

ASGINACIÓN ACADÉMICA- CARGA DE PRODUCTOS

Pasos para adelantar el registro de productos de la asignación académica:

- Entrar a <http://fcsh.uexternado.edu.co/> desde su navegador.
 - Seleccionar ENTRAR en el menú e ingrese con su correo y clave institucional. Luego clic en **Iniciar Sesión**. Por directivas de la Dirección de Transformación Digital (DTD) del Externado solo se permite el ingreso (login) con el correo institucional completo y su contraseña respectiva.

Tenga en cuenta que si maneja varios correos de Office debe cerrar sesión y entrar con el de la Universidad Externado (o también se sugiere una sesión en incógnito en el navegador).
 - Cuando haga la entrada, debe aparecer un mensaje que dice: Usuario actual: Su Nombre Completo.
- Desde el menú principal (parte superior) seleccione **Docentes** y luego **Asignación Académica**. En el submenú que aparece haga clic en **Registro de productos**.
- A continuación, especifique el período, que para este caso es 2024-0, y su nombre desde las listas dispuestas. Haga clic en el botón **Consultar datos**:
 - Debe aparecer toda la asignación del período seleccionado. Al lado derecho de cada asignación aparece una serie de íconos que son “Registro”, “Estado”, “soporte”.
 - Haga clic en **Registro**  para hacer la descripción del avance o ejecución en el producto acordado. Para los productos: Microcurrículo, Calificaciones registradas en el sistemas y Autoevaluación docente no se debe dar detalle. Para estos casos solo haga clic en el botón **Ya fue entregado o diligenciado**. Siempre que efectivamente se halla hecho, de lo contrario detalle los problemas en el reporte de estos productos por los cuales no se adelantaron.
 - Cargue los **Soportes**  de los productos acordados. Recuerde que para muchos (o todos, según el caso) ya se habían cargado soportes. Puede cargar documentos adicionales, dejando los anteriores, o eliminar los anteriores desde el número que aparece a la derecha del botón de cargar y dando eliminar desde la ventana emergente. Para los productos: Microcurrículo, Calificaciones registradas en el sistemas y Autoevaluación docente NO debe cargar soportes.
 - Deben digitar las horas semanales asignadas y por cuánto tiempo asigna estas horas. Las horas semanales se asignan para el primer semestre, segundo semestre y periodo intersemestral, según corresponda.
 - No olvide hacer clic en GUARDAR DATOS en cada pantalla: Registro y Soporte.

Puede solicitar asistencia técnica por cualquier dificultad de acceso a la extensión 1522. Allí el equipo del LabMediSocial estará disponible para solucionar sus requerimientos.

Las preguntas de asignaciones y productos se deben hacer con la Asistencia de Decanatura a la 1529.

Haga uso del módulo de Consultas para ver la asignación de su Unidad por personas, unidad, tipos o la asignación completa con detalles.