
	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE DOCENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

MANUAL DE USUARIO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE DOCENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE DOCENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
Docentes	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
MÓDULO DOCENTE	5
Acciones	6
Enviar Solicitud de Cumplido	6

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE DOCENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo de Solicitud de Cumplidos Docentes, así como el paso a paso para realizar la solicitud de los cumplidos por parte de los docentes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1. OBJETIVO

Facilitar la solicitud del cumplimiento de los docentes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el proceso de solicitud de cumplidos de los docentes por medio 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 solicitar de manera correcta y en las fechas establecidas los cumplidos y verificar que toda la información de solicitud sea correcta.

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE DOCENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

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>

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 ha ingresado correctamente sus credenciales de inicio de sesión, será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica (Imagen 2), desde el cual tendrá acceso a los diferentes módulos, dependiendo de los permisos que tenga asignados el usuario.

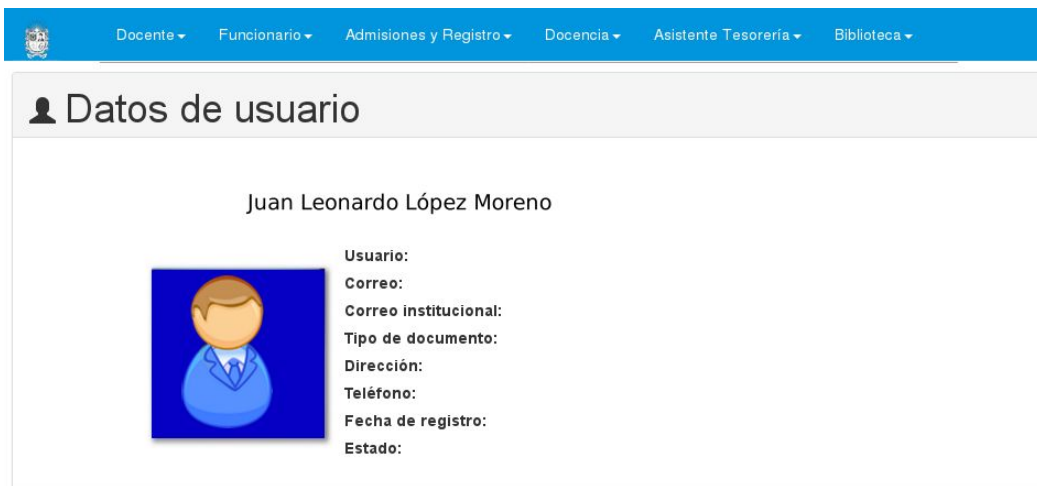




Imagen 2.

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 LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE DOCENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5. 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 Docente - Vinculación Docente - Solicitud de Cumplido. (Imagen 3)



Imagen 3.

Al hacer clic en el menú el sistema lo llevará a la sección de Cumplido Docentes. (Imagen 4)

SOLICITUD CUMPLIDO DOCENTES



NOMBRE DEL DOCENTE

RESOLU. √	VIGENCI. √	NÚMERO DE VI. √	DEDICAC. √	PROYECTO CURRICULAR ▲ ₂	ACCIONES
008	2018	DVE341	TCO	INGENIERIA DE SISTEMAS	

Imagen 4.

El sistema le mostrará un listado donde verá el nombre del docente en la parte superior, y enseguida encontrará listados:

- número de resolución
- vigencia
- número de vinculación
- dedicación
- proyecto curricular
- acciones que se pueden realizar sobre dicho registro.

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE DOCENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5.1. Acciones

En la última casilla, correspondiente a Acciones (imagen 5), podrá hacer la solicitud del cumplimiento. Este campo se encuentra al final de la tabla donde está dispuesta la información relacionada con la vinculación del docente.

NOMBRE DEL DOCENTE

RESOLU.∞	VIGENCI.∞	NÚMERO DE VI.∞	DEDICAC.∞	PROYECTO CURRICULAR ▲ ₂	ACCIONES
008	2018	DVE341	TCO	INGENIERIA DE SISTEMAS	<input type="text"/> 

Imagen 5.

5.1.1. Enviar Solicitud de Cumplido



Para hacer la solicitud, ubique el campo acciones y haga clic en el campo indicado a continuación. (Imagen 6)



Imagen 6.

A continuación, el sistema le mostrará una ventana donde podrá ingresar la fecha (mes y año) de la solicitud del cumplimiento; un recuadro que le informa su aceptación en el cumplimiento de su labor para la fecha descrita anteriormente y en la parte inferior encontrará listadas las solicitudes (imagen 7) de cumplimiento previamente realizadas con:

- número de vinculación
- vigencia
- mes
- año
- estado solicitud
- acciones
-

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE DOCENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Solicitar cumplido

AÑO MES

Estimado(a) Docente:
 Seleccione el mes y año de la solicitud de cumplido que va a realizar. Tenga en cuenta que al hacer click en el boton de enviar usted manifiesta que ha cumplido con las actividades como docente de vinculación especial para el mes y año seleccionado. Esta acción genera una solicitud al coordinador del proyecto curricular para gestionar el visto bueno y el pago correspondiente.
 NOTA: Debe hacer la solicitud por cada proyecto curricular donde desarrolló sus actividades.

NÚMERO DE VINCULACIÓN	VIGENCIA	MES	AÑO	ESTADO SOLICITUD	ACCIONES
DVE341	2018	1	2018	CARGANDO DOCUMENTOS	
DVE341	2018	11	2017	POR REVISAR COORDINADOR	
DVE341	2018	2	2017	POR REVISAR COORDINADOR	
DVE341	2018	2	2018	POR APROBAR DOCUMENTOS	
DVE341	2018	3	2018	POR REVISAR COORDINADOR	
DVE341	2018	9	2017	POR REVISAR COORDINADOR	

Imagen 7.

Nota: es muy importante que lea la información que se encuentra debajo de la fecha de los cumplidos, pues al ingresar la fecha correspondiente y enviar la solicitud del cumplido, usted acepta haber cumplido con todas las actividades propuestas en su plan de trabajo.

Al ingresar la fecha (mes y año) y hacer clic en en el botón “Enviar”, el sistema le mostrará un aviso de confirmación. (Imagen 8)



Seleccionó un mes o año diferente al actual, ¿Está seguro(a) de enviar la solicitud?

Imagen 8.

Si la fecha ingresada ya tiene solicitud asociada, el sistema generará un error. (Imagen 9)





Error

Ya existe una solicitud de pago para el año y mes dados

Imagen 9.

Si por el contrario, no hay una solicitud asociada, el sistema le mostrará un aviso confirmando la acción. (Imagen 10)

	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CUMPLIDOS DE DOCENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contractual	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Solicitud registrada y enviada

Se ha enviado la solicitud a la coordinación



Imagen 10.

En cualquiera de los casos, haga clic en OK para volver a la pantalla anterior.

Nota: si el cumplido fue enviado pero no fue aprobado, o si el cumplido no fue enviado por parte del docente, el certificado de aprobación de pago que emite la decanatura a la oficina de recursos humanos registrará al docente como NO cumplido.