

# Guía de estudiantes para reservar horario de asesoría o taller



## CONTENIDO

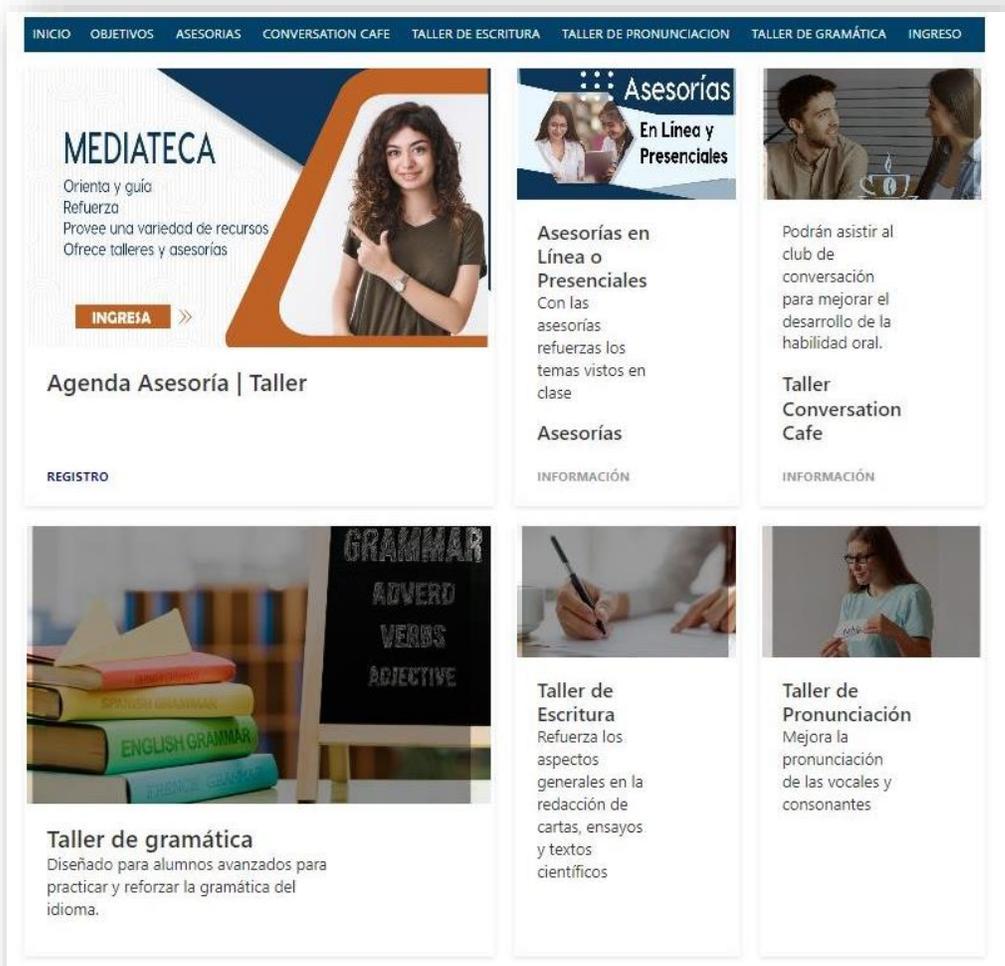
**En esta guía podrás realizar las siguientes acciones:**

1. Autenticación para estudiante CeU Idiomas
2. Reserva de horario para asesoría o taller
3. Visualizar todos los eventos agendados
4. Marcar la asistencia del asesor.

# 1.- Autenticación

Ingresar a la página de mediateca del Cellap Victoria, favor de usar el Explorador Google Chrome en computadora con Windows <https://mediatecaceuidiomas.uat.edu.mx/victoria>

Podrá visualizar la figura 1.



**Figura 1**

Dar clic en la Opción **INGRESO** y colocar usuario (tu matricula sin la letra "a") y contraseña institucional., con el fin de autenticarte para poder agendar una fecha y hora para asesoría o taller disponible.

## 2.-Reserva de horario para asesoría o taller

Después de autenticado, tiene un menú de opciones en las cuales es necesario que de clic a la opción deseada en el caso de reserva Asesorías, Taller de Conversación, Taller de Escritura, Taller de Pronunciación o Taller de Gramática. Al dar clic alguna de ellas puede visualizar el calendario del mes actual, como se muestra en la *figura 2*.



Figura 2

### Codificación de colores.

- a) El color oscuro es un evento en el cual ya no puede reservar,
  - b) El colocar naranja o verde tenue es un evento donde ya hay una reserva con un tema en específico y si su tema es similar al ya reservado lo dejara que reserve para el caso de las asesorías es un máximo de 3 personas para el mismo tema,
  - c) El color naranja o verde brillante es una asesoría en la cual nadie ha reservado y está disponible.
- Naranja para asesorías por medio de Teams.
  - Verde para asesorías presenciales en el área de Mediateca del CeU Idiomas

Al dar clic en la hora seleccionada puedes visualizar la *figura 3*, en la cual puede visualizar los datos del maestro, fecha inicio y fin de la asesoría, modalidad de la asesoría (*En Línea o Presencial*) y para el caso de las asesorías requieres seleccionar el tema (el tema es de acuerdo al nivel que cursas), puedes colocar una observación si así lo deseas; al momento de dar clic en el botón **AGENDAR**, se enviara a tu correo institucional un aviso de confirmación. **Recuerda que los asesores también registran tu asistencia a la asesoría o taller que reservaste.** El cual es registrado en tu expediente.



The screenshot shows a web form titled "Agendar Asesoría". It contains the following fields and information:

- Maestro:** Pool Rangel Mario Humberto
- Fecha Inicio:** 23/06/2022 08:30:00
- Fecha Fin:** 23/06/2022 08:50:00
- Matricula:** 00000001
- Estudiante:** alumno 1
- Tema:** Nivel 1 Unidad 1 - GRAMMAR.- -Be statements and yes/no questions. -Information questions with be
- Observaciones:** Observaciones
- Agendar:** A blue button to submit the reservation.
- Modalidad:** Presencial (highlighted in red)

Figura 3

### 3.- Visualizar todos los eventos agendados

Al dar clic en **MIS ACTIVIDADES AGENDADAS**, visualizará las reservas de asesorías o talleres (figura 4) que agendó, las cuales puede borrar (figura 5) o ir directamente a la reunión, dando clic en



Fecha Inicio	Fin	Maestro	Tema	Asistencia Maestro	Modalidad	Acciones
2022-06-15 13:29:00	13:49:00	Ruth Sierra	ASESORÍAS-Grammar: -Articles a, an, and no article -Possessive adjectives and 's / s'	Sin Dato	Presencial	 
2022-06-16 14:46:00	15:06:00	Ruth Sierra	ASESORÍAS-Grammar: -Be statements and yes/no questions. -Information questions with be	Sin Dato	Presencial	 
2022-06-24 08:30:00	08:50:00	Mario Pool	ASESORÍAS-Grammar: -Be statements and yes/no questions. -Information questions with be	Sin Dato	En Línea	 

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

**Figura 4**

En esta pantalla para el caso de asesorías en línea puede ir directamente al Teams de la reunión dando clic al botón 

Días antes de la fecha de asesoría usted puede borrar la reserva, y así otro alumno podrá agendar, dando clic en el botón  visualizará una pantalla de confirmación como la figura 5. **Recuerde que es importante asistir a la asesoría o taller que agendó, de lo contrario borre la reserva.**

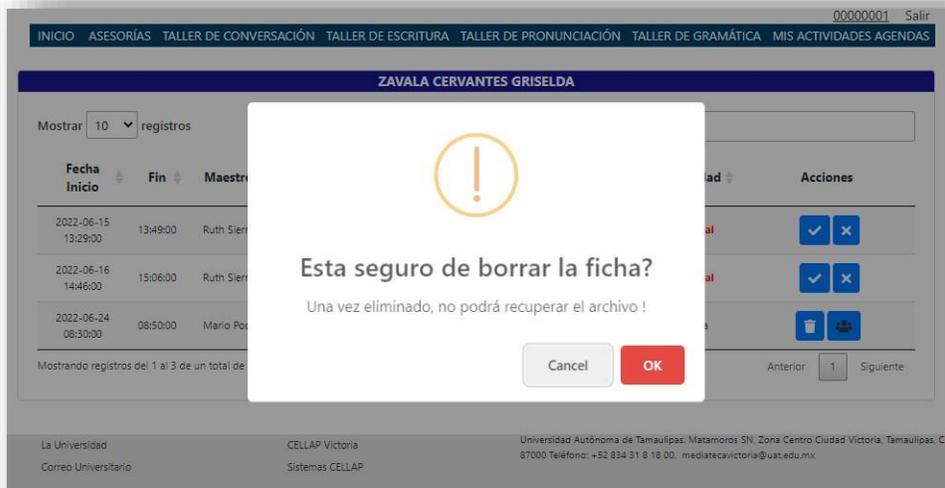


Figura 5

#### 4. Marcar la asistencia del asesor.

En la *figura 5*, posterior a la fecha reservada de asesoría aparecerán los iconos de   tencia al marcar la asistencia mostrará pantalla de confirmación (*figura 6*) con la tacha marca que no asistió y con la palomita que sí asistió el asesor.

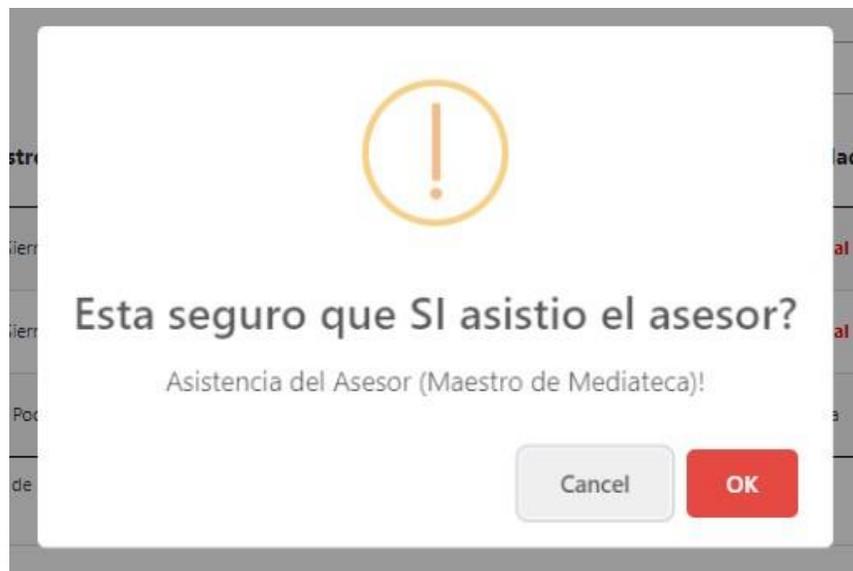


Figura 6