (Pres) Grupo: 1	800	SN303
2022/10/08	SABADO	TALLER DE ANALISIS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (Pres) Grupo: 1	900	SN303
2022/10/08	SABADO	TALLER DE ANALISIS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (Pres) Grupo: 1	1000	SN303
2022/10/08	SABADO	PLANEACION TERRITORIAL EN AMERICA LATINA (Pres) Grupo: MPT22-2	1100	SN304
2022/10/08	SABADO	PLANEACION TERRITORIAL EN AMERICA LATINA (Pres) Grupo: MPT22-2	1200	SN304
2022/10/08	SABADO	PLANEACION TERRITORIAL EN AMERICA LATINA (Pres) Grupo: MPT22-2	1300	SN304
2022/10/08	SABADO	PLANEACION TERRITORIAL EN AMERICA LATINA (Pres) Grupo: MPT22-2	1400	SN304
2022/10/22	SABADO	TRABAJO DE GRADO (Pres) Grupo: PT21-2	700	SN303
2022/10/22	SABADO	TRABAJO DE GRADO (Pres) Grupo: PT21-2	800	SN303
2022/10/22	SABADO	TRABAJO DE GRADO (Pres) Grupo: PT21-2	900	SN303
2022/10/22	SABADO	TRABAJO DE GRADO (Pres) Grupo: PT21-2	1000	SN303
2022/11/03	JUEVES	PLANEACION TERRITORIAL EN AMERICA LATINA (Pres) Grupo: MPT22-2	1800	SN302
2022/11/03	JUEVES	PLANEACION TERRITORIAL EN AMERICA LATINA (Pres) Grupo: MPT22-2	1900	SN302
2022/11/03	JUEVES	PLANEACION TERRITORIAL EN AMERICA LATINA (Pres) Grupo: MPT22-2	2000	SN302

3-Gestión TH – Actualizar Hoja de vida

Presenta en el área de trabajo los diferentes contextos que conforman la hoja de vida.

Importante: para poder continuar con las opciones del menú principal o el submenú es necesario cerrar la ventana del contexto que tenga abierto.



Pasos para seleccionar Hoja de Vida cada uno de los contextos:


① Editar datos generales

Al activar el botón **Editar datos generales** se habilita algunos campos para la actualización como:

- Ciudad de nacimiento, Estado Civil, Dirección, Teléfonos, Email personal, Cuentas de redes sociales, Perfil
- Como se muestra en la siguiente imagen

Después de realizar cambios en la información, para grabarlos pulse el botón **Guardar datos generales**

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

 **Universidad de América**
Código SNIES 1715

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Colaborador
Unidad del Usuario: UAMÉRICA

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Menú
3-GestionTH
Cambiar clave

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ **Genero:** Mas Fem **Sangre:** A+ **EstCivil:** Soltero

Dirección: Cra. 25A Nro 46A-16 TUNAL(Bogotá) **Teléfonos:** 7695863 **Cel:** 3008022157

Ciudad: BOGOTA **Email Institucional:** llopez@uamerica.edu.co

Email personal: lucas_lopez00@hotmail.com **Cuentas:** Skype No disponible **Twitter:** No disponible

Profesión: Ingeniero **Tarjeta Profesional:** 25255204368CND

Empresa: Universidad de América **Dirección:** Av Circunvalar 20-53 **Teléfono:** 337-6680 E:267

América:

Cargo: PROFESIONAL **TpCont:** Term. indefinido **DedicDocencia:** NO APLICA **Horas:** 0.00

Formación: Maestría **Perfil**

Capacidad de diseñar y producir componentes de software inteligente para ser integrado en aplicaciones funcionales y técnicas. Capacidad de comprensión de requerimientos de software. Dominio de lenguajes de programación. Manejo de herramientas para gestionar requerimientos y ambientes de desarrollo. Todos aplicando los estándares de calidad para la productividad y mejora en la organización

Guardar datos generales

Ver otra información detallada:

② Crear o Editar información de estudios

Al activar el botón **Estudios** se presenta una ventana emergente con los campos para crear la información correspondiente a un estudio, si ya existe el estudio lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Estudios realizados:

Fecha	Nivel	Título	Universidad	Ver
30/06/1999	PROFESIONAL	Ingeniero de Sistemas	UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA	Ver ¹
19/11/2020	MAESTRIA	Magíster en Gerencia Integral de la Calidad y Productividad	FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA	Ver
15/08/2022	CURSO	Curso programación Python	COLSUBSIDIO	Ver
06/07/2017	DIPLOMADO	DIPLOMADO Desarrollo de Apps Móviles	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	Ver
06/06/2013	DIPLOMADO	DIPLOMADO EN TECNOLOGIAS WEB	UNIVERSIDAD DE SANTANDER	Ver
05/12/2007	ESPECIALIZACION	Especialista Gerencia de la Calidad	FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA	Ver
04/11/2017	DIPLOMADO	DIPLOMADO Código Nacional de Policía y de Convivencia	Corporación Universidades del Centro	Ver

² Nuevo Estudio ³ Cerrar Estudios

Tenga en cuenta que para reconocimiento de los estudios formales, debe entregar la copia del diploma y acta de grado correspondiente.

Detalle información de estudios:



En este caso al activar el botón de Estudios presenta un listado de estudios registrados con fecha, nivel, título, Universidad y la columna ver que al dar clic sobre el link muestra la información correspondiente al estudio.

Ejemplo si da clic al segundo registro se presenta en la parte inferior la información del estudio.

En este caso los datos del registro permiten ser modificados y dando clic al botón

① **Guardar estudios** queda actualizada la información.

Si desea eliminar el estudio que se muestra en detalle de información da clic al botón ② **Eliminar estudio**, que presenta el mensaje `¿Realmente desea eliminar este registro de Estudios?` al dar clic a **Aceptar** es borrado.

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Estudios realizados:

Fecha	Nivel	Título	Universidad	Ver
30/06/1999	PROFESIONAL	Ingeniero de Sistemas	UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA	Ver
19/11/2020	MAESTRIA	Magíster en Gerencia Integral de la Calidad y Productividad	FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA	Ver
15/08/2022	CURSO	Curso programación Python	COLSUBSIDIO	Ver
06/07/2017	DIPLOMADO	DIPLOMADO Desarrollo de Apps Móviles	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	Ver
06/06/2013	DIPLOMADO	DIPLOMADO EN TECNOLOGIAS WEB	UNIVERSIDAD DE SANTANDER	Ver
05/12/2007	ESPECIALIZACION	Especialista Gerencia de la Calidad	FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA	Ver
04/11/2017	DIPLOMADO	DIPLOMADO Código Nacional de Policía y de Convivencia	Corporación Universidades del Centro	Ver

Nuevo Estudio
Cerrar Estudios

Tenga en cuenta que para reconocimiento de los estudios formales, debe entregar la copia del diploma y acta de grado correspondiente.

Detalle información de estudios:

FechaGrado: (aaaa/mm/dd) Título:

Universidad: Ciudad: Área:

Nivel conducente a título:



Doctorado
 Maestría
 Especialización
 Profesional
 Licenciado
 Tecnólogo

Nivel No conducente a título:

Diplomado/Curso Largo (>= 100 horas)
 Curso/Taller/seminario (< 100 horas) . Si es estudio que no conduce a título, horas del curso:

1
Guardar estudio
2
Eliminar estudio
Cerrar Estudios

No todos los estudios permiten ser modificados, al ser validada la información del estudio por la universidad solo puede ser consultado, como se muestra en la siguiente imagen.

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Estudios realizados:

Fecha	Nivel	Título	Universidad	Ver
30/06/1999	PROFESIONAL	Ingeniero de Sistemas	UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA	Ver
19/11/2020	MAESTRIA	Magíster en Gerencia Integral de la Calidad y Productividad	FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA	Ver
15/08/2022	CURSO	Curso programación Python	COLSUBSIDIO	Ver
06/07/2017	DIPLOMADO	DIPLOMADO Desarrollo de Apps Móviles	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	Ver
06/06/2013	DIPLOMADO	DIPLOMADO EN TECNOLOGIAS WEB	UNIVERSIDAD DE SANTANDER	Ver
05/12/2007	ESPECIALIZACION	Especialista Gerencia de la Calidad	FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA	Ver
04/11/2017	DIPLOMADO	DIPLOMADO Código Nacional de Policía y de Convivencia	Corporación Universidades del Centro	Ver

Nuevo Estudio
Cerrar Estudios

Tenga en cuenta que para reconocimiento de los estudios formales, debe entregar la copia del diploma y acta de grado correspondiente.

Detalle información de estudios:

FechaGrado: (aaaa/mm/dd) Título:

Universidad: Ciudad: Área:

Nivel conducente a título:

Doctorado
 Maestría
 Especialización
 Profesional
 Licenciado
 Tecnólogo

Nivel No conducente a título:


Diplomado/Curso Largo (>= 100 horas)
 Curso/Taller/seminario (< 100 horas) . Si es estudio que no conduce a título, horas del curso:

Guardar estudio
Cerrar Estudios

Proceso para registrar un estudio nuevo.

Para registrar un estudio nuevo es necesario tener disponible la siguiente información: fecha de grado, título, institución educativa que otorga el título (No siempre son universidades), ciudad de la institución, área a la que aplica el título. Después de digitar esta información indiqué el nivel a que conduce el título profesional (Doctorado, Maestría, Especialización, Profesional, Licenciado o Tecnólogo), si no conduce a título indiqué si es diplomado o un curso taller y el numero de horas de este.

En la siguiente imagen se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos y los niveles que conducen a título o no conducen a título.


SISTEMA Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Estudios realizados:

Fecha	Nivel	Título	Universidad	Ver
30/06/1999	PROFESIONAL	Ingeniero de Sistemas	UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA	Ver
19/11/2020	MAESTRIA	Magister en Gerencia Integral de la Calidad y Productividad	FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA	Ver
15/08/2022	CURSO	Curso programación Python	COLSUBSIDIO	Ver
06/07/2017	DIPLOMADO	DIPLOMADO Desarrollo de Apps Móviles	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	Ver
06/06/2013	DIPLOMADO	DIPLOMADO EN TECNOLOGIAS WEB	UNIVERSIDAD DE SANTANDER	Ver
05/12/2007	ESPECIALIZACION	Especialista Gerencia de la Calidad	FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA	Ver
04/11/2017	DIPLOMADO	DIPLOMADO Código Nacional de Policía y de Convivencia	Corporación Universidades del Centro	Ver

Nuevo Estudio
Cerrar Estudios

Tenga en cuenta que para reconocimiento de los estudios formales, debe entregar la copia del diploma y acta de grado correspondiente.

Detalle información de estudios:

FechaGrado: (aaaa/mm/dd) Título:

Universidad: Ciudad: Área:

Nivel conducente a título:

Doctorado
 Maestría
 Especialización
 Profesional
 Licenciado
 Tecnólogo

Nivel No conducente a título:

Diplomado/Curso Largo (>= 100 horas)
 Curso/Taller/seminario (< 100 horas) . Si es estudio que no conduce a título, horas del curso:

Guardar estudio
Cerrar Estudios

No olvide cerrar la venta de estudios para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

③ Crear o Editar información de idiomas

Al activar el botón **Idiomas** se presenta una ventana emergente con los campos para crear la información correspondiente a un idioma, si ya existe el idioma lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.



Universidad de América
Código SNIES 1715

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Idiomas:

Idioma	Lee	Habla	Escribe	Ver
Inglés	R	R	R	Ver ①

Nuevo idioma Cerrar Idiomas

Detalle información de Idiomas

Idioma: Inglés Lee: R Habla: R Escribe: R (Escribir una E para excelente, B para bueno y R para regular)

Nivel Cert: NA Institución: Centro de idiomas COLOMBO AMERICANO Fecha: 1990 (aaaa/mm/dd)

② Guardar idioma ③ Eliminar idioma Cerrar Idiomas


Pasos para editar o borrar un idioma

De clic al link [Ver](#) marcado en la imagen con el numero ① lo que permite mostrar en el detalle la información correspondiente al idioma, en ese momento se puede modificar los datos que lo conforman, después de actualizada la información da clic al botón **Guardar idioma** marcado en la imagen con el numero ②, si lo que requiere es eliminar el idioma de clic al botón **Eliminar idioma** marcado en la imagen con el numero ③ que presenta el mensaje **¿Realmente desea eliminar este registro de idiomas?** al dar clic a **Aceptar** es borrado.

Pasos para registrar un nuevo idioma

De clic al botón **Nuevo idioma** marcado en la imagen con el numero ① lo que permite mostrar el formulario para la información, después de diligenciar la información marcados en la imagen con el numero ②, y por último de clic al botón **Guardar idioma** marcado en la imagen con el numero ③

Como se muestra en la siguiente imagen.


Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Idiomas:

Idioma	Lee	Habla	Escribe	Ver
Inglés ①	R	R	R	Ver

Nuevo idioma
Cerrar Idiomas

Detalle información de Idiomas

Idioma: Lee: Habla: Escribe: (Escribir una E para excelente, B para bueno y R para regular)

Nivel Cert: Institución: Fecha: ②

Guardar idioma ③
Cerrar Idiomas


No olvide cerrar la venta de idiomas para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

④ Crear o Editar información de experiencia laboral

Al activar el botón **Experiencia laboral** se presenta una ventana emergente con los campos para crear o modificar la información correspondiente, si ya existe al menos un registro lo puede editar o borrar. Como se muestra en la siguiente imagen.

Pasos para editar o borrar Experiencia laboral

De clic al link [Ver](#) marcado en la imagen con el número ① lo que muestra en el detalle la información correspondiente a la experiencia laboral, en ese momento se puede modificar los datos que la conforman (fecha desde y hasta, tipo, cargo, empresa, ciudad y área) como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de actualizar la información dé clic al botón **Guardar experiencia** marcado en la imagen con el numero ③, si lo que requiere es eliminar la experiencia laboral de clic al botón **Eliminar experiencia** marcado en la imagen con el numero ④ que presenta el mensaje ¿Realmente desea eliminar este registro de Experiencia laboral? al dar clic a **Aceptar** es borrado.


Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Experiencia Laboral:

Desde	Tipo	Cargo	Empresa	Ver
2007/03/03	ADMINISTRATIVA	ASESOR CALIDAD	COL. BILINGUE CAIR	Ver
2000/02/02	ACADÉMICA	DOCENTE	U LA SALLE	Ver
1996/05/30	ADMINISTRATIVA	Gerente operativo	INTERSYSTEM LTDA	Ver 1
1994/02/02	ACADÉMICA	DOCENTE	ITC LA SALLE	Ver
1993/02/02	ACADÉMICA	DOCENTE	U JORGE TADEO LOZANO	Ver
1993/02/02	ADMINISTRATIVA	DIRECTOR TECNOLOGIA	COL. BILINGUE CAIR	Ver

Crear un nueva experiencia
Cerrar Experiencia Laboral

Detalle información de Experiencia

Fecha Desde: (aaaa/mm/dd) Hasta: (aaaa/mm/dd)

Tipo: Académica Profesional Administrativa Otra

Cargo: Empresa: 2

Ciudad: Área:


Guardar experiencia Eliminar experiencia Cerrar Experiencia Laboral

3 4

Proceso para registrar una nueva experiencia laboral.

De clic al botón **Crear una nueva experiencia** marcado en la imagen con el número 1 lo que muestra en el detalle la información correspondiente a la experiencia laboral, como: fecha desde y hasta, tipo (Académica, profesional, administrativa, otra), cargo, empresa, ciudad y área como lo muestra el recuadro marcado con el número 2 en la imagen, después de digitar la información dé clic al botón **Guardar experiencia** marcado en la imagen con el numero 3

En la siguiente imagen se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos.


Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Experiencia Laboral:

Desde	Tipo	Cargo	Empresa	Ver
2007/03/03	ADMINISTRATIVA	ASESOR CALIDAD	COL. BILINGUE CAIR	Ver
2000/02/02	ACADEMICA	DOCENTE	U LA SALLE	Ver
1996/05/30	ADMINISTRATIVA	Gerente operativo	INTERSYSTEM LTDA	Ver
1994/02/02	ACADEMICA	DOCENTE	ITC LA SALLE	Ver
1993/02/02	ACADEMICA	DOCENTE	U JORGE TADEO LOZANO	Ver
1993/02/02	ADMINISTRATIVA	DIRECTOR TECNOLOGIA	COL. BILINGUE CAIR	Ver

Crear un nueva experiencia
Cerrar Experiencia Laboral

Detalle información de Experiencia

Fecha Desde: (aaaa/mm/dd) Hasta: (aaaa/mm/dd)

Tipo: Académica Profesional Administrativa Otra

Cargo: Empresa:

Ciudad: Area:

Guardar experiencia
Cerrar Experiencia Laboral

No olvide cerrar la venta de experiencia laboral para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

⑤ Crear o Editar información de producción

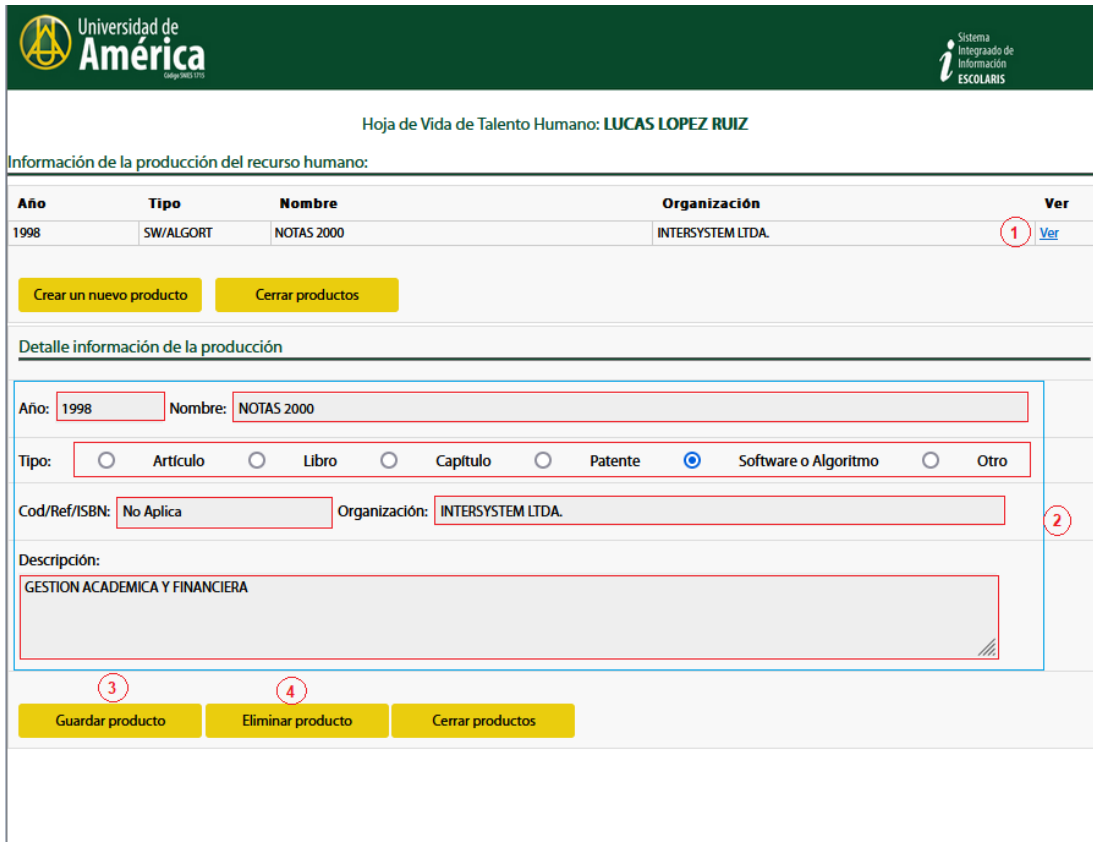
Al activar el botón **Producción** se presenta una ventana emergente con los campos para crear o modificar la información correspondiente, si ya existe al menos un registro lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.

Pasos para editar o borrar un registro de producción

De clic al link [Ver](#) marcado en la imagen con el número ① lo que muestra en el detalle la información correspondiente a la producción, en ese momento se puede modificar los datos que la conforman (año, nombre, tipo, cod/ref/ISBN, organización y la descripción) como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de actualizar la información dé clic al botón **Guardar producto**

marcado en la imagen con el número ③, si lo que requiere es eliminar el producto de clic al botón **Eliminar producto** marcado en la imagen con el número ④ que presenta el mensaje ¿Realmente desea eliminar este registro de Producto? al dar clic a **Aceptar** es borrado.



Universidad de América
Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Información de la producción del recurso humano:

Año	Tipo	Nombre	Organización	Ver
1998	SW/ALGORT	NOTAS 2000	INTERSYSTEM LTDA.	① Ver

Detalle información de la producción

Año: 1998 Nombre: NOTAS 2000

Tipo:
 Artículo
 Libro
 Capítulo
 Patente
 Software o Algoritmo
 Otro

Cod/Ref/ISBN: No Aplica Organización: INTERSYSTEM LTDA. ②

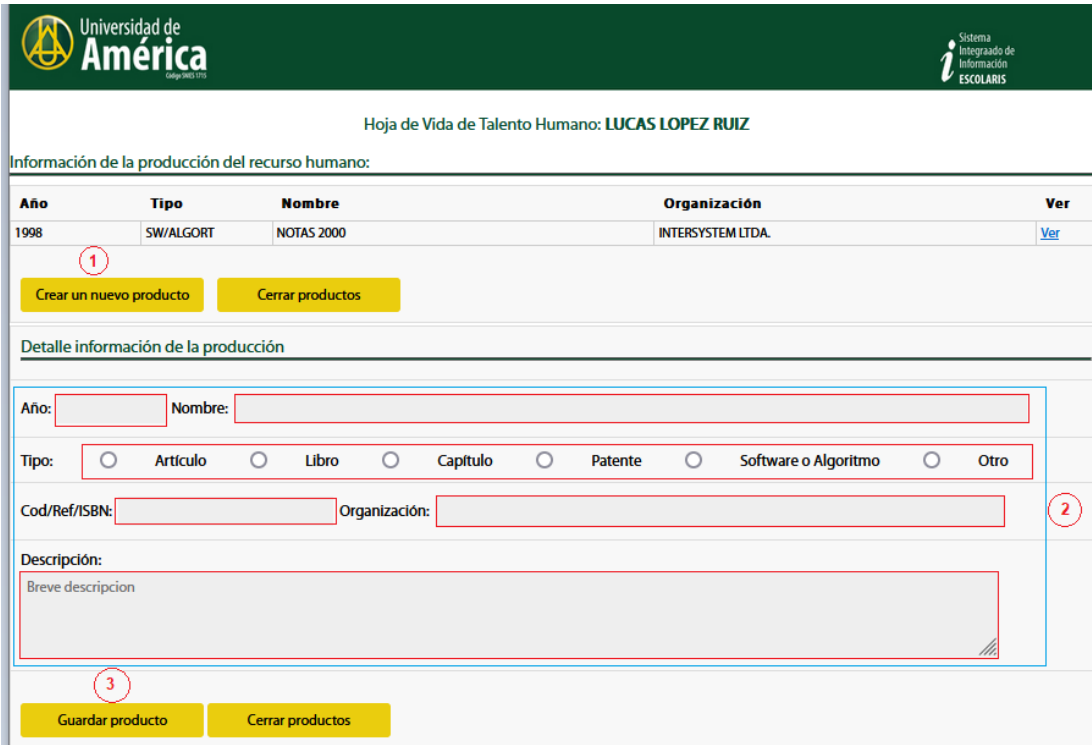
Descripción:
GESTION ACADEMICA Y FINANCIERA

③
 ④

Proceso para registrar un nuevo producto.

De clic al botón **Crear un nuevo producto** marcado en la imagen con el número ① lo que muestra los campos vacíos de la información correspondiente al producto, como: año, nombre, tipo (artículo, libro, capítulo, patente, software o algoritmo, otro), cod/ref/ISBN, organización como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de digitar la información dé clic al botón **Guardar producto** marcado en la imagen con el número ③

En la siguiente imagen se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos.



Universidad de América
Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Información de la producción del recurso humano:

Año	Tipo	Nombre	Organización	Ver
1998	SW/ALGORT	NOTAS 2000	INTERSYSTEM LTDA.	Ver

1

Crear un nuevo producto Cerrar productos

Detalle información de la producción

Año: Nombre:

Tipo: Artículo Libro Capítulo Patente Software o Algoritmo Otro

Cod/Ref/ISBN: Organización: 2

Descripción:
Breve descripción

3

Guardar producto Cerrar productos

No olvide cerrar la venta de producto para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

⑥ Crear o Editar información de membresías

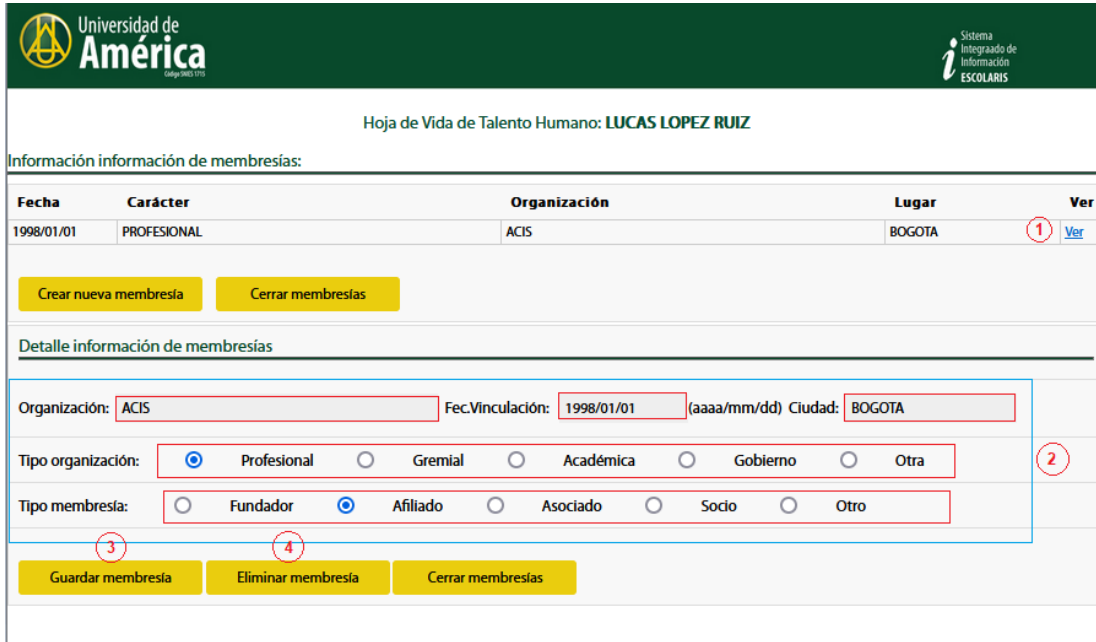
Al activar el botón **Membresías** se presenta una ventana emergente con los campos para crear o modificar la información correspondiente, si ya existe al menos un registro lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.

Pasos para editar o borrar un registro de membresía

De clic al link [Ver](#) marcado en la imagen con el número ① lo que muestra en el detalle la información correspondiente a la membresía, en ese momento se puede modificar los datos que la conforman (organización, fec. vinculación. Ciudad, tipo de organización, tipo de membresía) como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de actualizar la información dé clic al botón **Guardar membresía** marcado en la imagen con el numero ③, si lo que requiere es eliminar la membresía de clic al botón **Eliminar membresía** marcado en la imagen

con el numero ④ que presenta el mensaje **¿Realmente desea eliminar este registro de Membresía?** al dar clic a **Aceptar** es borrado.



Universidad de América
Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Información información de membresías:

Fecha	Carácter	Organización	Lugar	Ver
1998/01/01	PROFESIONAL	ACIS	BOGOTA	① Ver

Detalle información de membresías

Organización: Fec.Vinculación: (aaaa/mm/dd) Ciudad:

Tipo organización: Profesional Gremial Académica Gobierno Otra ②


Tipo membresía: Fundador Afiliado Asociado Socio Otro

③ ④

Proceso para registrar una nueva membresía.

De clic al botón **Crear nueva membresía** marcado en la imagen con el número ① lo que muestra los campos vacíos de la información correspondiente a la membresía, como: organización, fec. vinculación. Ciudad, tipo de organización (profesional, gremial, académica, gobierno, otra), tipo de membresía (fundador, afiliado, asociado, socio, otro) ver el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de digitar la información dé clic al botón **Guardar membresía** marcado en la imagen con el numero ③

En la siguiente imagen se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos.


Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Información información de membresías:

Fecha	Carácter	Organización	Lugar	Ver
1998/01/01	PROFESIONAL	ACIS	BOGOTA	Ver

Crear nueva membresía
Cerrar membresías

Detalle información de membresías

Organización: Fec.Vinculación: (aaaa/mm/dd) Ciudad:

Tipo organización: Profesional Gremial Académica Gobierno Otra

Tipo membresía: Fundador Afiliado Asociado Socio Otro

Guardar membresía
Cerrar membresías

No olvide cerrar la venta de membresía para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

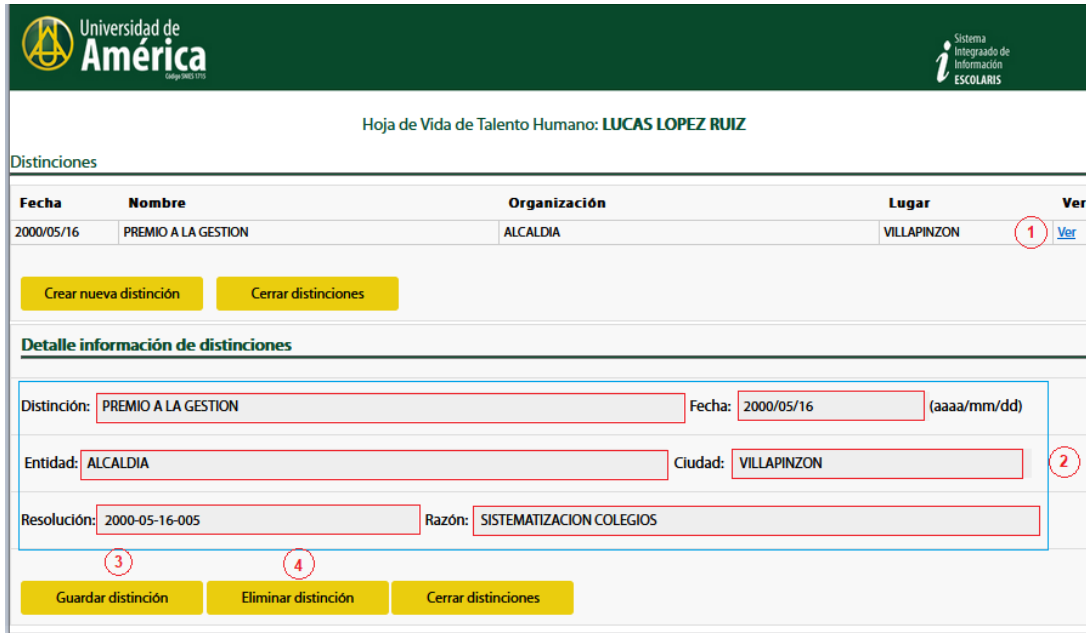
⑦ Crear o Editar información de distinciones

Al activar el botón **Distinciones** se presenta una ventana emergente con los campos para crear o modificar la información correspondiente, si ya existe al menos un registro lo puede editar o borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.

Pasos para editar o borrar un registro de distinción

De clic al link [Ver](#) marcado en la imagen con el número ① lo que muestra en el detalle la información correspondiente a la membresía, en ese momento se puede modificar los datos que la conforman (distinción, fecha, entidad, ciudad, resolución y razón) como lo muestra el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de actualizar la información dé clic al botón **Guardar distinción** marcado en la imagen con el numero ③, si lo que requiere es eliminar la membresía de clic al botón **Eliminar distinción** marcado en la imagen con el numero ④ que presenta el mensaje **¿Realmente desea eliminar este registro de Distinción?** al dar clic a **Aceptar** es borrado.



Universidad de América
Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Distinciones

Fecha	Nombre	Organización	Lugar	Ver
2000/05/16	PREMIO A LA GESTION	ALCALDIA	VILLAPINZON	1 Ver

Detalle información de distinciones

Distinción: Fecha: (aaaa/mm/dd)



Entidad: Ciudad: 2

Resolución: Razón:

Proceso para registrar una nueva distinción.
Ver siguiente imagen.

De clic al botón **Crear nueva distinción** marcado en la imagen con el número ① lo que muestra los campos vacíos de la información correspondiente a la distinción, como: distinción, fecha, entidad, ciudad, resolución y razón, ver el recuadro marcado con el número ② en la imagen, después de digitar la información dé clic al botón **Guardar distinción** marcado en la imagen con el numero ③

En la siguiente imagen se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos.

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Distinciones

Fecha	Nombre	Organización	Lugar	Ver
2000/05/16	PREMIO A LA GESTION	ALCALDIA	VILLAPINZON	Ver

1
Crear nueva distinción
Cerrar distinciones

Detalle información de distinciones

Distinción: Fecha: (aaaa/mm/dd)

Entidad: Ciudad:

Resolución: Razón:

3
Guardar distinción
Cerrar distinciones

2

No olvide cerrar la venta de distinción para continuar con los otros contextos de la hoja de vida.

⑧ Crear o Eliminar información de otros

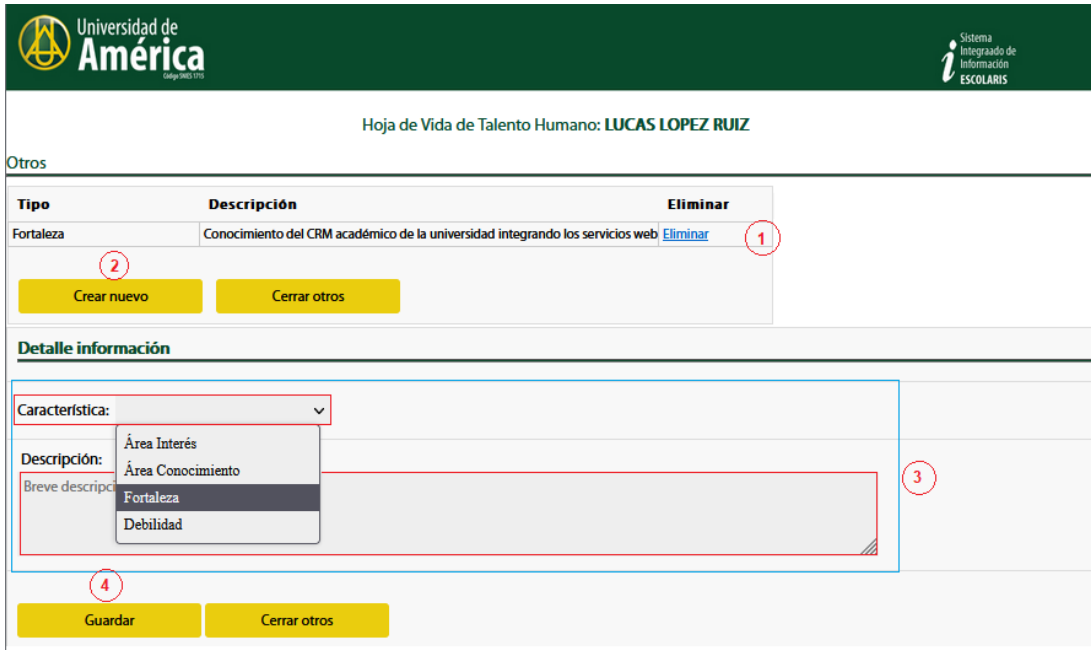
Importante en este contexto no hay forma de editar la información.

Al activar el botón **Otros** se presenta una ventana emergente con los campos para crear la información correspondiente, si ya existe al menos un registro lo puede borrar.

Como se muestra en la siguiente imagen.

Pasos eliminar un registro de otro

De clic al link [Eliminar](#) marcado en la imagen con el número ① lo que presenta el mensaje ¿Realmente desea eliminar este registro Activo? al dar clic a **Aceptar** es borrado.



Universidad de América
Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Hoja de Vida de Talento Humano: **LUCAS LOPEZ RUIZ**

Otros

Tipo	Descripción	Eliminar
Fortaleza	Conocimiento del CRM académico de la universidad integrando los servicios web	Eliminar

Crear nuevo Cerrar otros

Detalle información

Característica:

Descripción:

Breve descripción:

Área Interés
Área Conocimiento
Fortaleza
Debilidad

Guardar Cerrar otros

Proceso para crear uno nuevo.

Ver imagen anterior se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos.

De clic al botón **Crear nuevo** marcado en la imagen con el número ② que muestra los campos vacíos de la información correspondiente a la distinción, como son: características, y la descripción ver el recuadro marcado con el número ③ en la imagen, después de digitar la información dé clic al botón **Guardar distinción** marcado en la imagen con el número ④.

Ver imagen anterior se observa los campos que se deben diligenciar en recuadros rojos.

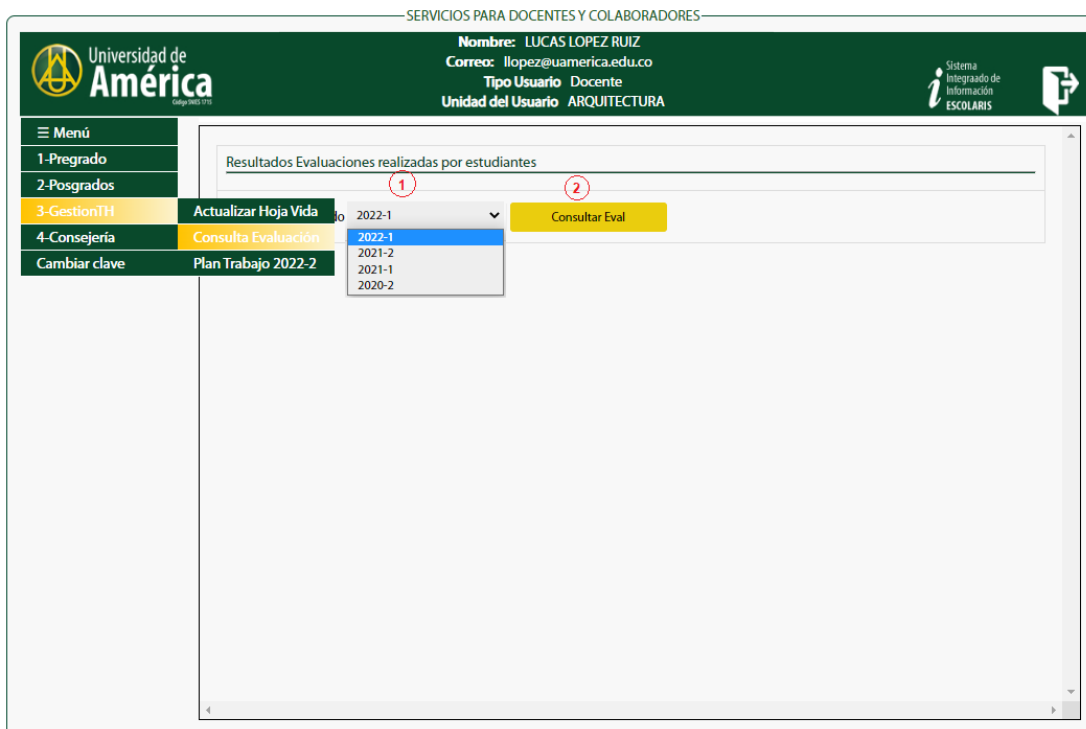
3-Gestión TH - Consulta Evaluación

Presenta en el área de trabajo las diferentes las evaluaciones registradas en los periodos.

Importante: para poder continuar con las opciones del menú principal o el submenú es necesario cerrar la ventana que se abre en el área de trabajo con el botón.


Proceso para consulta de evaluación realizada por estudiantes.
Ver siguiente imagen.

De clic al submenú **Consulta Evaluación** luego seleccione el periodo como muestra la imagen con el número ① despliega el listado de periodos en los que tiene registro de evaluaciones, luego clic al botón **Consultar Eval** marcado en la imagen con el número ②.





Resultado de la consulta de evaluación seleccionando un periodo de la lista. Presenta el título con el nombre de la asignatura, luego las columnas con las preguntas, el numero de personas que responden la pregunta, los valores numéricos y porcentuales de cada pregunta.

Al final del listado se presenta los comentarios registrados por los estudiantes en cada una de las asignaturas evaluadas, es importante tener presente que no todos los estudiantes registran comentarios.



Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: ARQUITECTURA

☰ Menú

- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestiónTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN 360 DEL DOCENTE. PERIODO: 2021-2 Regresar

1147 - URBANISMO VI

Pregunta	Resp	Sob	%So	MuB	%MB	Bue	%Bu	Reg	%Re	Def	%De	NoA	%Na
EL DOCENTE ENTREGA EL SYLLABUS DE LA ASIGNATURA	19	3	15,8	8	42,1	6	31,6	2	10,5	0	0,0	0	0,0
EL DOCENTE ENTREGA EL MATERIAL DE LA ASIGNATURA UTILIZANDO LOS DIFERENTES MEDIOS DESTINADOS PARA ESTO	19	7	36,8	4	21,1	5	26,3	3	15,8	0	0,0	0	0,0
EL DOCENTE ORIENTA LAS CLASES Y HACE ACTIVIDADES SINCRONICAS	19	4	21,1	4	21,1	8	42,1	3	15,8	0	0,0	0	0,0
EL DOCENTE ACLARA DUDAS Y HACE ACOMPAÑAMIENTO Y TUTORIAS EN LOS HORARIOS ASIGNADOS	19	5	26,3	6	31,6	5	26,3	2	10,5	1	5,3	0	0,0
EL DOCENTE PROMUEVE EL APRENDIZAJE AUTONOMO (POR CUENTA DEL ESTUDIANTE)	19	4	21,1	3	15,8	7	36,8	4	21,1	1	5,3	0	0,0
EL DOCENTE REALIZA LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	19	6	31,6	5	26,3	5	26,3	2	10,5	1	5,3	0	0,0
LA ACTITUD DEL DOCENTE CON LOS ESTUDIANTES	19	6	31,6	4	21,1	7	36,8	1	5,3	1	5,3	0	0,0
EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (TICS) POR PARTE DE LOS DOCENTES	19	4	21,1	5	26,3	7	36,8	3	15,8	0	0,0	0	0,0
EL DOCENTE PROMUEVE EL APRENDIZAJE COLABORATIVO	19	4	21,1	3	15,8	9	47,4	2	10,5	1	5,3	0	0,0
LA ASISTENCIA A CLASE Y LA PUNTUALIDAD DEL DOCENTE	19	7	36,8	4	21,1	7	36,8	1	5,3	0	0,0	0	0,0

1154 - TALLER DE URBANISMO II

Pregunta	Resp	Sob	%So	MuB	%MB	Bue	%Bu	Reg	%Re	Def	%De	NoA	%Na
EL DOCENTE ENTREGA EL SYLLABUS DE LA ASIGNATURA	9	3	33,3	3	33,3	3	33,3	0	0,0	0	0,0	0	0,0
EL DOCENTE ENTREGA EL MATERIAL DE LA ASIGNATURA UTILIZANDO LOS DIFERENTES MEDIOS DESTINADOS PARA ESTO	9	3	33,3	3	33,3	2	22,2	1	11,1	0	0,0	0	0,0

No olvide cerrar el listado de la consulta con el botón Regresar para continuar.

3-Gestión TH - Plan trabajo 2022-2

Presenta en el área de trabajo el plan de trabajo programado para el periodo vigente.

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: ARQUITECTURA

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Menú

- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH Actualizar Hoja Vida
- 4-Consejería Consulta Evaluación
- Cambiar clave Plan Trabajo 2022-2

LISTA ACTIVIDADES PERIODO ACTUAL

Ver Avances Actividad


	Actividad	Tipo	HoSem	FecFinal	%Ava	Selec
1	IA FORMACION DOCENTE (PTD03):- Resultado esperado:	Docencia	2.00	2022/12/08	0	<input type="radio"/>
2	DOCENCIA: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION -1160: Desarrollo de docencia en 1 grupos- Resultado esperado:	Docencia	2.00	2022/12/08	0	<input type="radio"/>
3	DOCENCIA: PLANEACION TERRITORIAL EN AMERICA LATINA-MPT003: Desarrollo de docencia en 1 grupos- Resultado esperado:	Docencia	1.50	2022/12/08	0	<input type="radio"/>
4	DOCENCIA: TALLER DE URBANISMO II-1154: Desarrollo de docencia en 1 grupos- Resultado esperado:	Docencia	2.00	2022/12/08	0	<input type="radio"/>
5	DOCENCIA: URBANISMO VII-1153: Desarrollo de docencia en 1 grupos- Resultado esperado:	Docencia	2.00	2022/12/08	0	<input type="radio"/>
6	APOYO ADMINISTRATIVO (PTGAA03): MAESTRIA REGISTRO UNICO Y AUTOEVALUACION MPT:- Resultado esperado: MAESTRIA REGISTRO UNICO Y AUTOEVALUACION MPT	Gestión Académica	4.00	2022/12/08	0	<input type="radio"/>
7	PARTICIPAR COMITE CURRICULAR O AUTOEVALUACION (PTGAA01): SE SOCIALIZAN LOS AVANCES SEGUN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL PLAN DE TRABAJO: Resultado esperado: SE SOCIALIZAN LOS AVANCES SEGUN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL PLAN DE TRABAJO	Gestión Académica	2.00	2022/12/08	0	<input type="radio"/>
8	ASESORAR PROYECTOS DE INVESTIGACION DE SEMILLEROS (PTI32): ESTARA RELACIONADO CON SU PROYECTO DE INVESTIGACION:- Resultado esperado: ESTARA RELACIONADO CON SU PROYECTO DE INVESTIGACION	Investigación	1.00	2022/12/08	0	<input type="radio"/>

Proceso para registrar y ver avance de la actividad.


Como lo muestra la figura anterior, primero se selecciona la actividad dando clic al botón de selección como indica en la imagen el número ①, después de seleccionar la actividad pulsa el botón **Ver Avances Actividad** marcado en la imagen con el numero ② le presenta en la información correspondiente, son cinco pasos para su diligenciamiento como se muestra en la siguiente imagen.

- ① Registre el estado del avance (**debe registrar información mayor a 10 caracteres**)
- ② Seleccione el porcentaje de la lista (10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90%, 100%)
- ③ Registre la evidencia
- ④ De clic al botón Registrar Avance Actividad
- ⑤ De clic al botón Regresar lista actividades

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

 **Universidad de América**
Código SNIES 1715

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: ARQUITECTURA

 **Sistema Integrado de Información ESCOLARIS**

Menú

- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestionTH
- 4-Consejería
- Cambiar clave

Detalle de la Actividad: - Finaliza en: 2022/12/08 - D [Regresar lista actividades](#) 5

Nro: 1 Fase: Corte 1 Fecha Límite: 2022/09/16 Fecha Registro Avance: No disponible
Resultado Esperado: Avance del 30%
Estado Avance:
Pendiente por registrar 1

2

%Avance: 0% Eviencia: 3

Observación Director: No disponible

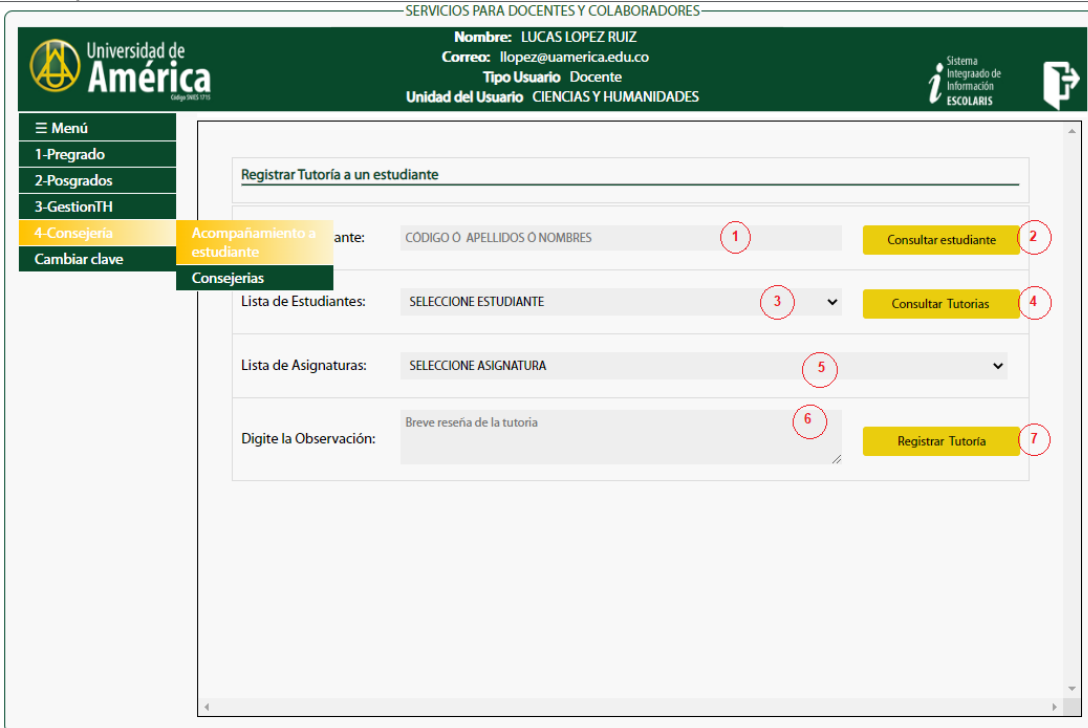
Nro: 2 Fase: Corte 2, planeación Fecha Límite: 2022/10/20 Fecha Registro Avance: No disponible
Resultado Esperado: Avance del 60%
Estado Avance: Pendiente por registrar
%Avance: 0 Eviencia:
Observación Director: No disponible

Nro: 3 Fase: Corte final Fecha Límite: 2022/12/08 Fecha Registro Avance: No disponible
Resultado Esperado: Actividad finalizada y resultados entregados
Estado Avance: Pendiente por registrar
%Avance: 0 Eviencia:
Observación Director: No disponible

4 [Registrar Avance Actividad](#) Recuerde que el avance debe contener al menos 10 caracteres

4-Consejería - Acompañamiento a estudiante

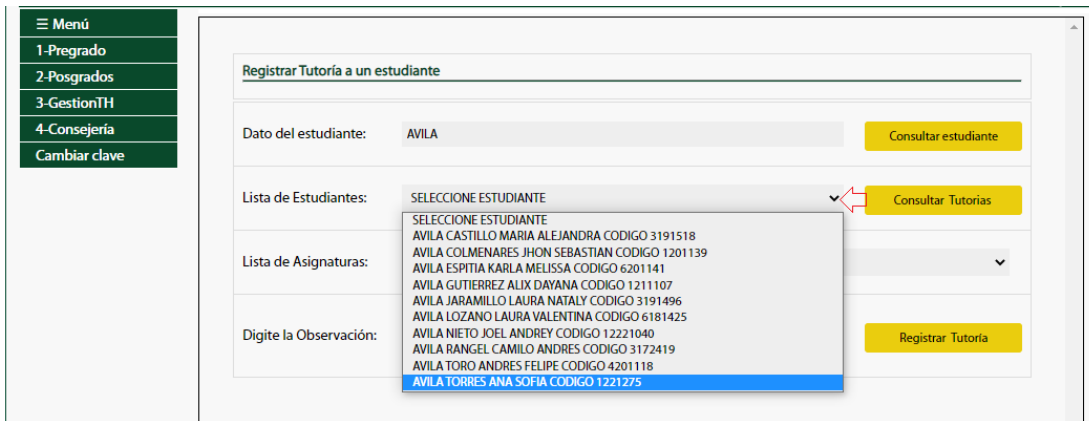
Habiendo seleccionado la opción Consejería - > Acompañamiento a estudiante, como se muestra en la siguiente imagen, hay siete pasos para registrar el acompañamiento al estudiante.



Proceso para registrar acompañamiento a un estudiante.

① Digite el código, nombre o apellido del estudiante y pulse enter o **Consultar estudiante**.

② Después de registrar el dato en la casilla uno, de clic al botón **Consultar estudiante**; Ejemplo si buscamos "Avila" porque no recordamos el apellido completo, nos mostrara todos los estudiantes activos en la universidad, como se muestra en la figura



Registrar Tutoría a un estudiante

Dato del estudiante: AVILA Consultar estudiante

Lista de Estudiantes: SELECCIONE ESTUDIANTE Consultar Tutorías

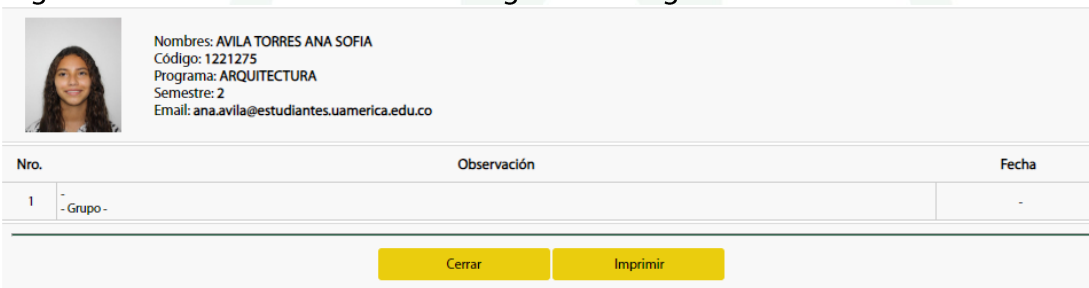
Lista de Asignaturas: ▼

Digite la Observación: Registrar Tutoría

SELECCIONE ESTUDIANTE

- AVILA CASTILLO MARIA ALEJANDRA CODIGO 3191518
- AVILA COLMENARES JHON SEBASTIAN CODIGO 1201139
- AVILA ESPITA KARLA MELISSA CODIGO 6201141
- AVILA GUTIERREZ ALIX DAYANA CODIGO 1211107
- AVILA JARAMILLO LAURA NATALY CODIGO 3191496
- AVILA LOZANO LAURA VALENTINA CODIGO 6181425
- AVILA NIETO JOEL ANDREY CODIGO 12221040
- AVILA RANGEL CAMILO ANDRES CODIGO 3172419
- AVILA TORO ANDRES FELIPE CODIGO 4201118
- AVILA TORRES ANA SOFIA CODIGO 1221275**

- ③ Seleccionar el estudiante de la lista desplegable como se observa en la imagen.
- ④ Si requiere validar la información del estudiante pulse el botón **Consultar Tutorías**, presenta una ventana con la información del estudiante y registros de seguimiento como se muestra en la siguiente imagen.

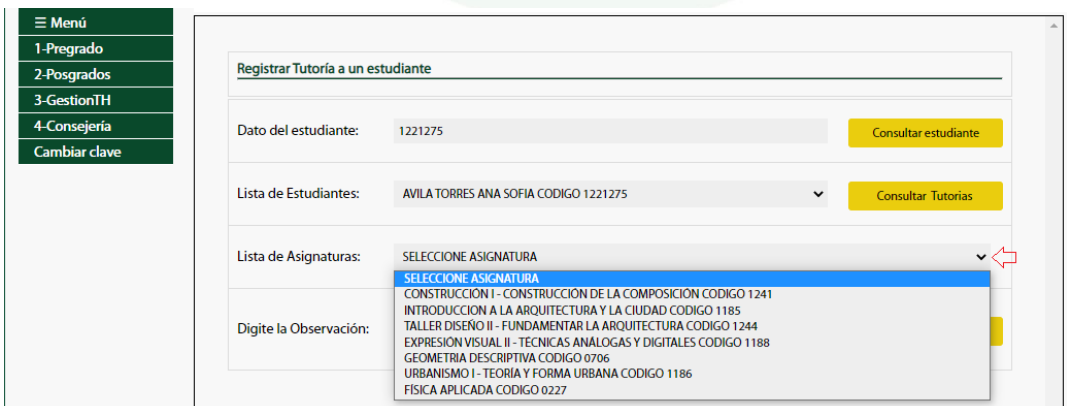


Nombres: AVILA TORRES ANA SOFIA
Código: 1221275
Programa: ARQUITECTURA
Semestre: 2
Email: ana.avila@estudiantes.uamerica.edu.co

Nro.	Observación	Fecha
1	- Grupo -	-

Cerrar Imprimir

- ⑤ Seleccionar la asignatura dando clic al menú desplegable de asignaturas, que muestra el listado de asignaturas que cursa la estudiante, como se ve en la siguiente imagen.



Registrar Tutoría a un estudiante

Dato del estudiante: 1221275 Consultar estudiante

Lista de Estudiantes: AVILA TORRES ANA SOFIA CODIGO 1221275 Consultar Tutorías

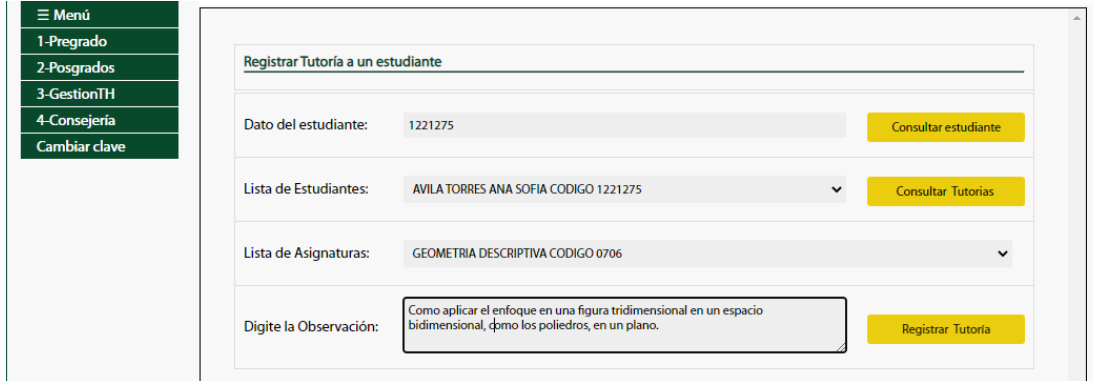
Lista de Asignaturas: SELECCIONE ASIGNATURA ▼

Digite la Observación: ▼

SELECCIONE ASIGNATURA

- CONSTRUCCION I - CONSTRUCCION DE LA COMPOSICION CODIGO 1241
- INTRODUCCION A LA ARQUITECTURA Y LA CIUDAD CODIGO 1185
- TALLER DISEÑO II - FUNDAMENTAR LA ARQUITECTURA CODIGO 1244
- EXPRESION VISUAL II - TECNICAS ANALOGAS Y DIGITALES CODIGO 1188
- GEOMETRIA DESCRIPTIVA CODIGO 0706
- URBANISMO I - TEORIA Y FORMA URBANA CODIGO 1186
- FISICA APLICADA CODIGO 0227

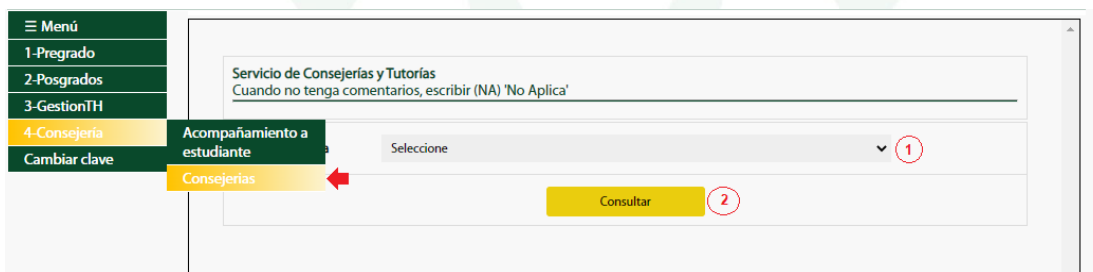
⑥ Después puede digitar la observación de la tutoría. Como ejemplo lo muestra la siguiente imagen.



⑦ Por último da clic al botón Registrar Tutoría, lo que guarda la información digitada.

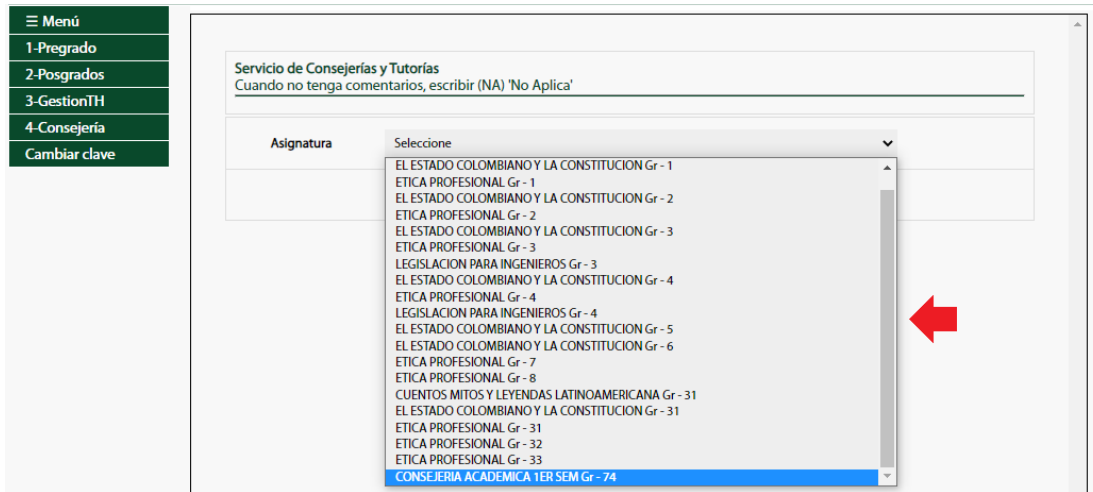
4-Consejería - Consejerías

Habiendo seleccionado la opción Consejería - > Consejerías, como se muestra en la siguiente imagen, sigue los seis pasos para registrar la consejería al estudiante.

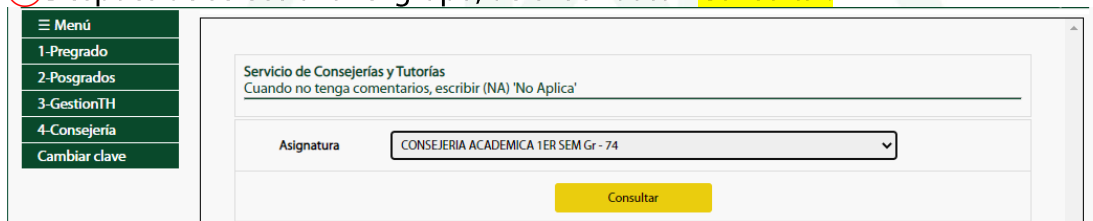


Proceso para registrar la consejería a un estudiante.

① De clic al menú desplegable lo que le muestra la lista de grupos y consejerías que tiene registrados. Como se muestra en la siguiente imagen



② Después de seleccionar el grupo, de clic al botón **Consultar**.



Al dar clic al botón Consultar se presenta el listado de estudiantes correspondiente al grupo seleccionado como se muestra en la siguiente imagen.

Seleccione un ítem de la alerta, como lo indica en la imagen el numero ③
 Digite la observación con referencia a la alerta seleccionada en el cuadro, como lo indica el numero ④
 Luego de registrar las alertas y la descripción en cada uno de los integrantes de la lista, de clic al botón **Registrar Seguimiento** marcado con el numero ⑤
 Por último, para regresar a las otras consejerías de clic al botón Regresar ⑥

☰ Menú

1-Pregrado

2-Posgrados

3-GestionTH

4-Consejería

Cambiar clave

Registro de Asistencia a Consejería o Tutoría 6

Asignatura/Consejería: CONSEJERIA ACADEMICA 1ER SEM
Semana del 2022-09-14 10:03:42.74.

Nro.	Código	Nombre	Prog.	Alerta	Observación
1	7102909	ACOSTA ESCANDON RAFAEL ALEJANDRO	75	Dificultac ▼	ND 4
2	1222346	CAICEDO BASTIDAS JIMMY ALEJANDRO	1	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> Dificultades académicas Técnicas de Estudio Consejería Psicológica Apoyo Financiero Actividades Extracurriculares Manejo del tiempo libre Recursos Tecnológicos Orientación Vocacional Otros </div> 3	
3	7102873	CUBILLOS PARDO MARIA FERNANDA	75		
4	7102993	GARZON FLOREZ JULIAN DAVID	75		
5	1222324	GONZALEZ BAUTISTA JUAN ANDRES	1	Dificultac ▼	ND

5 Registrar Seguimiento Regresar 6

No olvide dar clic al botón **Regresar** para continuar con otra lista o con una opción del menú.

Cambiar clave

Habiendo seleccionado del menú Cambiar clave, se muestra un formulario para diligenciar como lo muestra en la siguiente imagen, sigue los tres pasos para cambiar su clave.

- ① Digite su nueva contraseña
- ② Confirme su contraseña
- ③ Pulse el botón **Ingresar**

Al realizar el cambio de contraseña el sistema se reinicia y vuelve a pedir usuario y contraseña para iniciar una sesión.

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

Universidad de América
Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario Colaborador
Unidad del Usuario UAMÉRICA

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

Menú
3-GestionTH
Cambiar clave

Cambio de Contraseña

Cambio de contraseña Servicios Académicos - Escolaris
Mínimo 8 caracteres con letras y números

Nueva Contraseña: 1

Confirme Nueva Contraseña: 2

3 Ingresar Limpiar

Elecciones Cuerpos Colegiados.


Al ingresar se presentan en el menú los servicios disponibles en los cuales encontramos **Elecciones Cuerpos Colegiados**.

Al dar clic al botón de **Elecciones Cuerpos Colegiados** presenta los tarjetones electorales activos para las elecciones de:

- Representante docentes al cuerpo de regentes
- Representante docentes al Consejo superior
- Representante docentes al Consejo académico
- Representante docentes al Consejo facultad de arquitectura

Como se muestra en la siguiente imagen.

SERVICIOS PARA DOCENTES Y COLABORADORES

 **Universidad de América**
Código SNIES 1715

Nombre: LUCAS LOPEZ RUIZ
Correo: llopez@uamerica.edu.co
Tipo Usuario: Docente
Unidad del Usuario: ARQUITECTURA

Sistema Integrado de Información ESCOLARIS

- Menú
- 1-Pregrado
- 2-Posgrados
- 3-GestiónTH
- 4-Consejería
- Elecciones Cuerpos Colegiados**
- Cambiar clave

Tarjetones electorales activos

- [REPRESENTANTE DOCENTES AL CUERPO DE REGENTES](#)
- [REPRESENTANTE DOCENTES AL CONSEJO SUPERIOR](#)
- [REPRESENTANTE DOCENTES AL CONSEJO ACADEMICO](#)
- [REPRESENTANTE DOCENTES AL CONSEJO FACULTAD ARQUITECTURA](#)

Para la elección de un representante de clic al link, lo que mostrará el tarjetón con los candidatos y sus suplentes y el botón para votar.