

# Videootención NAF

## ACTIVIDADES DE LOS COORDINADORES NAF



### 1. REMITIR AGENDAMIENTO MENSUAL



Remitir con mínimo 15 días de anticipación al líder NAF de la Dirección Seccional, la disponibilidad de agenda mensual, indicando el número de estudiantes, días y horas que dispone el NAF para la videoatención.

**Anexo 3 - Formato "Solicitud para agendamiento de citas videoatención NAF"**

### 2. DISTRIBUIR Y ASIGNAR LAS CITAS A LOS ESTUDIANTES

De acuerdo con el número de estudiantes y horas que el NAF destinará para la videoatención, el Coordinador NAF deberá realizar la asignación de las citas diarias a los estudiantes del NAF.



### 3. CREAR CITACIÓN DE REUNIÓN EN TEAMS



La creación de la reunión vía Teams, se realizará de acuerdo con los datos recibidos en el histórico de citas.

Esta citación se hará desde una cuenta de correo Hotmail manejada por el NAF.

### 4. HACER SEGUIMIENTO A LAS ATENCIONES

El seguimiento está orientado al:

1. Registro de las atenciones en el Formulario: Registro de Atenciones NAF - Estudiantes. [Aquí](#)
2. Enviar el reporte de citas no atendidas de manera mensual a los Líderes NAF de las DS.



### 5. DAR AVISO DE LAS NOVEDADES DEL NAF



Dar aviso al Líder NAF de la DS de cualquier novedad indicada por la Universidad, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación.

### 6. SOLICITAR CIERRE DE AGENDA YA OFERTADA

En caso de no ser posible atender las citas ya agendadas; Coordinador del NAF dará aviso mediante correo, al líder DIAN para que este proceda a solicitar el cierre de la agenda.

