



APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR

Código:

Macroproceso: Administrativa y contractual

Versión: 2

Proceso: De apoyo



Fecha de Aprobación:



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



## MANUAL DE USUARIO PARA LA APROBACIÓN DE CUMPLIDOS (COORDINADOR) - SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

	APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 2	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABLES</b>	<b>3</b>
3.1. Coordinadores	3
<b>4. INGRESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
5.1. Acciones	6
5.1.1. Aprobar Cumplido	7
5.1.2. Rechazar Cumplido	8
5.1.3. Aprobación masiva de cumplidos	8
5.2. Generar certificado	10

	APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 2	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

## INTRODUCCIÓN

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

### 1. OBJETIVO

Facilitar la gestión del cumplido para los coordinadores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



### 2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el proceso de aprobación de cumplidos para los coordinadores por medio del Sistema de Gestión Académica.

### 3. RESPONSABLES

#### 3.1. Coordinadores

Es responsabilidad de los coordinadores de los proyectos curriculares de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para la gestión de los cumplidos de los docentes de vinculación especial.

	APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 2	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

#### 4. INGRESO A LA APLICACIÓN

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.



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.*

	<b>APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Macroproceso:</b> Administrativa y contractual	<b>Versión:</b> 2	
	<b>Proceso:</b> De apoyo	<b>Fecha de Aprobación:</b>	

## 5. APROBACIÓN COORDINADOR

En este módulo se explicará la aprobación de cumplidos para los Docentes de Vinculación Especial. En este caso, se explicarán las funcionalidades del submódulo Coordinador - Docentes - Validación cumplidos de nómina. (Imagen 3)

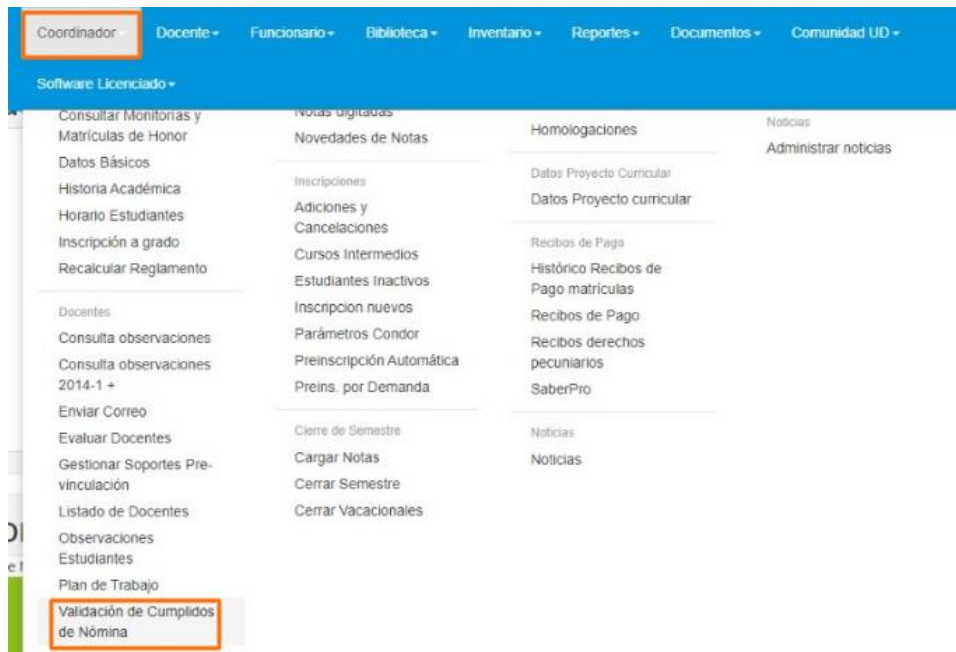




Imagen 3.

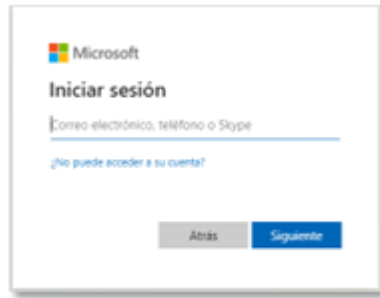
Al hacer clic en el menú el sistema lo llevará a la sección donde se debe autenticar por medio de Outlook, haciendo clic en el botón indicado. (Imagen 4)



Imagen 4.

Enseguida, en el login de Outlook, tendrá que ingresar las credenciales de inicio de sesión de su cuenta. (Imagen 5)

	APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 2	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	



**Imagen 5.**

Una vez haya ingresado, el sistema lo llevará a la sección de Cumplido Docentes. (Imagen 6)

Proyecto Curricular	Documento	Nombre Docente	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
PROYECTO CURRICULAR	PROYECTO	ALBA MARCELA SUAREZ	DVE1999	8	2023	✓✕

**Imagen 6.**

En la sección de las *peticiones*, podrá encontrar listados los cumplidos remitidos con los siguientes datos:

- Proyecto Curricular
- Documento
- Nombre Docente
- Número Vinculación
- Mes solicitud
- Año solicitud
- Acciones

### 5.1. Acciones

En la última casilla, correspondiente a Acciones, podrá En la sección de *acciones* podrá aprobar o rechazar los cumplidos. Este campo se encuentra al final de la tabla. (Imagen 7)



	APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 2	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 7.

### 5.1.1. Aprobar Cumplido

Para aprobar un cumplido, ubique el ítem y haga clic en el botón indicado. (Imagen 8)



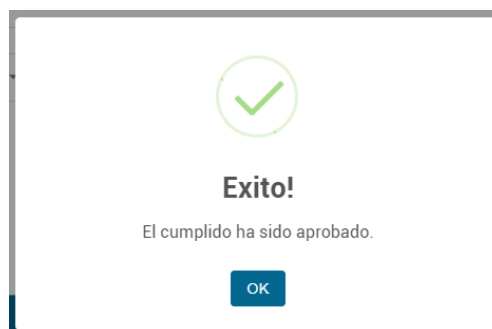
Imagen 8.

El aplicativo le solicitará la confirmación de la aprobación del cumplido. (Imagen 9)



Imagen 9.

Al hacer clic en *aceptar*, el sistema le confirmará que el cumplido ha sido aprobado. (Imagen 10)





	APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 2	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

Imagen 10.

### 5.1.2. Rechazar Cumplido

Para aprobar un cumplimiento, ubique el ítem y haga clic en el botón indicado. (Imagen 11)

**Peticiones**

Proyecto Curricular	Documento	Nombre Docente	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS		DVE1999	8	2023	

**Aprobar Cumplidos**

Imagen 11.

El aplicativo le solicitará la confirmación del rechazo del cumplimiento. (Imagen 12)

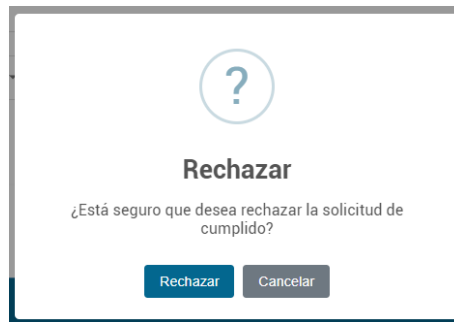


Imagen 12.

Al hacer clic en *aceptar*, el sistema le confirmará que el cumplimiento ha sido aprobado. (Imagen 13)

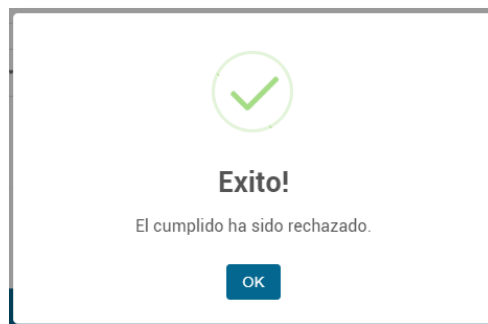




Imagen 13.

### 5.1.3. Aprobación masiva de cumplidos

Para aprobar varios cumplidos, haga clic en el check de los cumplidos que va a aprobar. (Imagen 14)



	APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 2	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

**Peticiones**

<input type="checkbox"/>	Proyecto Curricular	Documento	Nombre Docente	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	4	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	3	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	2	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	1	2023	✓ x

Imagen 14.

**Nota:** Si requiere seleccionar todos los cumplidos enviados, haga clic en el check indicado. (Imagen 15)

**Peticiones**

<input type="checkbox"/>	Proyecto Curricular	Documento	Nombre Docente	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	4	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	3	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	2	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	1	2023	✓ x

Imagen 15.

Enseguida, haga clic en el botón *Aprobar cumplidos*. (Imagen 16)

**Peticiones**



<input type="checkbox"/>	Proyecto Curricular	Documento	Nombre Docente	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	4	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	3	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	2	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	1100076	LUIS ALBERTO SUAREZ	DVE2000	1	2023	✓ x

Imagen 16.

Confirme la aprobación masiva. (Imagen 17)



Imagen 17.

	APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 2	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

Enseguida, el sistema confirmará que se aprobaron los cumplidos. (Imagen 18)

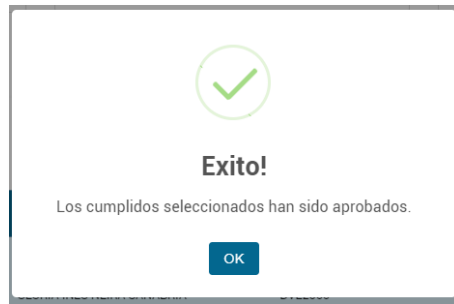


Imagen 18.

## 5.2. Generar certificado

En la sección de la parte superior podrá encontrar el nombre del coordinador. Enseguida podrá seleccionar el proyecto curricular al que va a gestionar de una lista desplegable. Una vez lo haya seleccionado, debajo del desplegable podrá seleccionar el mes, año y periodo del cual requiere el certificado. (Imagen 19)



Imagen 19.

Una vez haya ingresado los datos, haga clic en *Generar certificado*. (Imagen 20)

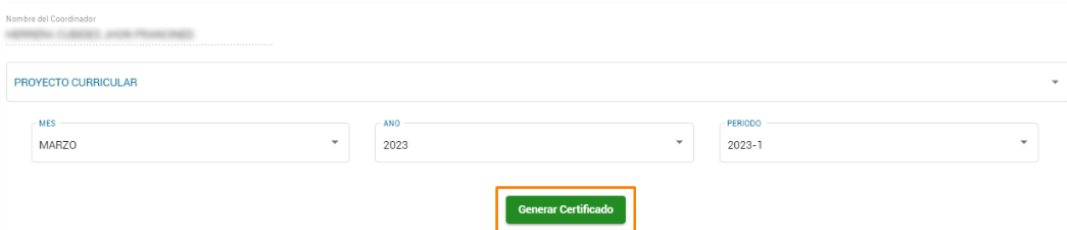


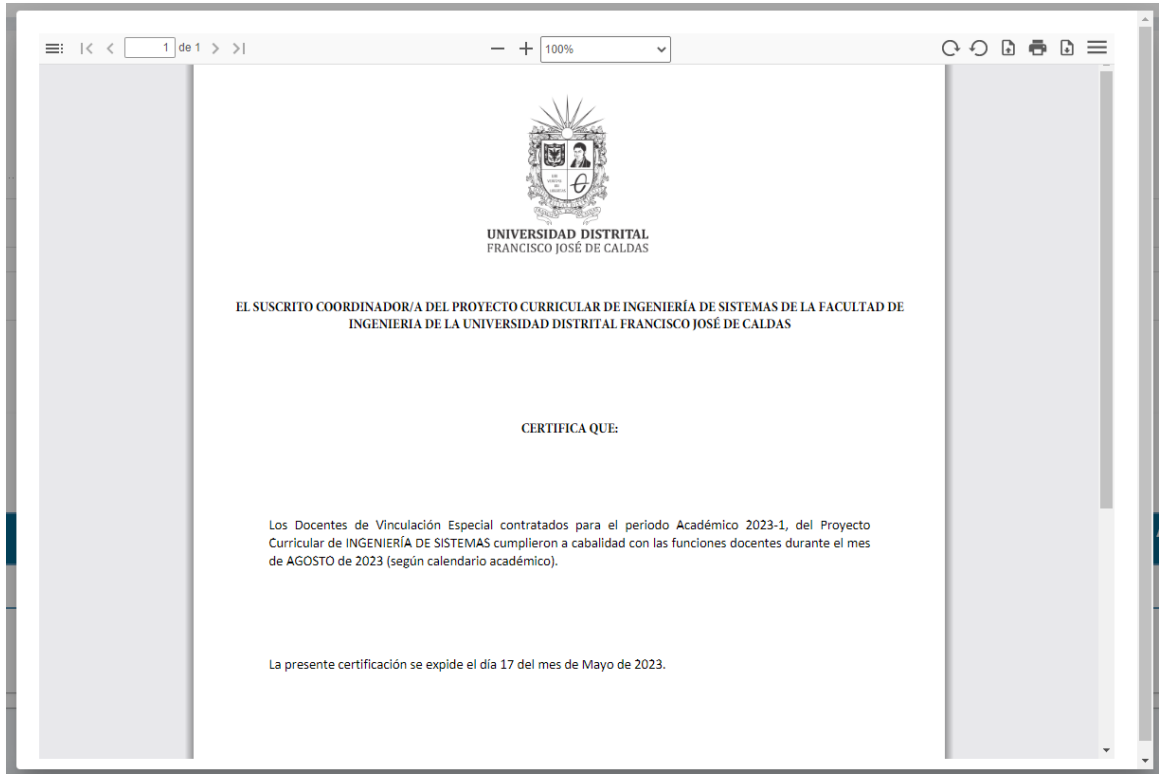


Imagen 20.

Enseguida el aplicativo abrirá una ventana con el certificado. (Imagen 21)

	APROBACIÓN DE CUMPLIDOS – COORDINADOR	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 2	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	



**Imagen 21.**