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



# **UNIVERSIDAD DISTRITAL** FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS** 



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES Docentes	<b>3</b> 3
DEFINICIONES Y SIGLAS	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
MÓDULO DOCENTE	6
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



### 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>&</sup>lt;sup>1</sup> Decreto número 2364 de 2012 - Presidencia de la República

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

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Real Academia Española

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Real academia Española

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

#### 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: <u>https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/urano/</u>

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

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Sistema de Gestión Académica Usuario Clave Ingresar ¿Obvidaste la contraseña?	?

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.

	Docente 🗸	Funcionario 🗸	Admisiones y Registro <del>-</del>	Docencia <del>-</del>	Asistente Tesorería <del>-</del>	Biblioteca <del>-</del>		
1 D	L Datos de usuario							
		Juan Lee	Onardo López More Usuario: Correo: Correo institucional: Tipo de documento: Dirección: Teléfono: Fecha de registro: Estado:	no				
ΘH	lorario	de Clas	se		oticias			
			Imag	ien 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.



### 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)

ocente Funcionario -	Admisiones y Registro <del>-</del>	Docencia <del>-</del>	Asistente Tesorería	- Biblioteca -
A Cursos	Evaluación Docente	Consejerías	Vi	nculación Docente
Asignaturas	Auto Evaluación	Estudiantes	C	ertificado de
Captura de Notas	Resultados	aconsejados	s In	gresos y
Postgrado	Evaluación		R	etenciones
Captura de Notas			PI	an de Trabajo
Pregrado			Pr	oducción
Envío de Correos			Ad	adémica
Lista de Clase			So	oportes
Notas Periodo			Pr	e-vinculación
Anterior				
Vacacionales				

Imagen 3.

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

alce (	an Sistema d	te Registro Griss	de Personas Agors'.	- Topose agai		Formation parts desc	sille à quillerry.				
17	Delas de Recu	Dependente annas Atrabai	Dependente anno de D Modemie	Department Report # 10 December	Lamia Balata UT Papagaia	Januar .	A. Barrow	J. Fernary	Jane 10		
J.		84	NO	ND	ND 8	Derorita Altructu	i. Rene	he organistical	Cape a Cardola	4.00	
05¥36	r 1 2	j registra por p	igna	Variabella	lagerar faqoras Poot	ander ande	- Pacaga	No Cross Satisfact	- 11	Details	
istra Ili	r a <u>a</u> Periodo i 2018-1	gregistes per p	ngina 11 Categoria 1	Verstelle	Taxon Dapha	Fibrac	ii Pro-corga	II No Croce Exhibit	- 11	Detaile	
059700 834 1	r <u>s j</u> Periodo i 2018-1	j registra par p Bapostas Aprotas	sgina 11 Categoria 1 In Original	Viscolulia	Taxon Sagela Traces	Riter Filter Constantion Agrice Property of	II Pre-comps	II No Crose Estimate	- 1	Detaile	
ih t	r <u>n j</u> Periodia   2018-1 2017-3	Progistra par p Bagostas Aprotas	tginx	Vacalación de Crispersale Crispersale	Tenen Skepter Tenen	nolaride Filtet Properate Properate Properate	Pre-seege     Aprofilado 5.0%     Aprofilado 5.0%     Aprofilado 5.0%	II No Cross Existen	im 12 iu	Detade	

Imagen 4.

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

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

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCESCO INTÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

<u>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.</u>
 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





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 e	en Sistema	de Registro Único	de Personas 'Ágora' »I	ngrese aquí 🗛		
RUT	Declara Renta	Dependiente menor de edad	Dependiente menor de 23 estudiando	Dependiente Mayor de 23 Discapacitado	Cuenta AFC	Medicina Prepagada
لحر	sı B	SI	NO	NO	NO	SI

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
- Ok	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

#### 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

							Paratelize plan descarg	per y offigenciar			
	Declara Penta	Dependiente menor de velad	le Personan 'Agent' Inquelle to corectie 32 autaliante	legenderte Beyr (k.1) Desenderte Beyr (k.1) Deseperitek	tan Ni	Bellin Prospik	ja Formatio	). Formato	Pormate	Formato	i
J.	8	81	NO	NO	NO		Demandia Alimentos	3 Farias	Teo	Cruce Entidade	
intra	r_ 6	egata par p	groa		logista	Separate Free	eculación Filtur				
ntra h	r 5 Periodo 2218-1	regato par p	gris II Categoria	Vinculación I	Tere	Separate Free	restaction Prese:	E Pre-carge	II No Cruce Ent	idades 31	Detaile
ih.	r 5 Periodo 2018-1	egato par p 10 toportes 0 Aproto	gina 12 Categoria 14 Austriar	Vinculación	Terro	Separate Freed	ncalactin Fitter Proveedor Agora	IT Pro-carga	10 No Crace Ent	10ades - 22 0.0%	Detaile
ala Ik	r 5 Periodo 2218-3 2017-3	regato par pr     toportes     Aprobs     O Pontis	gra 37 Categoria 49 O Austier 40 O Austier	Vinculación I Pregistrado Registrado	Terro O	Kaparian Press	Provedor Agers  Provedor Agers	II Pre-carga Aprebado 5 Aprebado 5	No Cruce Ent	Nodes 21 0.0% 0.00%	Detalo



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:	
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

Formatos para descargar y diligenciar					
A	L	L	S		
Formato	Formato	Formato	Formato		
No	Bienes	No	No		
Demanda	У	Incompatibilidad	Cruce		
Alimentos	Rentas		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)

DECLARACIONES	171	ं ± क
	Bogotá D.C	
	Doctor Jefe División de Recursos Humanos Universidad Distrital Francisco José de Caldas Ciudad	
	Respetado doctor: identificado (a) dedaro bajo la gravedad de juramento que no poseo demandas por alimentos en ingún Despacho Judicial.	
	Cordialmente,	
	FIRMA C.C: EXPEDIDA EN:	8
	Imagen 10.	-

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

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESOBA
UNIVERSIDAD DISTRITUL FRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

#### 6.1.3. Soportes previnculación

								Formatios para descargar	y diligenciar				
uт "L	Decism Rents Si	Dependente roenor de-ediad	Dependente menor estadiando NO	de 20	ne opi Sependeria Beyorde (3 Discopecitado NO	Cuerto AFC NIC	Nederina Propagada ST	Formato Na Demandia Alimentos	Formato Bienes y Pientas	Formato No Incompatit	ilidad	Formats No Cruce Entidad	0
lastra		• Indistro acr (	ulaina			Registrat	Separtes Preview	estación Fitrar					
kostra 41k	r 5 Periodo	• registro por p	igina Catego	• 11	Vinculación	Regisit a	Sepertes Preview	cutación Fitrac	Pre-carga	II No C	ruce Enlidades	11	Detaile
fostra Jh 1	Periodo 2018-1	registro por p     Goportes     Aprob	ada O Au	rin 11 ciliar	Vinculación Registrada	Registrat	Separtes Preview	culación Fitrar. Provendor Ágora II Registrado	Pre-carga	11 No C	Verificado 0.0%	11	Detaile
li l	er 5 Periodo 2018-1 2017-0	registro por p     Soportes     One Apreb     One Pend	ado O Au	via 11 stilar stilar	Vinculackin Registrada	Registrar	Sepertes Previe	culación Fibrar:	Pre-carga Aprobado 0.0 Aprobado 50	II No C 1% 0	Verificade 0.0%	11	Details

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)

Categoria	
Imagen 12.	

#### 6.1.3.1. Registrar Soportes Previnculación

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

Registrar Soportes Prevince	Ilación
Filtrar:	
Imag	en 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.

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DESTRICTAL PRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

A Registrar soportes de certificados



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:	2
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL PRANCERO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS



Imagen 15.

Al cargar un documento, podrá visualizarlo en el recuadro que aparece cuando haga la carga del documento. (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:	2
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL PRANCESCO INSE DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

	Docum	eriol pdf	>
	•	9 MB)	
Archivo "Documento	1.pdf" ( <b>1138.92 KB</b> ) e	cede el tamaño máximo permitido de <b>1024 KB</b> .	×
🛍 Quitar 🦻 Exar	ninar		
Policía: *			>
	doc (146.	2.png 91 KB)	

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)

D	)ocente - F		Admisiones y Registro <del>-</del>	Docencia <del>-</del>	Asistente Tesoreria <del>-</del>	Biblioteca+	
Bienes y renta	as:	🗁 Examin	ar				
No cruce entic	dades:	🗁 Examin	ar				
No demanda a	alimentos:	🗁 Examin	ar				
No impedimen	ntos:	🗁 Examin	ar				
Dependientes:	:	🗁 Examin	ar				
Carga académ	nica:	🗁 Examin	ar				
			Registrar Soportes	Cano	elar		

Imagen 18.

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

Docente <del>-</del>	Funcionario <del>-</del>	Admisiones y Registro <del>-</del>	Docencia +	Asistente Tesoreria <del>-</del>	Biblioteca <del>-</del>
[	Soportes re	egistrados correctamente al	usuario ******	<ul> <li>para el periodo 2016-3</li> </ul>	1
					_
		Contir	nuar		
		Image	n 19.		

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITUL FRANCISCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

#### 6.1.4. Registros previnculación

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

Mastr	ar s - n	egistro por página			F	itrar.			
11	Periodo 👘	Soportes 11	Categoria 💷	Vinculación II	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detaile 11
1	2018-1	🔵 Aprobado	O Auxiliar	🔵 Registrado	🔵 Registrado	🔵 Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	9
2	2017-3	😑 Pendiente	O Auxiliar	🔵 Registrado	🔵 Registrado	🔵 Registrado	O Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	Z
3	2017-2	O Pendiente	O Auxiliar	😑 No Registrado	🔵 Registrado	🔵 Registrado	Aprobado 0.0%	O Verificado 0.0%	Z
Mostra	ndo 1 de 1 página	15						Anterior 1	Siguiente

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)

n	Periodo II	Soportes	Categoria II	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Agore	Pre-carga 11	No Cruce Entidades	Detaile
1	2018-1	O Agrobado	O Austin	California (	• Pagatrada	O Pagistrada	Aprobado 0.0%	• Veticada 0.0%	
1	2017-0	O Pendiente	O Austin	<ul> <li>Registrado</li> </ul>	Ceptitrain	Repetrado	O Aprobado 50.0%	O Verticado 100 0%	1
9	2017-2	O Pandianta	Austiar	• 14 Repatrado	· Repotrado	Registrate	Aprobada 0.0%	Verticade 0.0%	1

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)

Macroproceso: de Gestión Académica         Versión: 03         OFICINA ASESORA           Proceso: Gestión de docencia         Fecha de Aprobación:		INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
Proceso: Gestión de docencia Fecha de Aprobación:		Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
	UNIVERSIDAD DISTRIBAL FRANCISCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

Mostr	ar s • r	registro por página				Filtr	80			
11	Periodo 11	Soportes 11	Categoria 👘	Vinculación II	Tercero Sicapital		Proveedor Ágora 🛛 🕸	Pre-carga II	No Cruce Entidades	Detaile 11
1	2018-1	O Aprobado	O Auxiliar	🔴 Registrado	🔵 Registrado		<ul> <li>Registrado</li> </ul>	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
z	2017-3	😑 Pendiente	O Auxtiar	🔴 Registrado	🔵 Registrado		🔵 Registrado	O Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	Z
3	2017-2	O Pendiente	🔵 Auxiliar	😑 No Registrado	🔵 Registrado		🔵 Registrado	Aprobado 0.0%	Overficado 0.0%	Z
Mostra	ndo 1 de 1 págin	185							Anterior 1	Siguiente



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)

Mast	ar 5 • r	egistro por página				Filtrar:			
14	Periodo 👘	Soportes 11	Categoria 👘	Vinculación	Tercero Sicapital	11 Proveedor Ágora 11	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detaile 11
1	2018-1	O Aprobado	😑 Austiar	🔵 Registrado	🔴 Registrado	🔵 Registrado	Aprobado 0.0%	Utrificado 0.0%	9
z	2017-3	O Pendiente	O Austiar	🔵 Registrado	🔵 Registrado	Registrado	O Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	Z
3	2017-2	😑 Pendiente	🔵 Auxiliar	🔴 No Registrado	🔵 Registrado	Registrado	Aprobado 0.0%	Verticado 0.0%	Z
Mostra	ndo1de1págin	85						Anterior 1	Siguiente

Imagen 23.



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)

11	Periodo 11	Soportes 11	Categoria II	Vinculación 💷	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora 11	Pre-carga II	No Cruce Entidades	Detaile
1	2018-1	Aprobado	O Austin	O Pegratuas	<ul> <li>Regulate</li> </ul>	O Pagistrada	Aprobado 0.0%	• Veticada 0.0%	
t	2017-0	O Pendiente	O Autflat	Registrado	• Registrado	<ul> <li>Repetrado</li> </ul>	O Aprobado 55.0%	Verficade 100 0%	1
ē	2017-2	O Pandiarda	• Austiar	o Isa Registrado	C Reponses	O Registrado	Aprobado 0.0%	O Verticado 0.0%	1



#### 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)

Macroproceso: de Gestión Académica Versión: 03		INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
DC OIDTE		Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
Proceso: Gestión de docencia Fecha de Aprobación:	INCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

п	Periodo 11	Soportes	Categoria	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Agore	Pre-carga	No Cruce Enlidades	Detaile
١	2018-1	Aprobato	O Austin	O Pegalada	O Pagatrada	O Registrada	Aprobado 0.0%	• Verticada 0.0%	
t.	2017-0	O Pendiente	<ul> <li>Auxiliar</li> </ul>	Regelada	O fregatrado	• Registrado	O Aprobado 50.0%	Verficade 100.0%	1
9	2017-2	O Pandianta	Austiar	o ta Repatrada	C Reponses	O Repotrado	Aprobado 0.0%	O Verticado 0.0%	1



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

## 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)

1	Vlostr	ar 5 • 1	egistro por página				Filtrar:			
	11	Periodo 👘	Soportes 11	Calegoria 🗄	Vinculación 🛛	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga	No Cruce Entidades	Detaile 11
	1	2018-1	🔵 Aprobado	O Auxiliar	🔵 Registrado	🔵 Registrado	🔵 Registrado	Aprobado 0.0%	Venticado 0.0%	
	2	2017-3	😑 Pendiente	O Auxiliar	🔵 Registrado	🔵 Registrado	🔵 Registrado	O Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	Z
	3	2017-2	😑 Pendiente	Auxiliar	😑 No Registrado	<ul> <li>Registrado</li> </ul>	Registrado	Aprobado 0.0%	O Verificado 0.0%	Z
N	lostra	ndo 1 de 1 págin	85						Anterior	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)

U1	Periodo 11	Soportes 11	Categoria	Vinculación 11	Tercero Sicapital	Proveedor Agors	Pre-carga	No Cruce Enlidades	Detaile
	2018-1	O Aprobado	O Auxiliar	Cepstrado	O Repotado	<ul> <li>Registrado</li> </ul>	Aprobado 0.0%	Verificado 8.0%	
18	2017-3	O Pendienta	• Austiliar	Registrado	Capatrada	• Registrade	Aprobado 50.0%	Verficado 100.0%	1
	2017-2	O Pendiente	Austin	O No Registrate	C Registrado	O Registrada	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	1



## 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)

Macroproceso: de Gestión Académica Versión: 03	2
OFICINA ASE	ICINA ASESORA
Proceso: Gestión de docencia Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

17	Periodo 💠	Soportes 11	Categoria 👘	Vinculación II	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga 11	No Cruce Entidades	Detaile 1
1	2018-1	O Aprobado	O Auxiliar	🔴 Registrado	🔵 Registrado	🔵 Registrado	O Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2	2017-3	<mark>O</mark> Pendiente	O Auxiliar	🔵 Registrado	<ul> <li>Registrado</li> </ul>	🔵 Registrado	O Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	Z
3	2017-2	😑 Pendiente	O Auxiliar	😑 No Registrado	<ul> <li>Registrado</li> </ul>	🔵 Registrado	O Aprobado 0.0%	O Verificado 0.0%	Z



## 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 provedores - Ágora. (Imagen 29)

Mastr	lostrar s - registro por página					Filtrar					
11	Periodo 👘	Soportes 11	Categoria 👘	Vinculación II	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora	Pre-carga II	No Cruce Entidades	Detaile 11		
1	2018-1	O Aprobado	🔴 Auxiliar	🔴 Registrado	🔵 Registrado	🔵 Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%			
2	2017-3	<mark>O</mark> Pendiente	O Auxtiar	🔴 Registrado	🔵 Registrado	<ul> <li>Registrado</li> </ul>	O Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	Z		
3	2017-2	😑 Pendiente	O Auxiliar	😑 Na Registrada	🔵 Registrado	<ul> <li>Registrado</li> </ul>	Aprobado 0.0%	Uverificado 0.0%	Z		
Mostra	ndo 1 de 1 página	15						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 le aprobó la precarga pero por el contrario otro no. (Imagen 30)

11	Periodo 11	Soportes 11	Categoria II	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Agore	Pre-carga II	No Cruce Entidades	Detaile
1	2018-1	O Agrobado	O Austin	O Registrada	Capatrada	O Registrado	Aprobado 0.0%	Veticade 0.0%	
2	2017-0	O Pendiente	<ul> <li>Auxflar</li> </ul>	O Registrado	• firgistrado	C Registrado	Aprobado 50.0%	Verificado 100 0%	1
9.	2017-2	O Pandianta	Austiar	o In Registrado	• Reported	C Repatrada	Aprobado 0.0%	O Verticado 0.0%	1



#### 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:	2
0	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS
Mastrar s	resistro sor sásina Eitrar		-

11	Periodo 🗄	Soportes 11	Categoria 💷	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Ágora 🛛 🕸	Pre-carga II	No Cruce Enlidades	Detaile 11
1	2018-1	O Aprobado	O Austiar	🔴 Registrado	🔵 Registrado	🔵 Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	
2	2017-3	<mark>O</mark> Pendiente	O Auxtiar	🔴 Registrado	🔵 Registrado	🔴 Registrado	O Aprobado 50.0%	Verificado 100.0%	Z
3	2017-2	😑 Pendiente	O Auxiliar	😑 No Registrado	🔵 Registrado	🔴 Registrado	Aprobado 0.0%	Verificado 0.0%	1
Mostra	ndo 1 de 1 págin	85						Anterior 1	Siguiente



## 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.

11	Periodo 11	Soportes	Categoria II	Vinculación	Tercero Sicapital	Proveedor Agora 11	Pre-carga IT	No Cruce Entidades	Detaile
1	2018-1	O Aprobado	• Austin	🔴 Registrada	Registrada	🔵 Registrado	Aprobado 0.0%	O Verticada 0.0%	
t.	2017-0	O Pendiente	<ul> <li>Austin</li> </ul>	Kegebada	• Registrado	• #agistudu	O Aprobado 50.0%	O Verficado 100 0%	1
	2017-2	O Pandianta	Austiar	o Na Registrado	O Papatrada	O Repotrado	Aprobado 0.0%	O Verticado 0.0%	1

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)

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
6	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITUL FRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

Proyecto Curricular con Pr	e-carga Académica		Docente	Coordinador	Vinculación	No Cruce Entidades
INGENIERIA ELECTRICA			Aprobado	No aprobado	DOCENTE CATEDRA (CONTRATO)	Pendient
4ño: *	2017 💌					
Período: *	3 -					
Salud:	🕞 Examinar	Normas do Acc	osibilidad d	o la Informati	a odf	
		A Normas-de-Acc	esibilidad-d	enannonnau	a.pui	
ondo Pensión:	Examinar					
Caja de compensación:	🚰 Examinar					
Caja de compensación: Contraloría:	🖀 Examinar					
Caja de compensación: Contraloría: Personería:	<ul> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> </ul>					
Caja de compensación: Contraloría: Personería: Policía:	<ul> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> </ul>					
caja de compensación: contraloría: rersonería: rolicía: rrocuraduría:	<ul> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> </ul>					
Caja de compensación: Sontraloría: <sup>3</sup> ersonería: <sup>3</sup> olicía: <sup>3</sup> rocuraduría: šienes y rentas:	<ul> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> <li>Examinar</li> </ul>					

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



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

Proyecto Carricular con Pr	e-carga Académica			Docente	Coordinador	Vinculación	No Grace Entidades
INCENIERIA ELECTRICA				Aprobacito	No sprotecto	DODENTE GATEDRA (DONTRATO)	Aproback
Año: "	2017 =						
Periado: *	3						
Saluxt	Sector		Normas-de-Acc	esibildad d	e-la-informati	ca.pdf	
Fondo Pensión:	🖀 Exernar						
Caja de compensación:	🖀 Examinar						
Contraloría:	🖀 Exercise						
Personería:	The Deserver						
Policia	Sector						
Procuraduria:	Darmer						
Bienes y rentas:	Dermar						
No cruce entidades:	🖀 Darmar						
No demanda alimentos:	🖀 Barrinar						
No Incompatibilidad:	🖀 Damirar						
Dependientes:	🖀 Examinar						
Tarjeta Profesional	🖀 Damirar						
		Registrar	Gancelar				
Comentarios							
Perfil : Coordinator - 2018 No cruce ertitades sprotect	<b>96-14</b>						
Perfil : Coordinator - 2018- OK	06-14						

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)





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





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

Página 19 de 21

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE SOPORTES PREVINCULACIÓN DOCENTE	Código:	2
	Macroproceso: de Gestión Académica	Versión: 03	OFICINA ASESORA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCESCO IOSÉ DE CALDAS	Proceso: Gestión de docencia	Fecha de Aprobación:	DE SISTEMAS

ories regiserrous	correctament	e al usuario		para el peri	iodo 2016-31
			Continuer	Continuer	Continuer

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 DISTRICT	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:	Laja-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)





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.			