


	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>3</b>
Docentes	3
<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>INGRESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>MÓDULO DOCENTE</b>	<b>6</b>
Soportes Previnculación	6
Datos en Sistema de Registro Único de Personas - Ágora	6
Formatos para descargar y diligenciar	8
Soportes previnculación	10
Registrar Soportes Previnculación	10
Registros previnculación	14
Periodo	15
Soportes	15
Categoría	16
Vinculación	16
Tercero Sicapital	16
Proveedor Ágora	17
Precarga	17
No cruce entidades	17
Detalle	18
Editar	18
Ver soportes	21

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

## INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo Docentes - Soporte previnculación, así como el paso a paso para realizar los diferentes procesos que se deben tener en cuenta para el registro de los soportes en el Sistema de Gestión Académica.

### 1. OBJETIVO

Facilitar la realización del registro de los soportes necesarios para el proceso de previnculación para los docentes, a través del Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

### 2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para los docentes, usuarios del Sistema de Gestión Académica.

### 3. RESPONSABLES

#### 3.1. Docentes

Es responsabilidad de los Docentes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual, para registrar de manera correcta los documentos correspondientes al proceso de previnculación docente, así como garantizar la veracidad de los documentos e información consignados en el Sistema de Gestión Académica.

### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Firma electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma<sup>1</sup>.

**Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación<sup>2</sup>.

**Megabyte (MB):** Unidad que equivale, aproximadamente, a un millón (2<sup>20</sup>) de bytes.<sup>3</sup>



**Rúbrica:** rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, que suele ponerse en la firma después del nombre y que a veces la sustituye.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Decreto número 2364 de 2012 - Presidencia de la República

<sup>2</sup> Ley 527 de 1999 - Presidencia de la República

<sup>3</sup> Real Academia Española

<sup>4</sup> Real academia Española

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

## 5. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera). A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión Académica: <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/urano/>

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica. (Imagen 1)



Imagen 1.

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión, las cuales corresponden a su usuario y contraseña. Si las ha ingresado correctamente será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica (Imagen 2), desde el cual tendrá acceso a los diferentes módulos, según los permisos que tenga asignados el usuario.






Imagen 2.

**Nota: el Sistema de Gestión Académica, al ser un sistema web, es independiente del sistema operativo por lo que puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.**

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

## 6. MÓDULO DOCENTE

En este módulo podrá gestionar sus cursos, revisar la evaluación docente, las consejerías y la vinculación docente.

En este caso, se explicarán las funcionalidades del submódulo Soportes Previnculación.

### 6.1. Soportes Previnculación

Una vez ingrese al sistema, ubique el módulo Docente (A), luego el submódulo Vinculación Docente y haga clic en Soporte Previnculación (B). (Imagen 3)



Imagen 3.

Al seleccionar Soportes Previnculación, será dirigido a una ventana que está dividida en tres secciones. (Imagen 4)

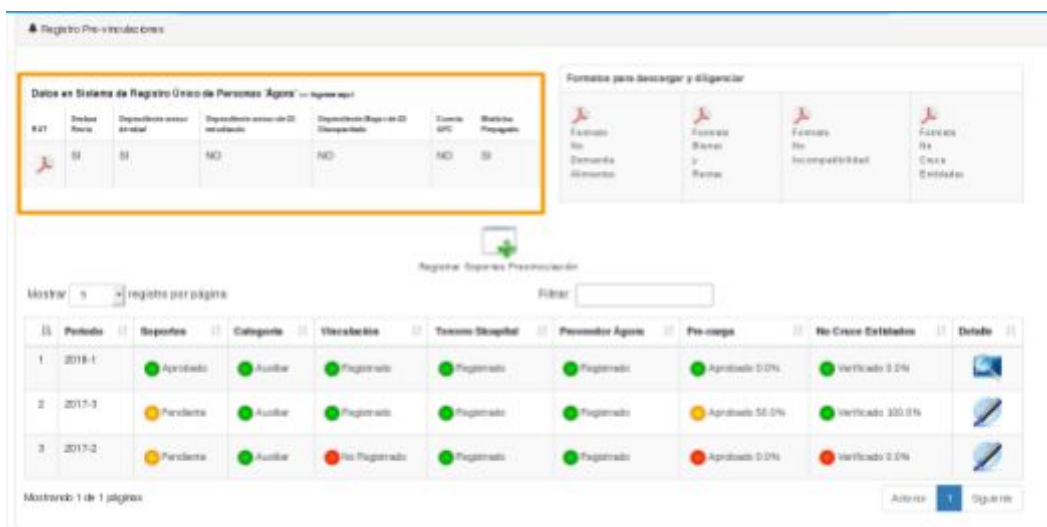




Imagen 4.

**Nota:** tenga en cuenta que antes de realizar el registro de los soportes de previnculación debe:

- Registrarse en el Sistema ÁGORA (sistema único de registro de personas y banco de proveedores), llenar los datos obligatorios y subir los soportes del RUT, Retención en la Fuente y el Formato de Solicitud de Deducción para disminuir Base de Retención en la Fuente.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

- Registrar la pre-vinculación para el semestre, cargar los soportes en el Sistema de Gestión Académico (SGA) y cargar los soportes de la Contraloría, Procuraduría, Personería, Formato de No Cruce y Formato de No Incompatibilidad.
- Aprobar la precarga, una vez es asignada.

Una vez entra en el menú Soportes Previnculación, en la primera sección, encontrará los datos que usted ha registrado en el Sistema Único de Personas - Ágora y que son necesarios para gestionar la vinculación, en la segunda sección encontrará los formatos que debe llenar y subir al sistema y por último, encontrará los soportes de la previnculación que debe cargar en el mismo. Cada sección será explicada a continuación.

### 6.1.1. Datos en Sistema de Registro Único de Personas - Ágora

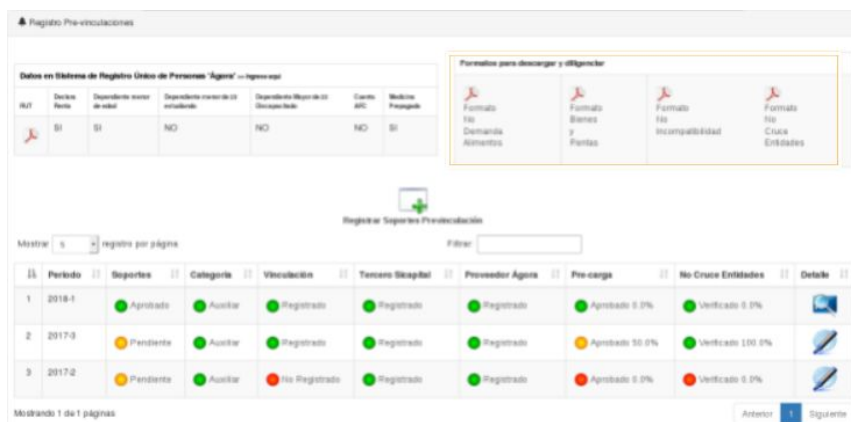



Imagen 5.

En esta sección podrá visualizar algunos de los datos que ha ingresado en el Sistema de Registro Único de Personas - Ágora y encontrará enlace de redirección a dicho sistema (Imagen 6-A).

Los datos corresponden a:

- RUT
- Si declara renta
- Si tiene dependientes menor de edad
- Si tiene dependientes menores de 23 estudiando
- Si tiene dependientes mayores de 23 discapacitados
- Si tiene una cuenta AFC
- Si tiene medicina prepagada

En el caso del RUT, encontrará un ícono cuando hay un documento cargado, como el que se muestra a continuación. (Imagen 6-B)

Datos en Sistema de Registro Único de Personas 'Ágora' >> Ingrese aquí <b>A</b>						
RUT	Declaración Renta	Dependiente menor de edad	Dependiente menor de 23 estudiando	Dependiente Mayor de 23 Discapacitado	Cuenta AFC	Medicina Prepagada
 <b>B</b>	SI	SI	NO	NO	NO	SI



	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

Imagen 6.

Si necesita ver el documento que cargó, haga clic en el ícono. Se abrirá una ventana con el archivo. (Imagen 7)



Imagen 7.

### 6.1.2. Formatos para descargar y diligenciar

Registro Previnculaciones

Datos en Sistema de Registro Único de Personas "Agora" -- Ingreso: 04/11/2017




Nº	Datos Perten	Dependiente menor de edad	Dependiente menor de 20 años	Dependiente mayor de 20 años	Cuenta AFU	Medicina Prepagada
	SI	SI	NO	NO	NO	SI

Formatos para descargar y diligenciar

- Formato No Demanda Alimentos
- Formato Bienes y Rentas
- Formato No Incompatibilidad
- Formato No Cruce Entidades

Registrar Superiores Previnculaciones

Mostrar 5 registros por página

#	Periodo	Suportes	Categoría	Visuación	Tercero Signatario	Proveedor Agora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2016-1	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2	2017-3	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
3	2017-2	Pendiente	Auxiliar	No Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	



Mostrando 1 de 1 páginas

Anterior 1 Siguiente

Imagen 8.

En esta sección (imagen 9) podrá encontrar los siguientes formatos:

- No demanda de alimentos
- Bienes y renta
- No incompatibilidad
- No cruce entidades

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

Formatos para descargar y diligenciar			
 Formato No Demanda Alimentos	 Formato Bienes y Rentas	 Formato No Incompatibilidad	 Formato No Cruce Entidades

Imagen 9.

En este caso, para descargar un formato, ubique el que necesita y haga clic en el ícono correspondiente. Enseguida se abrirá una ventana con dicho documento. En la parte superior de esta ventana, encontrará tres íconos. Haga clic en el indicado a continuación. (Imagen 10)

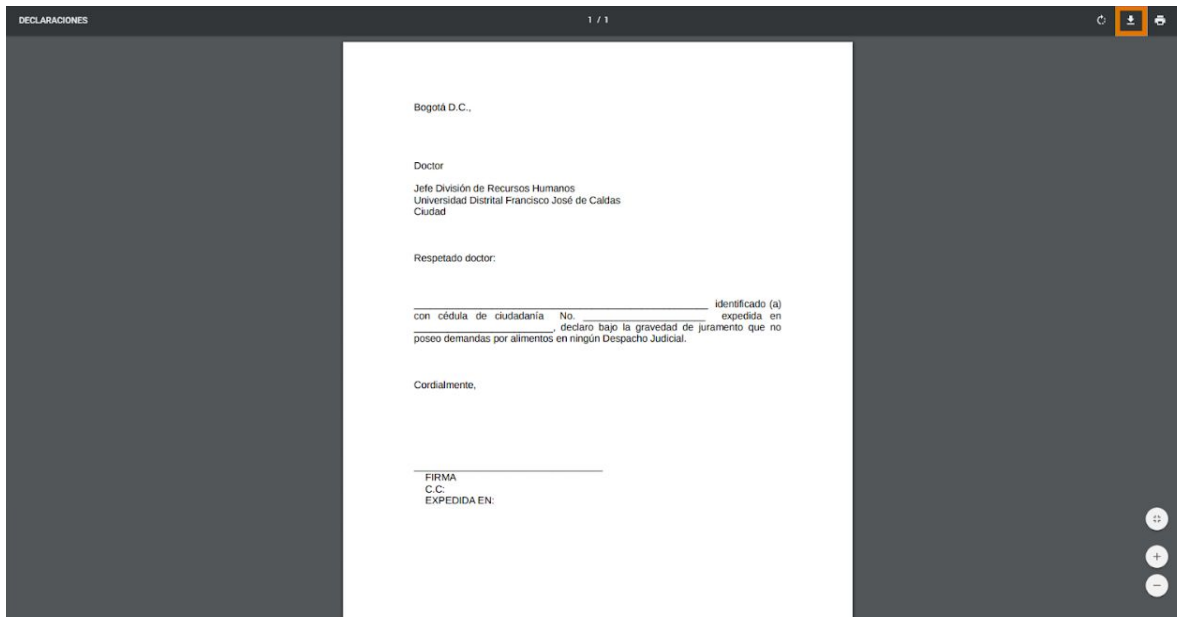


Imagen 10.

El archivo se descargará para que sea diligenciado y luego escaneado para poder cargarlo al sistema.



### 6.1.3. Soportes previnculación



Imagen 11.

En esta sección encontrará dos partes. Por un lado, verá el ícono para cargar los soportes requeridos para la previnculación en la parte superior y con el nombre “Registrar Soportes Previnculación” y una tabla donde se registra el estado en el que se encuentran las distintas etapas de la previnculación.

Primero, veremos cómo realizar la carga de documentos para la previnculación.

**Nota:** usted podrá clasificar los documentos y la información por orden alfabético haciendo clic en la flecha que aparece al lado del título de cada columna. (Imagen 12)



Imagen 12.

#### 6.1.3.1. Registrar Soportes Previnculación



Para cargar los soportes haga clic en “Registrar soporte Previnculación” (Imagen 13)



Imagen 13.

Una vez se da clic en el ícono, se abre el siguiente formulario (Imagen 14), donde tendrá que ingresar la siguiente información:

- Año.
- Periodo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

🔔 Registrar soportes de certificados

✔ Los soportes marcados con (\*) son obligatorio cargarlos.

Año: \*

Período: \*

Salud: \*

Fondo Pensión:

Caja de compensación:

Contraloría: \*

Personería: \*

Policía: \*



Procuraduría: \*

**Imagen 14.**

Cuando haya ingresado los datos anteriores, enseguida encontrará una serie de campos para cargar archivos. Los campos corresponden a:

- Salud
- Fondo de pensión
- Caja de compensación
- Contraloría
- Personería
- Policía
- Procuraduría
- Bienes y renta
- No cruce de entidades
- No demanda alimentos
- No incompatibilidad
- Dependientes
- Tarjeta profesional

Para cargar el documento, haga clic en el botón “examinar” (imagen 15), que abrirá una ventana donde podrá seleccionar el archivo en su equipo que desea cargar.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

Año: \*

Período: \*

Salud:

Fondo Pensión:

Caja de compensación:

Contraloría:

Personería:

Policía:

Procuraduría:

Bienes y rentas:

No cruce entidades:

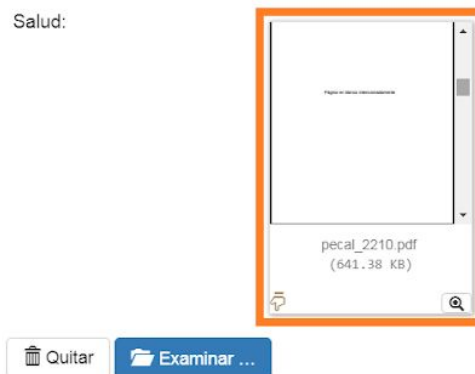
No demanda alimentos:

No Incompatibilidad:

Dependientes:

**Imagen 15.**



Al cargar un documento, podrá visualizarlo en el recuadro que aparece cuando haga la carga del documento. (Imagen 16)

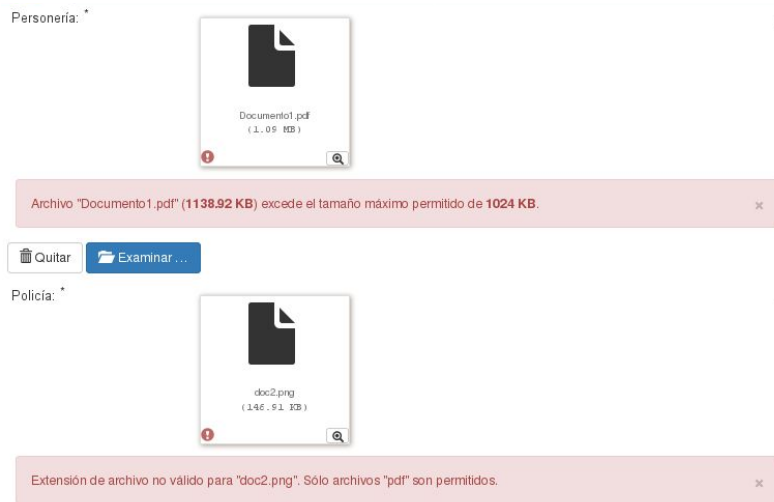


**Imagen 16.**

**Nota: Tenga en cuenta que los soportes deben ser cargados en formato PDF y éstos no deben pesar más de 1 MB.**

Si los archivos no cumplen los parámetros mencionados anteriormente, el sistema le arrojará un error que especifica por qué no pueden ser cargados los archivos. (Imagen 17). En este caso el primer archivo no pudo ser cargado porque excede el tamaño permitido y el segundo porque no es un archivo pdf sino png. Cabe recordar que el único formato permitido es pdf.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	



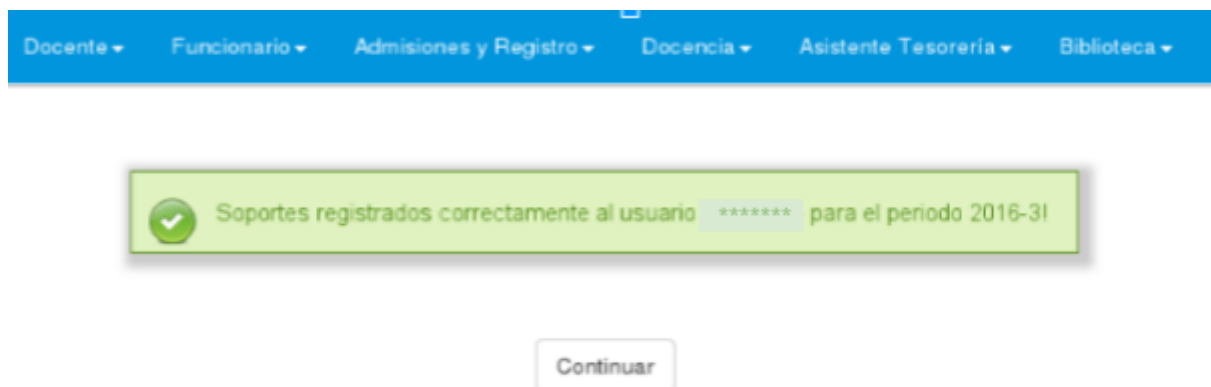
**Imagen 17.**

Cuando haya cargado todos los archivos, haga clic en “Registrar soporte”, si por el contrario, no va a cargar los archivos, puede hacer clic en “Cancelar”. (Imagen 18)





**Imagen 18.**

Al hacer clic en “Registrar soporte” aparecerá un aviso que le indicará que la carga de los soportes fue exitosa. (Imagen 19)



**Imagen 19.**

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

#### 6.1.4. Registros previnculación

A continuación, encontrará una tabla que contiene los siguientes campos: (imagen 20)



Período	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
2018-1	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2017-3	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
2017-2	Pendiente	Auxiliar	No Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	

Imagen 20.

- Soportes
- Categoría
- Vinculación
- Tercero Sicapital
- Proveedor Ágora
- Precarga
- No cruce entidades
- Detalle



De igual manera, en los campos puede encontrar diferentes colores que corresponden a un estado. Cuando el campo tiene el color rojo, significa que no fue aprobado o que el campo no tiene ningún documento cargado o que el aplicativo no encuentra la información que debe ser registrada en otros sistemas como Sicapital o Ágora. (Imagen 21)



Período	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
2018-1	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2017-3	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
2017-2	Pendiente	Auxiliar	No Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	

Imagen 21.

Cuando el campo está con un ícono amarillo, quiere decir que no se han cargado la totalidad de los papeles o que el campo no tiene todas las aprobaciones necesarias. (Imagen 22)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

Mostrar 5 registro por página      Filtro:

	Periodo	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2	2017-3	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
3	2017-2	Pendiente	Auxiliar	No Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior 1 Siguiente

Imagen 22.

Por último encontramos el ícono verde, que quiere decir que la carga está completa, los datos se encontraron en los otros aplicativos o que los soportes tienen todas las aprobaciones necesarias. (Imagen 23)

Mostrar 5 registro por página      Filtro:

	Periodo	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2	2017-3	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
3	2017-2	Pendiente	Auxiliar	No Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior 1 Siguiente

Imagen 23.

**Nota:** en los campos de la precarga y el no cruce de entidades, encontrará un porcentaje que indica el estado de la carga de los soportes o la etapa de aprobación de éstos.

A continuación, se explicará cada campo.

#### 6.1.4.1. Periodo

En el campo encontrará el periodo ingresado cuando se registran o se registraron los soportes. (Imagen 24)

Mostrar 5 registro por página      Filtro:



	Periodo	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2	2017-3	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
3	2017-2	Pendiente	Auxiliar	No Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior 1 Siguiente

Imagen 24.

#### 6.1.4.2. Soportes

En este campo verá en qué estado está la aprobación de los soportes. En este caso si fueron aprobados (verde), pendiente (amarillo) o no aprobado (rojo). (Imagen 25)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

Mostrar 5 registro por página      Filtros:

Id	Periodo	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2	2017-3	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
3	2017-2	Pendiente	Auxiliar	No Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior 1 Siguiente

Imagen 25.

**Nota:** los campos de vinculación y no cruce de entidades dependen de la evaluación que Recursos Humanos y la Coordinación del Proyecto Curricular haga de los soportes registrados.

#### 6.1.4.3. Categoría

En este caso, el aplicativo mostrará la categoría que es asignada por la oficina de Docencia, que depende de la información suministrada y/o de los documentos cargados al sistema. (Imagen 26)

Mostrar 5 registro por página      Filtros:

Id	Periodo	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2	2017-3	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
3	2017-2	Pendiente	Auxiliar	No Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior 1 Siguiente

Imagen 26.

#### 6.1.4.4. Vinculación

En la vinculación podrá encontrar si ésta ya fue registrada o no y en el campo Detalle, podrá consultar qué tipo de vinculación tiene, como se indicará más adelante. (Imagen 27)

Mostrar 5 registro por página      Filtros:

Id	Periodo	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	Aprobado	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2	2017-3	Pendiente	Auxiliar	Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	
3	2017-2	Pendiente	Auxiliar	No Registrado	Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	



Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior 1 Siguiente

Imagen 27.

#### 6.1.4.5. Tercero Sicapital

En este campo el aplicativo le indicará si se encuentra registrado como tercero en el sistema Sicapital. (Imagen 28)



	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

Mostrar  registro por página      Filtro:

Id	Periodo	Sportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	<span style="color: green;">●</span> Aprobado	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 0.0%	
2	2017-3	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: orange;">●</span> Aprobado 50.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 100.0%	
3	2017-2	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: red;">●</span> No Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: red;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: red;">●</span> Verificado 0.0%	

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior **1** Siguiente

Imagen 28.

#### 6.1.4.6. Proveedor Ágora

En esta casilla encontrará si está registrada, parcial o totalmente la información requerida en el Sistema de Registro Único de Personas y banco de proveedores - Ágora. (Imagen 29)

Mostrar  registro por página      Filtro:

Id	Periodo	Sportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	<span style="color: green;">●</span> Aprobado	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 0.0%	
2	2017-3	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: orange;">●</span> Aprobado 50.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 100.0%	
3	2017-2	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: red;">●</span> No Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: red;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: red;">●</span> Verificado 0.0%	

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior **1** Siguiente

Imagen 29.

#### 6.1.4.7. Precarga

En la precarga encontrará el estado de la preaprobación o no de las asignaturas propuestas por el proyecto o proyectos curriculares. Por ejemplo, aparecerá en amarillo si usted como docente ya la aprobó pero la Coordinación del proyecto no, o si un proyecto curricular ya la aprobó la precarga pero por el contrario otro no. (Imagen 30)

Mostrar  registro por página      Filtro:

Id	Periodo	Sportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	<span style="color: green;">●</span> Aprobado	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 0.0%	
2	2017-3	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: orange;">●</span> Aprobado 50.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 100.0%	
3	2017-2	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: red;">●</span> No Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: red;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: red;">●</span> Verificado 0.0%	



Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior **1** Siguiente

Imagen 30.

#### 6.1.4.8. No cruce entidades

En este campo, el sistema le mostrará el estado de la aprobación del formato diligenciado y cargado del cruce de entidades. Por ejemplo, si ya tuvo la aprobación, si está pendiente o si no fue aprobado. (Imagen 31)



	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

Mostrar  registro por página      Filtro:

Id	Periodo	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	<span style="color: green;">●</span> Aprobado	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 0.0%	
2	2017-3	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: orange;">●</span> Aprobado 50.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 100.0%	
3	2017-2	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: red;">●</span> No Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: red;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: red;">●</span> Verificado 0.0%	

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior **1** Siguiente

Imagen 31.

#### 6.1.4.9. Detalle

Aquí (imagen 32) podrá observar de acuerdo a los campos de la tabla el detalle de cada campo y la razón por la cual se encuentra en rojo, amarillo o verde y completar la carga o revisar los soportes previamente cargados, como se explica a continuación.

Mostrar  registro por página      Filtro:

Id	Periodo	Soportes	Categoría	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detalle
1	2018-1	<span style="color: green;">●</span> Aprobado	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 0.0%	
2	2017-3	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: orange;">●</span> Aprobado 50.0%	<span style="color: green;">●</span> Verificado 100.0%	
3	2017-2	<span style="color: orange;">●</span> Pendiente	<span style="color: green;">●</span> Auxiliar	<span style="color: red;">●</span> No Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: green;">●</span> Registrado	<span style="color: red;">●</span> Aprobado 0.0%	<span style="color: red;">●</span> Verificado 0.0%	

Mostrando 1 de 1 páginas      Anterior **1** Siguiente

Imagen 32.

#### 6.1.4.9.1. Editar

**Nota:** *Si usted quiere modificar los archivos que ha cargado, debe tener en cuenta que podrá hacerlo antes de que el campo Estado aparezca aprobado.*

Este campo le permitirá cargar y revisar los documentos solicitados para realizar la previnculación del docente y se identifica con el ícono indicado. (Imagen 33)



Imagen 33.


Al hacer clic, el aplicativo lo dirigirá a la sección donde podrá cargar los documentos. (Imagen 34)

▲ Registrar soportes de certificados

Proyecto Curricular con Pre-carga Académica	Docente	Coordinador	Vinculación	No Cruce Entidades
INGENIERIA ELECTRICA	Aprobado	No aprobado	DOCENTE CATEDRA (CONTRATO)	Pendiente

Año: \*

Período: \*

Salud:   Normas-de-Accesibilidad-de-la-Informatica.pdf

Fondo Pensión:

Caja de compensación:

Contraloría:

Personería:

Policía:

Procuraduría:

Bienes y rentas:

No cruce entidades:

No demanda alimentos:

Imagen 34.

En el encabezado podrá ver (imagen 35)

- El proyecto curricular al que está asociada la precarga
- Si la precarga fue aprobada por el docente
- Si la precarga fue aprobada por el coordinador
- Tipo de vinculación
- Cargue documento “no cruce de entidades”

▲ Registrar soportes de certificados



Proyecto Curricular con Pre-carga Académica	Docente	Coordinador	Vinculación	No Cruce Entidades
INGENIERIA ELECTRICA	Aprobado	No aprobado	DOCENTE CATEDRA (CONTRATO)	Pendiente

Imagen 35.

**Nota:** el aplicativo trae automáticamente el año y periodo del registro de los soportes.

Enseguida encontrará el formulario con los espacios para cargar los siguientes documentos:

- Salud
- Fondo de pensión
- Caja de compensación
- Contraloría
- Personería
- Policía
- Procuraduría
- Bienes y renta

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	



- No cruce de entidades
- No demanda alimentos
- No incompatibilidad
- Dependientes
- Tarjeta profesional


Proyecto Correlar con Pre-carga Académica	Docente	Coordinador	Vinculación	No Grato Entidades
INGENIERIA ELECTRICA	Aprobado	No aprobado	DOCENTE GATEDNA (CONTRATO)	Aprobado


  


Año:


Periodo:


Salud:  Examinar ...  Normas-de-Accesibilidad-de-la-Informatica.pdf


Fondo Pensión:  Examinar ...


Caja de compensación:  Examinar ...


Contrato:  Examinar ...


Personería:  Examinar ...


Policía:  Examinar ...


Procuraduría:  Examinar ...


Bienes y rentas:  Examinar ...

No cruce entidades:  Examinar ...

No demanda alimentos:  Examinar ...

No incompatibilidad:  Examinar ...

Dependientes:  Examinar ...

Tarjeta Profesional:  Examinar ...

Comentarios

Perfil: Coordinador - 2018-06-14  
No cruce entidades aprobado.

Perfil: Coordinador - 2018-06-14  
OK


Imagen 36.

Cuando el aplicativo tiene el ícono indicado y un título, significa que en ese campo ya se cargó previamente un documentos. (Imagen 37)

Salud:  Examinar ...  Normas-de-Accesibilidad-de-la-Informatica.pdf

Imagen 37.

Cuando haya cargado los documentos pertinentes (imagen 15 a 17), haga clic en “Registrar”, para cargar los documentos. (Imagen 38)

Dependientes:  Examinar ...




Tarjeta Profesional:  Examinar ...

Imagen 38.

Al hacer clic, el aplicativo generará un aviso de confirmación. (Imagen 39)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

Soportes registrados correctamente al usuario \*\*\*\*\* para el periodo 2016-3!

Continuar

Imagen 39.

Haga clic en “Continuar” para volver al registro de previnculación.

#### 6.1.4.9.2. Ver soportes

Ahora, para ver los soportes que se cargaron y ya fueron aprobados, ubique la columna “Detalle” y haga clic en el ícono indicado a continuación. (Imagen 40)

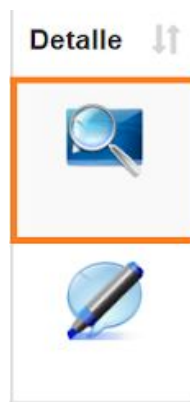


Imagen 40. Ver soportes.

El sistema lo llevará a la página donde podrá consultar los documentos cargados. (Imagen 41)

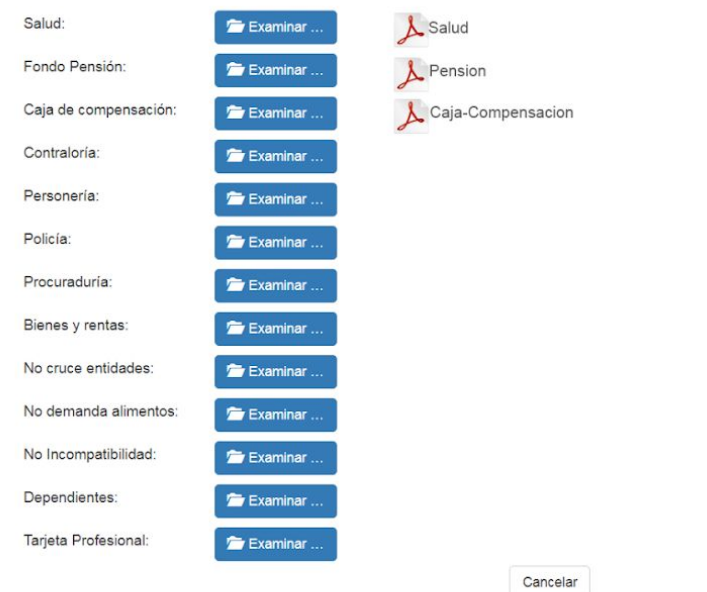




Imagen 41.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	

**Nota: tenga en cuenta que en esta opción NO podrá cargar ningún documento ni cambiar la información ingresada, solamente podrá hacer la consulta de los documentos cargados.**

Para ver los documentos haga clic en el nombre de este. (Imagen 42)

Período: \*

Salud:  Salud

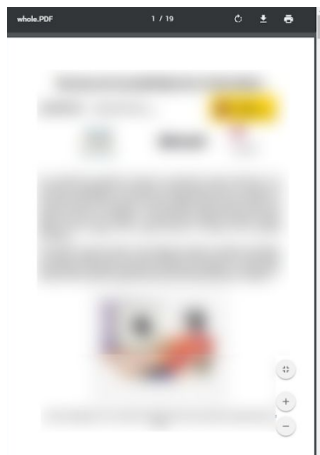
Fondo Pensión:  Pension

Caja de compensación:  Caja-Compensacion

Contraloría:

**Imagen 42.**

Al hacer clic, el aplicativo abrirá una ventana en la que podrá ver el archivo que fue previamente cargado. (Imagen 43)



**Imagen 43.**

En la parte inferior podrá ver las observaciones que se registren en el proceso (imagen 44).

### Comentarios

Perfil : Coordinador - 2018-06-14  
No cruce entidades aprobado.

Perfil : Coordinador - 2018-06-14  
OK

**Imagen 44.**