

## Tabla de contenido

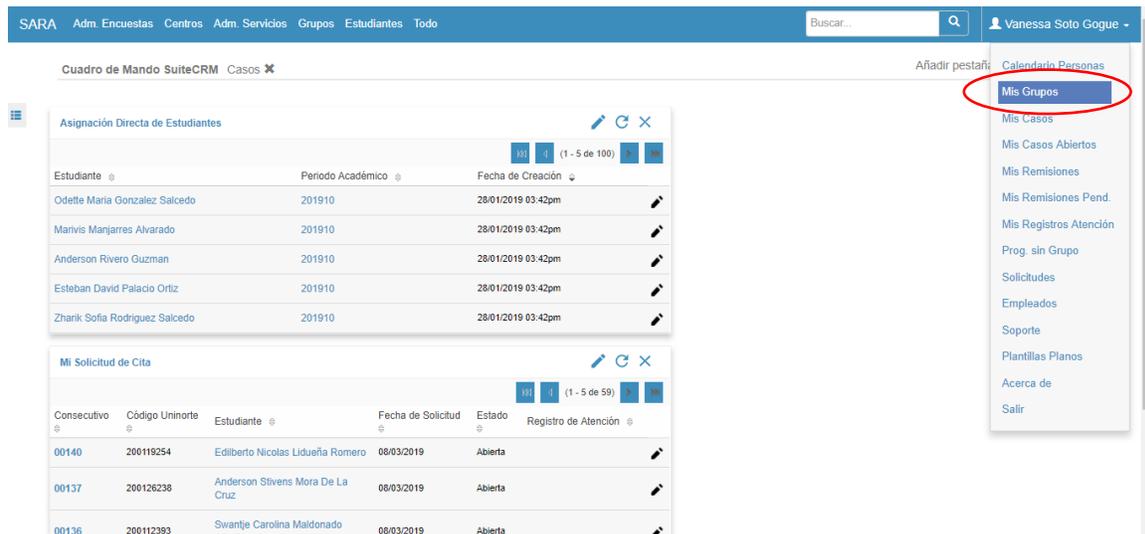
Ingreso de la primera atención cuando el estudiante NO tiene solicitud .....	2
Búsqueda de Grupo.....	2
Registrar Citas (Crear registros de atención) .....	3
Crear Caso .....	7
Programación de la siguiente cita: .....	8
Ingreso de la atención en la siguiente cita .....	9
Búsqueda registro de atención: .....	9
Actualizar información del registro de atención:.....	10
Asignar cita a un caso existente:.....	13
Buscar código de caso .....	13
Anexar registro de atención al caso (o anexar el registro de atención en el caso) .....	14
Ingreso de la primera atención cuando el estudiante SI tiene solicitud .....	16
Agregar una solicitud de cita a un registro de atención: .....	16
Gestionar una solicitud donde el estudiante No asiste a las citas.....	17
En estudiante no asistió, NO quiere ser atendido y la solicitud va a ser cancelada .....	17
El estudiante no asistió, quiere ser atendido y se crea otra cita .....	19
Cierre TOTAL del caso. ....	20
Subir documento de “políticas y condiciones” .....	21

## Ingreso de la primera atención cuando el estudiante NO tiene solicitud

Realizar estos pasos cuando el estudiante **no** solicitó la atención por medio del sistema, entrando al portal de SARA2. Al estudiante no hacer la solicitud se hace **necesario tener constancia del documento “formato de autorización para el proceso de monitorio, seguimiento y orientación académica” para poder hacer el cierre del caso.**

### Búsqueda de Grupo

En el menú superior derecho ubicar el cursor en su nombre. En el menú desplegado seleccionar el ítem “Mis Grupos”.



The screenshot shows the SARA2 interface. At the top, there is a navigation bar with 'SARA' and various menu items like 'Adm. Encuestas', 'Centros', 'Adm. Servicios', 'Grupos', 'Estudiantes', and 'Todo'. A search bar is present. On the right, the user's name 'Vanessa Soto Gogue' is displayed with a dropdown menu. The dropdown menu is open, and the 'Mis Grupos' option is highlighted with a red circle. Other options in the menu include 'Calendario Personas', 'Mis Casos', 'Mis Casos Abiertos', 'Mis Remisiones', 'Mis Remisiones Pend.', 'Mis Registros Atención', 'Prog. sin Grupo', 'Solicitudes', 'Empleados', 'Soporte', 'Plantillas Planos', 'Acerca de', and 'Salir'.

Al abrir el formulario se deben seleccionar todos los filtros y seleccionar el botón “Buscar”.



The screenshot shows the 'Mis Grupos' search form and results table. The search form has several filters: 'Período Académico' (empty), 'Centro de Servicio' (OCA), 'Persona de Apoyo' (Vanessa Soto Gogue), and 'Servicio' (Orientación Académica Individual). The 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the form, there is a table with the following data:

Período Académico	Centro de Servicio	Servicio	Grupo de Servicio	Asignaturas	NRCs	Personas de Apoyo	No. de inscritos al grupo de servicio (N/A)	No. de asistentes	No. de estudiantes distintos	Capacidad Máxima
201910	OCA	Orientación Académica Individual	OCA Vanessa Soto			Vanessa Soto Gogue	(N/A)	1.0	92	0

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Resultado 1 a 1 de 1 entradas' and 'Anterior 1 Siguiente'.

Seleccionar el grupo al cual se le quiere registrar la atención. En esta caso “OCA Vanessa Soto”.

SARA Accesos Rápidos Adm. Encuestas Centros Adm. Servicios Grupos Estudiantes Todo

Mis Grupos

Período Académico:  Persona de Apoyo:

Centro de Servicio: \*  Servicio: \*

Mostrar  entradas

Período Académico	Centro de Servicio	Servicio	Grupo de Servicio	Asignaturas	NRCs	Personas de Apoyo	No. de inscritos al grupo de servicio (N/A)	No. de asistentes	No. de estudiantes distintos	Capacidad Máxima
201910	OCA	Orientación Académica Individual	OCA Vanessa Soto			Vanessa Soto Gogue	(N/A)	1.0	92	0

Resultado 1 a 1 de 1 entradas Anterior  Siguiente

## Registrar Citas (Crear registros de atención)

Desde el grupo desde el cual se desea registrar la atención, se debe ubicar la sección “Registro de Atención”. Un registro de atención es donde se documenta la atención realizada al estudiante en un espacio de tiempo.

SARA Grupos de Servicio Adm. Encuestas Centros Adm. Servicios Grupos Estudiantes Todo

OCA Vanessa Soto

Nombre: OCA Vanessa Soto Código: 1  
 Servicios: Orientación Académica Individual  
 Período Académico: 201910 Capacidad Máxima: 0  
 Descripción: Mínimo de asistencias para aprobar participación: 1  
 Estado: Activo Descripción Cierre:

Personas de Apoyo por Grupos de Servicio

Consecutivo	Persona de Apoyo	Estado	Rol
1	Vanessa Soto Gogue	Activo	

Registro de Atención

Código	Asunto	Espacio	Fecha Inicio	Hora Inicio	Minutos Inicio	Horario Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Minutos Fin	Horario Fin	Estado	Solicitud de Cita
RA113-OCA Vanessa Soto	Orientación académica 200126683	SALA ATENCION 2	06/03/2019	08	00	a.m.	06/03/2019	08	10	a.m.	Finalizada	
RA45-OCA Vanessa Soto	Orientación académica 200126683	SALA ATENCION 2	06/02/2019	02	30	p.m.	06/02/2019	02	40	p.m.	Finalizada	00077

Desde la sección de “Registro de Atención”. Seleccionar el botón “Nuevo” para adicionar una atención.

SARA Grupos de Servicio Adm. Encuestas Centros Adm. Servicios Grupos Estudiantes Todo Buscar... Vanessa Soto Gogue

OCA Vanessa Soto

Editar Eliminar Ver Registro de Cambios

Básico Información Adicional

Nombre: OCA Vanessa Soto Código: 1  
 Servicios: Orientación Académica Individual  
 Período Académico: 201910 Capacidad Máxima: 0  
 Descripción: Mínimo de asistencias para aprobar participación: 1  
 Estado: Activo Descripción Cierre:

Personas de Apoyo por Grupos de Servicio

Consecutivo	Persona de Apoyo	Estado	Rol
1	Vanessa Soto Gogue	Activo	

Registro de Atención

**Nuevo**

Código	Asunto	Espacio	Fecha Inicio	Hora Inicio	Minutos Inicio	Horario Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Minutos Fin	Horario Fin	Estado	Solicitud de Cita
RA113-OCA Vanessa Soto	Orientación académica 200126883	SALA ATENCION 2	06/03/2019	08	00	a.m.	06/03/2019	08	10	a.m.	Finalizada	
RA45-OCA Vanessa Soto	Orientación académica 200126883	SALA ATENCION 2	06/02/2019	02	30	p.m.	06/02/2019	02	40	p.m.	Finalizada	00077

Diligenciar los campos teniendo en cuenta que:

- **Asunto:** El asunto debe ser diligenciado con el siguiente formato “Cita [[Número de la Cita en números]] - [[Nombre y Apellido del estudiante]]” Ejemplo: “Cita 2 – Rubiel Velasquez”
- **Estado:** Los estados disponibles son:
  - Activa: No usar, este estado no se debe usar ya que solo se debe seleccionar cuando se programa una cita futura. En este caso no aplica porque la cita que se está ingresando ya pasó.
  - Cancelada por Responsable: Cuando el responsable de la atención no pudo asistir por cualquier motivo.
  - Cancelada por Asistente: Cuando el estudiante citado indica que no asistirá a la cita
  - Finalizada sin Asistencia: Cuando el estudiante citado no asiste y tampoco indica que no asistirá
  - Finalizada: Cuando la atención se lleva a cabo
  - Anulada: Utilice este ítem cuando se ha equivocado. De esta forma, este registro de atención no tiene validez y será borrado posteriormente por un administrador.
  - Aplazada: Cuando el estudiante citado solicita re programar la cita.
  - Finalizado con atención a terceros: Este indica que se realiza una atención a una persona diferente a la citada.
- **Envía Notificaciones:** En este caso no marcarlo
- **Nota:** Escribir un resumen de la situación del estudiante atendido en la sesión, evitar ser muy descriptivo en la nota. Si el estudiante no asiste se debe escribir “El estudiante no asistió a la cita”.
- **Recomendación:** Escribir una opción específica que se le plantea al estudiante para ejecución a corto plazo. Ej: “El estudiante se presente de 10 a 15 minutos antes de presentar su examen”. Si el estudiante no asiste se debe escribir “El estudiante no asistió a la cita”.

- Subespacios Físicos: Seleccionar el botón más, luego seleccionar la lupa y finalmente, en la ventana emergente elegir el espacio donde se realizó la atención
- Fecha Inicio: Fecha de cuando se realizó al atención
- Hora Inicio Hora a la cual empezó la atención
- Fecha Fin: Fecha de cuando se realizó al atención
- Hora Fin Hora a la cual culminó la atención
- Solicitúd de Cita: No aplica para este caso ya que el estudiante NO tiene una solicitud creada
- Asistencias: Seleccionar el botón “búsqueda de población” y en la ventana emergente buscar y seleccionar el estudiante atendido. Los estudiantes agregados deben ser marcados con la asistencia Si: El estudiante vino y fue atendido. No: Cuando el estudiante no asiste a la cita o SOLO se atiende a un tercero. Para más detalle con respecto a la asistencia se puede agregar una absorción ejemplo: “El estudiante asistió con acudiente”

## Registro de Atención

Inicio

**Guardar** **Cancelar**

Asunto: \*

Espacio:

Estado: \*

Indicador de Cita Programada:

Envía Notificaciones: 

Nota:

Recomendación:

Subespacios Físicos:

**+** **Eliminar Todo** **Total 1**

Subespacio Físico

Asistencias:

**Asignación directa** **Inscritos** **Preinscritos** **Asistentes grupo de servicio** **Búsqueda en población**

**Total 1**

Persona: RUBIEL DARIO VELASQUEZ VITTORINO

Asistencia: **No**

Observación:

Grupos de Servicio: OCA Vanessa Soto

Período Académico: 201910

Fecha Inicio: \*

Hora Inicio: \* 01 : 00 a.m.

Fecha Fin: \*

Hora Fin: \* 01 : 00 a.m.

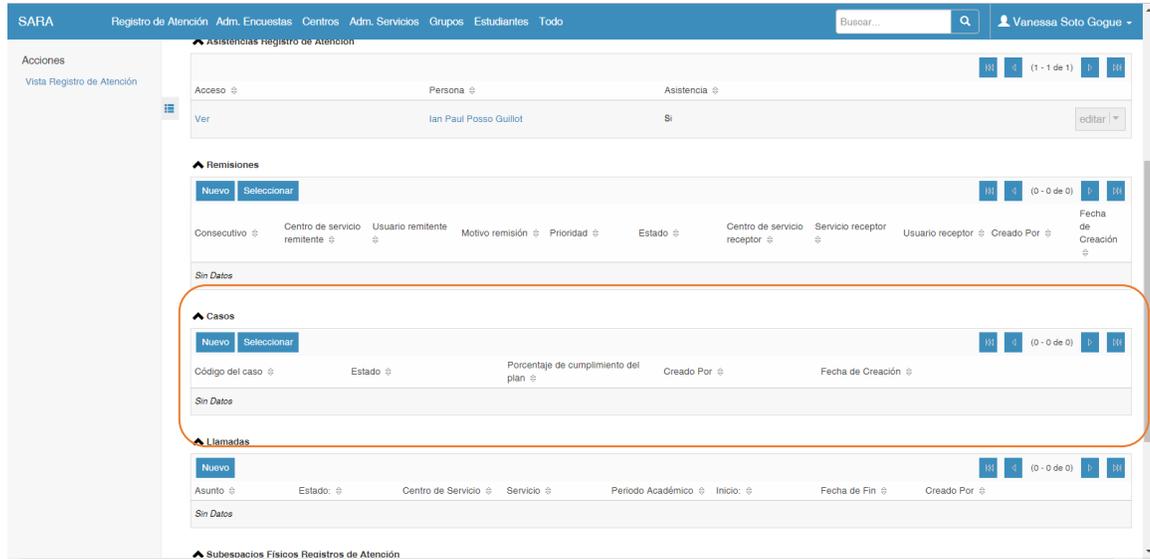
Solicitud de Cita: 

Una vez finalizado el formulario seleccionar el botón en guardar.

## Crear Caso

### A. Crear caso nuevo:

Ingresa al registro de atención desde el cual se desea crear el caso y localiza la sección de “casos” en la página.



Oprimir el botón “nuevo” y diligenciar el formulario teniendo en cuenta que:

- Estado: Siempre elegir abierto
- Fortalezas: Seleccione las que considera que el estudiante trae
- Porcentaje de cumplimiento del plan: Escoja un porcentaje de acuerdo a las actividades que el estudiante ha cumplido
- Debilidades Seleccione las que considera que el estudiante trae
- Intereses: Seleccione las que considera que el estudiante trae
- Dificultades (Manifestadas Actualmente) Seleccione las que considera que el estudiante trae
- Nota de cierre: En 3 líneas máximo concluya las razones por las cuales cierra el caso.
- Plan de acción: Enumerar unas acciones sustentadas en el objetivo del trabajo con el estudiante que lo lleve al mejoramiento esperado. Las acciones que componen este plan pueden ser de mediano y largo plazo. **No incluir acciones muy específicas tales “como asistir a la tutoría de cálculo de hoy” pero si incluir “vincularse a las estrategias del cree” Ej:**
  1. Solicitar asesoría de la OFE para proyección de la inversión financiera de los semestres que le hacen falta en la universidad
  2. Solicitar asesoría en su coordinación de programa para la revisión del plan de estudio.
- Indicador de aceptación de políticas y condiciones: Este check se activará automáticamente, pero es obligatorio para cerrar el caso. **Revisar sección ABC para mas información.**

- Asignado a: Nombre del psicólogo responsable. Verificar que aparezca el nombre correcto.
- Personas: Nombre del estudiante atendido. Verificar que aparezca el nombre correcto.

The screenshot displays the SARA (Sistema de Atención y Registro de Atención) interface. The main content area is a form for registering a case. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and a search bar containing 'Vanessa Soto Gogue'. The form includes several sections: 'Fortalezas' with a list of strengths like 'Actitud persistente'; 'Debilidades' with a list of weaknesses like 'Bajo desempeño en áreas básicas'; 'Intereses' with a list of interests like 'Liderazgo y participación estudiantil'; and 'Dificultades' with a list of difficulties like 'Bajo rendimiento académico'. There are also dropdown menus for 'Estado' and 'Porcentaje de cumplimiento del plan', and a text area for 'Plan de acción'. At the bottom, there is a section for 'Asignado a' with a search bar showing 'Vanessa Soto Gogue' and a 'Personas' section with a search bar showing 'Ian Paul Posso Guillot'. A red circle highlights the 'Guardar' button at the top left of the form.

Una vez finalizado todo el formulario, presionar el botón “Guardar”. **Todos los campos pueden y deben ser actualizados cuando se realice el cierre del caso, más información referirse a la sección de “Cierre TOTAL del caso”**

#### Programación de la siguiente cita:

Siga las instrucciones del título “registrar citas”. Tenga en cuenta que como esto es una cita futura debe señalar **el estado ACTIVO** en el registro de atención, dejar en blanco los campos Nota y Recomendación **y marcar el check de “envía notificaciones”**, si desea que el estudiante reciba un correo.

## Ingreso de la atención en la siguiente cita

*Si el estudiante no tiene segunda cita creada seguir los pasos de programación de la siguiente cita.*

*Si el estudiante ya tiene una segunda cita creada seguir los pasos consignados en el título “Búsqueda registro de atención”*

### Búsqueda registro de atención:

Localizar el registro de atención que debe anexar al caso o el que necesita actualizar con la asistencia del estudiante. Para localizar el registro hacer lo siguiente:

En el menú superior derecho ubicar el cursor en su nombre. En el menú desplegado seleccionar el ítem “Mis registros de atención”.

Documentos trabajados paso a paso: X Universidad del Norte - Universi... X SARA X SARA X SARA X +

https://sara.uninorte.edu.co/sara/index.php

SARA Adm, Encuestas Centros Adm. Servicios Grupos Estudiantes Todo

Buscar... Vanessa Soto Gogue

Añadir per

Calendario Personas  
Mis Grupos  
Mis Casos  
Mis Casos Abiertos  
Mis Remisiones  
Mis Remisiones Pend.  
**Mis Registros de Atención**  
Prog. sin Grupo  
Solicitudes  
Empleados  
Soporte  
Plantillas Planos  
Acerca de  
Salir

**Cuadro de Mando SuiteCRM Casos**

**Asignación Directa de Estudiantes**

Estudiante	Periodo Académico	Fecha de Creación
Odette Maria Gonzalez Salcedo	201910	28/01/2019 03:42pm
Marvis Manjarres Alvarado	201910	28/01/2019 03:42pm
Anderson Rivero Guzman	201910	28/01/2019 03:42pm
Esteban David Palacio Ortiz	201910	28/01/2019 03:42pm
Zhank Sofia Rodriguez Salcedo	201910	28/01/2019 03:42pm

**Mi Solicitud de Cita**

Consecutivo	Código Uninorte	Estudiante	Fecha de Solicitud	Estado	Registro de Atención
00153	200126483	Juan Carlos De los Santos Reyes Caballero	13/03/2019	Abierta	
00152	200108180	Maria Fernanda Mangones Arteaga	13/03/2019	Abierta	
00151	200073827	Kristine Newball Figueroa	13/03/2019	Abierta	
00146	200087190	Ana Sahabelly Ruiz Barros	12/03/2019	Abierta	

Completar todos los campos resaltados en el formulario y presionar el botón buscar. Presionar sobre el nombre del registro de atención correspondiente.

Mis Registros de Atención

Período Académico: [ ] Q ✕ Persona de Apoyo: [ ] Q ✕

Centro de Servicio: \* OCA Q ✕ Servicio: \* Orientación Académica Individual Q ✕

Estudiante Citado: Juan Diego Castresana Zuñiga Q ✕

Buscar Limpiar

Mostrar 10 entradas

Período Académico	Centro de Servicio	Servicio	Grupo de Servicio	Código	Asunto	Espacio Físico	Subespacios Físicos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
201910	OCA	Orientación Académica Individual	OCA Vanessa Soto	RA11-OCA Vanessa Soto	Orientación académica 200061374	SALA ATENCION 2	SALA ATENCION 2	01/02/2019 02:30 p.m.	01/02/2019 02:40 p.m.	Finalizada

Resultado 1 a 1 de 1 entradas

Anterior 1 Siguiente

## Actualizar información del registro de atención:

Luego de localizar e ingresar en el registro correspondiente, presionar el botón “editar” localizado en la parte superior izquierda

RA113-OCA Vanessa Soto

Editar Eliminar Ver Registro de Cambios

BÁSICO Información Adicional

Código: RA113-OCA Vanessa Soto Grupos de Servicio: OCA Vanessa Soto

Asunto: Orientación académica 200126683 Período Académico: 201910

Espacio: SALA ATENCION 2 Fecha Inicio: 06/03/2019

Estado: Finalizada Hora Inicio: 08 : 00 a.m.

Indicador de Cita Programada:  Fecha Fin: 06/03/2019

Envía Notificaciones:  Hora Fin: 08 : 10 a.m.

Nota: No asiste a la cita Solicitud de Cita:

Recomendación: No asiste a la cita

Asistencias Registro de Atención

Acceso	Persona	Asistencia
Ver	Javíd Manuel Racédo Charris	No

Remisiones

Casos

Nuevo Seleccionar

Código del caso	Estado	Porcentaje de cumplimiento del plan	Asignado a	Fecha de Creación
Sin Datos				

Llamadas

Subespacios Físicos Registros de Atención

Al ingresar a editar se desplegará una ventana similar a la de creación de registro de atención. En esta ventana se deben diligenciar todos los campos que fueron dejados en blanco cuando se creó el registro. Tener en cuenta las siguientes indicaciones sobre los campos:

- **Asunto: No debe ser editado**, ya debe estar correcto desde la creación.

- Estado: **El estado debe ser editado** dependiendo el resultado de la cita:
  - Activa: **No usar**, este estado no se debe usar ya que solo se debe seleccionar cuando se programa una cita futura. En este caso no aplica porque la cita que se está ingresando ya pasó.
  - Cancelada por Responsable: Cuando el responsable de la atención no pudo asistir por cualquier motivo.
  - Cancelada por Asistente: Cuando el estudiante citado indica que no asistirá a la cita
  - Finalizada sin Asistencia: Cuando el estudiante citado no asiste y tampoco indica que no asistirá
  - Finalizada: Cuando la atención se lleva a cabo
  - Anulada: Utilice este ítem cuando se ha equivocado. De esta forma, este registro de atención no tiene validez y será borrado posteriormente por un administrador.
  - Aplazada: Cuando el estudiante citado solicita re programar la cita.
  - Finalizado con atención a terceros: Este indica que se realiza una atención a una persona diferente a la citada.
- Envía Notificaciones: **No debe ser editado**
- Nota: **Debe ser editado**. Escribir un resumen de la situación del estudiante atendido en la sesión, evitar ser muy descriptivo en la nota. Si el estudiante no asiste se debe escribir “El estudiante no asistió a la cita”.
- Recomendación: **Debe ser editado**. Escribir una opción específica que se le plantea al estudiante para ejecución a corto plazo. Ej: “El estudiante se presente de 10 a 15 minutos antes de presentar su examen”. Si el estudiante no asiste se debe escribir “El estudiante no asistió a la cita”.
- Subespacios Físicos: **No debe ser editado**, ya debe estar correcto desde la creación.
- Fecha Inicio **No debe ser editado**, ya debe estar correcto desde la creación.
- Hora Inicio **No debe ser editado**, ya debe estar correcto desde la creación.
- Fecha Fin **No debe ser editado**, ya debe estar correcto desde la creación.
- Hora Fin **No debe ser editado**, ya debe estar correcto desde la creación.
- Solicitud de Cita: **No debe ser editado**.
- Asistencias: **No debe ser editado**, ya debe estar correcto desde la creación.

← → ↻ https://sara.uninorte.edu.co/sara/index.php

SARA Registro de Atención Adm. Encuestas Centros Adm. Servicios Grupos Estudiantes Todo Buscar Rubiel Velásquez Vitorino

RA113-OCA Vanessa Soto ▶ Editar

Guardar Cancelar Ver Registro de Cambios 11 de 1302

RA113-OCA Vanessa Soto

Grupo de Servicio: OCA Vanessa Soto

Asunto: Orientación académica 200128963

Período Académico: 201010

Espacio: SALA ATENCION 2

Fecha Inicio: 08/03/2019

Estado: Finalizado

Hora Inicio: 08 a.m.

Indicador de Cita Programada:

Fecha Fin: 08/03/2019

Envía Notificaciones:

Hora Fin: 10 a.m.

Nota: No asiste a la cita

Solicitud de Cita:

Recomendación: No asiste a la cita

Subespacio	Código Subespacio
SALA ATENCION 2	H5-02-BLOCK

Subespacios Físicos:

Persona	Asistencia	Asignaturas Apoyadas
David Manuel Racodo Charis	No	

Asistencia: Total 1

Persona	Asistencia	Observación
David Manuel Racodo Charis	No	

Guardar Cancelar Ver Registro de Cambios

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Luego de digitar toda la información correspondiente oprimir el botón guardar (cualquiera de los 2 botones en la pantalla, hay uno en la parte superior y otro en la inferior)

Asignar cita a un caso existente:

Buscar código de caso

En el menú superior derecho ubicar el cursor en su nombre. En el menú desplegado seleccionar el ítem “Mis Casos”.

The screenshot shows the SARA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SARA' and various menu items like 'Adm. Encuestas', 'Centros', 'Adm. Servicios', 'Grupos', 'Estudiantes', and 'Todo'. A search bar and a user profile 'Vanessa Soto Gogue' are also visible. On the right, a dropdown menu is open, showing 'Mis Casos' highlighted. The main content area is titled 'Cuadro de Mando SuiteCRM Casos' and contains two tables. The first table, 'Asignación Directa de Estudiantes', lists students and their creation dates. The second table, 'MI Solicitud de Cita', lists case details including consecutive number, code, student name, date, and status.

Estudiante	Periodo Académico	Fecha de Creación
Odette María Gonzalez Salcedo	201910	28/01/2019 03:42pm
Mariviv Manjarres Alvarado	201910	28/01/2019 03:42pm
Anderson Rivero Guzman	201910	28/01/2019 03:42pm
Esteban David Palacio Ortiz	201910	28/01/2019 03:42pm
Zhank Sofia Rodriguez Salcedo	201910	28/01/2019 03:42pm

Consecutivo	Código Uninorte	Estudiante	Fecha de Solicitud	Estado	Registro de Atención
00153	200120483	Juan Carlos De los Santos Reyes Caballero	13/03/2019	Abierta	
00152	200108180	Maria Fernanda Mangones Arteaga	13/03/2019	Abierta	
00151	200073827	Kristine Newball Figueroa	13/03/2019	Abierta	
00146	200087190	Ana Sahabely Ruiz Barros	12/03/2019	Abierta	

Lenar todos los campos en el recuadro resaltado incluyendo el código del estudiante al cual se le va a añadir la segunda cita al caso.

The screenshot shows the 'Mis Casos' form and a table of existing cases. The form has fields for 'Periodo Académico', 'Centro de Servicio', 'Estudiante Citado', 'Persona de Apoyo', and 'Servicio'. Below the form is a table with columns: 'Código Caso', 'Estado', '% Cumplimiento del Plan', 'Servicio', 'Grupo Servicio', and 'Periodo Académico'. The table lists several cases with their respective details.

Periodo Académico	Centro de Servicio *	Estudiante Citado	Persona de Apoyo	Servicio *
	OCA			Orientacion Academica Indivi

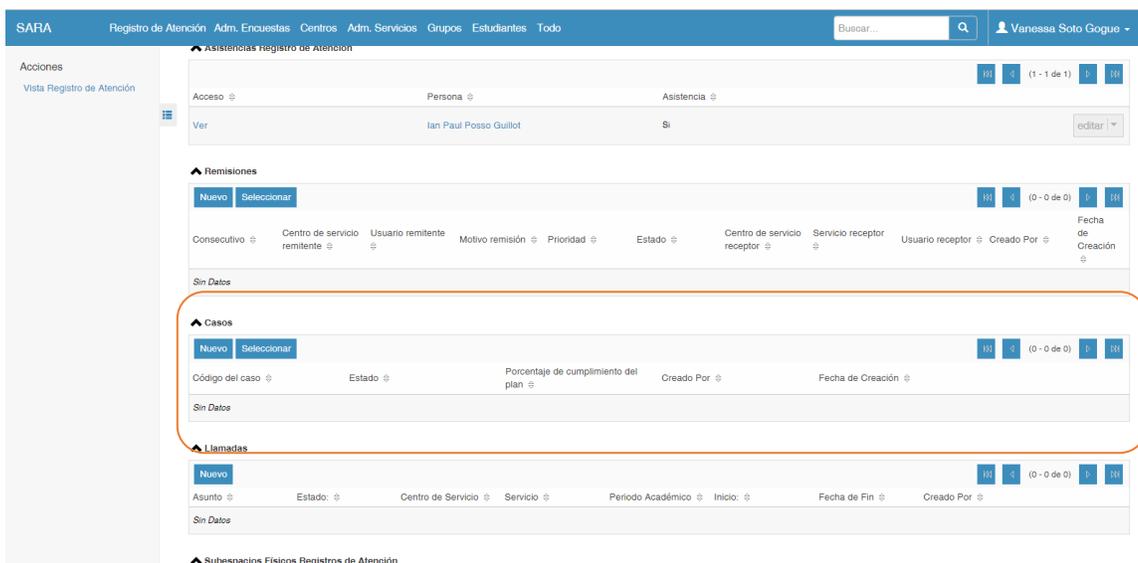
Código Caso	Estado	% Cumplimiento del Plan	Servicio	Grupo Servicio	Periodo Académico
CAS-00398-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	0%	Orientacion Academica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-00398-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	0%	Orientacion Academica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-00398-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	0%	Orientacion Academica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-00451-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	0%	Orientacion Academica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-00940-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	100%	Orientacion Academica Individual	OCA Julian Grazziani	201910
CAS-01002-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	0%	Orientacion Academica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-01026-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	0%	Orientacion Academica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-01050-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	0%	Orientacion Academica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-01098-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	0%	Orientacion Academica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-01648-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	0%	Orientacion Academica Individual	OCA Viviana Moron	201910

Seleccione y copie el “Código Caso” correspondiente

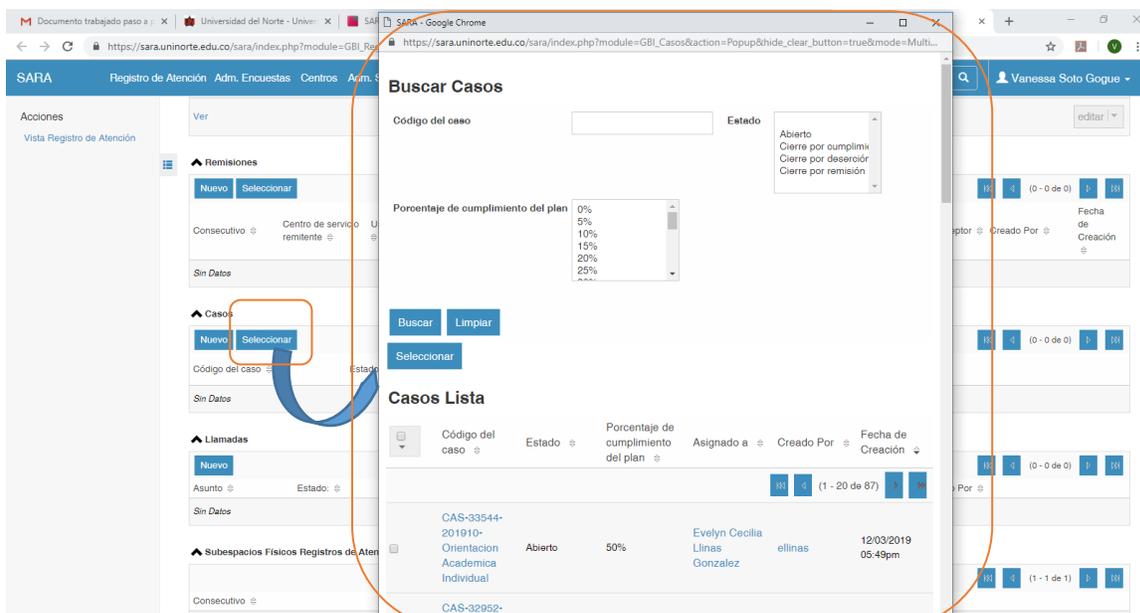
Anexar registro de atención al caso (o anexar el registro de atención en el caso)

**Seguir los pasos en la sección de Búsqueda de registro de atención para localizar el registro apropiado.**

Ingresar al registro de atención desde el cual se desea crear el caso y localizar la sección de "casos" en la página.



Oprimir el botón seleccionar y seleccionar en la ventana emergente el caso a asociar. Pegue el código caso en el recuadro de la ventana emergente denominado "Código del caso". Oprimir el botón buscar.



Una vez filtrada la información le aparecerá el caso correspondiente. Seleccione y presione el recuadro a la izquierda del código caso, posteriormente, presione el botón “seleccionar”

The screenshot displays the SARA web application interface. The main section is titled "Buscar Casos" (Search Cases). It features a search form with the following elements:

- Código del caso:** A text input field containing "CAS-33544-201910-Orientacio".
- Estado:** A dropdown menu with options: "Abierto", "Cierre por cumplimiento", "Cierre por deserción", and "Cierre por remisión".
- Porcentaje de cumplimiento del plan:** A slider control ranging from 0% to 25%.

Below the search form, there are two buttons: "Buscar" and "Limpiar". The "Seleccionar" button is highlighted with a red circle. Below this is the "Casos Lista" (Cases List) section, which contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Código del caso	Estado	Porcentaje de cumplimiento del plan	Asignado a	Creado Por	Fecha de Creación
<input checked="" type="checkbox"/>	CAS-33544-201910-Orientacion Academica Individual	Abierto	50%	Evelyn Cecilia Linares Gonzalez	ellinas	12/03/2019 05:49pm

Después de lo anterior el caso quedara asociado al registro de atención y el registro de atención al caso.

## Ingreso de la primera atención cuando el estudiante SI tiene solicitud

Hacer todos los pasos de “Ingreso de la primera atención cuando el estudiante NO tiene solicitud” con la salvedad que se debe **anexar** la “Solicitud de Cita” **únicamente** en el registro de atención de la **primera cita**.

### Agregar una solicitud de cita a un registro de atención:

Para anexar la solicitud, durante el paso Registrar Citas **antes** de presionar el botón guardar, se debe oprimir el botón con forma de puntero/mouse a la derecha del título “Solicitud de cita” en la ventana de creación del registro de solicitud. Al presionar sobre el botón se abrirá una ventana emergente en la cual se debe realizar la búsqueda de la solicitud correspondiente, es posible usar los filtros en la parte superior de la ventana la facilitar la búsqueda (Código uninorte hace referencia al código del estudiante). Luego de localizar la solicitud correcta presionar sobre el “Consecutivo” (el numero a la izquierda al código del estudiante) para agregarlo al registro de atención.

Más información sobre el contenido del registro de atención en la sección “Registrar Citas”.

**Buscar Solicitud de Cita**

Consecutivo:  Código Uninorte:

Fecha de Solicitud:  Estado:

Servicios:

**Buscar**

**Solicitud de Cita Lista**

Consecutivo	Código Uninorte	Estudiante	¿Solicita el servicio por alguna de las siguientes áreas? (Indicanos un teléfono de preferencia de donde podemos llamarle en caso de necesidad)	Fecha de Solicitud	Estado	Servicios	
00156	200121842	Luis David Mendoza Lara	CREE	3017112177	13/03/2019	Abierta	Orientación Académica Individual
00155	200130663	Ian De Jesus Sotano Moreno	CREE	302336067	13/03/2019	Abierta	Orientación Académica Individual
00154	200133549	Carmela Andrea Ortiz Chavez	CREE	302258495	13/03/2019	Abierta	Orientación Académica Individual

**Solicitud de Cita**

**Asignaturas Aprobadas**

**Observación**

Continuar con el resto de los pasos descritos en la sección “Ingreso de la primera atención cuando el estudiante NO tiene solicitud”

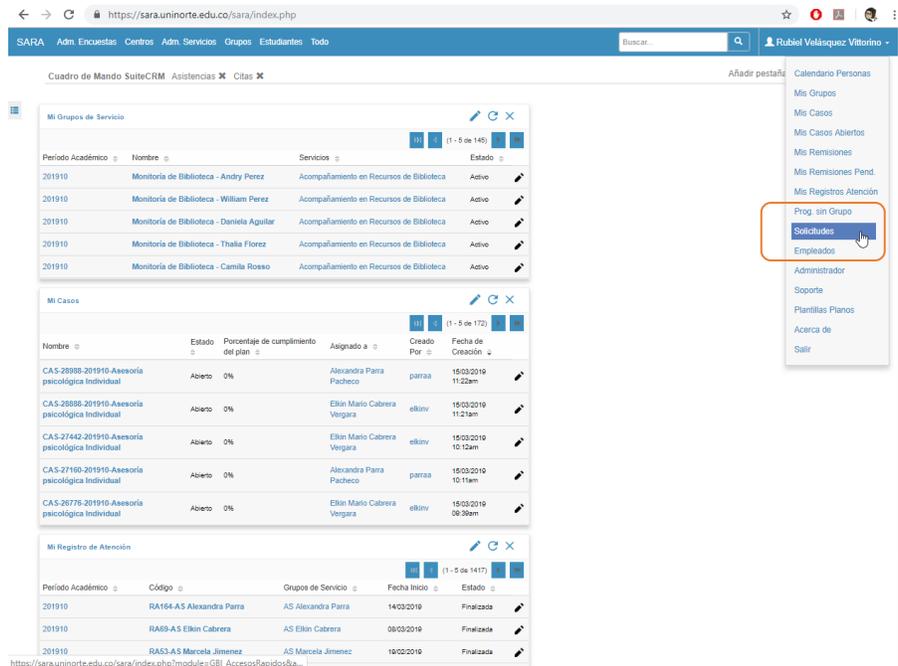
## Gestionar una solicitud donde el estudiante No asiste a las citaciones

Primero gestionar el estado del registro de atención corresponde a la inasistencia del estudiante, posteriormente continuar con alguno de los 2 caminos descritos a continuación.

En estudiante no asistió, NO quiere ser atendido y la solicitud va a ser cancelada

Buscar la solicitud a gestionar, entrando la sección de solicitudes.

En el menú superior derecho ubicar el cursor en su nombre. En el menú desplegado seleccionar el ítem “Solicitudes”.



The screenshot shows the SARA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SARA logo and various menu items: SARA, Adm Encuestas, Centros, Adm Servicios, Grupos, Estudiantes, and Todo. A search bar is located to the right of the navigation bar. Below the navigation bar, there is a main content area with three sections: 'Mi Grupos de Servicio', 'Mi Casos', and 'Mi Registro de Atención'. On the right side, there is a user menu for 'Rubiel Velásquez Vitorino'. The 'Solicitudes' option in the user menu is highlighted with a red box and a mouse cursor.

Período Académico	Nombre	Servicios	Estado
201910	Monitoria de Biblioteca - Andy Perez	Acompañamiento en Recursos de Biblioteca	Activo
201910	Monitoria de Biblioteca - William Perez	Acompañamiento en Recursos de Biblioteca	Activo
201910	Monitoria de Biblioteca - Daniela Aguilar	Acompañamiento en Recursos de Biblioteca	Activo
201910	Monitoria de Biblioteca - Thalia Florez	Acompañamiento en Recursos de Biblioteca	Activo
201910	Monitoria de Biblioteca - Camila Rosco	Acompañamiento en Recursos de Biblioteca	Activo

Nombre	Estado	Porcentaje de cumplimiento del plan	Asignado a	Creado Por	Fecha de Creación
CAS-2888-201910-Asesoría psicológica Individual	Abierto	0%	Alexandra Parra Pacheco	parraa	15/03/2019 11:22am
CAS-2888-201910-Asesoría psicológica Individual	Abierto	0%	Elkin Mario Cabrera Vergara	elkinv	15/03/2019 11:21am
CAS-27442-201910-Asesoría psicológica Individual	Abierto	0%	Elkin Mario Cabrera Vergara	elkinv	15/03/2019 10:12am
CAS-27160-201910-Asesoría psicológica Individual	Abierto	0%	Alexandra Parra Pacheco	parraa	15/03/2019 10:11am
CAS-26776-201910-Asesoría psicológica Individual	Abierto	0%	Elkin Mario Cabrera Vergara	elkinv	15/03/2019 09:30am

Período Académico	Código	Grupos de Servicio	Fecha Inicio	Estado	
201910	RA164-AS	Alexandra Parra	AS Alexandra Parra	14/03/2019	Finalizada
201910	RA89-AS	Elkin Cabrera	AS Elkin Cabrera	08/03/2019	Finalizada
201910	RA53-AS	Marcela Jimenez	AS Marcela Jimenez	10/02/2019	Finalizada

Usar los filtros en la parte superior de la ventana y oprimir la “solicitud de cita” que se desea gestionar

Solicitudes

Estado Solicitud:  Responsable:

Centro de Servicio:

Mostrar: 10 entradas Buscar:

Código Estudiante	Nombre Estudiante	Solicitud de Cita	Estado Solicitud	Estado Registro de Atención	Servicio	Centro de Servicio	Fecha Solicitud	Asignado a	Buscar Grupos
28871597	Viviana Moron Moron	00089	Abierta		Orientacion Academica Individual	OCA	13/02/2019		
200042837	David Abraham De Marchena Diaz	00032	Abierta		Orientacion Academica Individual	OCA	06/02/2019	Julian Andres Grazzani Hurtado	
200052280	Corina Maria Lora Gomez	00003	Abierta	Finalizada	Orientacion Academica Individual	OCA	07/02/2019	Vanessa Soto Gogue	
200061374	Juan Diego Castresana Zuluaga	00009	Abierta	Finalizada	Orientacion Academica Individual	OCA	01/02/2019	Vanessa Soto Gogue	
200083669	Harrison David Espeleta Ijuana	00014	Abierta	Finalizada	Orientacion Academica Individual	OCA	04/02/2019	Vanessa Soto Gogue	
200084363	Daniel Jose Vasquez Vasquez	00157	Abierta		Orientacion Academica Individual	OCA	14/03/2019	Laura Isabel Fernandez Vendries	
200071828	Ivan Eduardo Cadena Florez	00117	Abierta	Finalizada	Orientacion Academica Individual	OCA	28/02/2019	Vanessa Soto Gogue	
200072770	Luz Valeria Alvarez Gomez	00026	Abierta	Finalizada	Orientacion Academica Individual	OCA	04/02/2019	Vanessa Soto Gogue	
200073277	Yannick Oswaldo Perez Guerra	00057	Abierta		Orientacion Academica Individual	OCA	07/02/2019	Julian Andres Grazzani Hurtado	
200073827	Kristine Newball Figueroa	00151	Abierta		Orientacion Academica Individual	OCA	13/03/2019	Vanessa Soto Gogue	

Resultado 1 a 10 de 102 entradas Anterior 1 2 3 4 5 ... 11 Siguiente

### Localizar y oprimir el botón de editar

SARA Solicitud de Cita Adm. Encuestas Centros Adm. Servicios Grupos Estudiantes Todo  Rubiel Villásquez Vittorino

Acciones

Vista Solicitud de Cita

00158

Consecutivo: 00158  
 Código Unione: 200069383  
 Estudiante: Ana Camila Mendoza Castilla  
 Teléfono de contacto (Indicamos un teléfono de preferencia donde podemos llamarle en caso de necesidad): 3054262561  
 ¿Solicita el servicio por supervenencia de alguna de las siguientes áreas?: Ninguna  
 Fecha de Solicitud: 15/03/2019  
 Estado: Abierta  
 Asignado a:  
 Servicios: Orientacion Academica Individual  
 Registro de Atención:  
 Describe brevemente la situación:

Asignaciones Solicitud de Citas

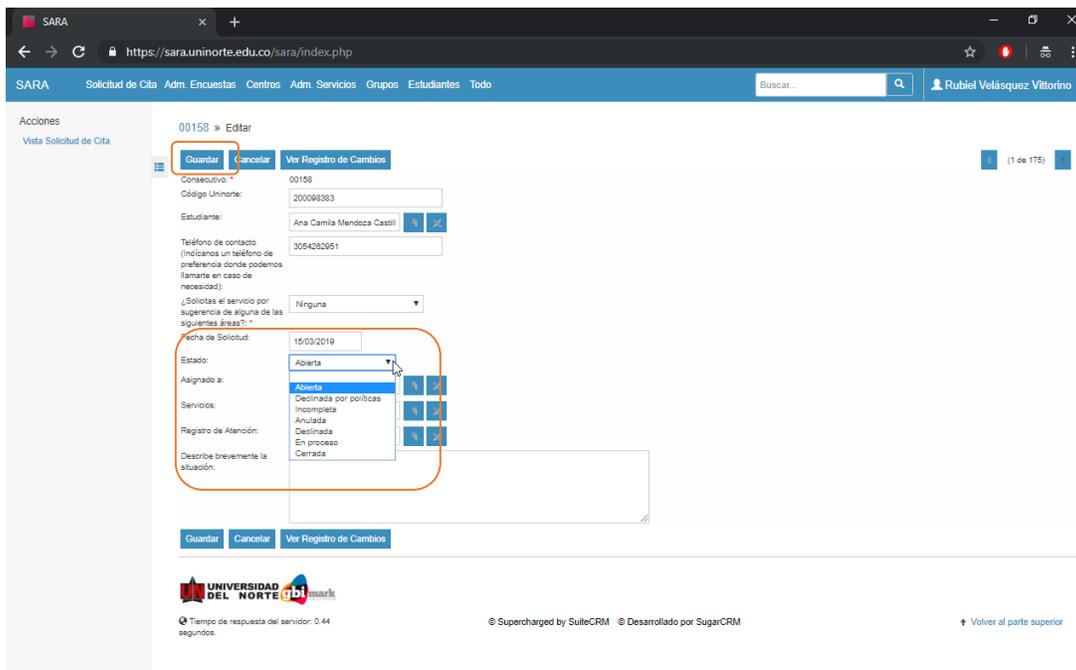
Consecutivo:  Asignado a:  Creado Por:  Fecha de Creación:

Sin Datos

Horarios Disponibles

Consecutivo	Días	Hora Inicio	Minutos Inicio	Horario Inicio	Hora Fin	Minutos Fin	Horario Fin
01172	Miércoles	04	30	p.m.	05	30	p.m.
01167	Jueves	02	30	p.m.	03	30	p.m.
01177	Viernes	05	30	p.m.	06	30	p.m.
01174	Viernes	04	30	p.m.	05	30	p.m.
01169	Miércoles	03	30	p.m.	04	30	p.m.
01164	Miércoles	11	30	a.m.	12	30	a.m.
01176	Jueves	05	30	p.m.	06	30	p.m.
01171	Viernes	03	30	p.m.	04	30	p.m.
01166	Miércoles	02	30	p.m.	03	30	p.m.

Localizar la sección de Estado y oprimir el título **declinada**.



Oprimir el botón guardar

El estudiante no asistió, quiere ser atendido y se crea otra cita

Primero asegúrese de crear el registro de atención correspondiente a la nueva cita. Pasos descritos en “Ingreso de la atención en la siguiente cita”.

Asocie la solicitud de cita al registro de atención. Pasos descritos en “Agregar una solicitud de cita a un registro de atención”

Luego de que ocurra la cita, continúe el proceso de acuerdo a lo que haya pasado. Si el estudiante asistió continúe con el resto de pasos de “Ingreso de la atención en la siguiente cita” y si no asistió continúe con “En estudiante no asistió y la solicitud va a ser cancelada”

## Cierre TOTAL del caso.

Localizar el caso a cerrar siguiendo los pasos de “búsqueda de código de caso” y hacer click sobre el “código de caso” a cerrar.

Mis Casos

Período Académico:

Centro de Servicio: \*

Estudiante Citado:

Persona de Apoyo:

Servicio: \*

Mostrar  entradas Buscar:

Código Caso	Estado	% Cumplimiento del Plan	Servicio	Grupo Servicio	Período Académico
CAS-00398-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	0%	Orientación Académica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-00398-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	0%	Orientación Académica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-00398-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	0%	Orientación Académica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-00451-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	0%	Orientación Académica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-00940-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	100%	Orientación Académica Individual	OCA Julian Grazziani	201910
CAS-01002-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	0%	Orientación Académica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-01026-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	0%	Orientación Académica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-01050-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	0%	Orientación Académica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-01098-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	0%	Orientación Académica Individual	OCA Mary Helen Torres	201910
CAS-01548-201910-Orientación Académica Individual	Abierto	0%	Orientación Académica Individual	OCA Viviana Moron	201910

Resultado 1 a 10 de 87 entradas Anterior      ...

Verifique que el indicador de “Indicador de aceptación de políticas y condiciones:” se encuentre activo, en caso que no se encuentre activo siga los pasos descritos en la sección “Subir documento de “políticas y condiciones”.

SARA Casos Adm. Encuestas Centros Adm. Servicios Grupos Estudiantes Todo Buscar...  Vanessa Soto Gogue

Acciones [Vista Casos](#)

CAS-33544-201910-Orientación Académica Individual

Código del caso: CAS-33544-201910-Orientación Académica Individual

Estado: Abierto

Fortalezas: 

- Actitud persistente
- Autoconfianza

Debilidades: 

- Carencia de hábitos de estudio

Nota de cierre:  Indicador de aceptación de políticas y condiciones:

Porcentaje de cumplimiento del plan: 50%

Intereses:

Dificultades (Manifestadas Actualmente): 

- Manejo inadecuado del tiempo

Plan de acción: 1. Revisar con el todo despues de segundo corte

Asignado a: Evelyn Cecilia Linas Gonzalez

Información Adicional

Creado Por: Evelyn Cecilia Linas Gonzalez Fecha de Creación: 12/03/2019 05:49pm

Modificado Por: Evelyn Cecilia Linas Gonzalez Última Modificación: 12/03/2019 05:58pm

Documentos

(0 - 0 de 0)

Nombre de Documento	Archivo	Categoría	Estado	Fecha de Publicación
Sin Datos				

Registro de Atención

(1 - 2 de 2)

Código	Asunto	Grupos de Servicio	Período Académico	Espacio	Fecha Inicio	Hora Inicio	Minutos Inicio	Horario Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Minutos Fin	Horario Fin	Solicitud de Cita
RA21-OCA Evelyn	Primera cita Jelson De la	OCA Evelyn	201910	OFICINA OCA	08/03/2010	04	30	p.m.	08/03/2019	05	00	p.m.	Finalizada 00148 <input type="button" value="editar"/>

## Hacer click en el botón editar

The screenshot shows the SARA web interface for editing a case. The case title is "CAS-33544-201910-Orientacion Academica Individual". The "Estado" is "Abierto". The "Fortalezas" include "Actitud persistente" and "Autoconfianza". The "Debilidades" include "Carencia de hábitos de estudio". The "Nota de cierre" is empty. The "Indicador de aceptación de políticas y condiciones" is checked. The "Información Adicional" section shows the case was created and modified by Evelyn Cecilia Linas Gonzalez on 12/03/2019. The "Documentos" section is empty. The "Registro de Atención" table shows one record for the case.

Código	Asunto	Grupos de Servicio	Período Académico	Espacio	Fecha Inicio	Hora Inicio	Minutos Inicio	Horario Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Minutos Fin	Horario Fin	Estado	Solicitud de Cita
RA21-OCA	Primera cita	OCA Evelyn	201910	OFICINA OCA	06/03/2019	04	30	p.m.	06/03/2019	05	00	p.m.	Finalizada	00148

Diríjase al recuadro “estado” y despliegue la lista, seleccione el tipo de cierre apropiado, presione.

The screenshot shows the SARA web interface with the "Estado" dropdown menu open. The menu options are: "Abierto", "Cierre por cumplimiento", "Cierre por deserción", "Cierre por renuncia", "Apoyo familiar y/o social", and "Hábitos de estudio". The "Cierre por cumplimiento" option is selected. The "Fortalezas" dropdown is also open, showing options like "Liderazgo y participación estudiantil", "Actividades deportivas", "Actividades culturales y artísticas", "Proyectos de investigación", "Movilidad estudiantil", "Relaciones personales/familiares", "Problemas económicos", "Dificultades de salud", "Falta de métodos de estudio", "Ansiedad frente a la evaluación", "Baja autoestima", and "Manejo inadecuado del tiempo". The "Debilidades" dropdown is also open, showing options like "Bajo desempeño en áreas básicas", "Historial de baja motivación", "Carencia de hábitos de estudio", "Ausencia de apoyo familiar", "Baja autoestima e inseguridad", and "Problemas de salud". The "Nota de cierre" is empty. The "Indicador de aceptación de políticas y condiciones" is checked. The "Personas" section shows "Persona" and "Jelson De Jesus De La Cruz Olivares".

Oprimir el botón guardar. Recuerde que debe llenar todos los campos incluyendo la nota de cierre y el plan de acción.

Subir documento de “políticas y condiciones”

Localizar en la página del caso la sección de “Documentos” y presionar el botón nuevo

En la sección desplegada, en el ítem “Nombre de Archivo” presione el recuadro que está al lado “Seleccionar Archivo” y busque en el su computador el documento de “formato de autorización para el proceso de monitorio, seguimiento y orientación académica” correspondiente al estudiante. Posteriormente presionar el check de “Indicador de aceptación de políticas y condiciones” y presionar guardar.

Esto activará el check de “Indicador de aceptación de políticas y condiciones” del caso y permitirá el cierre del mismo.