GUÍA RÁPIDA REGISTRO DOCENTE POSGRADO— ROL DIRECTOR DE PROGRAMA POSGRADO



GUÍA RÁPIDA REGISTRO DOCENTE POSGRADO— ROL DIRECTOR DE PROGRAMA POSGRADO

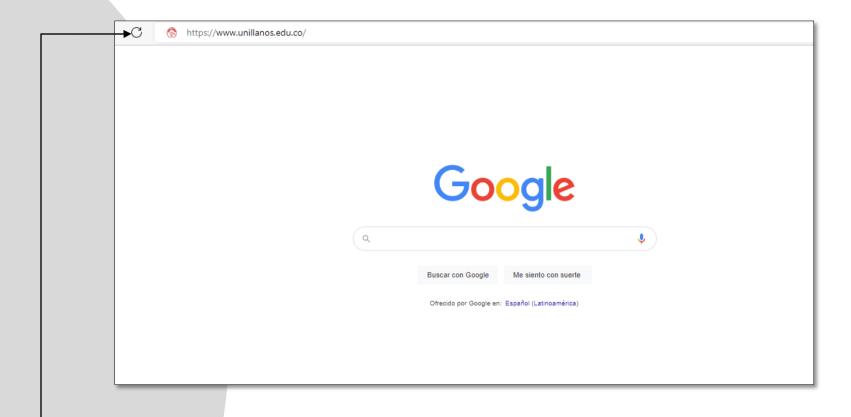
La presente guía tiene como objetivo brindar información detallada sobre el procedimiento que debe seguir el Director de Programa de Posgrado para efectuar el registro de un docente en el sistema de posgrados. Este proceso deberá realizarse únicamente cuando el docente no se encuentre en el listado de docentes disponibles para la activación de responsabilidades.

Requerimientos técnicos:

- Equipo de cómputo o dispositivo móvil.
- Conexión a internet.

Nota: Cualquier inquietud relacionada, favor dirigirla al correo electrónico sistemas@unillanos.edu.co.





Para poder realizar la creación de la convocatoria, ingresar al siguiente enlace: https://www.unillanos.edu.co/









Automáticamente, será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen, donde debe ingresar los datos correspondientes.

Usuario: Es el mismo del correo pero sin el @unillanos.edu.co.

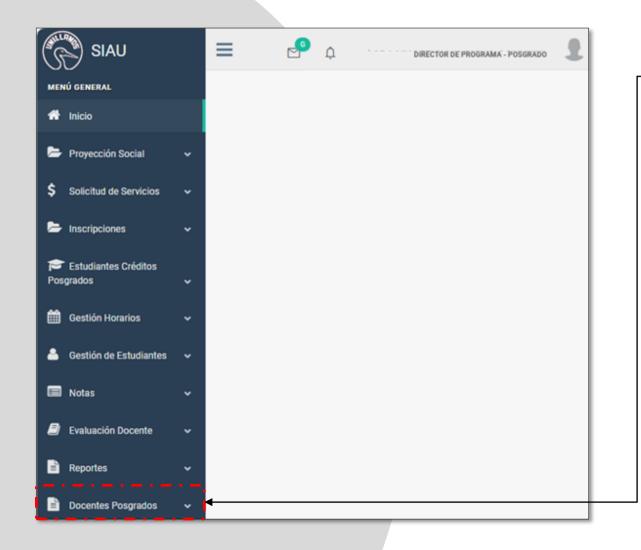
Contraseña.

Una vez ingrese los datos, haga clic en iniciar sesión.

Nota 1: En caso de no recordar la contraseña, haga clic en: recuperar contraseña.

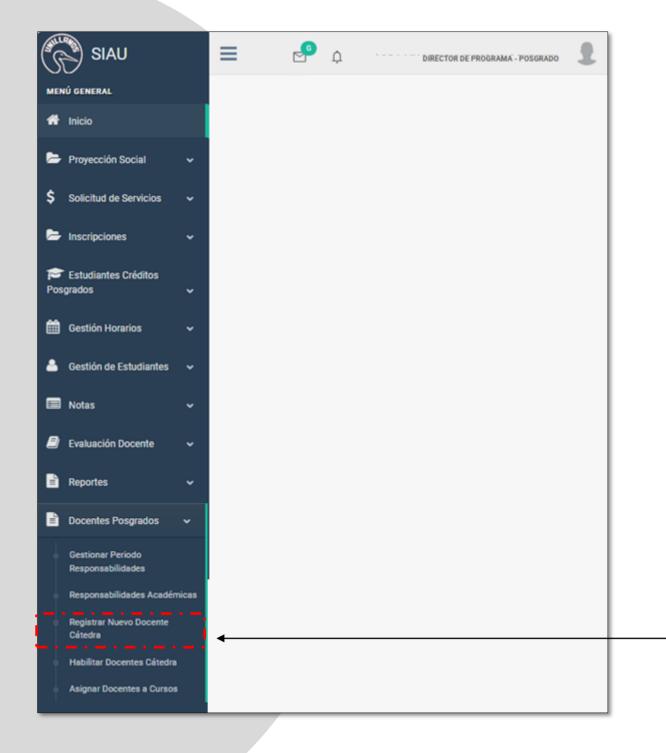
Nota 2: En caso de no recordar el usuario, haga clic en: consúltelo aquí.





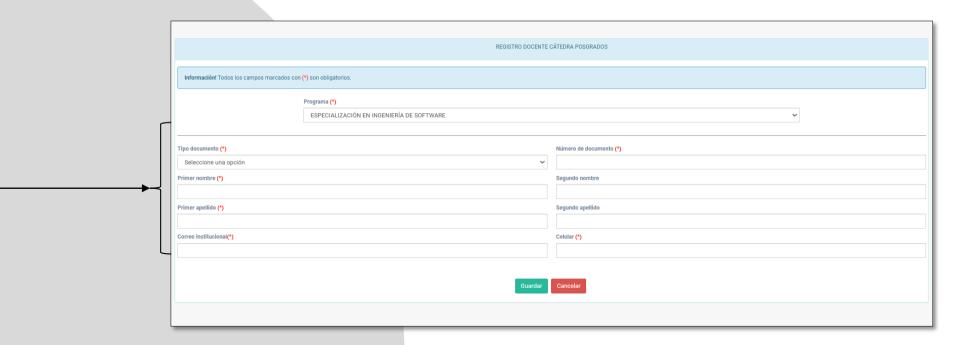
Después de ingresar con el rol de Director de Programa de Posgrado, acceda al menú principal y haga clic en la opción "Docentes Posgrados".





Al acceder a la opción
"Docentes Posgrados", el sistema mostrará diversas opciones. Seleccione
"Registrar nuevo docente cátedra" para continuar con el procedimiento de registro.





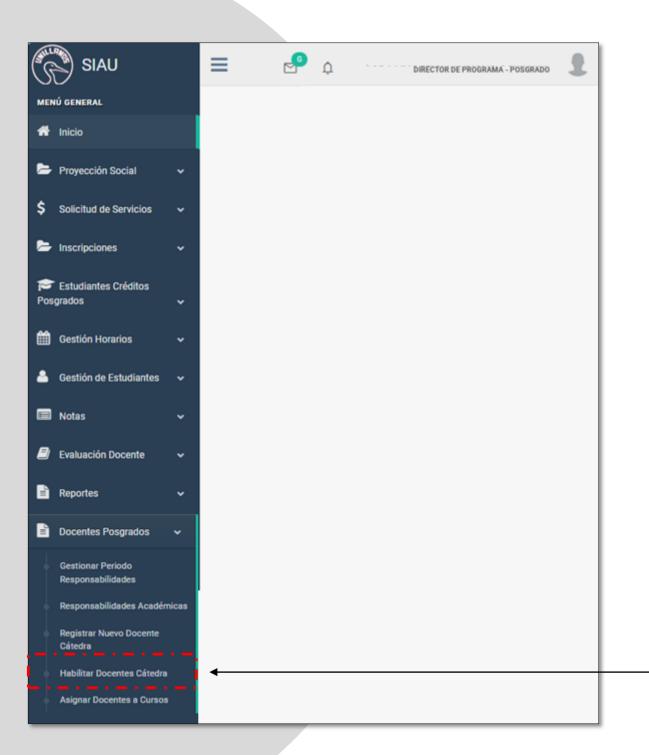
Seleccione el programa al cual se va registrar el docente.

A continuación, diligencie la información solicitada en pantalla:

- Tipo de documento
- Número de documento
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Correo institucional
- Número de celular

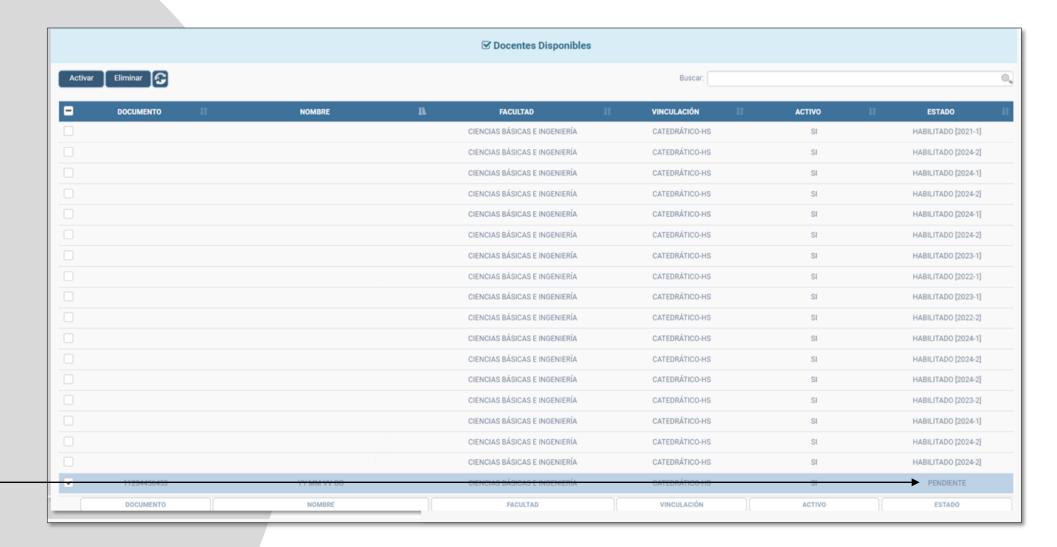
Al finalizar el diligenciamiento de la información, haga clic en "Guardar" para continuar con el proceso o en "Cancelar" si decide no realizar el registro.





Una vez haya realizado el registro del docente, podrá verificar que este se encuentre en el listado de docentes disponibles ingresando al menú principal y seleccionando la opción "Habilitar docente de cátedra".





• En el listado de docentes disponibles, localice el registro del docente recientemente registrado. En la columna Estado, se mostrará como "Pendiente", lo que indica que aún no ha sido habilitado.





