

SISTEMA DE INFORMACIÓN

MÓDULO DE CONVENIOS INTERNACIONALES

MANUAL DEL USUARIO SOLICITANTE OCI

Manual Sujeto a Cambios



BARRANQUILLA, AGO 15 / 2007

TABLA DE CONTENIDO

1. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	3
2. INGRESO AL SISTEMA	4
3. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	9
4. MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES	28
5. MANTENIMIENTO DE ESTADOS DE LA PROPUESTA DE CONVENIO Y DEL CONVENIO..	35
6. MANTENIMIENTO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO	37
7. CONSULTA DE CONVENIOS.....	39
8. CONSULTA DE ACTIVIDADES DEL OBJETIVO ESPECÍFICO DE UN CONVENIO	43
9. MODIFICACIÓN DEL ESTADO DE UN CONVENIO.....	45
10. VINCULACIÓN DEL CONTRATO LEGAL A UN CONVENIO	49
11. MANTENIMIENTO DE USUARIOS Y PERMISOS	54
12. HISTORIAL DE APROBACIÓN DE CONVENIOS.....	62
13. APROBACIÓN OCI DE PROPUESTAS DE CONVENIOS.....	65
14. MODIFICACIÓN FLUJO DE APROBACIÓN DE CONVENIOS	77
15. CAMBIO DE CONTRASEÑA DE BANNER.....	81
16. GUÍA RÁPIDA.....	84

1. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

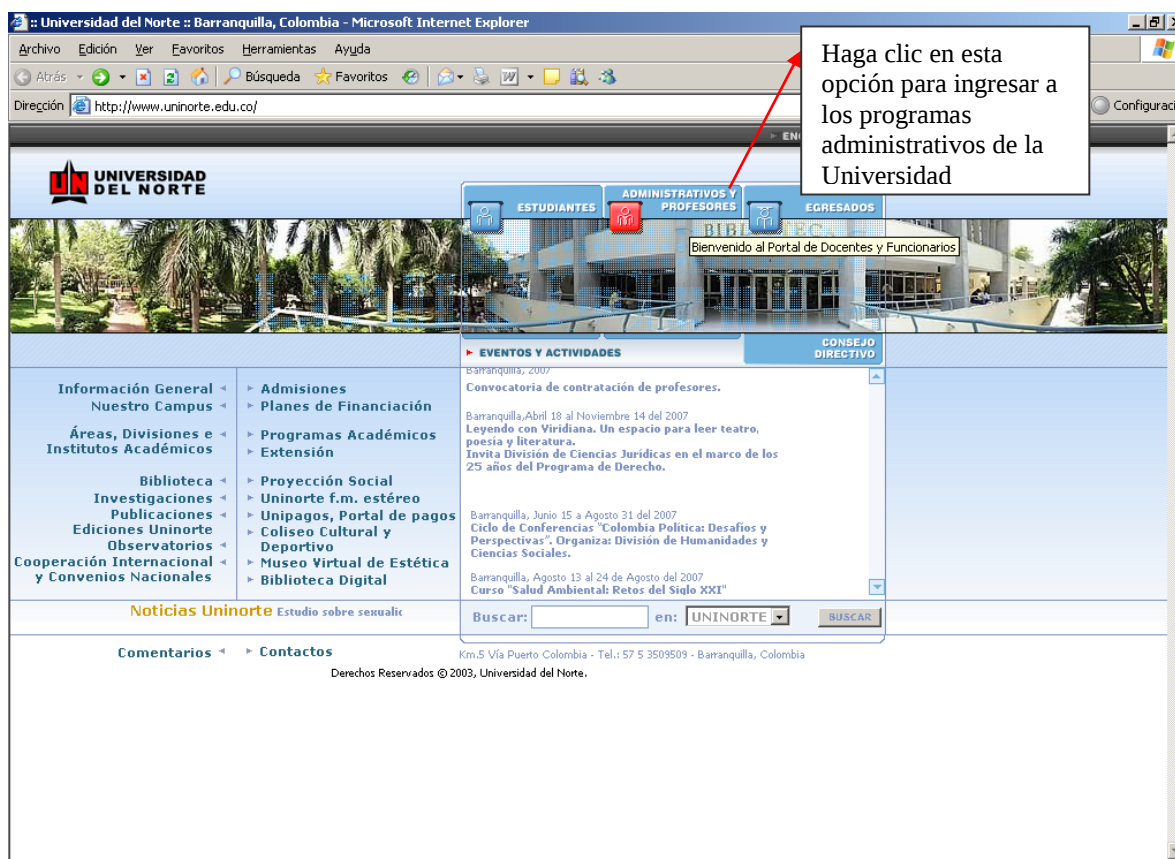
Este manual es diseñado para la Directora de la Oficina de Cooperación Internacional, la cual será la persona encargada de registrar en el módulo de Convenios Internacionales todos los convenios que tenga la Universidad hasta la fecha, los cuales serán la información base del mismo.

También podrá ser utilizado por aquella persona a la cual la Directora de la OCI designe como delegada de ingresar información al sistema.

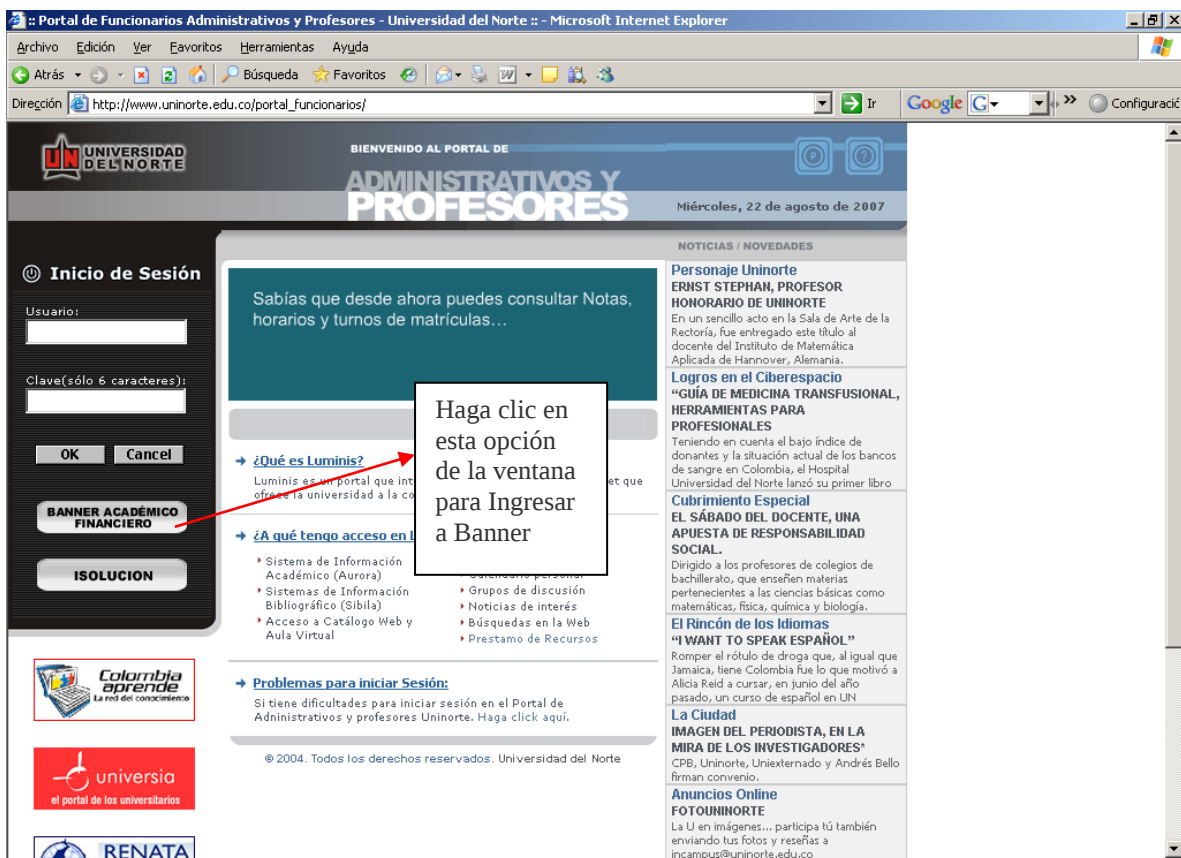
2. INGRESO AL SISTEMA

Para su ingreso al sistema Banner, usted debe seguir las siguientes indicaciones:

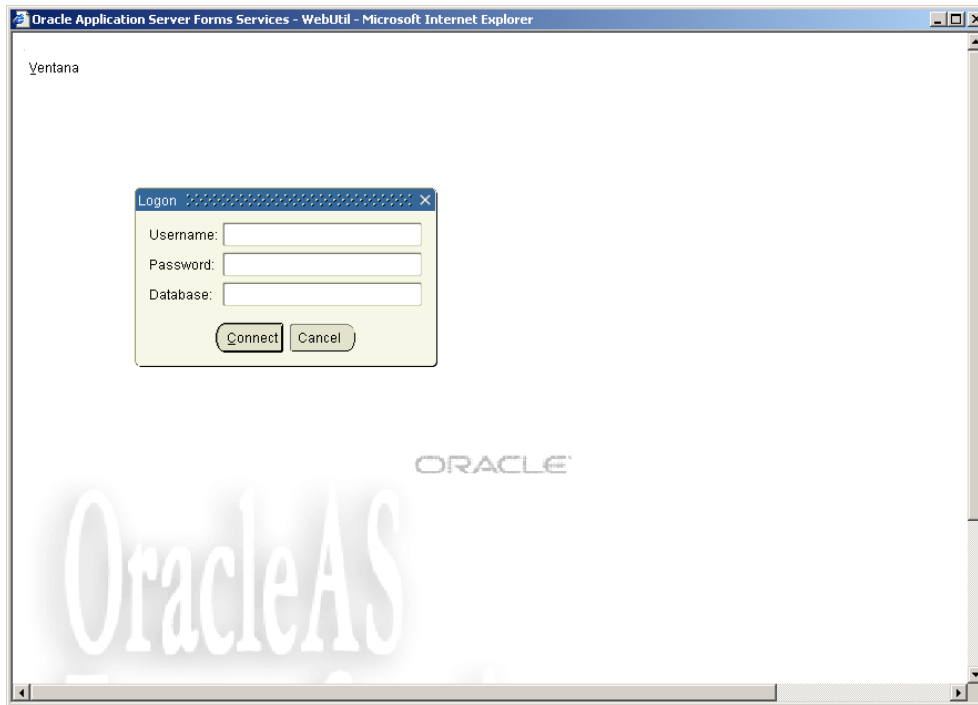
1. Ingrese al sitio Web de la Universidad <http://www.uninorte.edu.co/> y luego haga clic en la opción rotulado como ADMINISTRATIVOS Y PROFESORES (que se encuentra en la parte central superior de la ventana).



2. En la nueva ventana que aparece debe hacer clic en la opción que tiene por título BANNER ACADÉMICO FINANCIERO para ingresar a Banner.



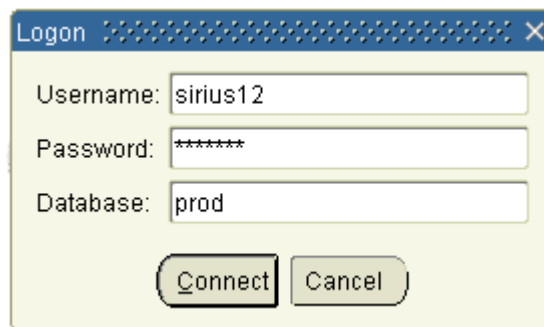
3. Al instante aparecerá la siguiente ventana para registro del usuario, password y conexión.



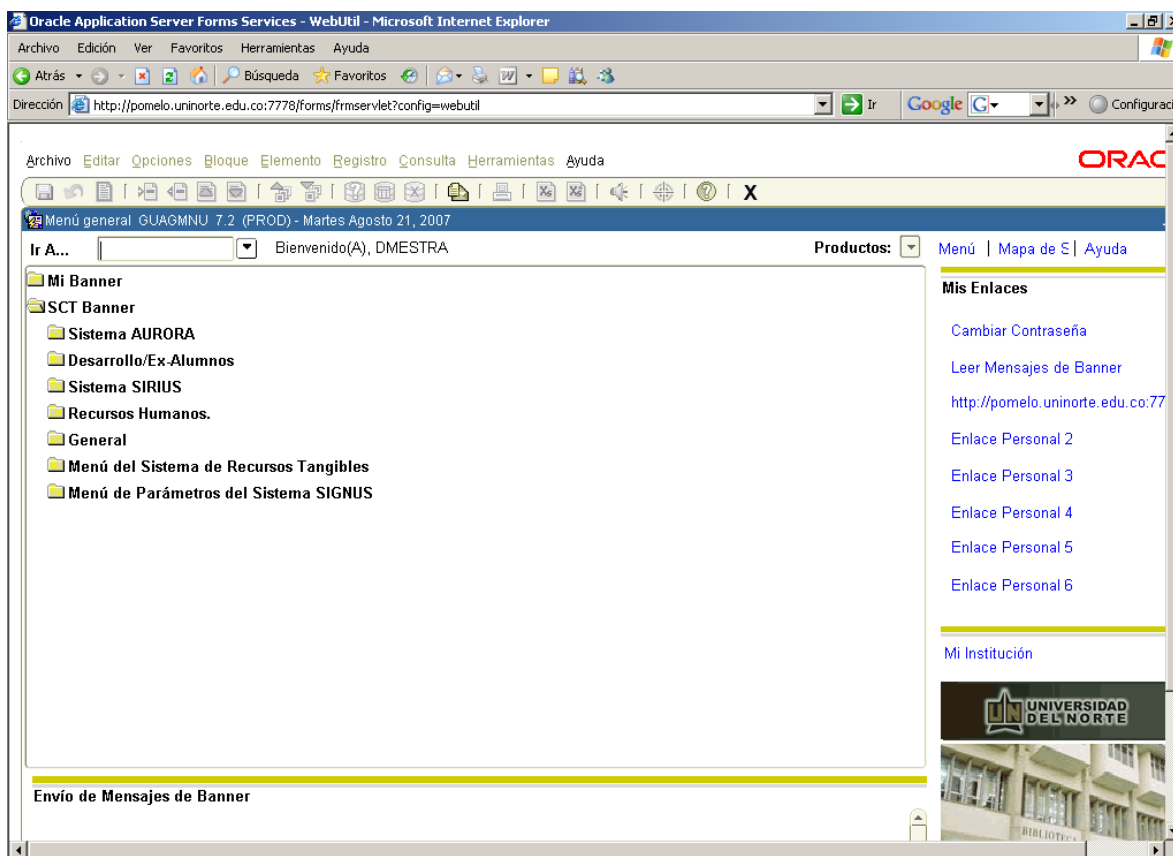
4. En el campo **Username** debe colocar su identificación, la cual será dada por el administrador del sistema. Ej.: sirius12

5. Luego tecleé en el campo de **Password** su clave secreta de acceso. En el campo aparecerá lo siguiente: Ej.: *****

6. A continuación, escriba en el campo de **Database** las letras correspondientes al tipo de base de datos (prod).

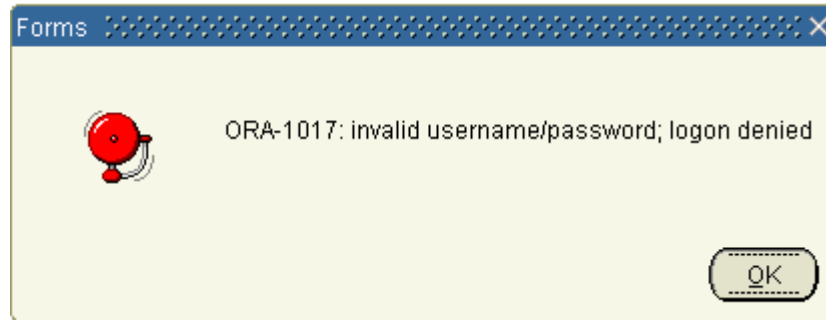


7. Si está seguro que la información digitada en cada uno de los tres campos es la correcta, coloque el cursor en el botón **Connect** y haga clic con el Mouse, e inmediatamente aparecerá la página principal: **Menú general GUAGMNU 7.2 (PROD)**.

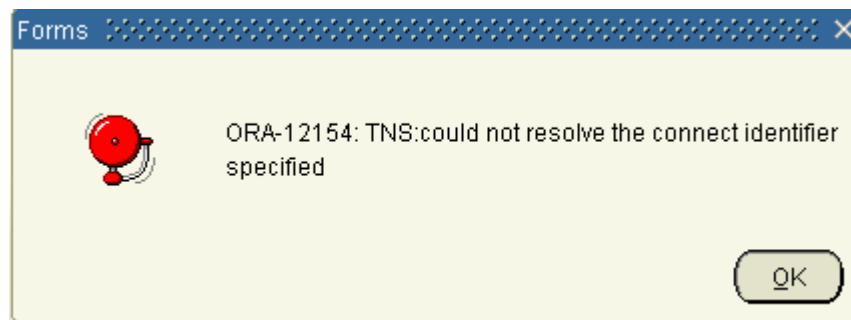


8. En caso contrario debe corregir la información o colocar el cursor en el botón Cancel y hacer clic izquierdo del Mouse. Entonces debe iniciar el proceso desde el principio.

9. Si el **usuario** o el **password** son digitados incorrectamente, aparecerá en la pantalla el mensaje que se muestra a continuación. Por tanto, haga clic izquierdo del Mouse en el botón OK y nuevamente aparecerá la ventana de ingreso de datos, entonces realice los pasos indicados desde el numeral 1.



10. Si la información del **database** es digitado incorrectamente, aparecerá en la pantalla el mensaje que se muestra a continuación. Por tanto, haga clic izquierdo del Mouse en el botón OK y nuevamente aparecerá la ventana de ingreso de datos, entonces realice los pasos indicados desde el numeral 1.



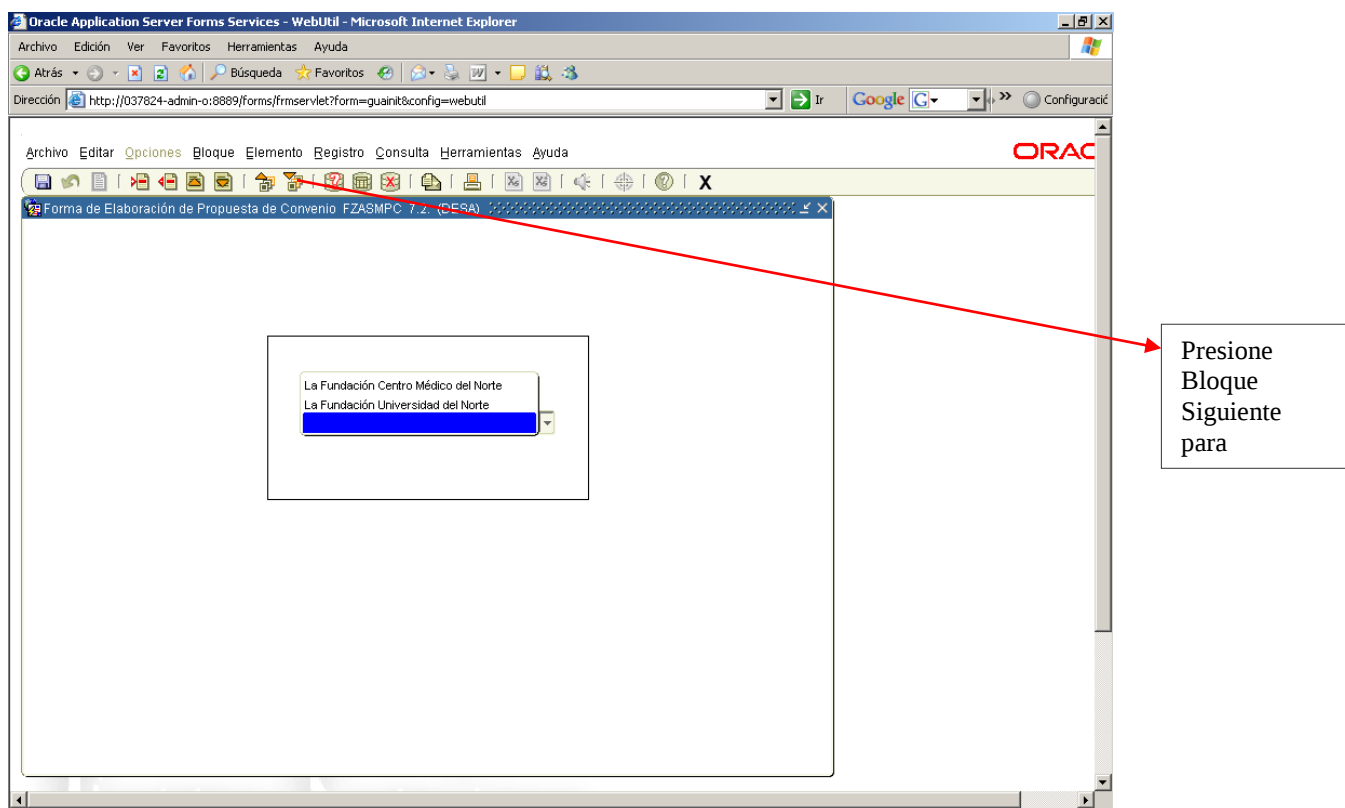
3. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE CONVENIO INTERNACIONAL

FORMA: Elaboración de Propuesta de Convenio: FZASMP

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZASMP y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

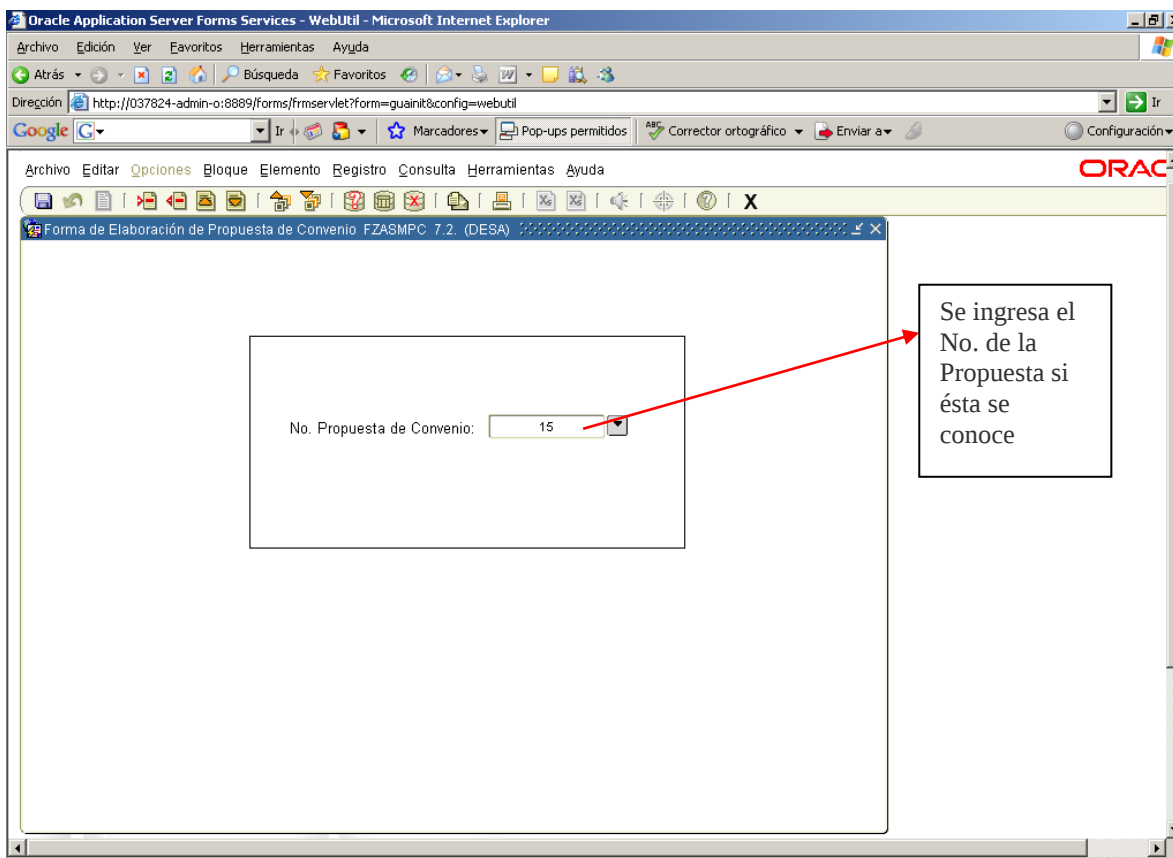
1. Aparecerá en pantalla la ventana que solicita la Empresa o Entidad para la cual se va a elaborar la propuesta de convenio. Seleccionar de la lista su opción. (Ver siguiente figura).



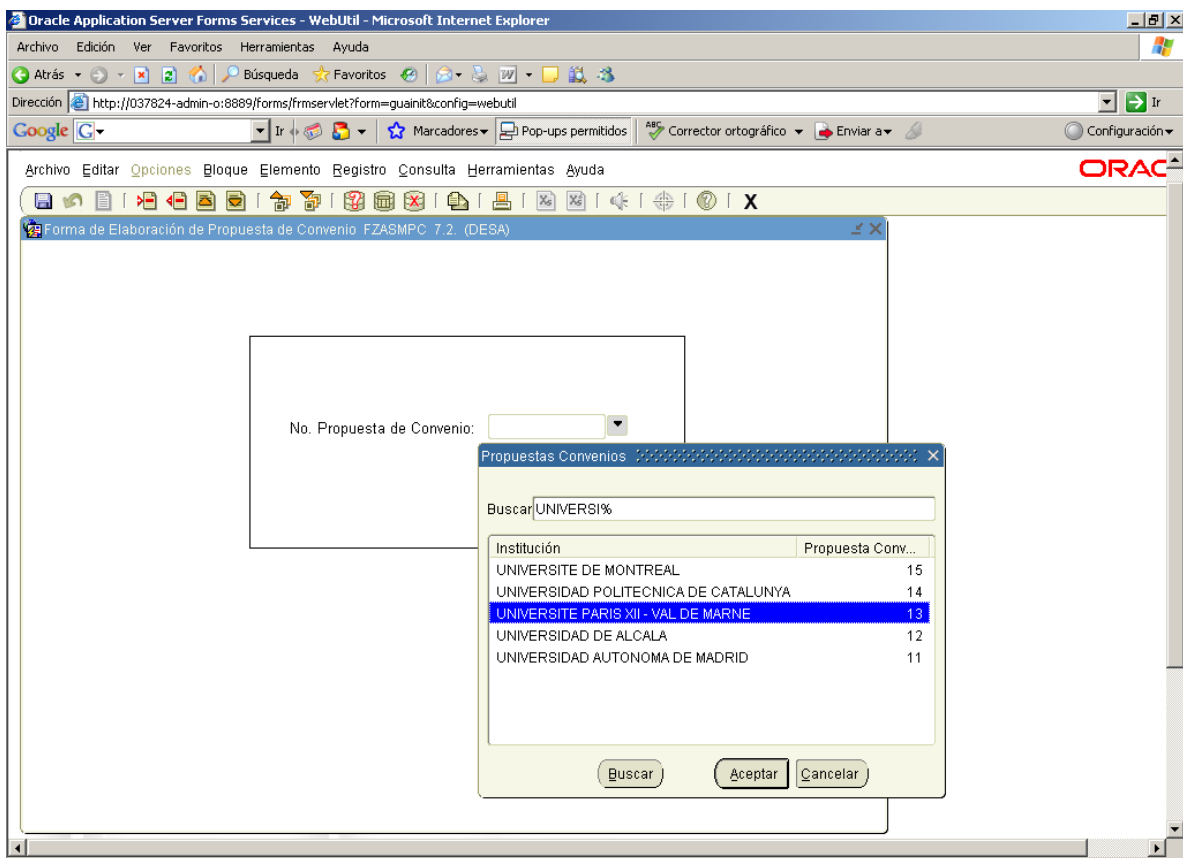
2. Presione el botón Bloque Siguiente o haga clic en la opción Siguiente del menú Bloque para continuar con la próxima ventana.

3. La siguiente pantalla solicita que se digite el Número de la Propuesta de Convenio o se seleccione de una lista o se deje en blanco para crear un nueva propuesta de convenio.

4. Si conoce el número de la propuesta digítelo en la casilla y presione el botón Bloque Siguiente o haga clic en la opción Siguiente del menú Bloque.

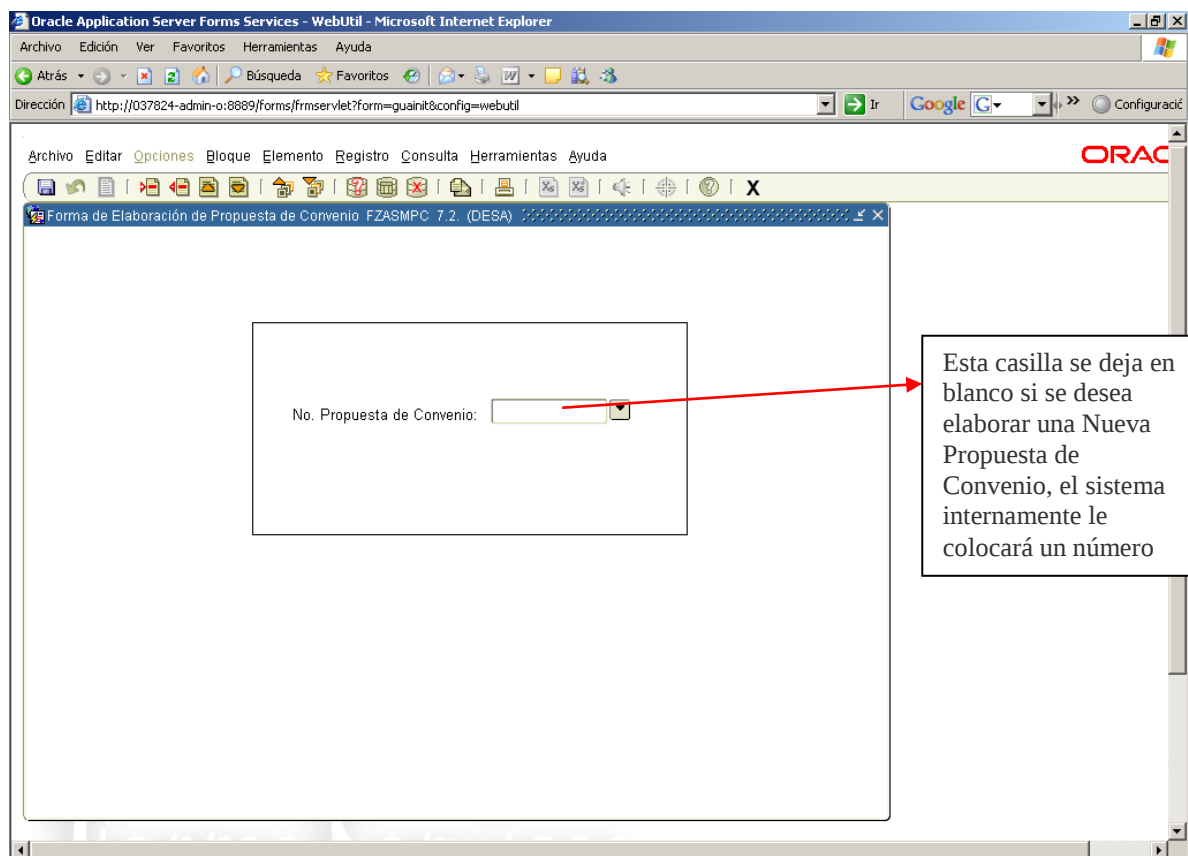


5. Si no conoce el número de la propuesta pero conoce el nombre de la institución con la que la Universidad diligenció el convenio, haga clic en el botón al lado de la casilla para que muestre la lista de todas las propuestas de convenios internacionales que se encuentren registrados en el módulo. (Ver siguiente figura). Haga clic en la Institución que desee y luego presione el botón Aceptar para el Número de la propuesta de la Institución seleccionada aparezca en la casilla. Posteriormente presione el botón Bloque Siguiente o haga clic en la opción Siguiente del menú Bloque.



casilla podrá
una o más
que se
ren dentro
bre de la
ión, puede
so del signo
o comodín de
as que no
a.
mplo:
%
er clic en el
Buscar,
rá el listado
s las
iones que
sus nombres
gan las letras
no importa
ula ni
ula)

6. Si se deja la casilla en blanco la forma de elaboración creará internamente un número de propuesta de convenio. Seguido presione el botón Bloque Siguiente o haga clic en la opción Siguiente del menú Bloque.

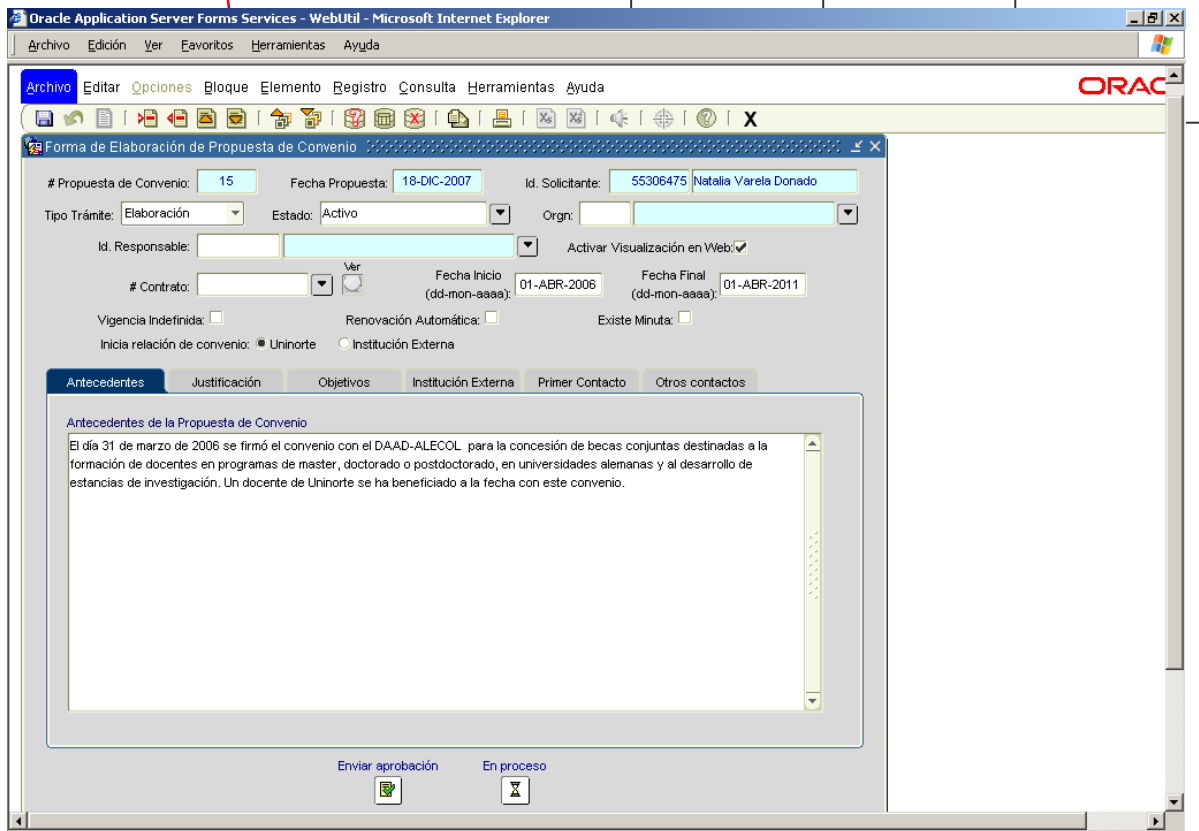


7. Si la propuesta es completamente Nueva dentro del módulo aparecerá la siguiente ventana. Los campos que se encuentran resaltados en color azul claro, son campos de sólo visualización y no podrán ser modificados.

No. de la propuesta (si es nueva el módulo internamente lo genera)

Fecha en que se registro la propuesta de convenio en el módulo

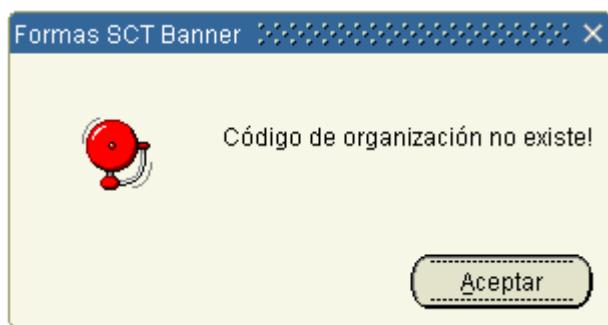
Identificación del usuario



Campo Tipo Trámite: Este campo permite seleccionar de una lista el trámite que se esta realizando al registrar la información en el sistema. Existen tres tipos: Legalización, Elaboración y Otro-Si.

Campo Estado: Este campo permite seleccionar de una lista el estado en el cual se encuentra el convenio que se esta registrando en el sistema.

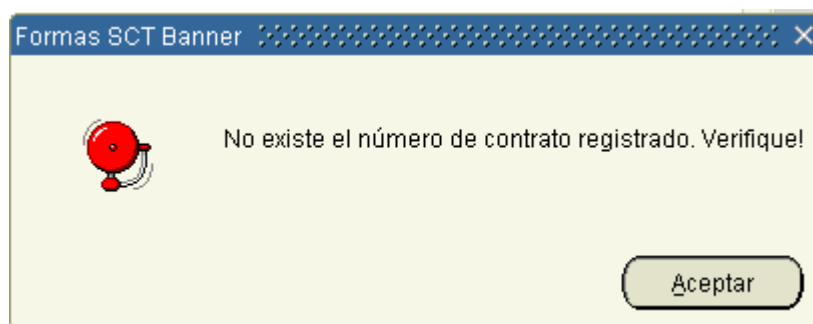
Campo Orgn: En este campo se debe ingresar el código de la Organización o Centro de Costo del cual hace parte el usuario que se encuentra elaborando la propuesta de convenio. Podrá escribirlo o seleccionarlo haciendo clic en el botón . Si el código ingresado no aparece en el sistema la ventana enviará el siguiente mensaje:



Campo Id. Responsable: En este campo se deberá digitar el número de identificación (cédula) del usuario que llevará a cabo el control de la gestión del convenio si éste es aprobado. Si se desconoce la identificación se puede hacer clic en el botón  que le permitirá buscar al responsable digitando el nombre y/o apellidos o parte de los mismos.

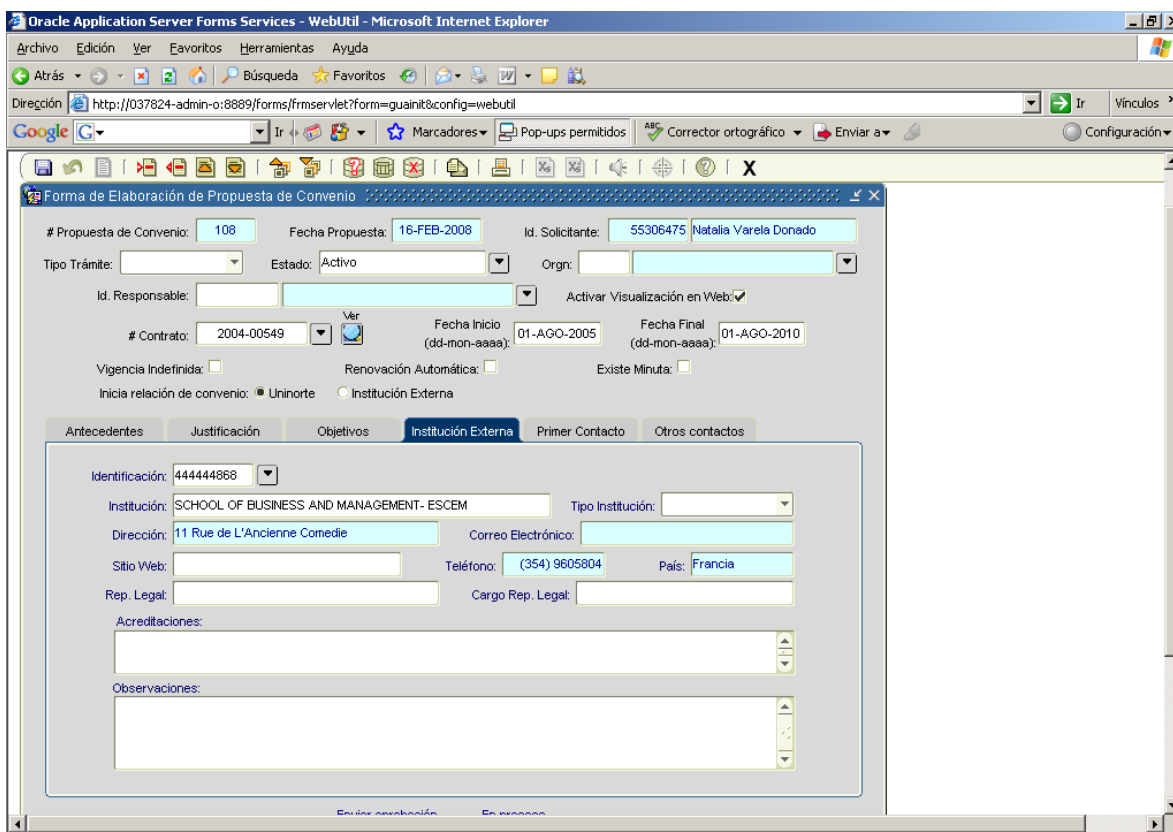
Campo Activar Visualización en Web: Esta casilla permite indicar si la propuesta que se esta registrando en el sistema podrá ser visualizada por otros usuarios en la Web, de ser así, se debe activar haciendo clic, para se muestre en ella un signo de aprobación. En caso, de no querer permitir su visualización se deberá dejar sin marcar.

Campo # Contrato: El usuario podrá vincular la propuesta que esta digitando a un contrato que ya se encuentre en el sistema Athena. Si conoce el número del contrato debe escribirlo en la casilla en caso de no conocerlo, podrá hacer clic en el botón  para aparezca la lista de todos los contratos de convenios que se encuentra almacenados en el sistema. Si el contrato digitado no está guardado el sistema mostrará la siguiente información:



Si el contrato seleccionado, se encuentra almacenado, automáticamente la pantalla activará el botón Ver  que permite visualizar la lista de minutas: el contrato original y los otro-si que existan

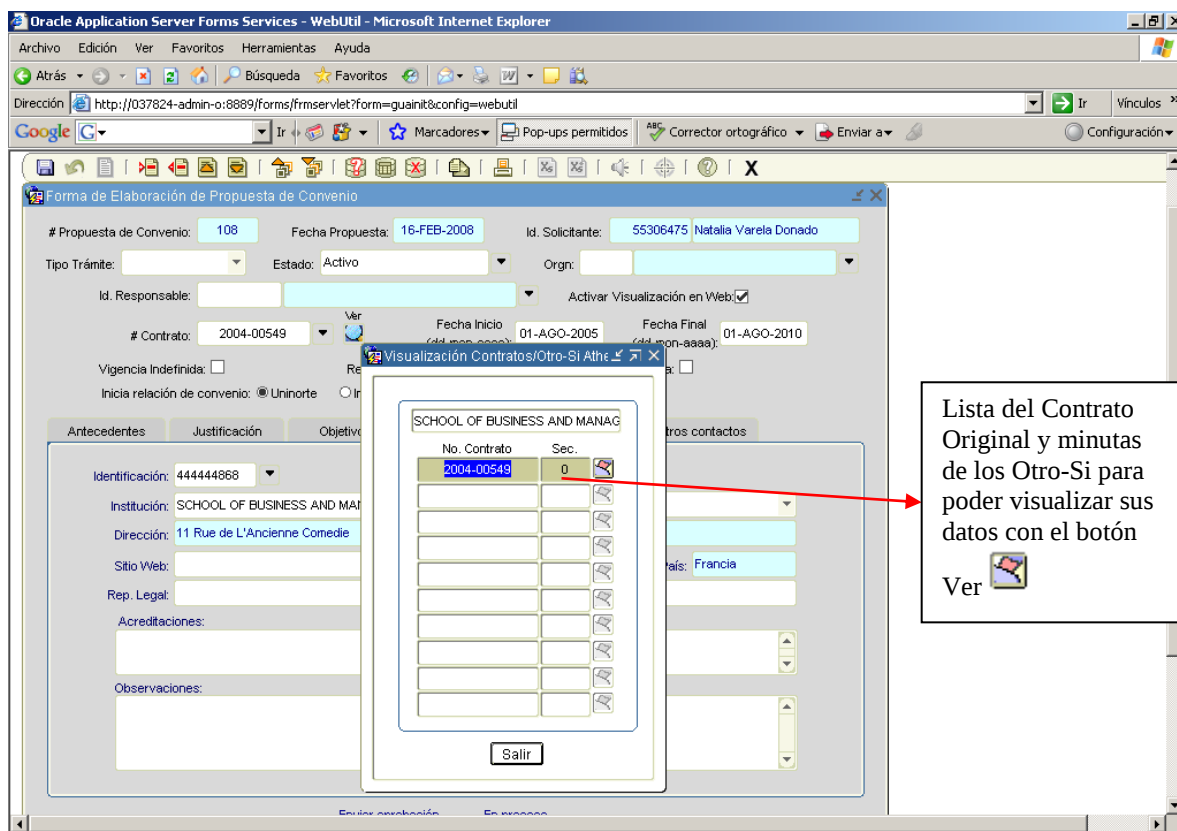
en el sistema hasta la fecha con respecto al número de contrato registrado, y además mostrará información en las casillas **Fecha Inicio** y **Fecha Final**, bloqueándolas para que éstas no sean modificadas sino sólo activadas para consulta. Además, en la pestaña *Institución* se podrá visualizar información en las casillas **Identificación**, **Institución**, **Dirección**, **Correo Electrónico**, **Teléfono** y **País**. Las demás casillas deberán ser llenadas con información que conozca el usuario. Ver siguiente figura.



The screenshot shows a web browser window with the title "Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=gualnit&config=webutil". The form is titled "Forma de Elaboración de Propuesta de Convenio". It contains several fields and tabs. The "Institución Externa" tab is selected. The form includes fields for:

- # Propuesta de Convenio: 108
- Fecha Propuesta: 16-FEB-2008
- Id. Solicitante: 55306475 Natalia Varela Donado
- Tipo Trámite: (dropdown)
- Estado: Activo
- Orgn: (dropdown)
- Id. Responsable: (dropdown)
- # Contrato: 2004-00549
- Ver: (button)
- Fecha Inicio (dd-mon-aaaa): 01-AGO-2005
- Fecha Final (dd-mon-aaaa): 01-AGO-2010
- Vigencia Indefinida: (checkbox)
- Renovación Automática: (checkbox)
- Existe Minuta: (checkbox)
- Inicia relación de convenio: ☒ Uninorte ☐ Institución Externa
- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos
- Institución Externa (selected)
- Primer Contacto
- Otros contactos
- Identificación: 444444868
- Institución: SCHOOL OF BUSINESS AND MANAGEMENT- ESCEM
- Tipo Institución: (dropdown)
- Dirección: 11 Rue de L'Ancienne Comedie
- Correo Electrónico: (dropdown)
- Sitio Web: (dropdown)
- Teléfono: (354) 9605804
- País: Francia
- Rep. Legal: (dropdown)
- Cargo Rep. Legal: (dropdown)
- Acreditaciones: (text area)
- Observaciones: (text area)

Botón Ver: Este botón se activará sólo en el caso de que se digite información en la casilla # Contrato, en caso contrario estará desactivado. Al presionar el botón aparecerá una ventana en donde se observará el listado de la minuta original y de los otro-si que existan en el sistema con respecto al No. de contrato ingresado (Ver figura).



Campo Fecha Inicio: En éste campo el usuario deberá registrar la fecha de inicio de la vigencia del convenio teniendo en cuenta el formato (día- mes – año). La información del campo aparecerá automáticamente cuando el usuario seleccione el número de contrato relacionado.

Campo Fecha Final: En éste campo el usuario deberá registrar la fecha de finalización de la vigencia del convenio teniendo en cuenta el formato (día- mes – año). La información del campo aparecerá automáticamente cuando el usuario seleccione el número de contrato relacionado.

Campo Vigencia Indefinida: Se deberá activar éste campo haciendo clic, para indicar que el convenio tendrá vigencia indefinida, es decir, no tendrá una fecha de finalización específica. Para este caso no se deberá ingresar información en el campo **Fecha Final**.

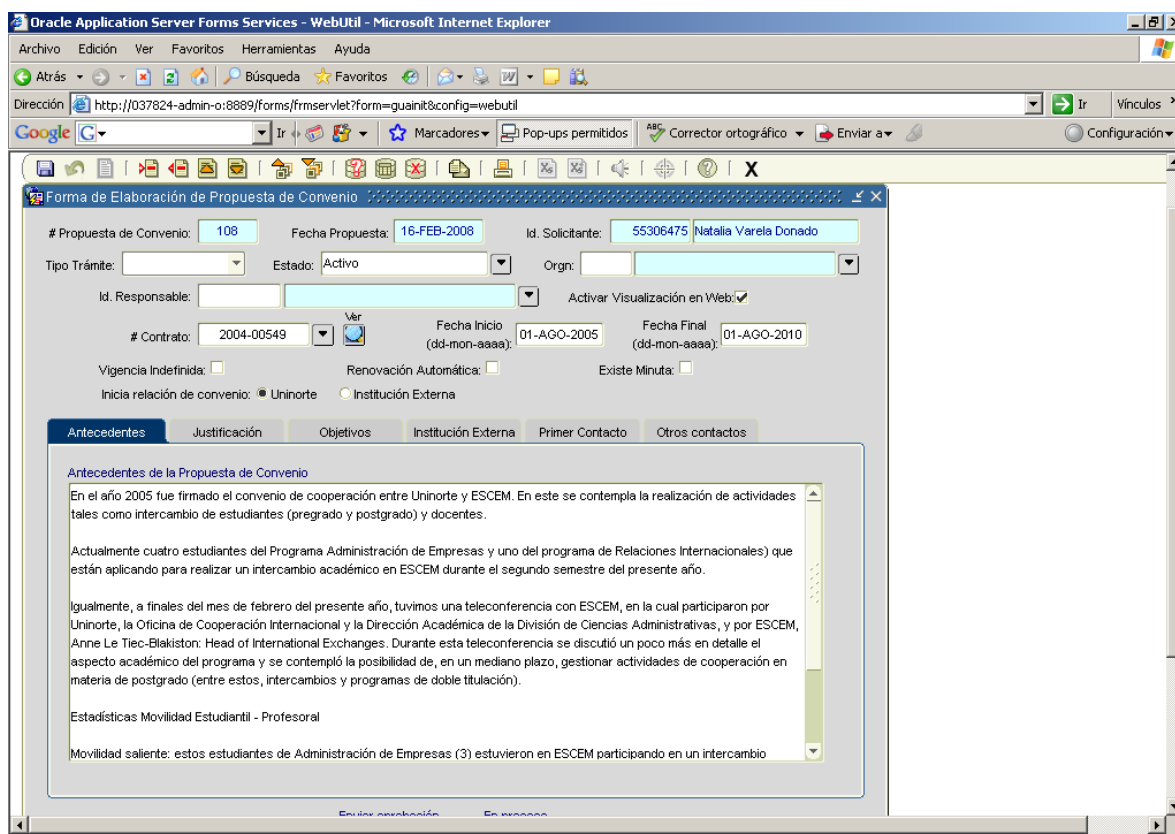
Campo Renovación Automática: Se deberá activar éste campo haciendo clic, para indicar que el convenio se renovará automáticamente al momento que se cumpla la fecha de finalización establecida en el campo **Fecha Final**.

Campo Existe Minuta: Se deberá activar éste campo haciendo clic, para indicar que existe física o electrónicamente la Minuta del Convenio.

Campo Inicia relación de convenio: En este campo tendrá la opción de indicar si la propuesta de convenio se llevará a cabo por que la gestión se empezó desde la Universidad (Uninorte) o si fue gestión iniciada por la Institución Externa.

Pestaña Antecedentes:

Campo Antecedentes de la Propuesta de Convenio: Se digitará texto con información acerca de los datos relacionados con el Convenio. En éste campo se pueden escribir un total de 4000 caracteres.



The screenshot shows a web browser window titled "Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: "http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guainit&config=webutil". The form is titled "Forma de Elaboración de Propuesta de Convenio".

Fields visible in the form include:

- # Propuesta de Convenio: 108
- Fecha Propuesta: 16-FEB-2008
- Id. Solicitante: 55306475 Natalia Varela Donado
- Tipo Trámite: (dropdown)
- Estado: Activo
- Orgn: (dropdown)
- Id. Responsable: (dropdown)
- Activar Visualización en Web: ☒
- # Contrato: 2004-00549
- Ver: (icon)
- Fecha Inicio (dd-mon-aaaa): 01-AGO-2005
- Fecha Final (dd-mon-aaaa): 01-AGO-2010
- Vigencia Indefinida: ☐
- Renovación Automática: ☐
- Existe Minuta: ☐
- Inicia relación de convenio: ☒ Uninorte ☐ Institución Externa

Below the form fields, there are tabs: "Antecedentes", "Justificación", "Objetivos", "Institución Externa", "Primer Contacto", and "Otros contactos". The "Antecedentes" tab is selected, showing the following text:

Antecedentes de la Propuesta de Convenio

En el año 2005 fue firmado el convenio de cooperación entre Uninorte y ESCM. En este se contempla la realización de actividades tales como intercambio de estudiantes (pregrado y postgrado) y docentes.

Actualmente cuatro estudiantes del Programa Administración de Empresas y uno del programa de Relaciones Internacionales) que están aplicando para realizar un intercambio académico en ESCM durante el segundo semestre del presente año.

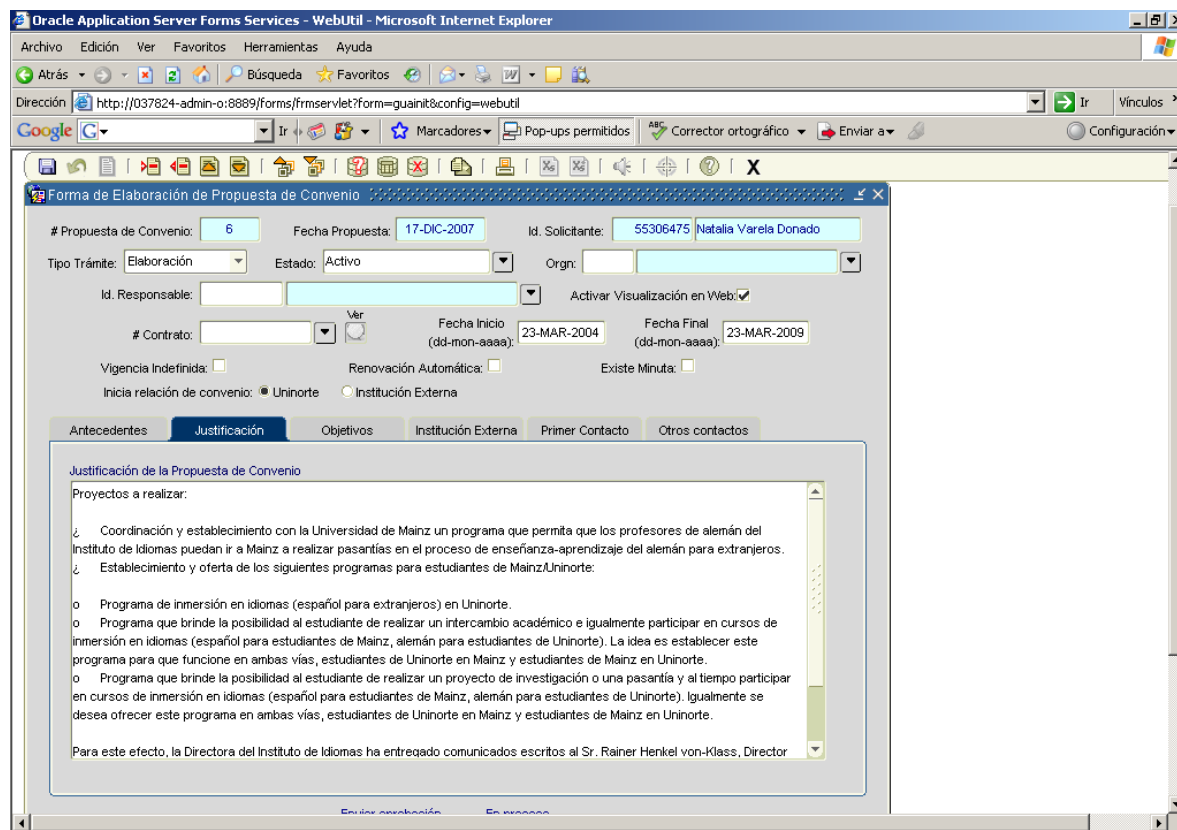
Igualmente, a finales del mes de febrero del presente año, tuvimos una teleconferencia con ESCM, en la cual participaron por Uninorte, la Oficina de Cooperación Internacional y la Dirección Académica de la División de Ciencias Administrativas, y por ESCM, Anne Le Tiec-Blakiston: Head of International Exchanges. Durante esta teleconferencia se discutió un poco más en detalle el aspecto académico del programa y se contempló la posibilidad de, en un mediano plazo, gestionar actividades de cooperación en materia de postgrado (entre estos, intercambios y programas de doble titulación).

Estadísticas Movilidad Estudiantil - Profesor al

Movilidad saliente: estos estudiantes de Administración de Empresas (3) estuvieron en ESCM participando en un intercambio

Pestaña Justificación:

Campo Justificación de la Propuesta de Convenio: El usuario podrá ingresar texto con referencia al porque se esta realizando el convenio con la institución señalada. En éste campo se pueden escribir un total de 2000 caracteres.



Pestaña Objetivos:

Campo Objetivo General de la Propuesta de Convenio: En este campo se debe escribir el objetivo general que promueve la propuesta de convenio con la institución señalada. En éste campo se pueden escribir un total de 2000 caracteres.

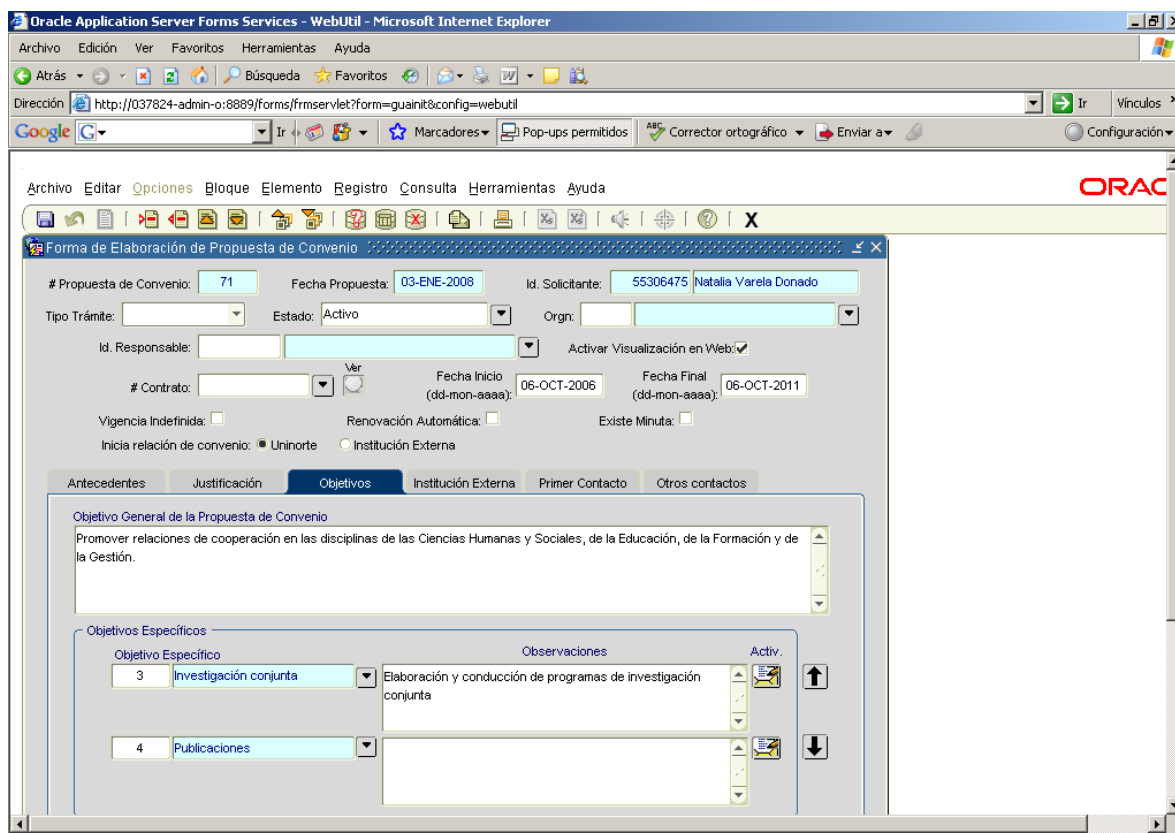
Objetivos Específicos

Campo Objetivo Específico: En este campo se debe escribir el código del objetivo específico que estará vinculado a la propuesta de convenio. Se podrá digitar manualmente o se podrá seleccionar de la lista presionando el botón . Aparecerán en la lista aquellos objetivos específicos que se encuentren activos al momento de elaborar la propuesta de convenio.

Campo Observaciones: Esta casilla permite digitar información acerca de comentarios que se deben tener en cuenta dentro del objetivo específico y datos que permitan ampliarlo. En éste campo se pueden escribir un total de 2000 caracteres.

Campo Activ.: Este botón  permite ingresar a la pantalla de Actividades para poder consultar, modificar y crear nuevas actividades asociadas al objetivo específico del registro donde se encuentre en el momento. Para registrar actividades observe el tema *Mantenimiento de Actividades* que se muestra adelante en este manual.

Los botones de flecha ,  permiten movilidad entre el primer registro y los siguientes. De abajo hacia arriba y viceversa.



The screenshot displays the 'Forma de Elaboración de Propuesta de Convenio' (Form for Proposal Development) within a web browser. The form includes fields for proposal details, dates, and a table for specific objectives and observations.

Objetivo Específico	Observaciones	Activ.
3 Investigación conjunta	Elaboración y conducción de programas de investigación conjunta	
4 Publicaciones		

Pestaña Institución Externa:

Campo Identificación: Este campo tendrá información si el usuario selecciono un número de contrato en la parte superior de la ventana, en caso contrario la casilla estará en blanco. Si esta en blanco el usuario puede ingresar el número de identificación de la institución con la que va a desarrollar el convenio o podrá seleccionarlo de una lista (siempre y cuando ésta institución exista almacenada anteriormente en el sistema por el módulo de proveedores) haciendo clic en el botón



. Si la institución no se encuentra guardada en el sistema el usuario debe dejar esta casilla sin dato alguno escrito.

Campo Institución: Este campo tendrá información si el usuario selecciono un número de contrato en la parte superior de la ventana, en caso contrario la casilla estará en blanco. También podrá tener información si el usuario selecciono de la lista alguna institución que ya se encontrará registrada en el sistema. Esta casilla deberá contener información obligatoriamente, la cual si no es mostrada por los casos anteriormente mencionados, deberá ser digitada por el usuario.

Campo Tipo Institución: En este campo se debe seleccionar de la lista que tipo de institución es la señala. Existen dos tipos posibles: Nacional o Extranjera. Este campo es importante que sea digitado.

Campo Dirección: Este campo es sólo de visualización y mostrará información sólo en los casos en que el usuario haya digitado un número de contrato o una identificación de una institución que este almacenada en el sistema.

Campo Correo Electrónico: Este campo es sólo de visualización y mostrará información sólo en los casos en que el usuario haya digitado un número de contrato o una identificación de una institución que este almacenada en el sistema. En él se podrá ver el correo electrónico al cual se podrá escribir a la institución.

Campo Sitio Web: En este campo se deberá escribir la dirección de Internet donde se puede obtener más información acerca de la institución.

Campo Teléfono: Este campo es sólo de visualización y mostrará información sólo en los casos en que el usuario haya digitado un número de contrato o una identificación de una institución que este almacenada en el sistema. En él se podrá ver el número telefónico al cual se podrá llamar a la institución.

Campo País: Éste campo es sólo de visualización y mostrará información sólo en los casos en que el usuario haya digitado un número de contrato o una identificación de una institución que este almacenada en el sistema. En él se podrá ver el país en donde esta ubicada la institución.

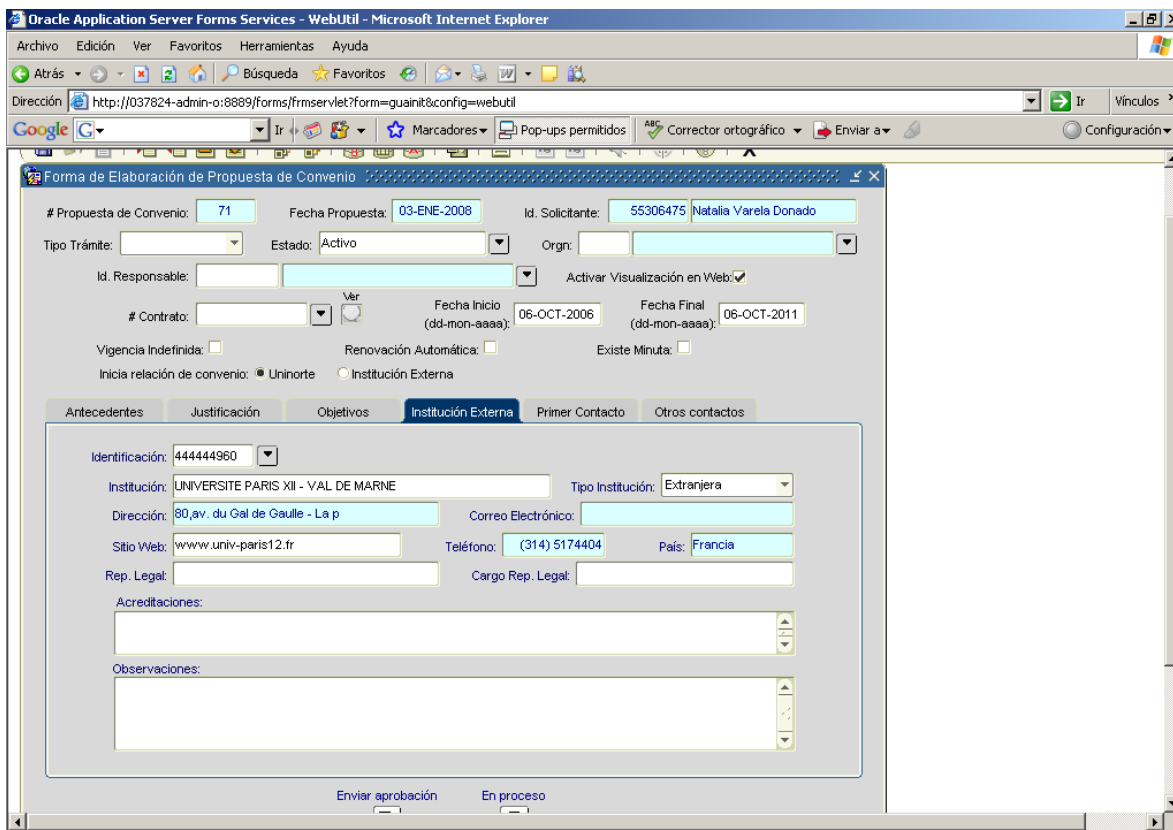
Campo Rep. Legal: En este campo se debe escribir los nombres y apellidos de la persona que firmará el convenio a nivel de la Institución Externa.

Campo Cargo Rep. Legal: Éste campo deberá contener la descripción del cargo desempeñado por el representante legal dentro de la Institución Externa.

Campo Acreditaciones: Éste campo debe tener registrado la información de todas aquellas acreditaciones a nivel internacional que tenga la Institución Externa.

Nota importante:

Campo Observaciones: En este campo se podrá escribir cualquier otra información relacionada con la institución y servirá para que el usuario registre los datos de la institución (como dirección, país, teléfono, correo electrónico) cuando esta no este almacenada en el sistema. En éste campo se pueden escribir un total de 500 caracteres.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guait&config=webutil'. The form is titled 'Forma de Elaboración de Propuesta de Convenio' and contains the following fields and tabs:

- # Propuesta de Convenio:** 71
- Fecha Propuesta:** 03-ENE-2008
- Id. Solicitante:** 55306475 Natalia Varela Donado
- Tipo Trámite:** (dropdown)
- Estado:** Activo
- Orgn:** (dropdown)
- Id. Responsable:** (dropdown)
- # Contrato:** (dropdown)
- Ver:** (checkbox)
- Fecha Inicio (dd-mon-aaaa):** 06-OCT-2006
- Fecha Final (dd-mon-aaaa):** 06-OCT-2011
- Vigencia Indefinida:** (checkbox)
- Renovación Automática:** (checkbox)
- Existe Minuta:** (checkbox)
- Inicia relación de convenio:** ☒ Uninorte ☐ Institución Externa
- Activar Visualización en Web:** ☒
- Tabs:** Antecedentes, Justificación, Objetivos, **Institución Externa**, Primer Contacto, Otros contactos
- Identificación:** 444444960
- Institución:** UNIVERSITE PARIS XII - VAL DE MARNE
- Tipo Institución:** Extranjera
- Dirección:** 80, av. du Gal de Gaulle - Le p
- Correo Electrónico:** (text field)
- Sitio Web:** www.univ-paris12.fr
- Teléfono:** (314) 5174404
- País:** Francia
- Rep. Legal:** (text field)
- Cargo Rep. Legal:** (text field)
- Accreditaciones:** (text area)
- Observaciones:** (text area)
- Buttons:** Enviar aprobación, En proceso

Pestaña Primer Contacto:

Campo Fecha Contacto: En este campo se debe indicar la fecha en que se llevó a cabo el primer contacto con la Institución (si éste se dio). En la casilla se debe escribir primero el día seguido el mes (las tres primeras letras del mismo) y por último el año (este se puede digitar escribiendo sólo los dos últimos dígitos o los cuatro dígitos que lo componen), todo esto deberá estar separados por un guión (ejemplo: 02-MAR-2007 o 28-AGO-06). También se podrá hacer buscar la fecha haciendo doble clic en la casilla para activar el calendario de Banner, en el cual podrá seleccionar la fecha deseada y luego, presionando nuevamente doble clic o el botón OK podrá visualizarla en la casilla.

Campo Nombres/Apellidos: En esta casilla se podrá ingresar los nombres y los apellidos de la persona de la institución del convenio con la cual se realizó el primer contacto.

Campo Cargo: Se registrará el cargo de la persona con la que se llevó a cabo el primer contacto.

Campo Área/Facultad: Se debe registrar el área, dependencia, oficina, división o facultad a la cual pertenece la primera persona ingresada como primer contacto.

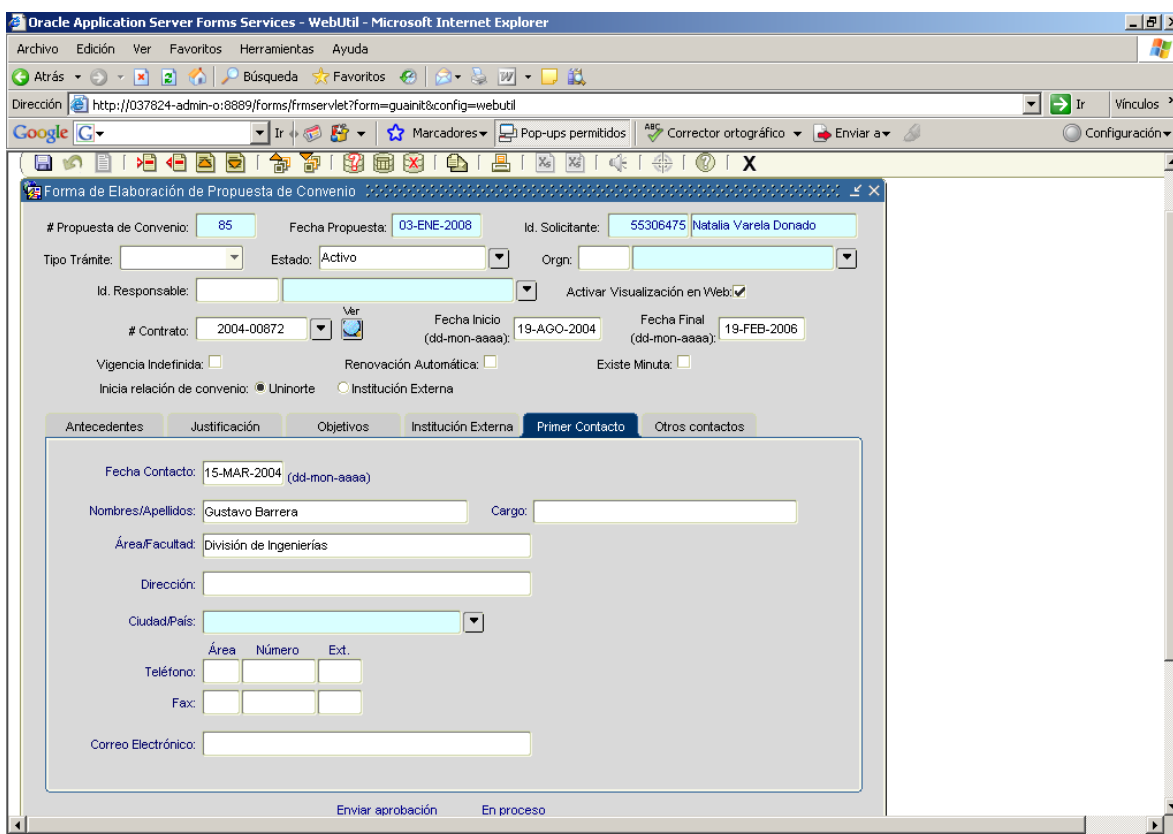
Campo Dirección: Se llenará la dirección de residencia u oficina de la persona de la institución del convenio con la que se realizó el primer contacto.

Campo Ciudad/País: Permite seleccionar de una lista (presionando el botón ) que le mostrará todas las ciudades (junto con el país al cual pertenecen) registradas en el sistema.

Campo Teléfono Área/Número/Ext.: El usuario dispone de tres casillas donde podrá llenar la información concerniente al teléfono del contacto. Podrá escribir el código del área, el número telefónico y si se debe marcar alguna extensión se deberá registrar.

Campo Fax Área/Número/Ext.: El usuario dispone de tres casillas donde podrá llenar los datos relacionados con el número del fax con el cual se podrá tener contacto con la persona de la institución. Podrá escribir el código del área, el número telefónico y si se debe marcar alguna extensión se deberá registrar.

Campo Correo Electrónico: Casilla para digitar el correo al cual se le podrá escribir a la persona contacto en la Institución.



The screenshot shows a web browser window titled "Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: "http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=gualnit&config=webutil". The form is titled "Forma de Elaboración de Propuesta de Convenio". It contains several fields and tabs. The "Primer Contacto" tab is selected. The form fields include: # Propuesta de Convenio: 85, Fecha Propuesta: 03-ENE-2008, Id. Solicitante: 55306475, Natalia Varela Donado, Tipo Trámite: (dropdown), Estado: Activo, Orgn: (dropdown), Id. Responsable: (dropdown), # Contrato: 2004-00872, Fecha Inicio: 19-AGO-2004, Fecha Final: 19-FEB-2006, Vigencia Indefinida: (checkbox), Renovación Automática: (checkbox), Existe Minuta: (checkbox), Inicia relación de convenio: (radio buttons for Uninorte and Institución Externa), Antecedentes, Justificación, Objetivos, Institución Externa, Primer Contacto, Otros contactos. The "Primer Contacto" section includes: Fecha Contacto: 15-MAR-2004 (dd-mon-aaaa), Nombres/Apellidos: Gustavo Barrera, Cargo: (text box), Área/Facultad: División de Ingenierías, Dirección: (text box), Ciudad/País: (dropdown), Área, Número, Ext. (text boxes), Teléfono: (text box), Fax: (text box), Correo Electrónico: (text box). At the bottom, there are buttons for "Enviar aprobación" and "En proceso".

Pestaña Otros Contactos:

Sección Institución Externa:

Campo Fecha Contacto: En este campo se debe indicar la fecha en que se llevó a cabo contacto con el contacto ingresado. En la casilla se debe escribir primero el día seguido el mes (las tres primeras letras del mismo) y por último el año (este se puede digitar escribiendo sólo los dos últimos dígitos o los cuatro dígitos que lo componen), todo esto deberá estar separados por un guión (ejemplo: 02-MAR-2007 o 28-AGO-06). También se podrá hacer buscar la fecha haciendo doble clic en la casilla para activar el calendario de Banner, en el cual podrá seleccionar la fecha deseada y luego, presionando nuevamente doble clic o el botón OK podrá visualizarla en la casilla.

Campo Nombres/Apellidos: En esta casilla se podrá ingresar los nombres y los apellidos de la persona de la institución de la propuesta de convenio con la cual se podrá mantener contacto alguno.

Campo Cargo: Se registrará el cargo de la persona de la institución del convenio.

Campo Área/Facultad: Se debe registrar el área, dependencia, oficina, división o facultad a la cual pertenece el contacto ingresado.

Campo Dirección: Se llenará la dirección de residencia o contacto de la persona de la institución del convenio.

Campo Ciudad/País: Permite seleccionar de una lista (presionando el botón ) que le mostrará todas las ciudades (junto con el país al cual pertenecen) registradas en el sistema.

Campo Teléfono Área/Número/Ext.: El usuario dispone de tres casillas donde podrá llenar la información concerniente al teléfono del contacto. Podrá escribir el código del área, el número telefónico y si se debe marcar alguna extensión se deberá registrar.

Campo Fax Área/Número/Ext.: El usuario dispone de tres casillas donde podrá llenar los datos relacionados con el número del fax con el cual se podrá tener contacto con la persona de la institución. Podrá escribir el código del área, el número telefónico y si se debe marcar alguna extensión se deberá registrar.

Campo Correo Electrónico: Casilla para digitar el correo al cual se le podrá escribir a la persona contacto en la Institución.

Sección Uninorte:

Campo Id.: Se debe digitar el número de identificación (cédula) de la persona que será contacto de la Universidad en el convenio a realizar. Este número puede ser ingresado manualmente por el usuario o seleccionado de una lista si se conocer los nombres y/o apellidos o parte de los mismos, presionando el botón .

Campo Cargo: Se escribiré en la casilla el cargo que desempeña la persona de la Universidad.

Campo Correo Electrónico: Casilla para digitar el correo al cual se le podrá escribir a la persona contacto en la Universidad.

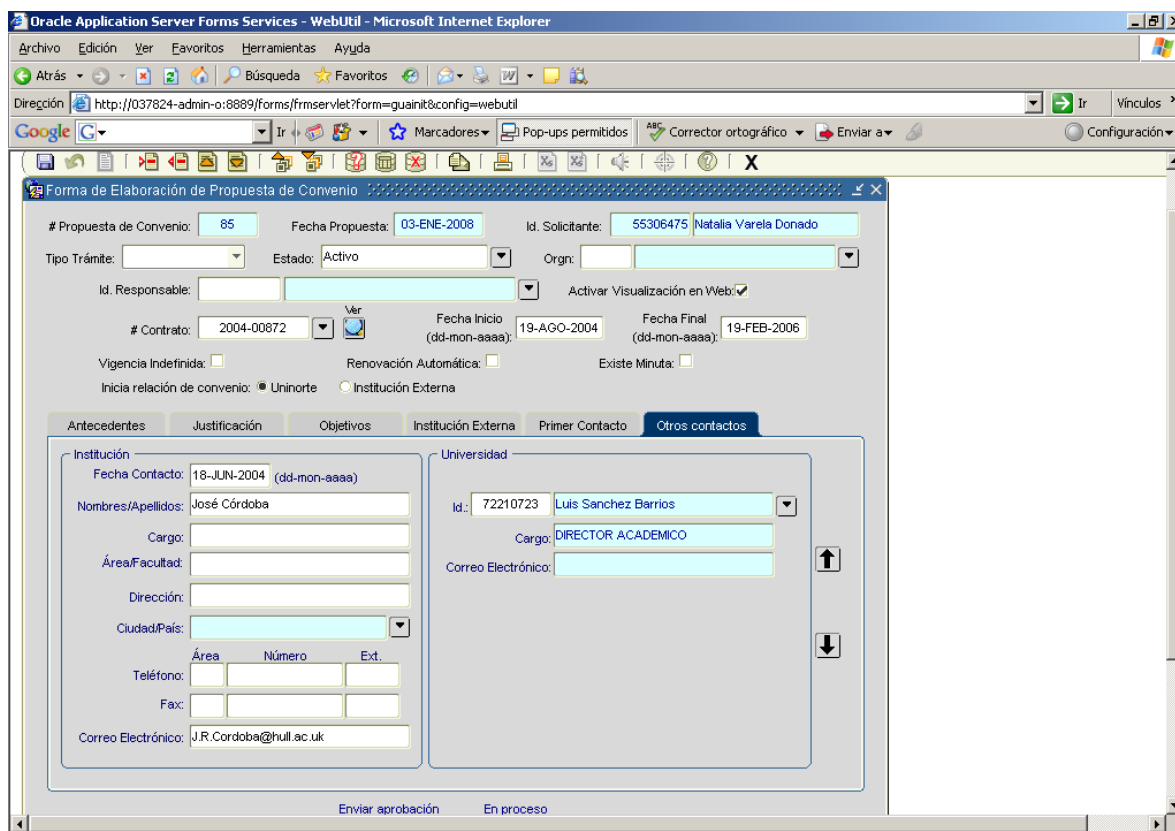
En esta pestaña se podrá guardar en el sistema todos aquellos personas con los cuales se pueda tener contacto, que sean pertinentes para el convenio, teniendo en cuenta ingresarlos uno a uno,

es decir por cada contacto registrado para la Universidad (Uninorte) se deberá registrar uno para la Institución Externa.

Para registrar nuevos contactos en la propuesta, sólo deber ubicar el cursor en la casilla **Nombres/Apellidos** y presionar la tecla de Flecha hacia abajo en el teclado o Presionar el botón . Automáticamente en ambos casos se visualizarán casillas en blanco para ingresar información de otros contactos.

El botón  permite al usuario moverse hacia arriba para visualizar los contactos registrados anteriores al actual.

Ver figura.



Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guainit&config=webutil>

Google

Forma de Elaboración de Propuesta de Convenio

Propuesta de Convenio: 85 Fecha Propuesta: 03-ENE-2008 Id. Solicitante: 55306475 Natalia Varela Donado

Tipo Trámite: Estado: Activo Orgn:

Id. Responsable: Activar Visualización en Web: ☒

Contrato: 2004-00872 Fecha Inicio: 19-AGO-2004 Fecha Final: 19-FEB-2006

Vigencia Indefinida: ☐ Renovación Automática: ☐ Existe Minuta: ☐

Inicia relación de convenio: ☒ Uninorte ☐ Institución Externa

Antecedentes Justificación Objetivos Institución Externa Primer Contacto **Otros contactos**

Institución

Fecha Contacto: 18-JUN-2004 (dd-mon-aaaa)

Nombres/Apellidos: José Córdoba

Cargo:

Área/Facultad:

Dirección:

Ciudad/País:

Área Número Ext.

Teléfono:

Fax:

Correo Electrónico: J.R.Cordoba@hull.ac.uk

Universidad

Id.: 72210723 Luis Sanchez Barrios

Cargo: DIRECTOR ACADEMICO

Correo Electrónico:

Enviar aprobación En proceso

8. Si desea guardar en el sistema la propuesta de convenio temporalmente, es decir, que más adelante pueda seguir realizando cambios a la misma, deberá presionar el botón **En proceso**  que se encuentra en la parte inferior. Éste botón lo podrá presionar todas las veces que considere necesario, antes de enviar la propuesta a aprobación.
9. Si desea guardar en el sistema la propuesta de convenio y enviarla para aprobación de la OCI, deberá presionar el botón **Enviar aprobación**  que se encuentra en la parte inferior. Éste botón sólo podrá presionarlo una vez, debido a que en ese momento la propuesta de convenio pasa a la OCI y no podrá realizar ninguna modificación a la misma.
10. Si desea guardar alguna modificación realizada a la propuesta de convenio, pero no quiere ni enviarla a aprobación ni guardarla en borrador, podrá presionar el botón **Grabar cambios** . Éste botón podrá presionarlo, sólo después de haber grabado la propuesta por primera vez en el sistema, para ello se deberá haber presionado el botón En proceso.

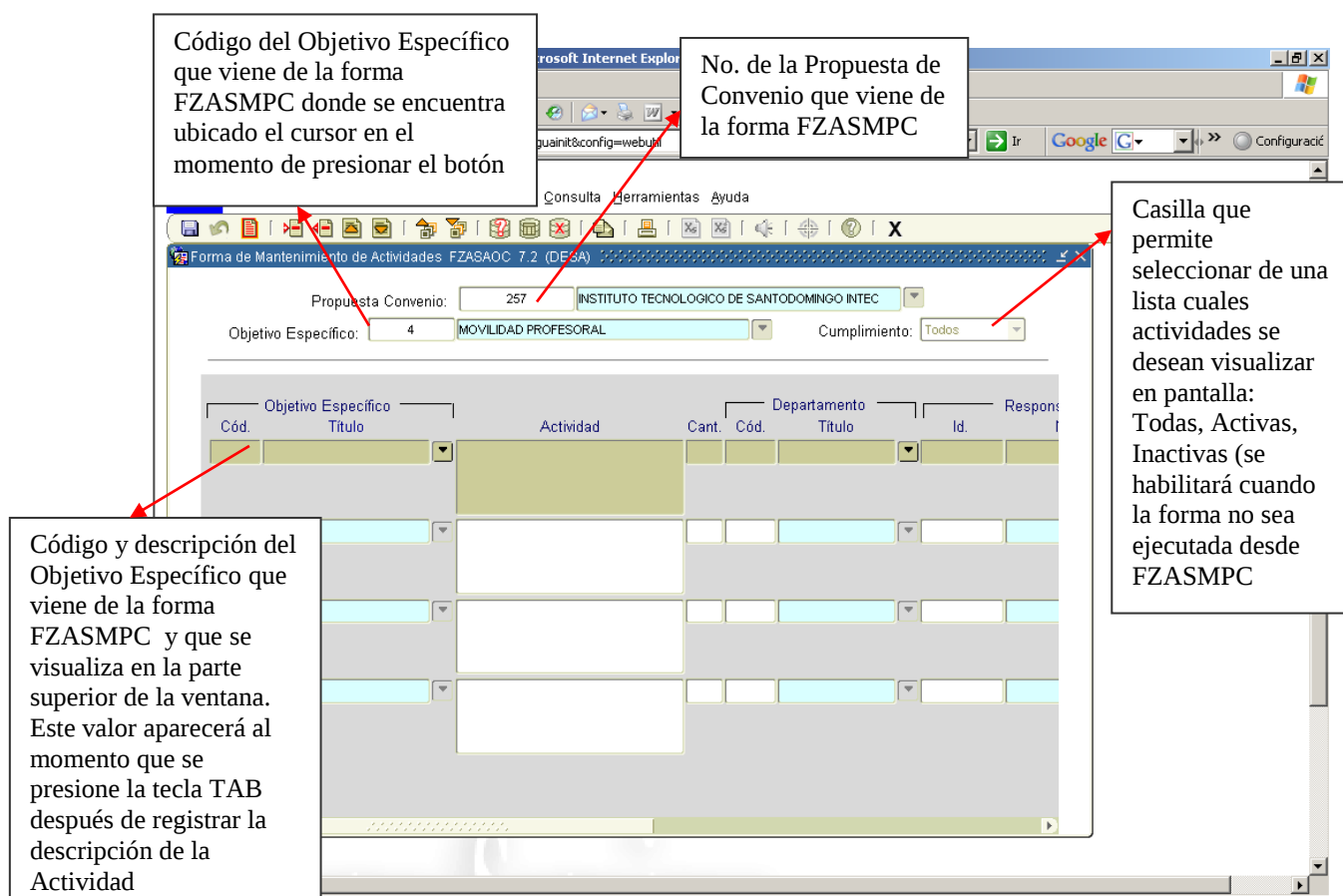
4. MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES

FORMA: Mantenimiento de Actividades vinculadas a Objetivos Específicos de una Propuesta de Convenio: FZASAO

INGRESO: Presionar el botón Activ  de la pestaña Objetivos de la forma FZASMPD ó escribir en el campo de Acceso directo (Ir A ...) FZASAO y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

1. Si se presiona el botón Activ  de la pestaña Objetivos de la forma FZASMPD aparecerá la siguiente ventana:



Código del Objetivo Específico que viene de la forma FZASMPD donde se encuentra ubicado el cursor en el momento de presionar el botón

No. de la Propuesta de Convenio que viene de la forma FZASMPD

Casilla que permite seleccionar de una lista cuales actividades se desean visualizar en pantalla: Todas, Activas, Inactivas (se habilitará cuando la forma no sea ejecutada desde FZASMPD)

Código y descripción del Objetivo Específico que viene de la forma FZASMPD y que se visualiza en la parte superior de la ventana. Este valor aparecerá al momento que se presione la tecla TAB después de registrar la descripción de la Actividad

En esta ventana aparecerán campos fijos que no podrán ser modificados por el usuario.

Campo Actividad: En este campo debe escribir la descripción o título que se le asignará a la actividad a desarrollar dentro del Objetivo específico de la propuesta de convenio. En este campo podrá escribir un total de 500 caracteres.

Campo Cant. : En este campo se debe digitar en números el valor de objetos descritos en el campo Actividad.

Campo Departamento: Este campo permite registrar el código del departamento (organización o centro de costo) al cual estará vinculada la actividad descrita. Éste podrá ser además seleccionado de una lista de valores haciendo clic en el botón .

Campo Responsable: Este campo permitirá registrar quien será la persona encargada de gestionar la actividad desde su inicio hasta la finalización de la misma. Se debe ingresar un número de identificación (cédula) o se podrá seleccionar de una lista haciendo clic en el botón .

Campo Fecha Inicial: En este campo se debe indicar la fecha desde la cual se inicia la actividad señalada. En la casilla se debe escribir primero el día seguido el mes (las tres primeras letras del mismo) y por último el año (este se puede digitar escribiendo sólo los dos últimos dígitos o los cuatro dígitos que lo componen), todo esto deberá estar separados por un guión (ejemplo: 02-MAR-2007 o 28-AGO-06).

Campo Fecha Final: En este campo se debe indicar la fecha en la cual se finalizó la actividad señalada. En la casilla se debe escribir primero el día seguido el mes (las tres primeras letras del mismo) y por último el año (este se puede digitar escribiendo sólo los dos últimos dígitos o los cuatro dígitos que lo componen), todo esto deberá estar separados por un guión (ejemplo: 02-MAR-2007 o 28-AGO-06).

Campo Comentarios: Campo donde se podrá registrar cualquier observación que permita ampliar la información de la actividad señalada. En este campo podrá escribir un total de 2000 caracteres.

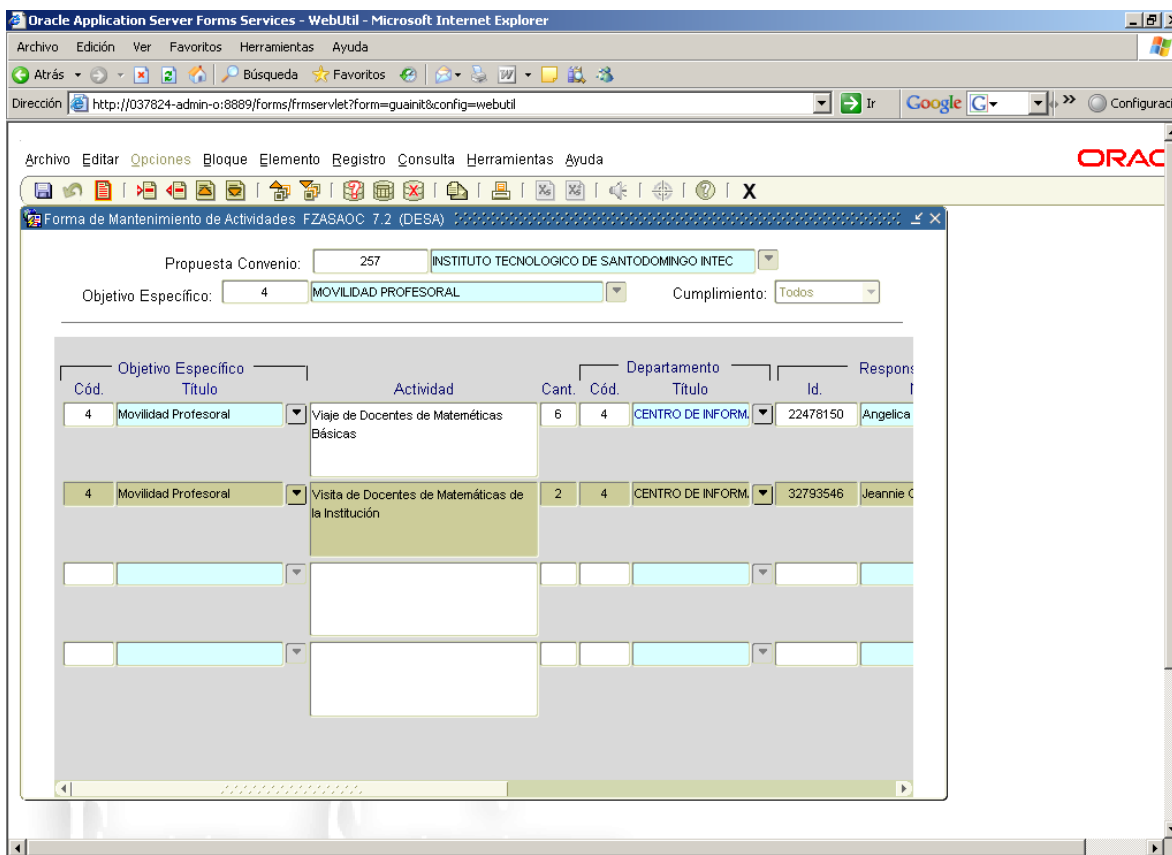
Campo % Cumpl.: En este campo se deberá registrar un valor entre 0 y 100 que corresponde al porcentaje, con respecto al cumplimiento de la actividad descrita anteriormente.

Campo Finaliz. S/N: Con este campo se indicará si la actividad descrita ha finalizado o se encuentran en desarrollo. Si se activa la casilla esta señalando que la actividad ha finalizado, por tal razón el registro automáticamente queda bloqueado para modificaciones.

Los botones de flecha ,  permiten movilidad entre el primer registro y los siguientes de las actividades ingresadas. De abajo hacia arriba y viceversa.

Para grabar las actividades ingresadas o modificadas deberá presionar el botón  (parte superior izquierda de la pantalla) y están quedarán registradas en el sistema para la propuesta de convenio del objetivo específico seleccionado.

Ver siguientes figuras.



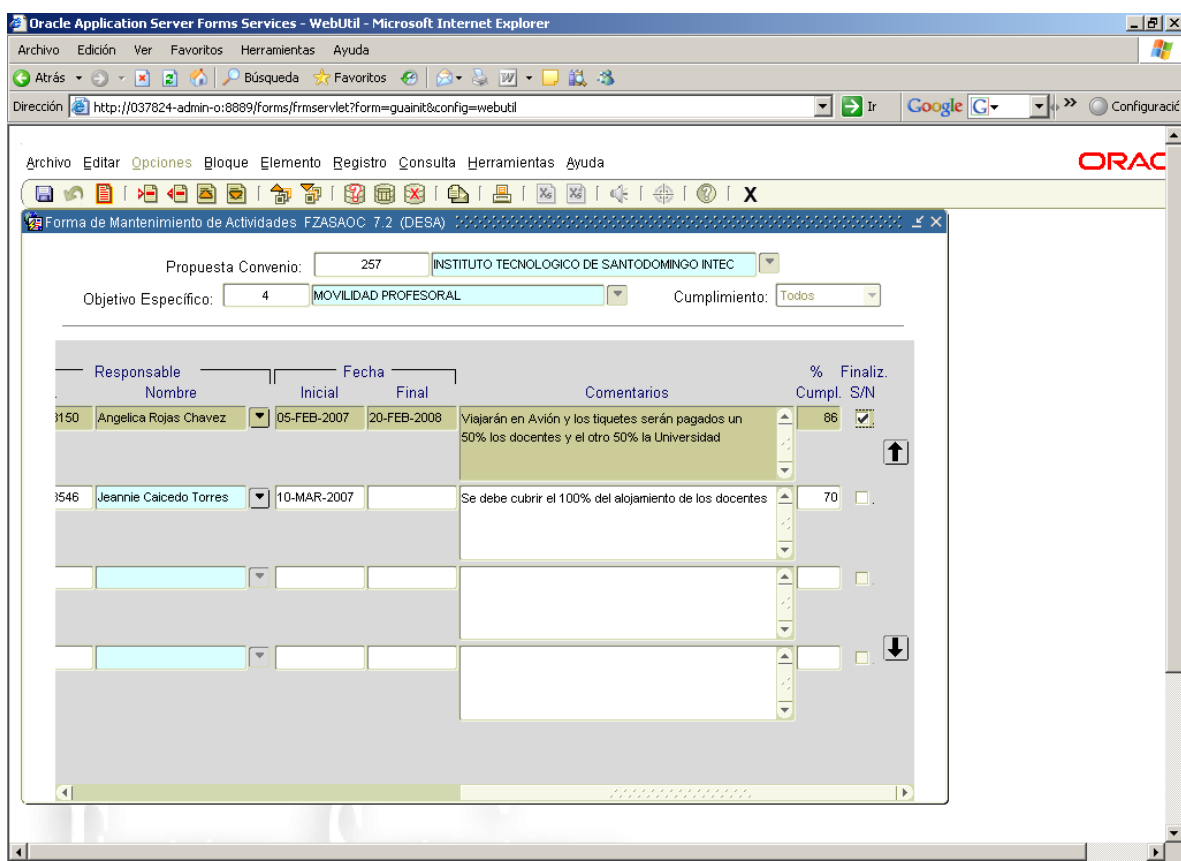
The screenshot shows a web browser window with the Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer interface. The main form is titled 'Forma de Mantenimiento de Actividades FZASAO 7.2 (DESA)'. It contains several fields and a table for managing activities.

Form Fields:

- Propuesta Convenio: 257 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTODOMINGO INTEC
- Objetivo Específico: 4 MOVILIDAD PROFESORAL
- Cumplimiento: Todos

Table Structure:

Objetivo Específico	Actividad	Cant.	Departamento	Responsable	
Cód.	Título		Cód. Título	Id.	
4	Movilidad Profesional	6	4	CENTRO DE INFORM.	22478150 Angelica
4	Movilidad Profesional	2	4	CENTRO DE INFORM.	32793546 Jeannie C



Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guainit&config=webutil>

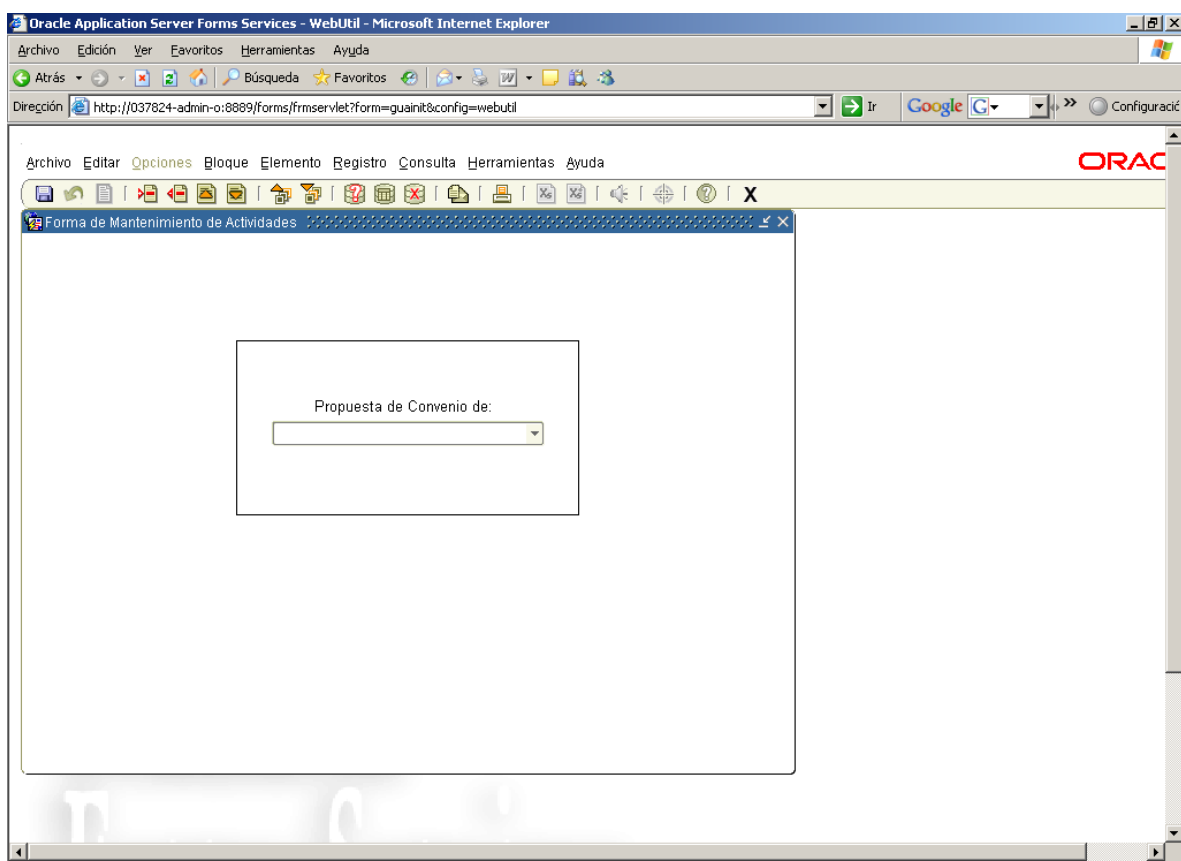
Forma de Mantenimiento de Actividades FZASAO 7.2 (DESA)

Propuesta Convenio: 257 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTODOMINGO INTEC

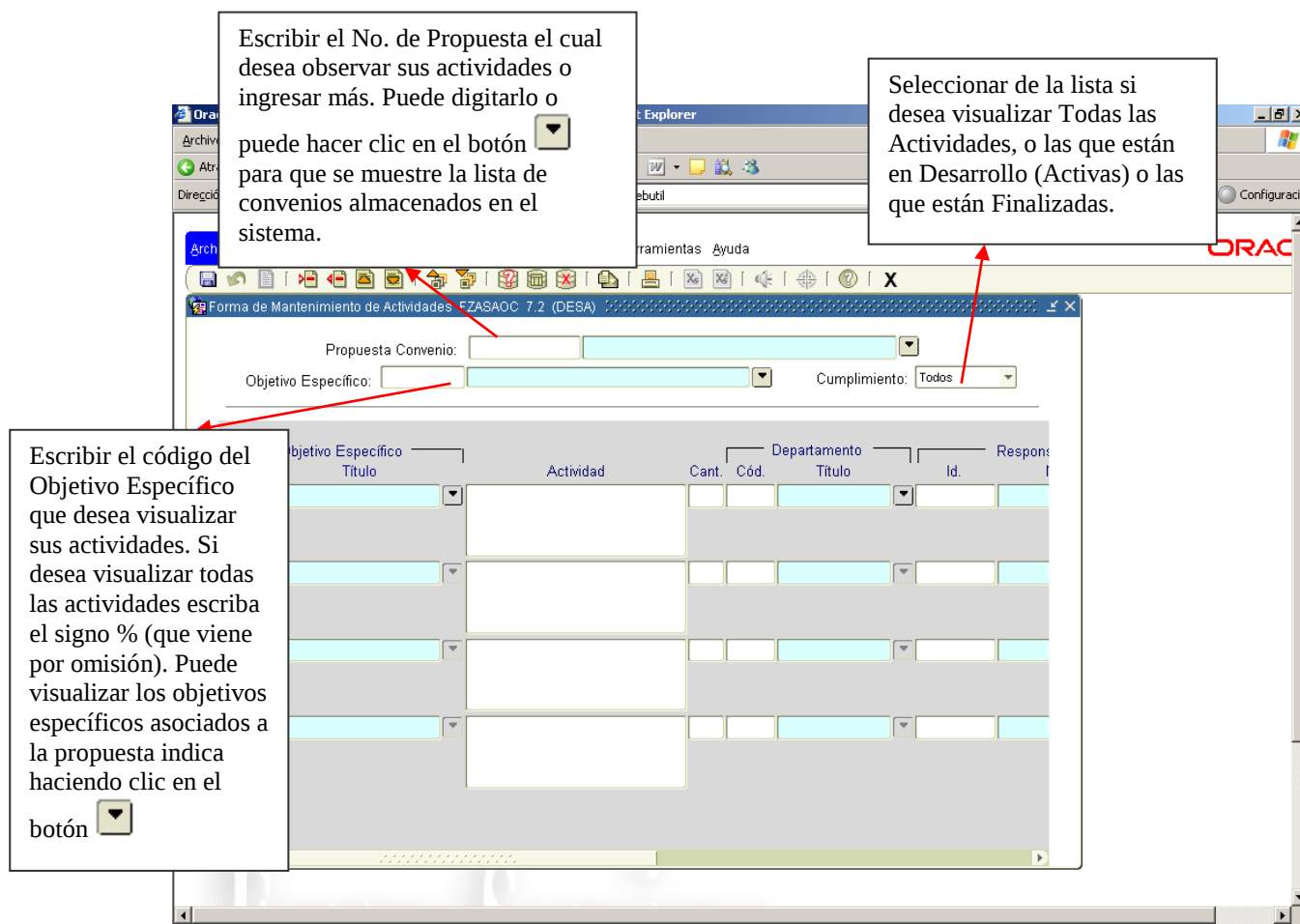
Objetivo Específico: 4 MOVILIDAD PROFESORAL Cumplimiento: Todos

Responsable	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Comentarios	% Finaliz. Cumpl.	S/N
150	Angelica Rojas Chavez	05-FEB-2007	20-FEB-2008	Viajarán en Avión y los tickets serán pagados un 50% los docentes y el otro 50% la Universidad	86	☒
1546	Jeannie Caicedo Torres	10-MAR-2007		Se debe cubrir el 100% del alojamiento de los docentes	70	☐
						☐
						☐
						☐

2. Si la forma es llamada directamente desde Banner como FZASAO, lo primero que aparecerá en pantalla es la ventana que solicita la Empresa o Entidad para la cual se va a elaborar la propuesta de convenio. Seleccionar de la lista su opción. (Ver siguiente figura).



3. Al hacer clic sobre la entidad o empresa, aparecerá la siguiente ventana donde debe indicar el No. de Propuesta, el código del Objetivo específico y que tipo de Actividades desea visualizar.



Forma de Mantenimiento de Actividades FZASAQC 7.2 (DESA)

Propuesta Convenio:

Objetivo Específico: Cumplimiento: Todos

Objetivo Específico Titulo

Objetivo Específico Titulo	Actividad	Cant.	Cód.	Departamento Titulo	Id.	Respons
▼				▼		
▼				▼		
▼				▼		
▼				▼		

Callout 1: Escribir el No. de Propuesta el cual desea observar sus actividades o ingresar más. Puede digitarlo o puede hacer clic en el botón para que se muestre la lista de convenios almacenados en el sistema.

Callout 2: Seleccionar de la lista si desea visualizar Todas las Actividades, o las que están en Desarrollo (Activas) o las que están Finalizadas.

Callout 3: Escribir el código del Objetivo Específico que desea visualizar sus actividades. Si desea visualizar todas las actividades escriba el signo % (que viene por omisión). Puede visualizar los objetivos específicos asociados a la propuesta indica haciendo clic en el botón

Campo Objetivo Específico: Este campo se activará sólo en el caso de que en la parte superior se haya digitado como Objetivo Específico (% - Todos). Este código puede ser ingresado

escribiéndolo directamente en la casilla o seleccionándolo de la lista que aparece al presionar el botón .

Los demás campo (Actividad, Cant., Departamento, Responsable, Fecha Inicial y Final, Comentarios, % Cumpl. y Finaliz. S/N) se ingresarán igual que cuando la pantalla es llamada por la forma FZASMPC.

Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir  o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

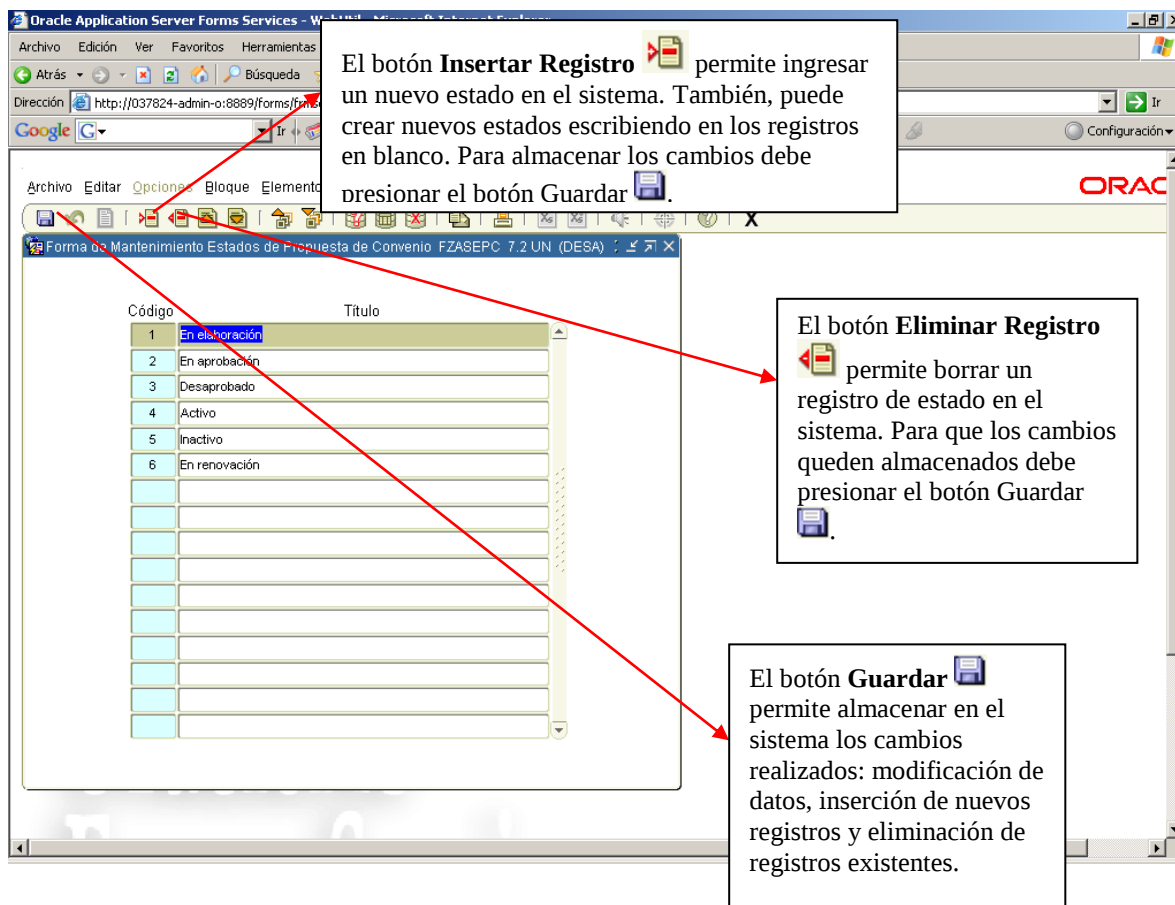
5. MANTENIMIENTO DE ESTADOS DE LA PROPUESTA DE CONVENIO Y DEL CONVENIO

FORMA: Mantenimiento de Estados de Propuesta de Convenio: FZASEPC

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZASEPC y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

1. Aparecerá en su pantalla la siguiente ventana:



En ésta ventana, el usuario podrá realizar el mantenimiento de los estados en los que puede estar una propuesta de convenio (cuando no se le ha creado un contrato legal en Athena) y en los que puede estar el convenio (cuando hay un contrato legal creado en Athena).

Aquí el usuario puede consultar y modificar todos aquellos estados que se encuentren registrados en el sistema hasta la fecha. También, puede ingresar nuevos estados y eliminar alguno de los estados visualizados en la ventana (para este caso, el estado no debe estar vinculado con ninguna propuesta de convenio o convenio).

El código del estado será creado automáticamente por el sistema. El usuario no podrá modificarlo ni crearlo, sólo consultarlo.

Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir  o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

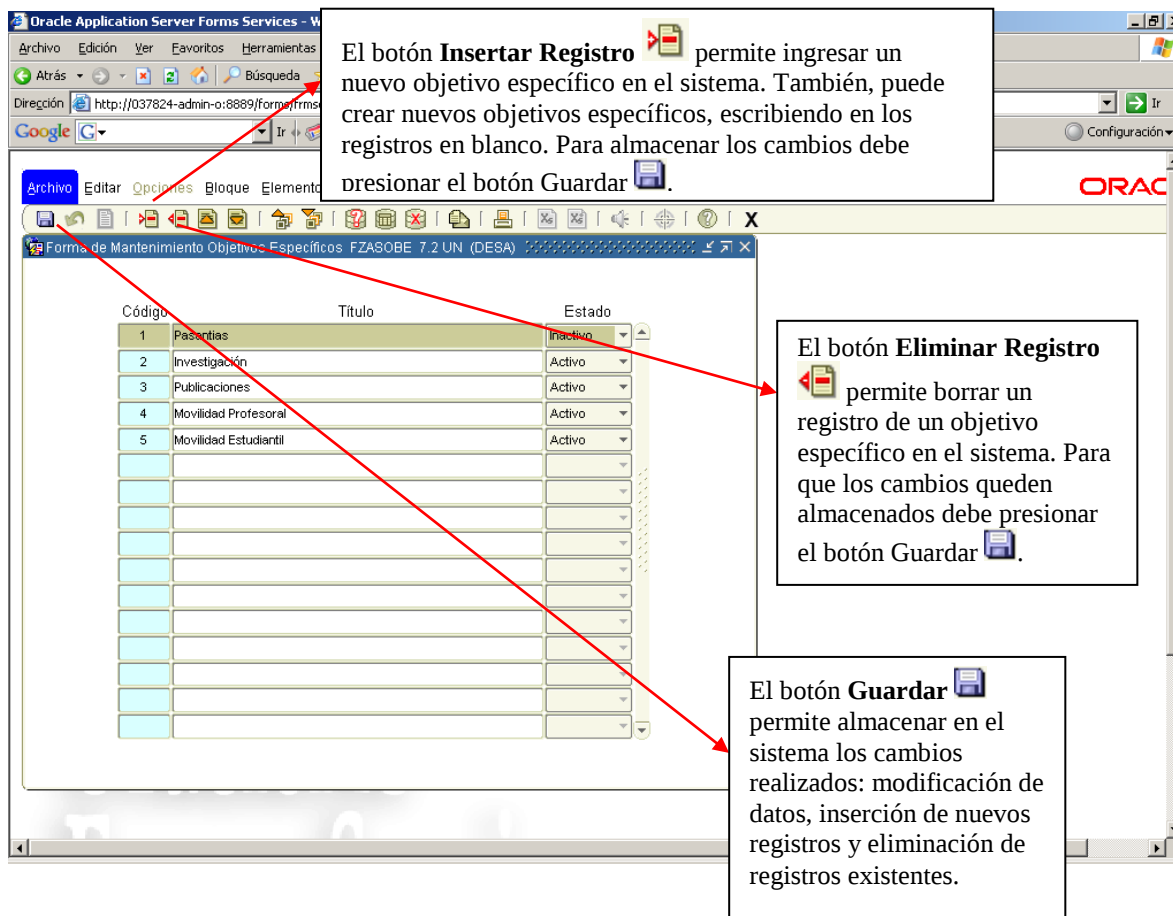
6. MANTENIMIENTO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO

FORMA: Mantenimiento de Objetivos Específicos del Convenio: FZASOBE

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZASOBE y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

1. La primera ventana que aparecerá en su pantalla es la siguiente:



En ésta ventana, el usuario podrá realizar el mantenimiento a los objetivos específicos que se le pueden vincular a una propuesta de convenio (cuando no se le ha creado un contrato legal en Athena) o/y a un convenio (cuando hay un contrato legal creado en Athena).

Aquí el usuario puede consultar y modificar todos aquellos objetivos específicos que se encuentren registrados en el sistema hasta la fecha. También, puede ingresar nuevos objetivos específicos y eliminar alguno de los objetivos específicos visualizados en la ventana (para este caso, el objetivo específico a eliminar no debe estar vinculado con ninguna propuesta de convenio o convenio).

El código del objetivo específico será creado automáticamente por el sistema. El usuario no podrá modificarlo ni crearlo, sólo consultarlo.

Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir  o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

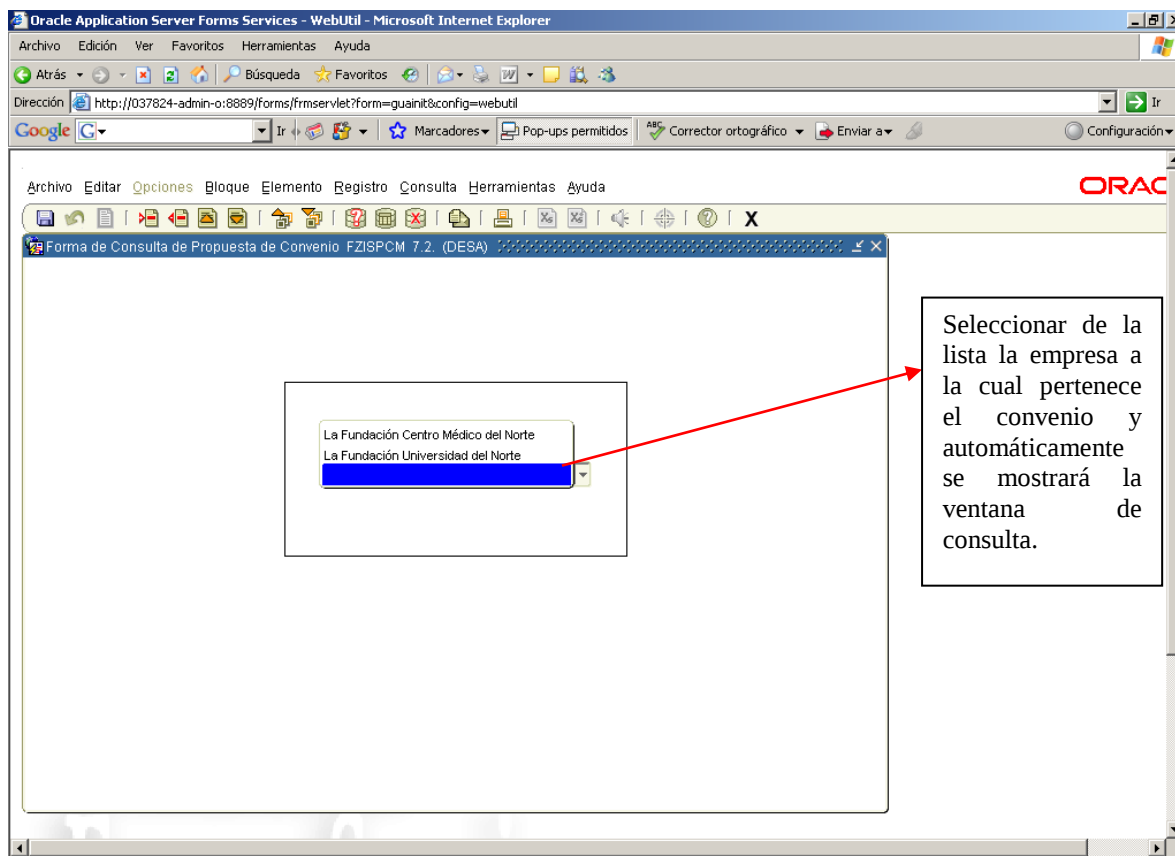
7. CONSULTA DE CONVENIOS

FORMA: Consulta de Convenios: FZISPCM

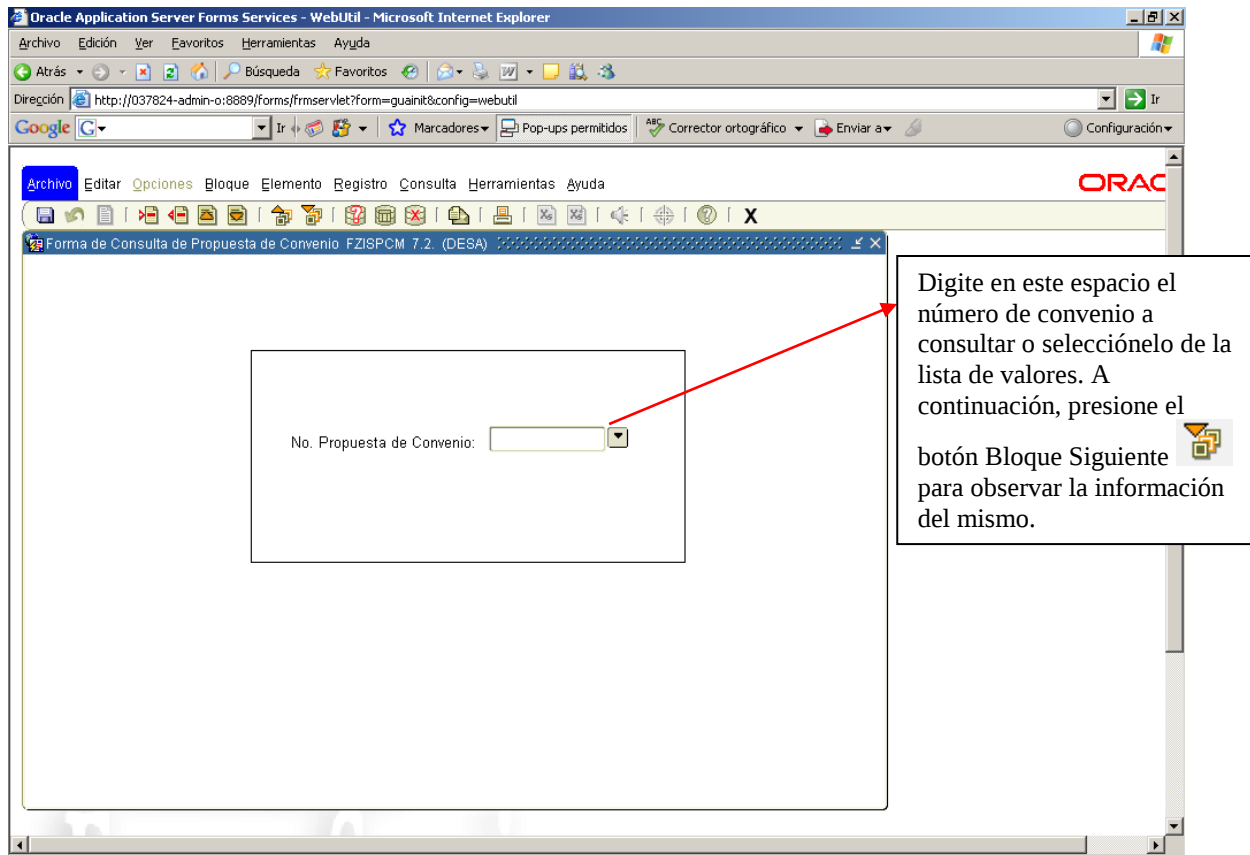
INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZISPCM y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

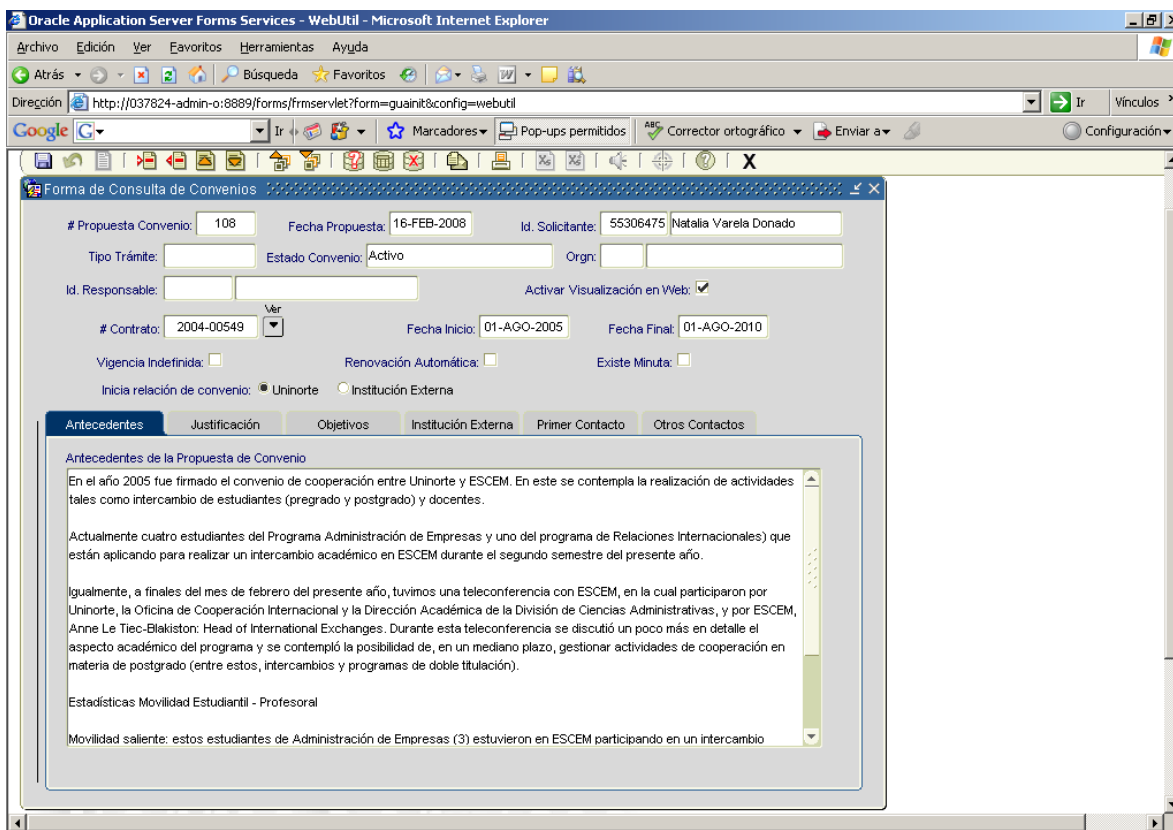
1. La pantalla inicial que aparece, solicita la Empresa a la cual pertenece el Convenio que el usuario desea consultar. Presione el botón Bloque Siguiente  para visualizar la siguiente ventana o si desea haga clic en la opción Siguiente del menú Bloque.



2. La siguiente ventana que aparece solicita el Número de Convenio que el usuario desea consultar.



3. Se observará en la pantalla la ventana de consulta con la información del convenio ingresado en la ventana anterior.



Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guainit&config=webutil

Google Ir Marcadores Pop-ups permitidos Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Propuesta Convenio: 108 Fecha Propuesta: 16-FEB-2008 Id. Solicitante: 55306475 Natalia Varela Donado

Tipo Trámite: Estado Convenio: Activo Orgn:

Id. Responsable: Activar Visualización en Web: ☒

Contrato: 2004-00549 Ver Fecha Inicio: 01-AGO-2005 Fecha Final: 01-AGO-2010

Vigencia Indefinida: ☐ Renovación Automática: ☐ Existe Minuta: ☐

Inicia relación de convenio: ☒ Uninorte ☐ Institución Externa

Antecedentes Justificación Objetivos Institución Externa Primer Contacto Otros Contactos

Antecedentes de la Propuesta de Convenio

En el año 2005 fue firmado el convenio de cooperación entre Uninorte y ESCM. En este se contempla la realización de actividades tales como intercambio de estudiantes (pregrado y postgrado) y docentes.

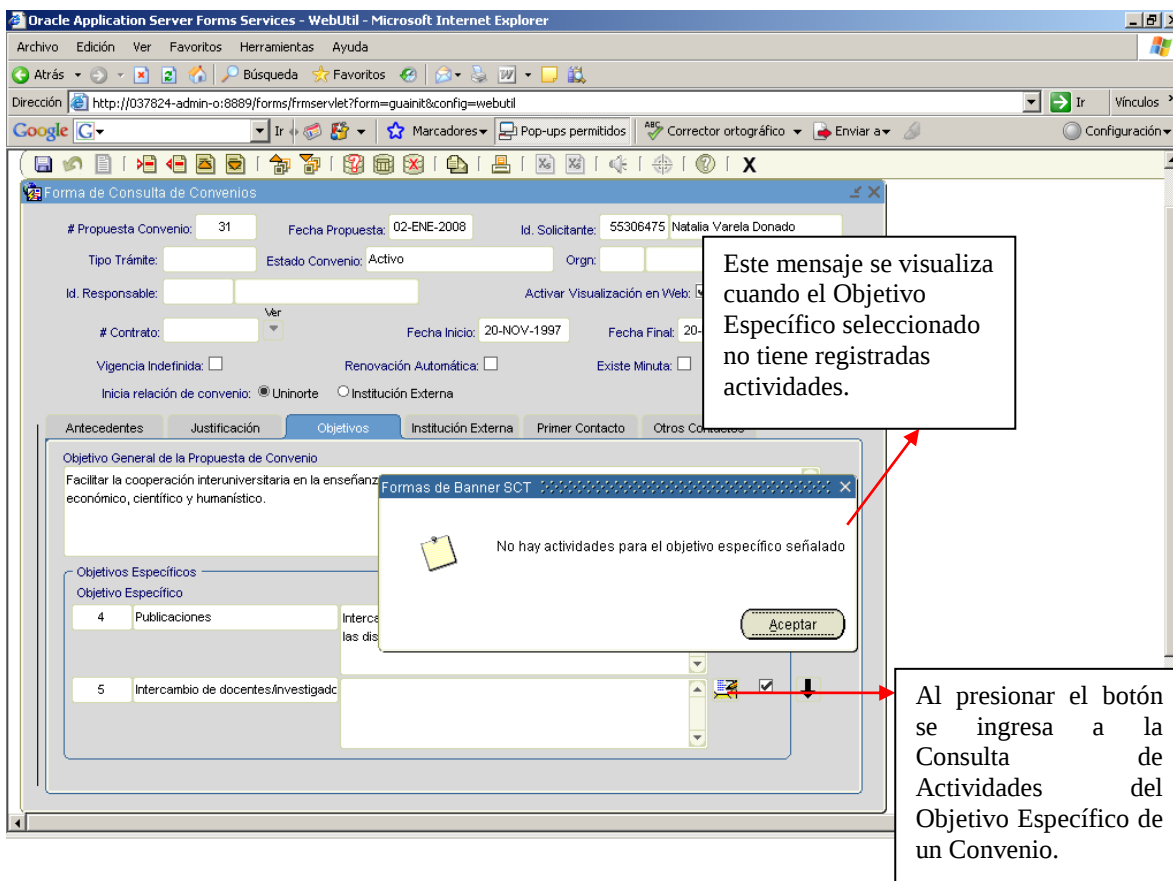
Actualmente cuatro estudiantes del Programa Administración de Empresas y uno del programa de Relaciones Internacionales) que están aplicando para realizar un intercambio académico en ESCM durante el segundo semestre del presente año.

Igualmente, a finales del mes de febrero del presente año, tuvimos una teleconferencia con ESCM, en la cual participaron por Uninorte, la Oficina de Cooperación Internacional y la Dirección Académica de la División de Ciencias Administrativas, y por ESCM, Anne Le Tiec-Blakiston: Head of International Exchanges. Durante esta teleconferencia se discutió un poco más en detalle el aspecto académico del programa y se contempló la posibilidad de, en un mediano plazo, gestionar actividades de cooperación en materia de postgrado (entre estos, intercambios y programas de doble titulación).

Estadísticas Movilidad Estudiantil - Profesor

Movilidad saliente: estos estudiantes de Administración de Empresas (3) estuvieron en ESCM participando en un intercambio

4. En el TAB Objetivos, la ventana muestra el botón  el cual permite ingresar a la ventana de Actividades para consultar las que se encuentran registradas para el objetivo seleccionado (Ver Consulta de Actividades del Objetivo Específico de un Convenio). Si no hay actividades registradas para el mismo aparecerá el mensaje “No hay actividades para el objetivo específico señalado”.



Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir **X** o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

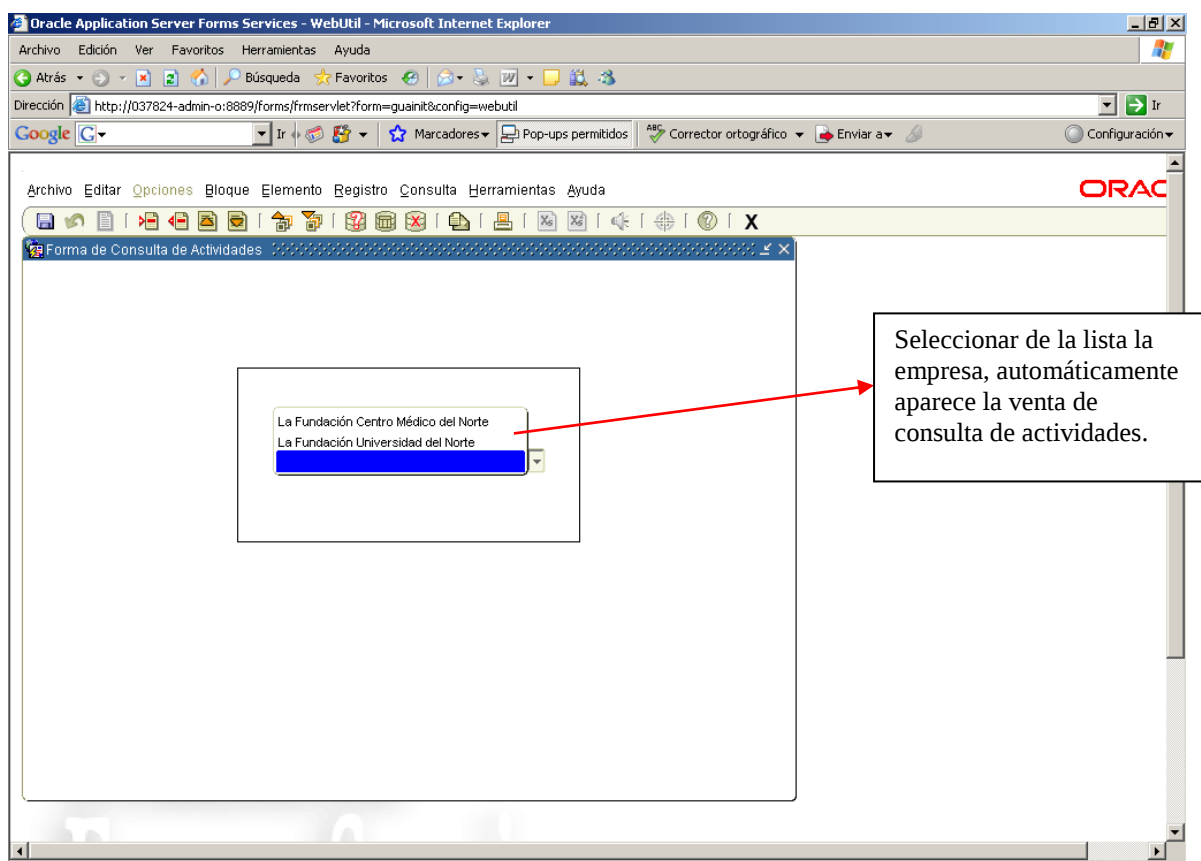
8. CONSULTA DE ACTIVIDADES DEL OBJETIVO ESPECÍFICO DE UN CONVENIO

FORMA: Consulta de Actividades del Objetivo Específico de un Convenio: FZISAOC

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZISAOC y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

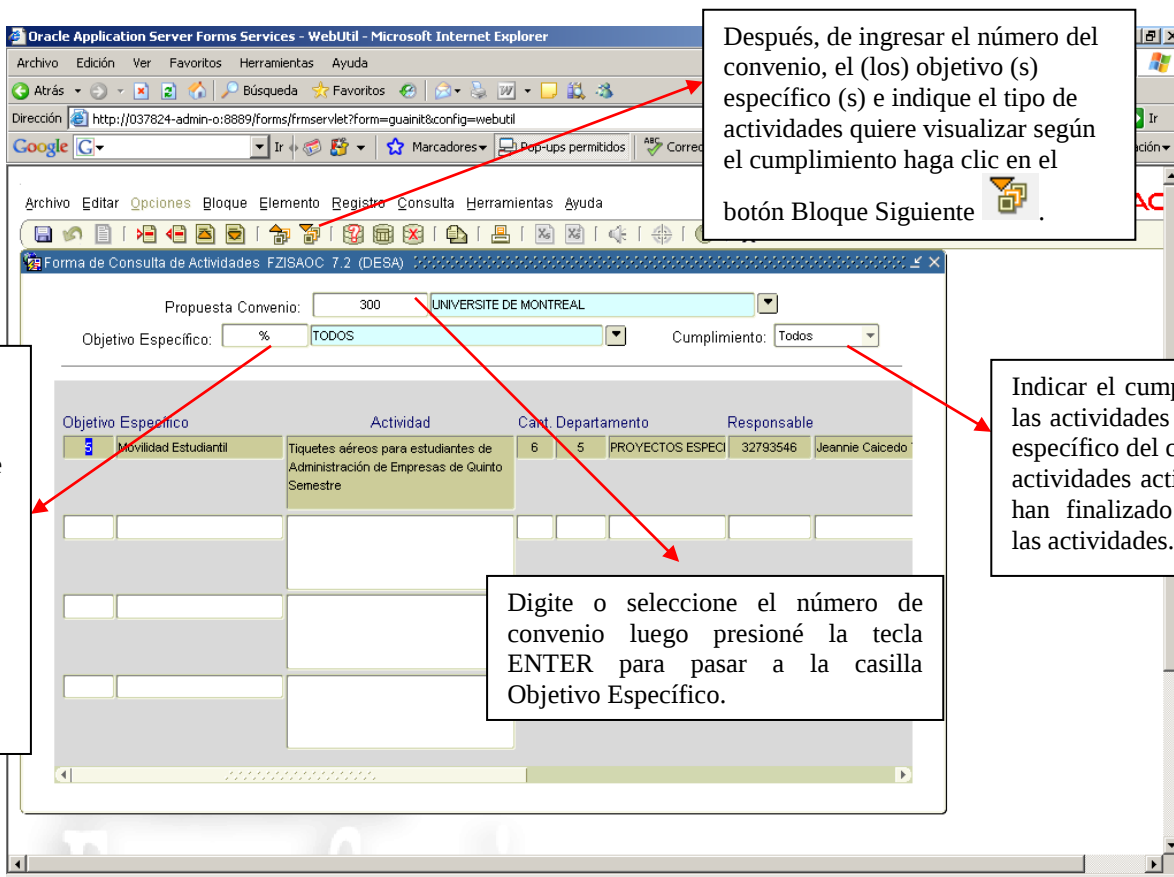
1. La pantalla inicial que aparece, solicita la Empresa a la cual pertenece el Convenio sobre el cual el usuario desea consultar las actividades registradas a un objetivo específico. Para observar la siguiente ventana se debe hacer clic en el botón Bloque Siguiente  o haga clic en la opción Siguiente del menú Bloque.



2. En la ventana de Actividades, el usuario puede observar las actividades de un objetivo específico de un convenio indicado. Para ello deberá digitar o seleccionar de lista (haciendo clic en el botón ) el número del convenio; a continuación, deberá digitar o seleccionar de la lista el o los objetivos específicos a los cuales desea ver la información de las actividades registradas a los mismos. El signo % indicada TODOS, es decir, si el usuario lo selecciona o lo escribe, la consulta

traerá todas las actividades de todos los objetivos específicos del convenio indicado. Además, el usuario tendrá la posibilidad de visualizar las actividades del o de los objetivos del convenio teniendo en cuenta el cumplimiento en que se encuentra, es decir, las que están finalizadas, las que aún están activas y todas.

Cuando se hayan digitado o seleccionado las tres casillas, el usuario deberá hacer clic en el botón Bloque Siguiente para que pueda observar el listado de las actividades según los criterios señalados.



Después, de ingresar el número del convenio, el (los) objetivo (s) específico (s) e indique el tipo de actividades quiere visualizar según el cumplimiento haga clic en el botón Bloque Siguiente.

Si se coloca el signo %, cuando haga la consulta se mostrarán todas las actividades de los objetivos específicos indicados.

Indicar el cumplimiento de las actividades del objetivo específico del convenio: las actividades activas, las que han finalizado o TODAS las actividades.

Digite o seleccione el número de convenio luego presione la tecla ENTER para pasar a la casilla Objetivo Especifico.

Objetivo Especifico	Actividad	Cant.	Departamento	Responsable
3 Movilidad Estudiantil	Tiquetes aéreos para estudiantes de Administración de Empresas de Quinto Semestre	6	5 PROYECTOS ESPECI	32793546 Jeannie Caicedo

Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir **X** o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

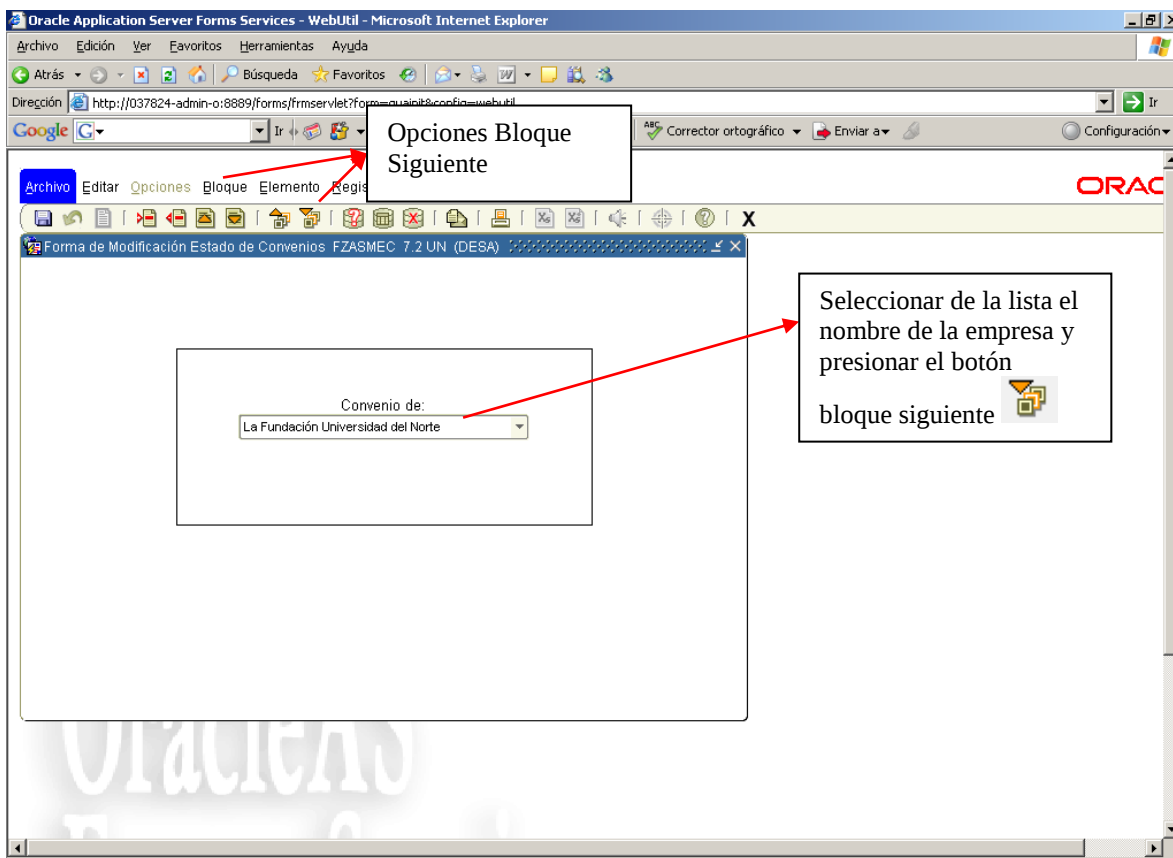
9. MODIFICACIÓN DEL ESTADO DE UN CONVENIO

FORMA: Modificación del Estado de un Convenio: FZASMEC

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZASMEC y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

1. La pantalla inicial que aparece, solicita la Empresa a la cual pertenece el Convenio o Convenios a los cuales se les va a modificar el Estado. Debe presionar el botón Bloque Siguiente  para continuar con el proceso o si prefiere haga clic en la opción Siguiente del menú Bloque..



2. La siguiente ventana que aparece, muestra automáticamente todos los convenios que se encuentran registrados en el sistema.

Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guainit&config=webutil>

Google Ir Marcadores Pop-ups permitidos Corrector ortográfico Enviar a Configuración

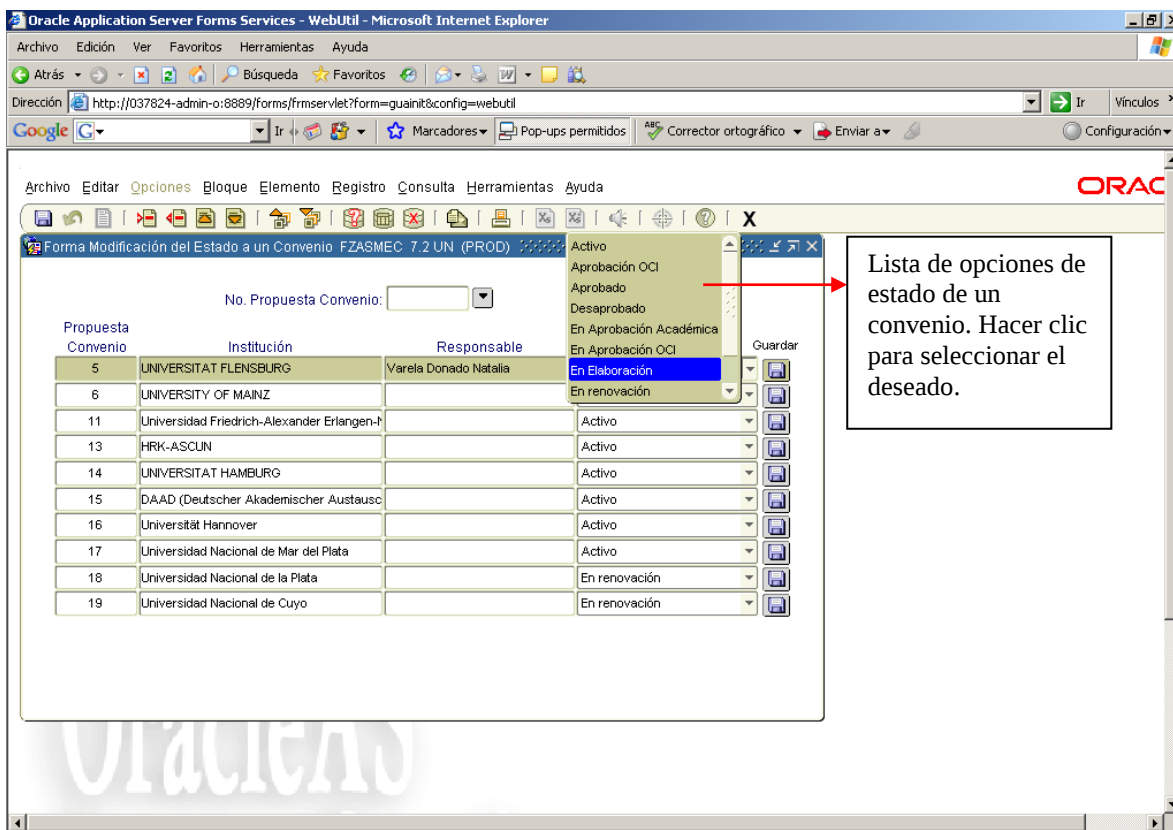
Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma Modificación del Estado a un Convenio FZASMEC 7.2 UN (PROD)

No. Propuesta Convenio:

Propuesta Convenio	Institución	Responsable	Estado	Guardar
5	UNIVERSITÄT FLENSBURG	Varela Donado Natalia	En Elaboración	
6	UNIVERSITY OF MAINZ		Activo	
11	Universität Friedrich-Alexander Erlangen-Nürnberg		Activo	
13	HRK-ASCUN		Activo	
14	UNIVERSITÄT HAMBURG		Activo	
15	DAAD (Deutscher Akademischer Austausch)		Activo	
16	Universität Hannover		Activo	
17	Universidad Nacional de Mar del Plata		Activo	
18	Universidad Nacional de la Plata		En renovación	
19	Universidad Nacional de Cuyo		En renovación	

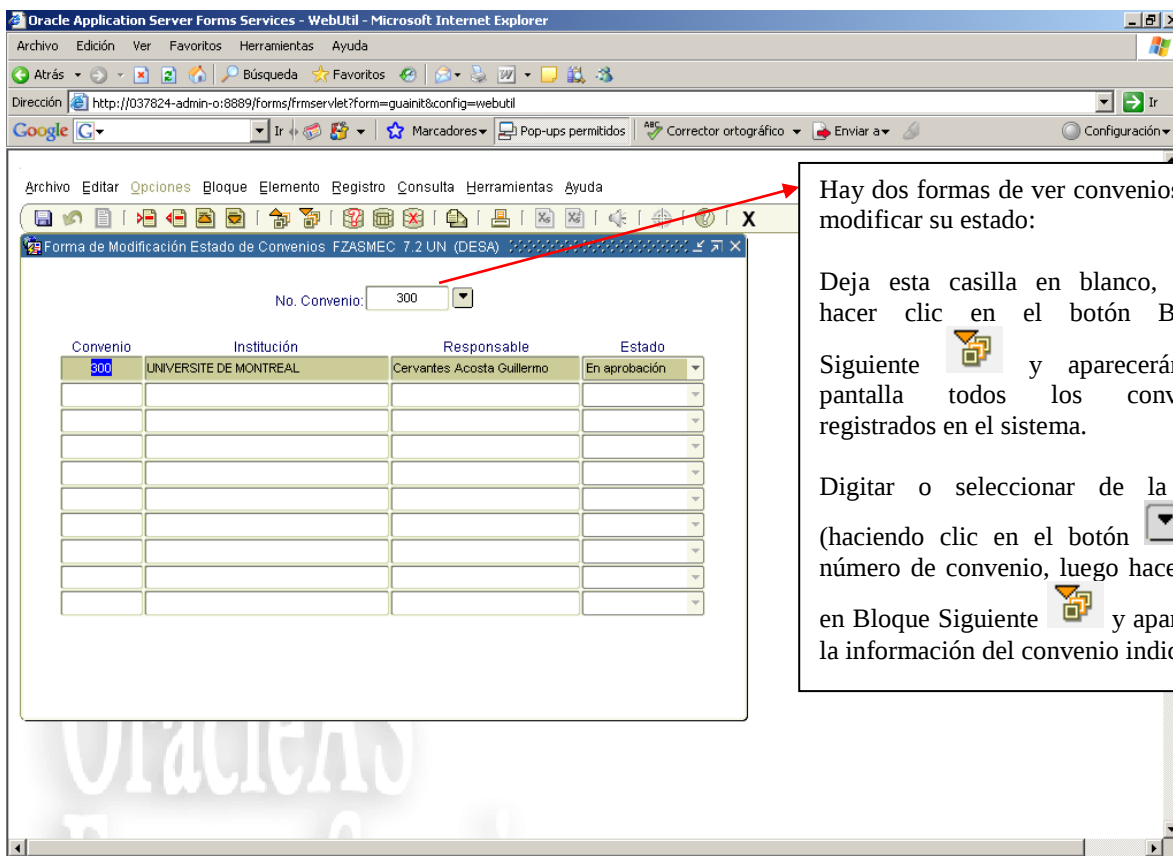
3. Para cambiar el estado de un convenio se debe seleccionar el registro del convenio a modificar y luego ir a la columna 'Estado', la cual muestra la lista de los distintos estados por los cuales puede pasar un convenio.



4. La ventana permite ver un solo convenio. Para ello presionar el botón  para limpiar toda la pantalla y el cursor aparecerá en la casilla No. Convenio. En ésta casilla el usuario podrá escribir un número de convenio específico o seleccionarlo de la lista de convenios o de igual manera podrá dejar la casilla en blanco para listar nuevamente TODOS los convenios.

A continuación, se debe hacer clic en el botón bloque siguiente  para que se muestre la información ingresada en la casilla.

Si digitó un número de convenio o lo seleccionó de la lista la ventana mostrará sólo información de ese convenio específico.



Hay dos formas de ver convenios para modificar su estado:

Deja esta casilla en blanco, luego hacer clic en el botón Bloque Siguiente  y aparecerán en pantalla todos los convenios registrados en el sistema.

Digitar o seleccionar de la lista (haciendo clic en el botón ) un número de convenio, luego hacer clic en Bloque Siguiente  y aparecerá la información del convenio indicado.

Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir  o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

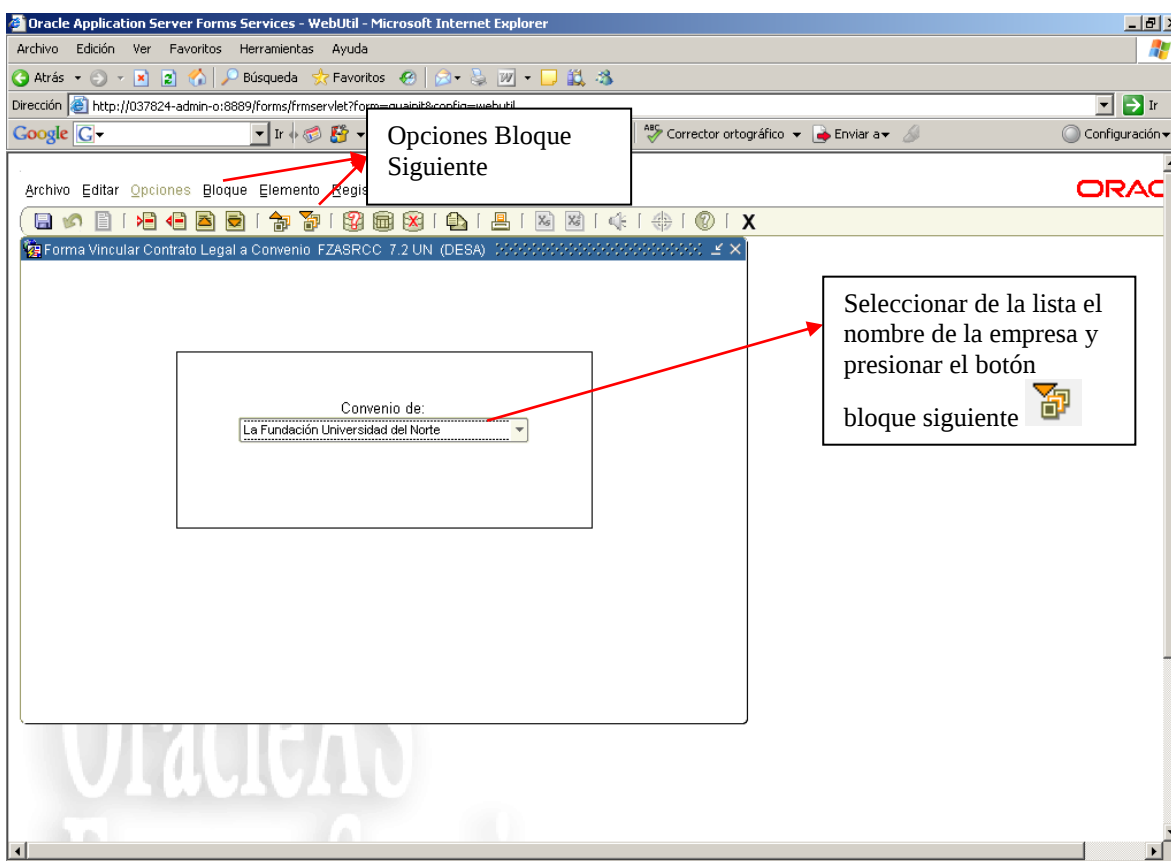
10. VINCULACIÓN DEL CONTRATO LEGAL A UN CONVENIO

FORMA: Vincular Contrato a Convenio: FZASRCC

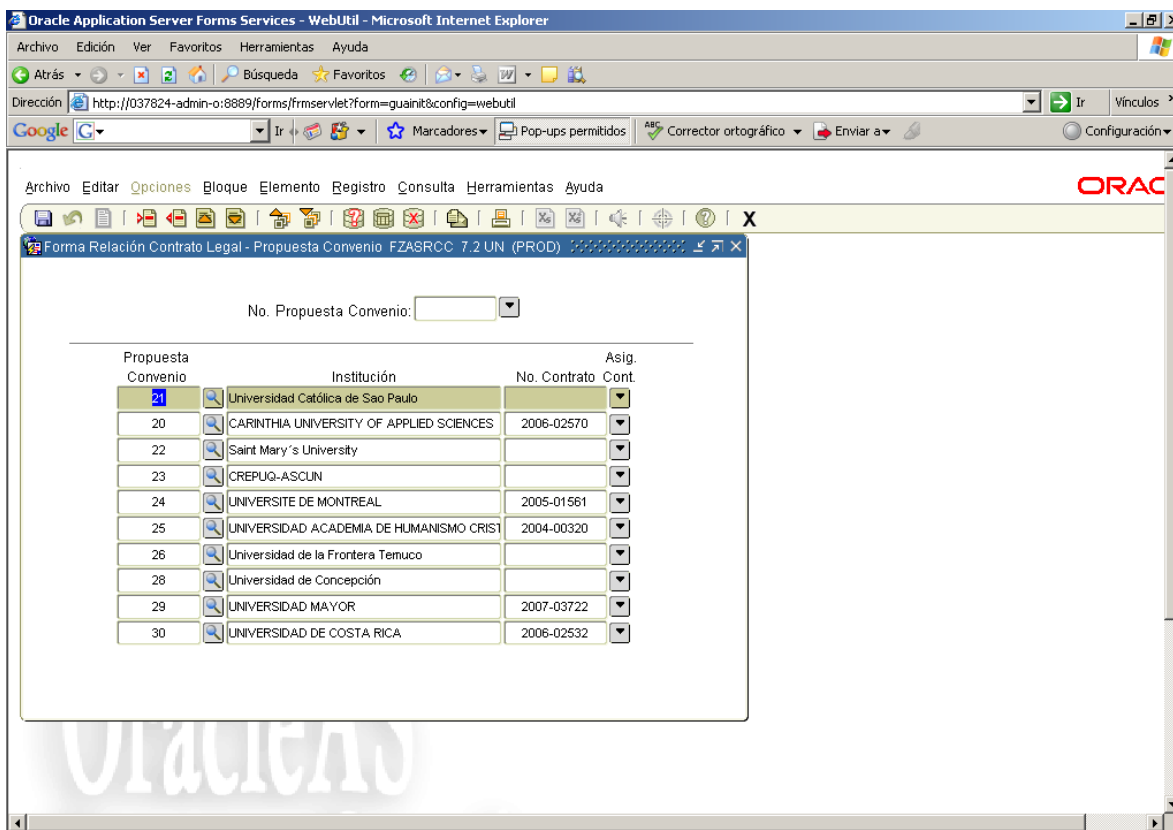
INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZASRCC y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

1. La pantalla inicial que aparece, solicita la Empresa a la cual pertenece el Convenio o Convenios a los cuales se les va a asociar su contrato legal. A continuación debe hacer clic en la opción Bloque Siguiente  o hacer clic en la opción Siguiente del menú Bloque, para pasar a la siguiente ventana.



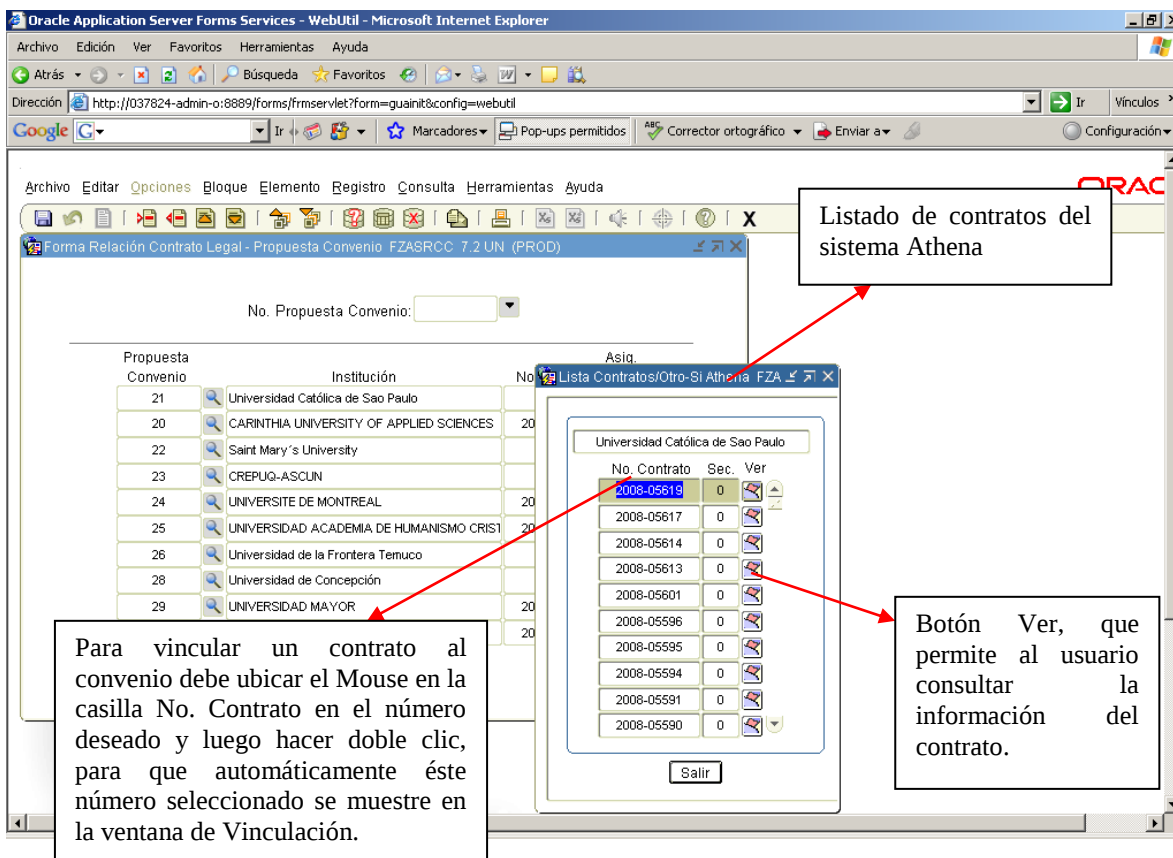
2. La siguiente ventana que aparece, muestra automáticamente todos los convenios que se encuentran registrados en el sistema, junto con el nombre y el número de contrato legal que tiene asignado a la fecha (el cual se puede modificar). Junto al número de convenio se puede visualizar el botón 'Ver Convenio'  el cual permite al usuario poder observar toda la información relacionada con el convenio.



Propuesta Convenio	Institución	No. Contrato	Asig. Cont.
21	Universidad Católica de Sao Paulo		
20	CARINTHIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	2006-02570	
22	Saint Mary's University		
23	CREPUQ-ASCUN		
24	UNIVERSITE DE MONTREAL	2005-01561	
25	UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRIST	2004-00320	
26	Universidad de la Frontera Temuco		
28	Universidad de Concepción		
29	UNIVERSIDAD MAYOR	2007-03722	
30	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	2006-02532	

3. Para vincular un número de contrato que se encuentra en el sistema Athena, el usuario puede registrarlo directamente en la casilla *Contrato* o podrá seleccionarlo del listado, el cual puede visualizar al presionar el botón *Asig. Cont.*

Al hacer clic sobre botón automáticamente aparecerá una ventana con la lista de todos los contratos que se encuentran registrados en el sistema Athena. Esta lista aparecerá con un botón (Ver ) que permitirá consultar la información registrada en el contrato. El usuario sólo debe hacer clic sobre dicho botón.



Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Dirección: http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guaunit&config=webutil

Forma Relación Contrato Legal - Propuesta Convenio FZASRCC 7.2 UN (PROD)

No. Propuesta Convenio:

Propuesta Convenio	Institución	No.	Asig.
21	Universidad Católica de Sao Paulo		
20	CARINTHIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	20	
22	Saint Mary's University		
23	CREPUQ-ASCUN		
24	UNIVERSITE DE MONTREAL	20	
25	UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRIST	20	
26	Universidad de la Frontera Temuco		
28	Universidad de Concepción		
29	UNIVERSIDAD MAYOR	20	

Lista Contratos/Otro-Si Athena FZA

Universidad Católica de Sao Paulo

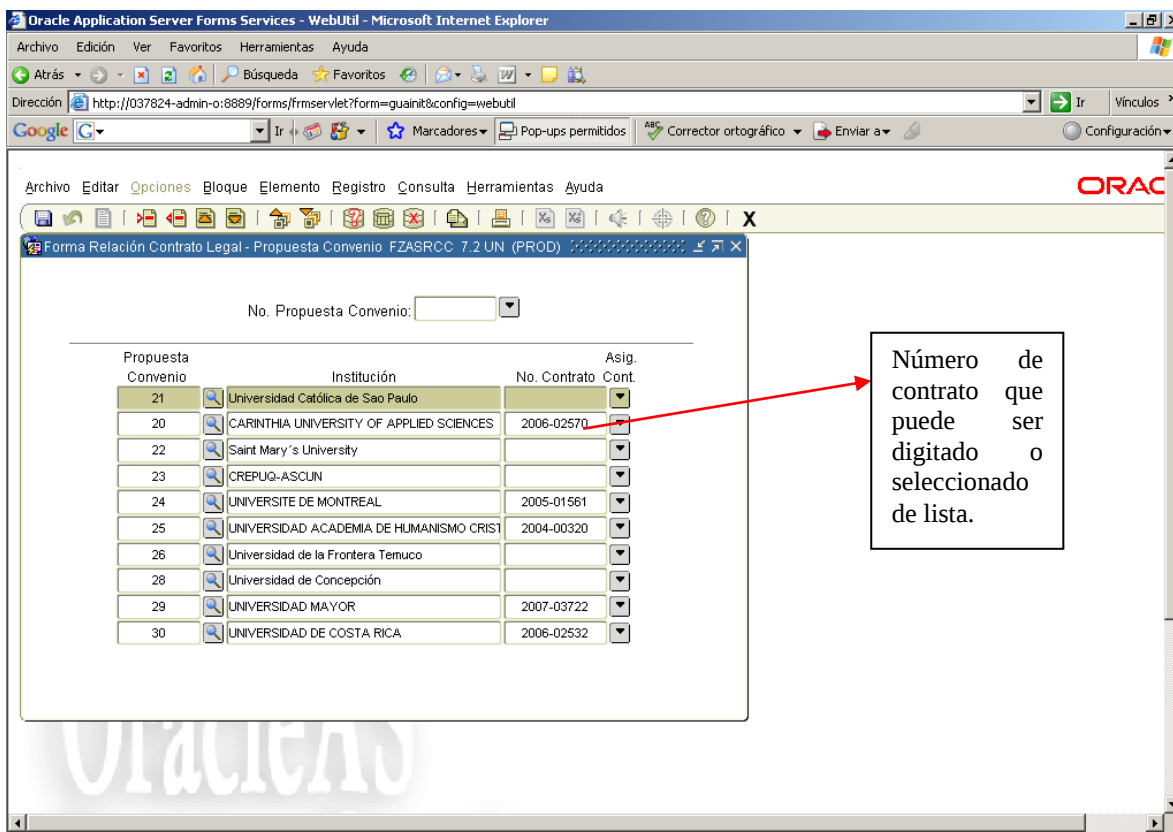
No. Contrato	Sec.	Ver
2008-05619	0	
2008-05617	0	
2008-05614	0	
2008-05613	0	
2008-05601	0	
2008-05596	0	
2008-05595	0	
2008-05594	0	
2008-05591	0	
2008-05590	0	

Salir

Listado de contratos del sistema Athena

Para vincular un contrato al convenio debe ubicar el Mouse en la casilla No. Contrato en el número deseado y luego hacer doble clic, para que automáticamente éste número seleccionado se muestre en la ventana de Vinculación.

Botón Ver, que permite al usuario consultar la información del contrato.



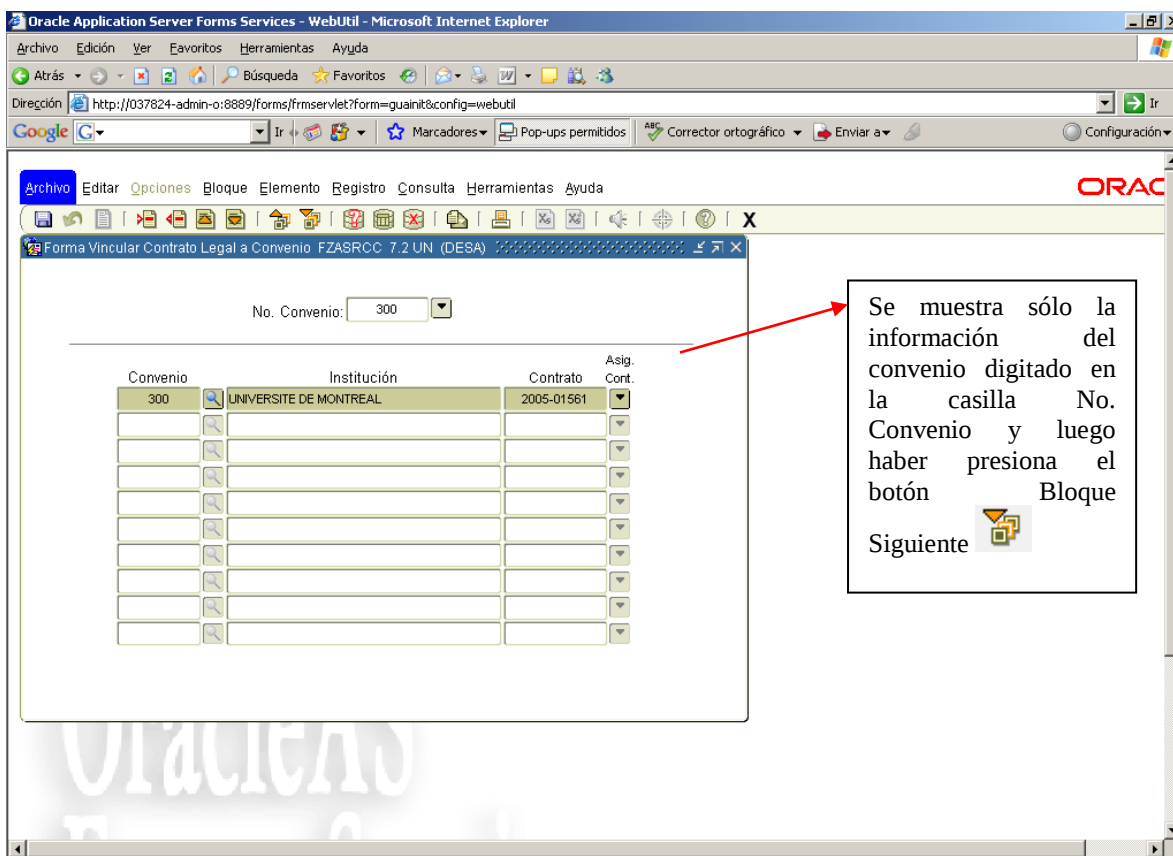
Propuesta Convenio	Institución	No. Contrato	Asig. Cont.
21	Universidad Católica de Sao Paulo		
20	CARINTHIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	2006-02570	
22	Saint Mary's University		
23	CREPUQ-ASCUN		
24	UNIVERSITE DE MONTREAL	2005-01561	
25	UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRIST	2004-00320	
26	Universidad de la Frontera Temuco		
28	Universidad de Concepción		
29	UNIVERSIDAD MAYOR	2007-03722	
30	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	2006-02532	

Número de contrato que puede ser digitado o seleccionado de lista.

4. La ventana permite ver un solo convenio. Para ello presionar el botón  para limpiar toda la pantalla y el cursor aparecerá en la casilla No. Convenio. En ésta casilla el usuario podrá escribir un número de convenio específico o seleccionarlo de la lista de convenios o de igual manera podrá dejar la casilla en blanco para listar nuevamente TODOS los convenios.

A continuación, se debe hacer clic en el botón bloque siguiente  para que se muestre la información ingresada en la casilla.

Si digitó un número de convenio o lo seleccionó de la lista la ventana mostrará sólo información de ese convenio específico.



No. Convenio: 300

Convenio	Institución	Contrato	Asig. Cont.
300	UNIVERSITE DE MONTREAL	2005-01561	

Se muestra sólo la información del convenio digitado en la casilla No. Convenio y luego haber presiona el botón Bloque Siguiente

Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir  o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

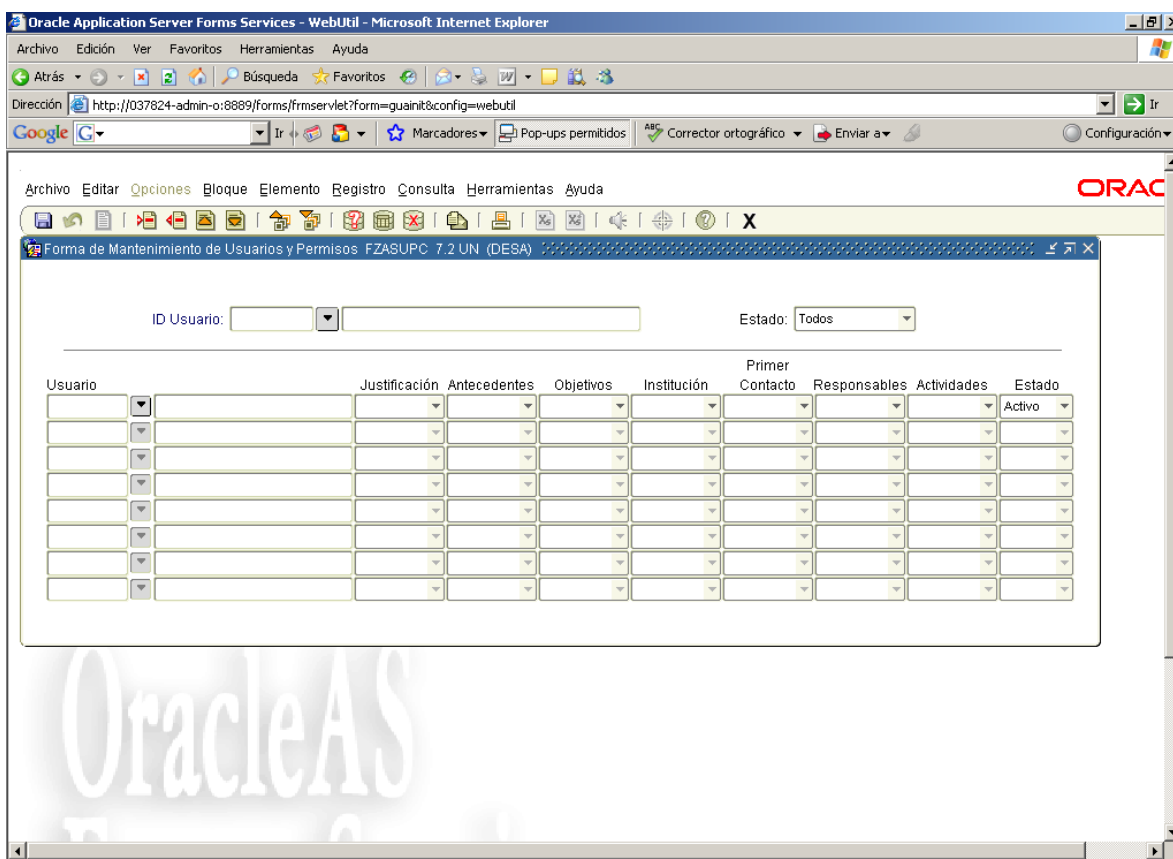
11. MANTENIMIENTO DE USUARIOS Y PERMISOS

FORMA: Mantenimiento de Usuarios y Permisos: FZASUPC

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZASUPC y presionar la tecla ENTER.

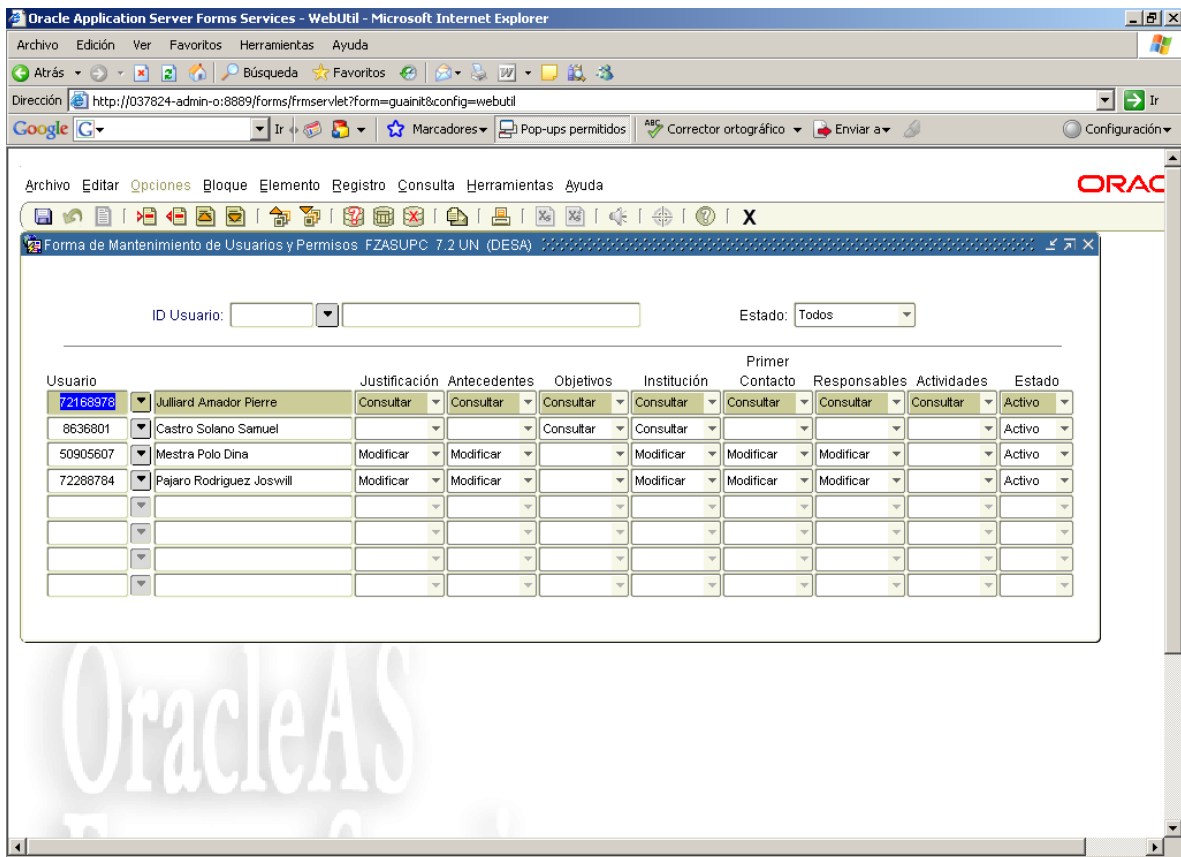
PROCEDIMIENTO:

1. La pantalla inicial muestra los campos ID Usr - Nombre Usr y Estado Usr, por los cuales el usuario podrá listar el o los usuarios según un estado específico.



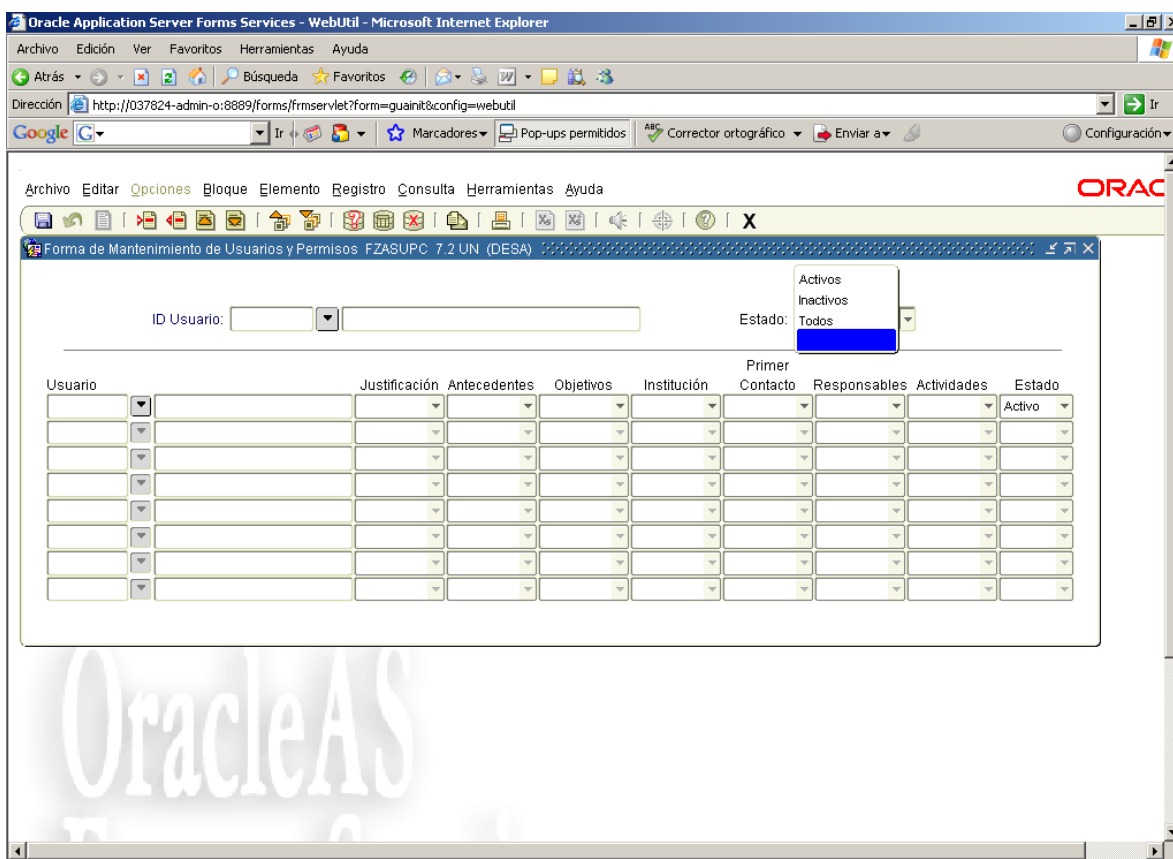
The screenshot shows a web browser window with the title 'Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guaint&config=webutil'. The browser's menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Favoritos', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for navigation and search. The main content area displays the 'Forma de Mantenimiento de Usuarios y Permisos FZASUPC 7.2 UN (DESA)' form. The form has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Opciones', 'Bloque', 'Elemento', 'Registro', 'Consulta', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with icons for various actions. The form itself has a header section with two dropdown menus: 'ID Usuario:' and 'Estado: Todos'. Below this is a table with the following columns: 'Usuario', 'Justificación', 'Antecedentes', 'Objetivos', 'Institución', 'Primer Contacto', 'Responsables', 'Actividades', and 'Estado'. The table contains several rows of data, each with a dropdown menu in the 'Usuario' column and a dropdown menu in the 'Estado' column. The 'Estado' column currently shows 'Activo'.

2. Si el usuario desea ver todos los usuarios que se encuentran registrados con algún tipo de permiso, debe dejar en blanco la casilla ID Usr - Nombre Usr y la casilla estado en Todos, y luego hacer clic en el botón Bloque Siguiente para que se muestren los resultados.

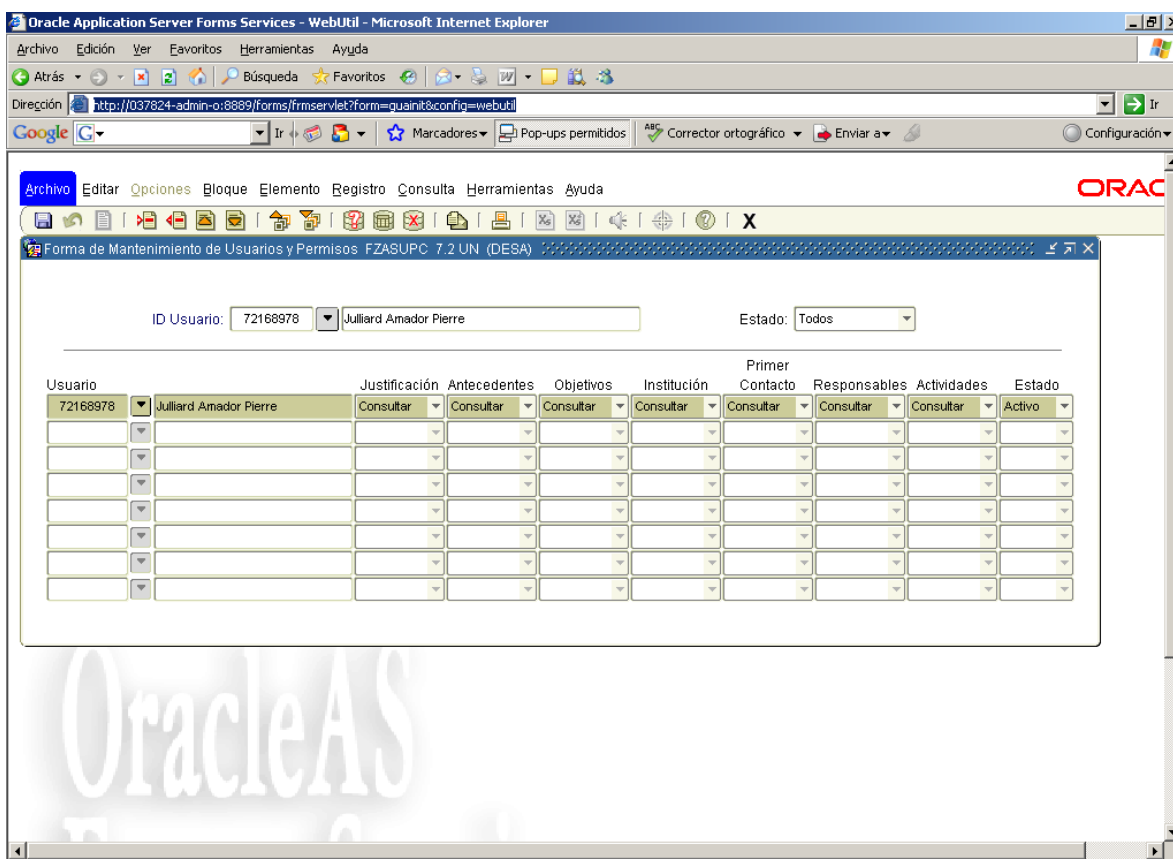


Usuario	Justificación	Antecedentes	Objetivos	Institución	Primer Contacto	Responsables	Actividades	Estado
72168978	Juliard Amador Pierre	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
8636801	Castro Solano Samuel			Consultar	Consultar			Activo
50905607	Mestra Polo Dina	Modificar	Modificar		Modificar	Modificar		Activo
72288784	Pajaro Rodriguez Joswill	Modificar	Modificar		Modificar	Modificar		Activo

3. El usuario podrá visualizar todos los usuarios dependiendo del estado en que se encuentre: Activos, Inactivos o Todos (no importa el estado). Para ello debe hacer clic en la lista de la casilla Estado Usr para listar las opciones y seleccionar la desea. A continuación, se deja la casilla Id Usr- Nombre Usr en blanco y se hace clic en el botón Bloque Siguiente .



4. Si desea sólo ver la información de un solo usuario debe digitar o seleccionar la identificación del usuario (cédula del funcionario) en la casilla Id Usr-Nombre Usr, no necesita seleccionar ninguna opción de la casilla Estado Usr, a continuación debe hacer clic en el botón Bloque Siguiente  para observar los permisos de la identificación registrada.



Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: <http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=quaint&config=webutil>

Google Ir Marcadores Pop-ups permitidos Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

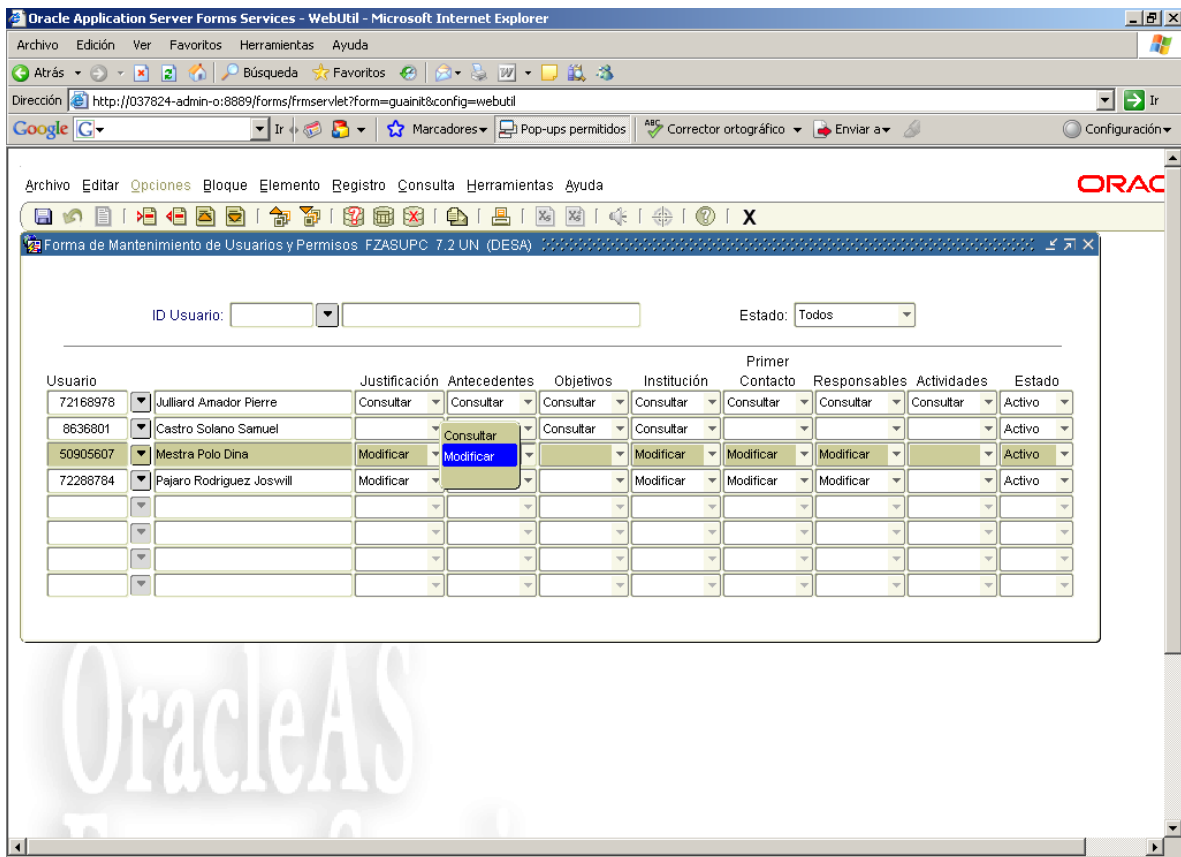
Forma de Mantenimiento de Usuarios y Permisos FZASUPC 7.2 UN (DESA)

ID Usuario: 72168978 Julliard Amador Pierre Estado: Todos

Usuario	Justificación	Antecedentes	Objetivos	Institución	Primer Contacto	Responsables	Actividades	Estado
72168978 Julliard Amador Pierre	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo

OracleAS

5. Para modificar uno de los permisos (Justificación, Antecedentes, Objetivos, Institución, Primer Contacto, Otros Contactos y Actividades) ó el estado del usuario, sólo debe hacer clic en la casilla correspondiente para listar las opciones permitidas. A continuación, seleccione de la lista la opción deseada y luego presione el botón Guardar  para que sus modificaciones queden registradas en el sistema.



Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guainit&config=webutil>

Google Ir Marcadores Pop-ups permitidos Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Mantenimiento de Usuarios y Permisos FZASUPC: 7.2 UN (DESA)

ID Usuario: Estado: Todos

Usuario	Justificación	Antecedentes	Objetivos	Institución	Primer Contacto	Responsables	Actividades	Estado
72168978	Juliard Amador Pierre	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
8636801	Castro Solano Samuel	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
50905607	Mestra Polo Dina	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Activo
72288784	Pajaro Rodriguez Joswill	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Activo

6. Para insertar un usuario que no se encuentra almacenado en el módulo, ejecute la consulta para que muestre todos los registros guardados en el módulo y ubique el cursor en la última fila, en ella digite o seleccione de la lista la identificación e indique que tipo de acceso (modificar o consultar) se le va a permitir al usuario en las diferentes columnas. Sino se le quiere dar ningún acceso en una columna, deje la casilla en blanco, esto indicará al módulo que para la misma no existirá ni modificaciones por parte del usuario ni consultas en las pantallas del componente Web.

Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guainit&config=webutil

Forma de Mantenimiento de Usuarios y Permisos FZASUPC 7.2 UN (DESA)

ID Usuario: Estado: Todos

Usuario	Justificación	Antecedentes	Objetivos	Institución	Primer Contacto	Responsables	Actividades	Estado
72168978	Julliard Amador Pierre	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
8636801	Castro Solano Samuel	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
50905807	Mestra Polo Dina	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
72288784	Pejaro Rodriguez Joswill	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
57303310	Fernandez Segovia Antonia	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo

Ubicar el cursor en la última fila y digitar los datos: identificación del usuario y los permisos (consultar o modificar) en cada una de las columnas.

También puede insertar registros utilizando el botón insertar registros de la barra de menú (parte superior, ver siguiente figura). Y registrar los datos.

Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Permitir insertar un registro después de la fila donde se encuentra el cursor.

Forma de Mantenimiento de Usuarios y Permisos FZASUPC 7.2 UN (DESA)

ID Usuario: Estado: Todos

Usuario	Justificación	Antecedentes	Objetivos	Institución	Primer Contacto	Responsables	Actividades	Estado
72168978	Julliard Amador Pierre	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
8636801	Castro Solano Samuel			Consultar	Consultar			Activo
50905607	Mestra Polo Dina	Modificar	Modificar		Modificar	Modificar		Activo
72288784	Pajaro Rodriguez Joswill	Modificar	Modificar		Modificar	Modificar		Activo
32726167								Activo
57303310	Fernandez Segovia Antonia	Consultar				Modificar		Activo

A continuación, presione el botón Guardar  para que sus datos queden almacenados en el módulo.

Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guainit&config=webutil

Google

Presione para guardar los datos en el

Presione para salir de la ventana.

Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Mantenimiento de Usuarios y Permisos FZASUPC 7.2 UN (DESA)

ID Usuario: Estado: Todos

Usuario	Justificación	Antecedentes	Objetivos	Institución	Primer Contacto	Responsables	Actividades	Estado
72168978	Juliard Amador Pierre	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
8636801	Castro Solano Samuel	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo
50905607	Mestra Polo Dina	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Activo
72288784	Pajaro Rodriguez Joswill	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Activo
32726167	Arteta Molina Liliana	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Modificar	Activo
57303310	Fernandez Segovia Antonia	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Consultar	Activo

OracleAS

12. HISTORIAL DE APROBACIÓN DE CONVENIOS

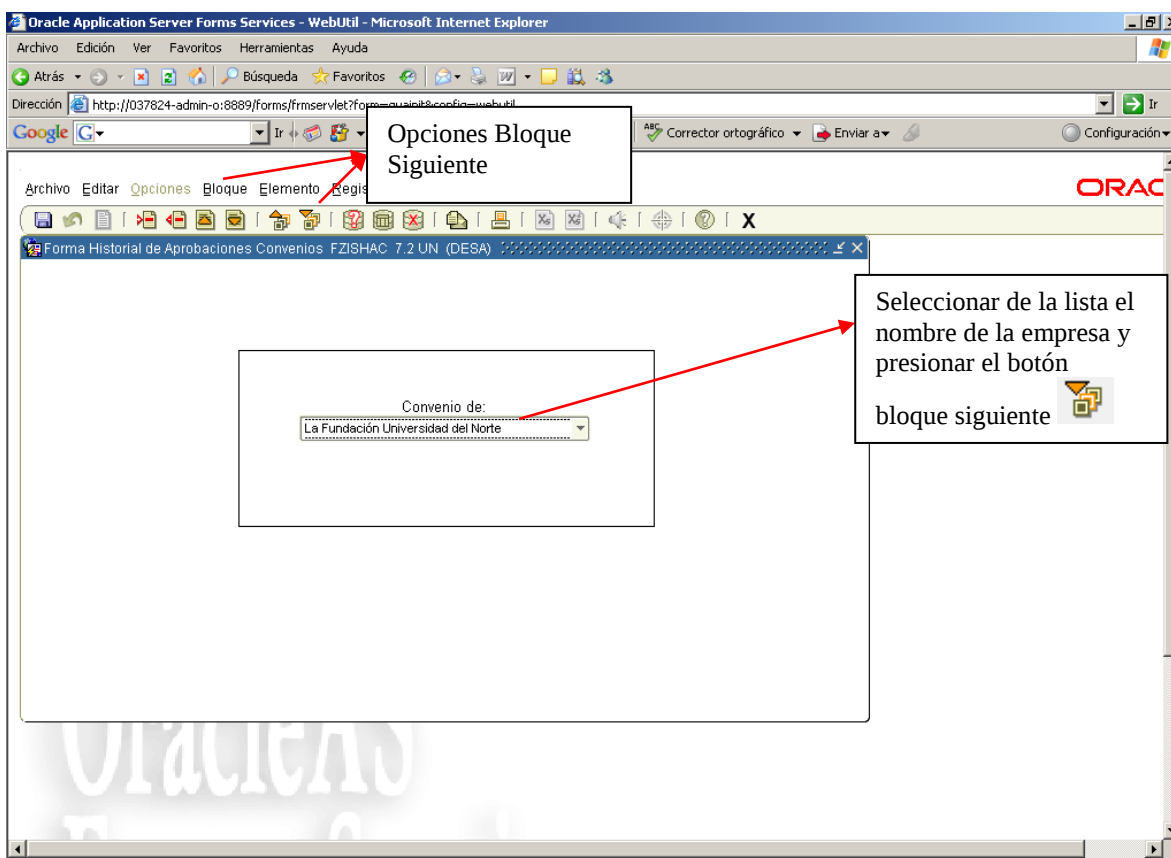
FORMA: Consulta Historial de Aprobaciones de Convenio: FZISHAC

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZISHAC y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

1. La pantalla inicial que aparece, solicita la Empresa a la cual pertenece el Convenio al cual se le van consultar todas las aprobaciones por las cuales ha estado. Para continuar haga clic en el botón

Bloque Siguiente  o haga clic en la opción Siguiente del menú Bloque.



2. En la siguiente ventana el usuario deberá digitar el número de convenio o seleccionarlo de la lista de valores y hacer clic en Bloque Siguiente  para listar la información de sus aprobaciones.

El usuario debe escribir el número de convenio o seleccionarlo de la lista y luego hacer clic en la opción Bloque Siguiente.

Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guainit&config=webutil

Google Ir Marcadores Pop-ups permitidos Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma Historial de Aprobaciones Convenios FZISHAC 7.2 UN (DESA)

No. Convenio: 299 Solicitante: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

Sec. Nro.	Envío Sec.	Aprobador	Fecha	Comentarios
1	0	Mestra Polo Dina	27-AGO-2007	Propuesta de Convenio Aprobada - FZASAPC

Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir **X** o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

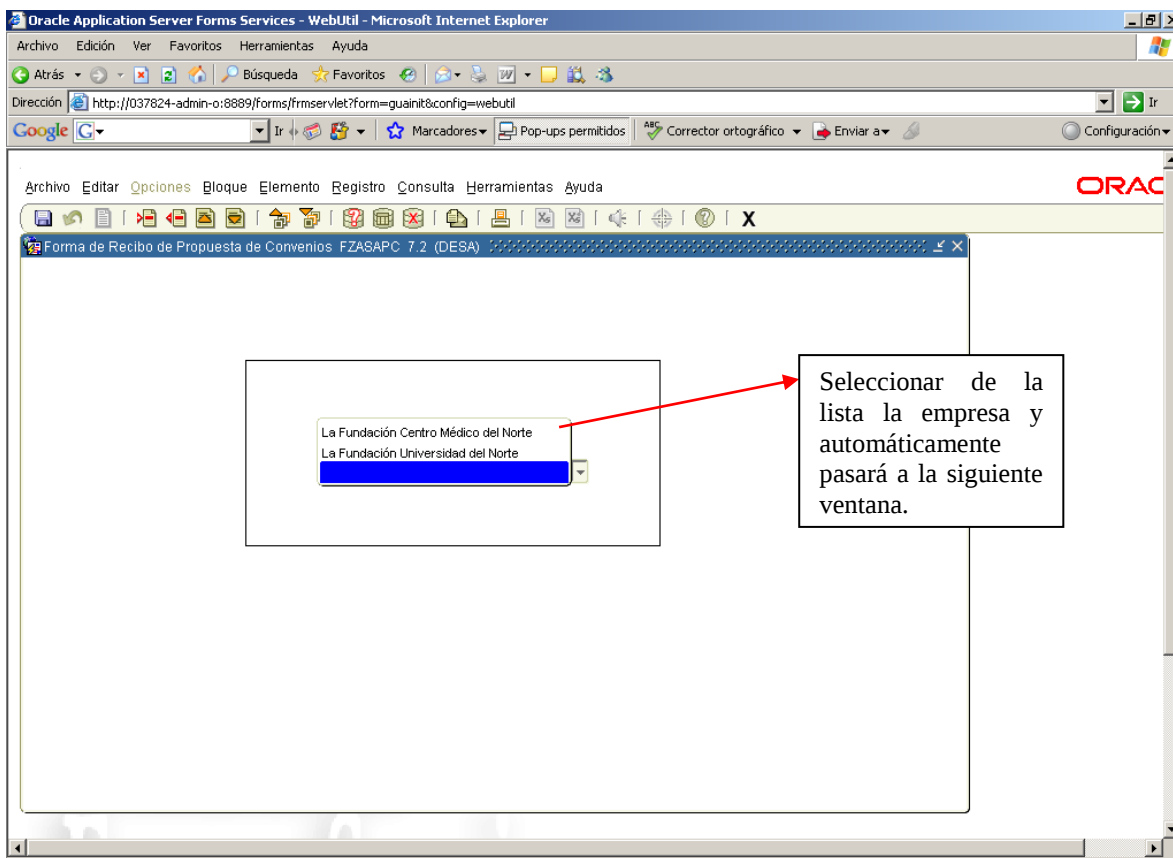
13. APROBACIÓN OCI DE PROPUESTAS DE CONVENIOS

FORMA: Aprobación OCI de Propuestas de Convenios: FZASAPC

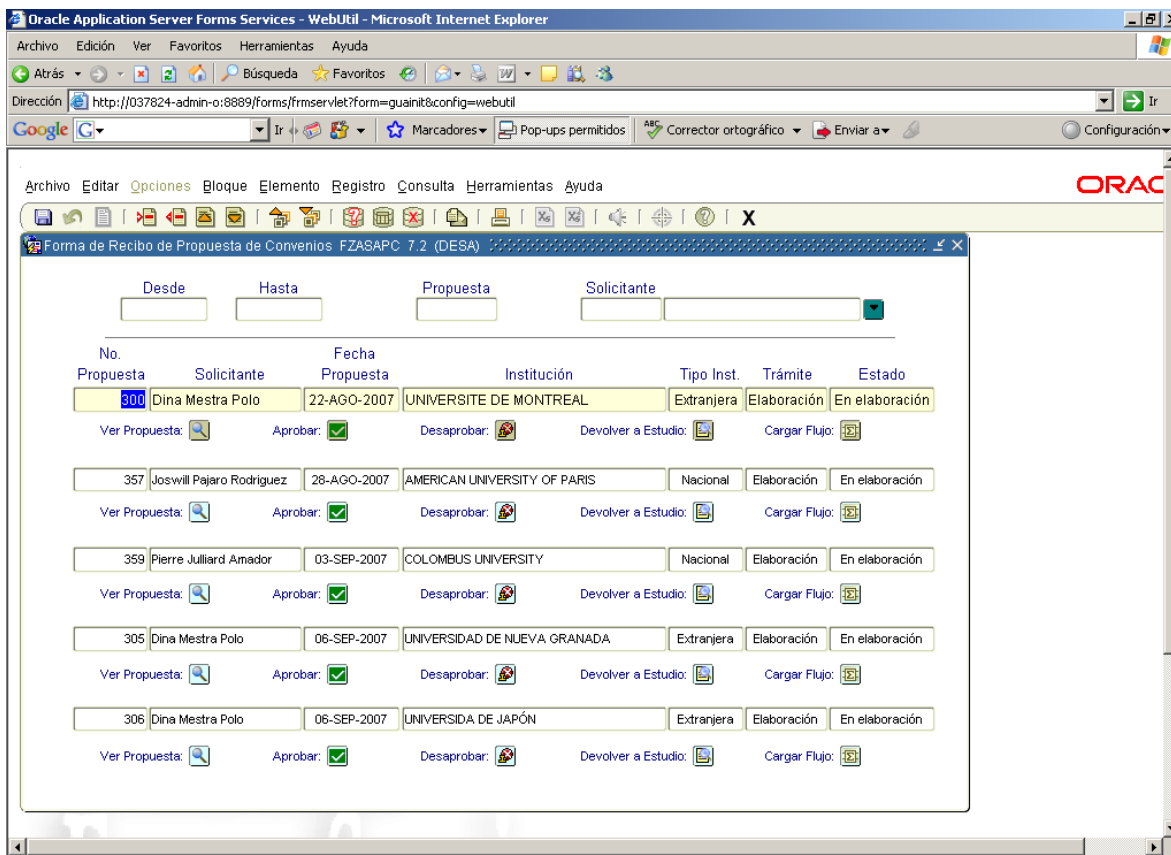
INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (**Ir A ...**) FZASAPC y presionar la tecla ENTER.

PROCEDIMIENTO:

1. La pantalla inicial que aparece, solicita la Empresa a la cual pertenecen los Convenios los cuales se desean visualizar para realizar las operaciones de aprobación, desaprobación, devolución a estudio o cargue de flujo de aprobación por parte de la OCI (Oficina de Cooperación Internacional).



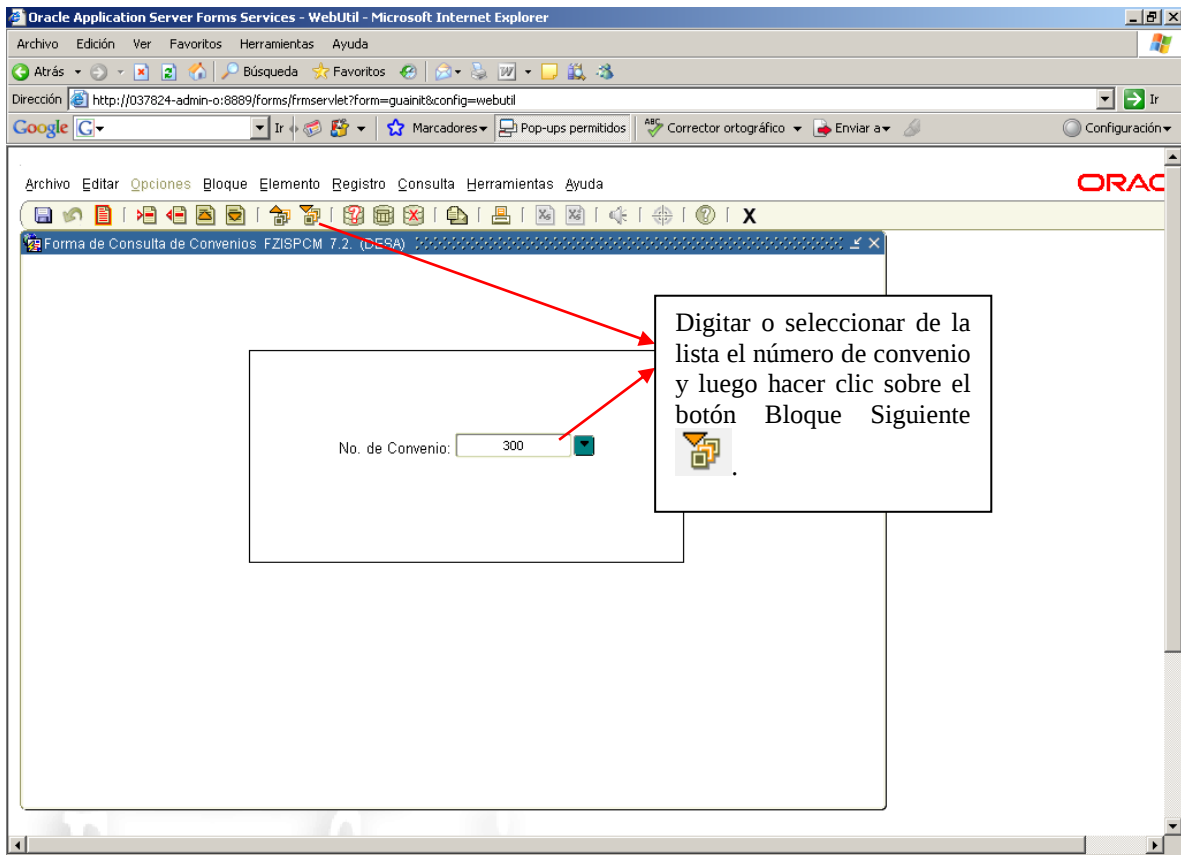
2. En la ventana que se observa podrá visualizar automáticamente el listado de todas las propuestas de convenio donde el usuario ha enviado para aprobación de la OCI.

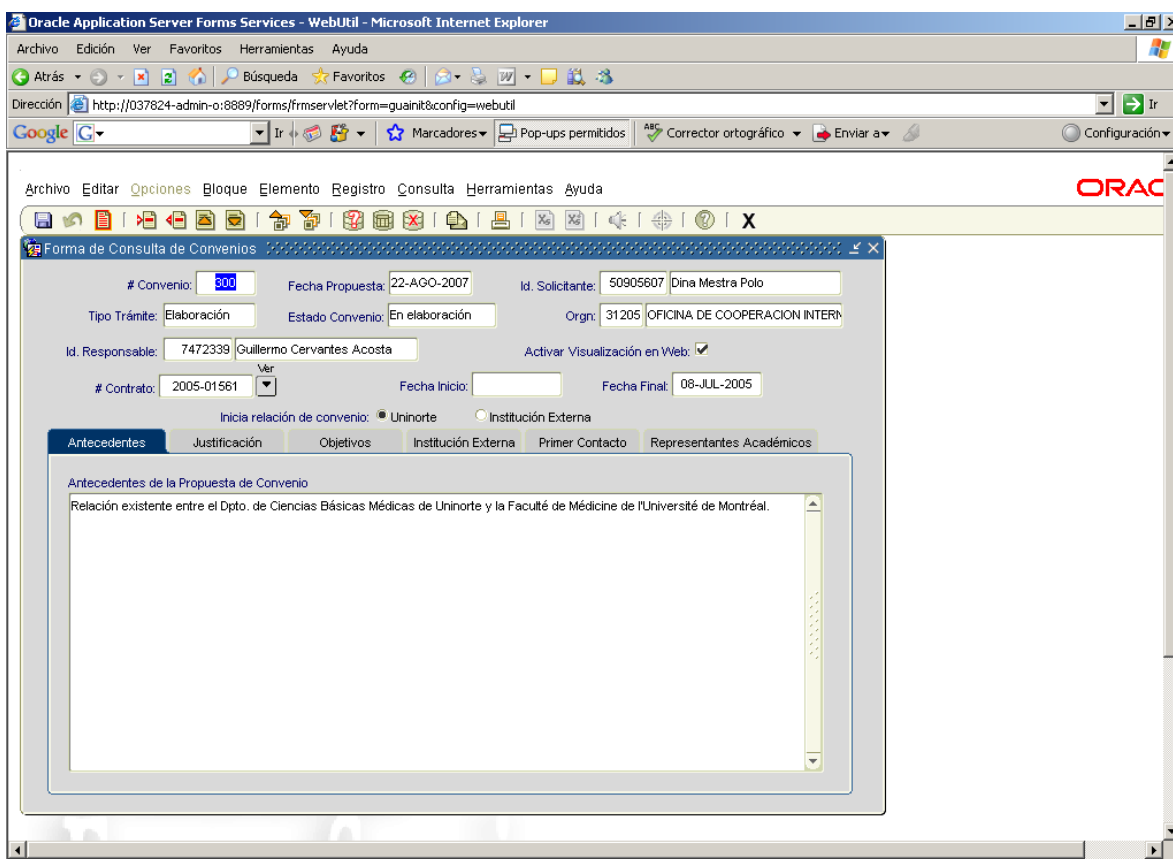


No. Propuesta	Solicitante	Fecha Propuesta	Institución	Tipo Inst.	Trámite	Estado
300	Dina Mestra Polo	22-AGO-2007	UNIVERSITE DE MONTREAL	Extranjera	Elaboración	En elaboración
357	Joswill Pajaro Rodriguez	28-AGO-2007	AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS	Nacional	Elaboración	En elaboración
359	Pierre Julliard Amador	03-SEP-2007	COLOMBUS UNIVERSITY	Nacional	Elaboración	En elaboración
305	Dina Mestra Polo	06-SEP-2007	UNIVERSIDAD DE NUEVA GRANADA	Extranjera	Elaboración	En elaboración
306	Dina Mestra Polo	06-SEP-2007	UNIVERSIDA DE JAPÓN	Extranjera	Elaboración	En elaboración

En esta ventana, el usuario puede consultar los datos registrados en la propuesta de convenio (Botón Ver Propuesta ) , aprobar la propuesta de convenio (Botón Aprobar ) , desaprobar la propuesta de convenio (Botón Desaprobar ) , devolver la propuesta de convenio al estado de Estudio para modificaciones por parte del usuario solicitante (Botón Devolver a Estudio ) o ingresar el listado de usuarios que deberán aprobar la propuesta para que luego pueda ser legalizada en el sistema Athena (Botón Cargar Flujo ) .

Botón Ver Propuesta : Al hacer clic sobre este botón aparecerá la ventana de 'Consulta de convenios internacionales' (FZISCIM) y en la casilla 'No. de Convenio' se podrá ver el número de convenio sobre el cual se hizo clic. Desde esta ventana para poder continuar debe hacer clic sobre el botón Bloque Siguiente  o clic sobre el menú Bloque en la opción Siguiente.





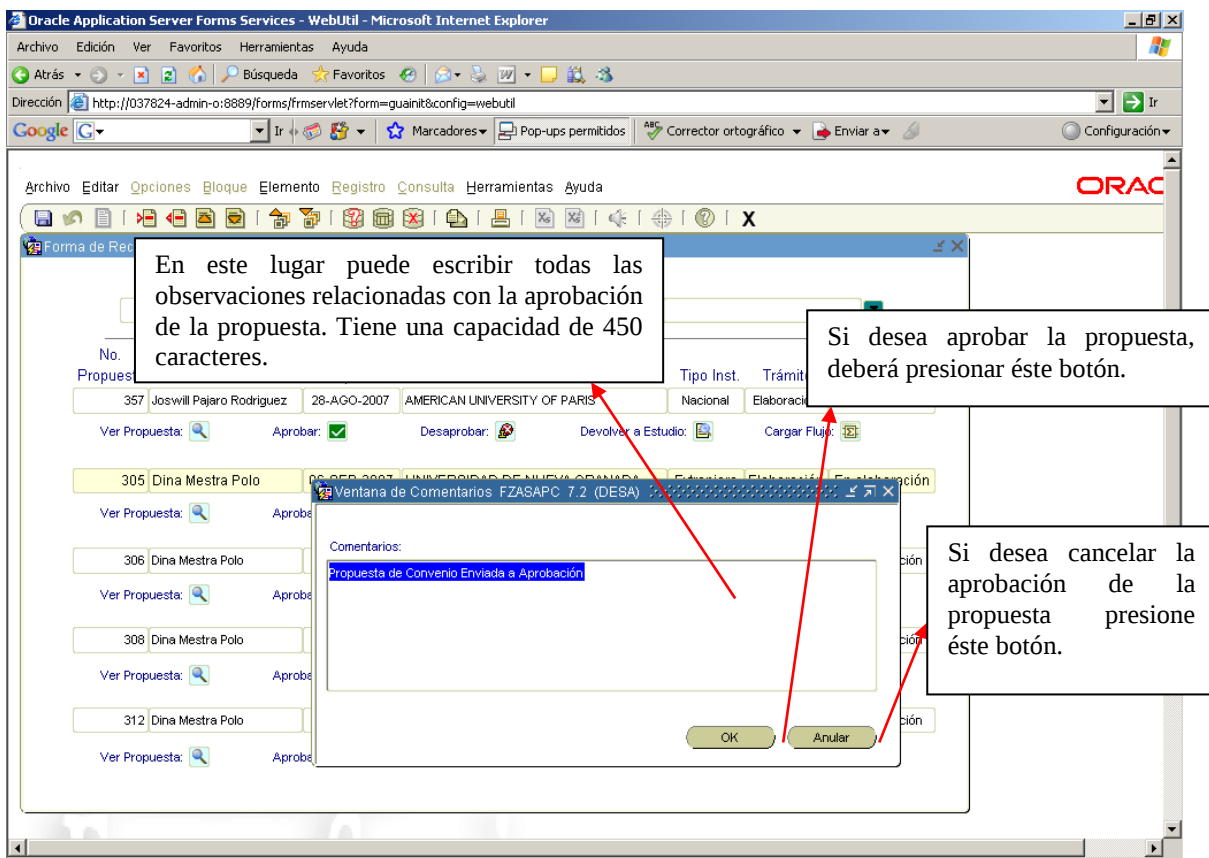
The screenshot shows a web browser window titled "Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays the URL: <http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=gualnit&config=webutil>. The main content area displays the "Forma de Consulta de Convenios" (Form for Consulting Agreements) window. This window contains various fields for entering and viewing agreement details:

- # Convenio:** 300
- Fecha Propuesta:** 22-AGO-2007
- Id. Solicitante:** 50905607 Dina Mestra Polo
- Tipo Trámite:** Elaboración
- Estado Convenio:** En elaboración
- Orgn:** 31205 OFICINA DE COOPERACION INTERN
- Id. Responsable:** 7472339 Guillermo Cervantes Acosta
- Activar Visualización en Web:** ☒
- # Contrato:** 2005-01561
- Fecha Inicio:**
- Fecha Final:** 08-JUL-2005
- Inicia relación de convenio:** ☒ Uninorte ☐ Institución Externa

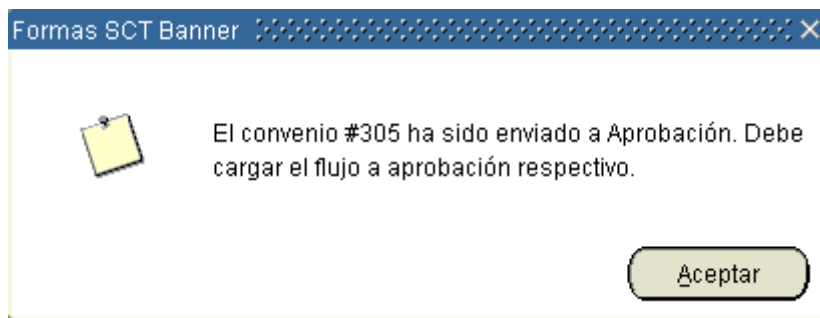
Below these fields are several tabs: "Antecedentes", "Justificación", "Objetivos", "Institución Externa", "Primer Contacto", and "Representantes Académicos". The "Antecedentes" tab is currently selected, showing a text area with the following content:

Antecedentes de la Propuesta de Convenio
Relación existente entre el Dpto. de Ciencias Básicas Médicas de Uninorte y la Facultad de Médecine de l'Université de Montréal.

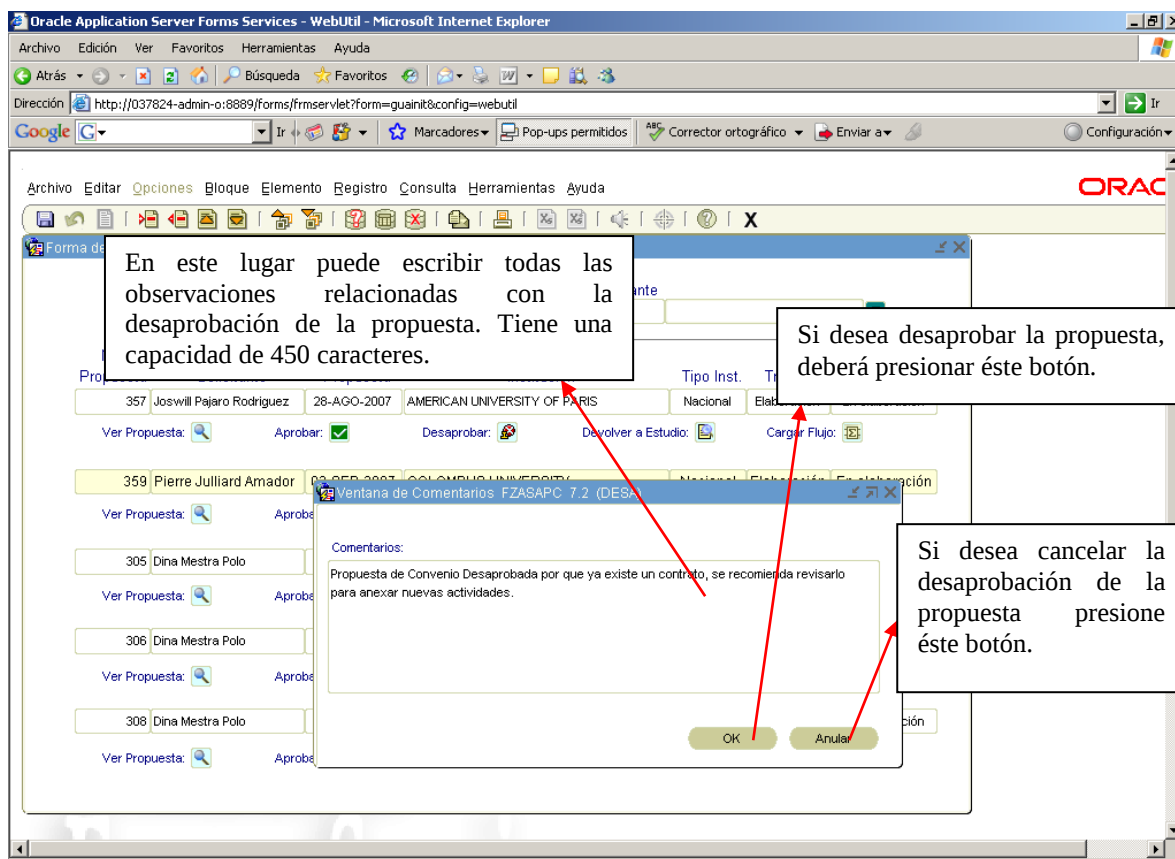
Botón Aprobar : Este botón estará activo sólo para aquellas propuestas que no han sido aprobadas antes por la OCI y que son enviadas directamente por el usuario solicitante. Cuando el usuario haga clic sobre éste botón aparecerá en la pantalla la Ventana de Comentarios, en la cual podrá escribir toda la información necesaria para describir su decisión de aprobar la propuesta. Si presiona el botón OK significa que la propuesta será aprobada y enviará un mensaje al usuario solicitante con los comentarios registrados en la ventana, si presiona el botón Anular estará indicando que desea cancelar la aprobación.



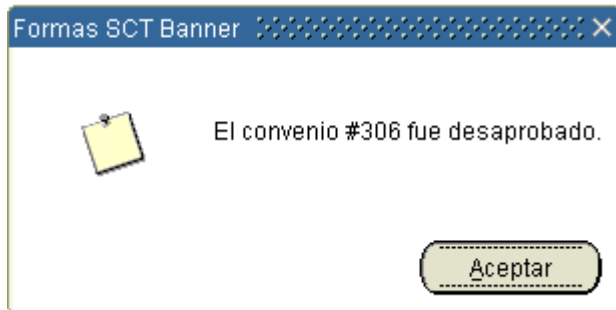
Después de presionar el botón OK aparecerá en la pantalla la siguiente ventana, informándole que la propuesta señalada fue aprobada y está en espera de que se le cargue flujo de aprobación, para continuar su proceso. Éste puede ser ingresado por medio del botón Cargar Flujo , en el mismo momento o más adelante.



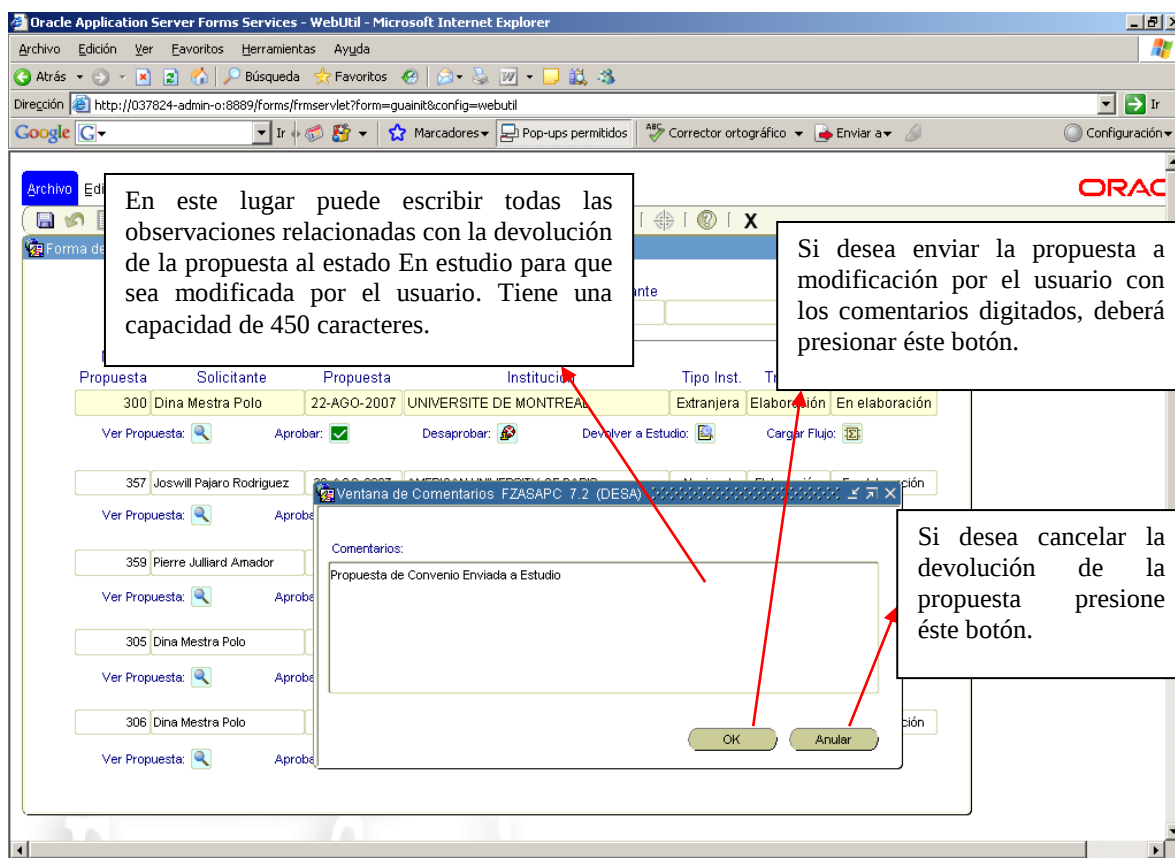
Botón Desaprobar : Este botón estará activo sólo para aquellas propuestas que no han sido aprobadas antes por la OCI y que son enviadas directamente por el usuario solicitante. Cuando el usuario haga clic sobre éste botón aparecerá en la pantalla la Ventana de Comentarios, en la cual podrá escribir toda la información necesaria para describir su decisión de desaprobar la propuesta. Si presiona el botón OK significa que la propuesta será desaprobadada y enviará un mensaje al usuario solicitante con los comentarios registrados en la ventana, si presiona el botón Anular estará indicando que desea cancelar la desaprobación.



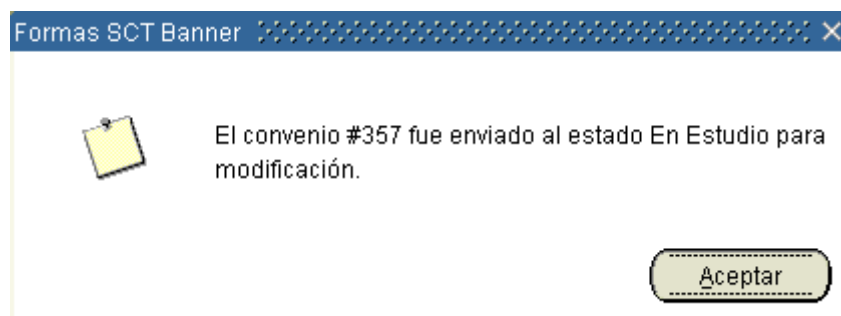
Después de presionar el botón OK aparecerá en la pantalla la siguiente ventana, informándole que la propuesta señalada fue desaprobadada.



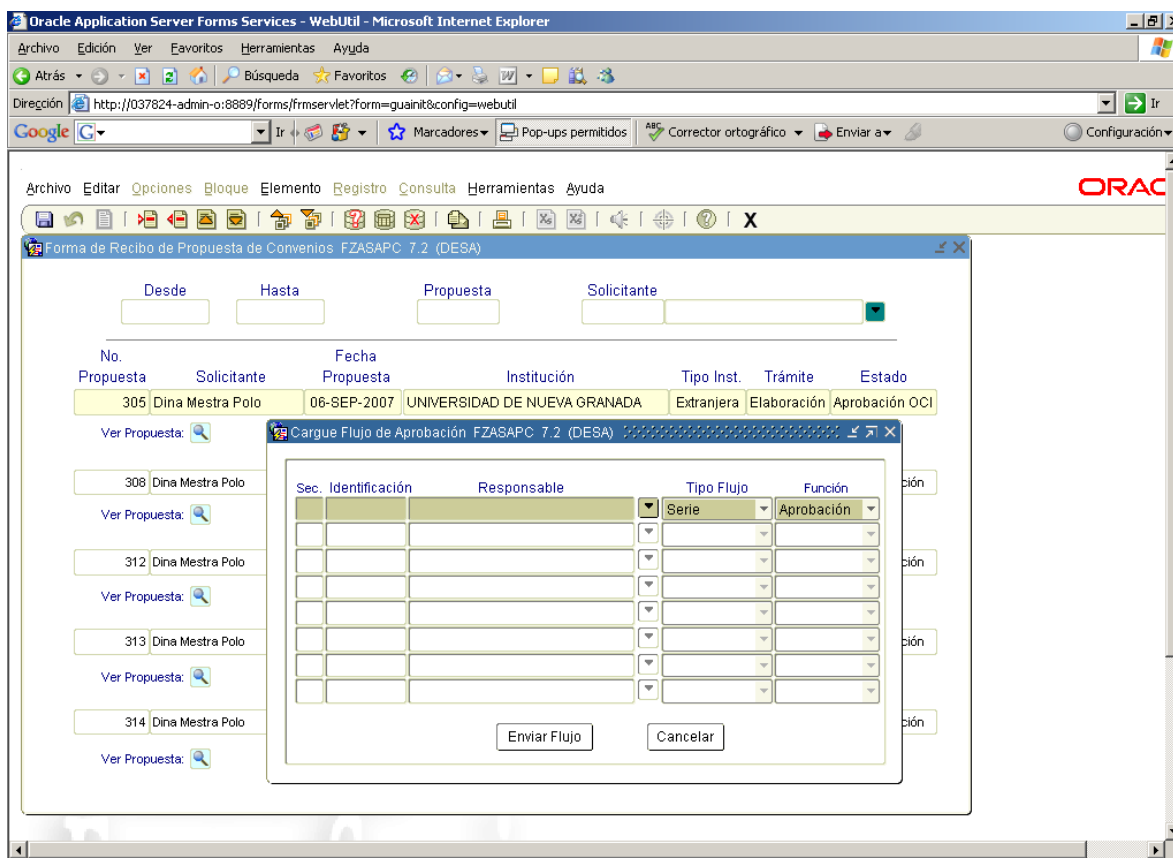
Botón Devolver a Estudio : Este botón estará activo sólo para aquellas propuestas que no han sido aprobadas antes por la OCI y que son enviadas directamente por el usuario solicitante. Cuando el usuario haga clic sobre éste botón aparecerá en la pantalla la Ventana de Comentarios, en la cual podrá escribir toda la información necesaria para describir su decisión de enviar la propuesta nuevamente al estado Estudio, es decir, habilitarla para que el usuario solicitante realice las modificaciones relacionadas. Si presiona el botón OK significa que la propuesta será devuelta para modificaciones y se enviará un mensaje al usuario solicitante con los comentarios registrados en la ventana, si presiona el botón Anular esta indicando que desea cancelar la devolución.



Después de presionar el botón OK aparecerá en la pantalla la siguiente ventana, informándole que la propuesta señalada fue enviada al estado En Estudio para que el usuario solicitante realice las modificaciones respectivas.



Botón Cargar Flujo : Este botón estará activo sólo para aquellas propuestas que no han sido aprobadas antes por la OCI y que son enviadas directamente por el usuario solicitante. Cuando el usuario haga clic sobre éste botón aparecerá la ventana de Cargue Flujo de Aprobación que se muestra a continuación, esperando que el usuario ingrese los datos de los usuarios que van a ser aprobadores.



En esta ventana se deberá registrar la siguiente información en las casillas así:

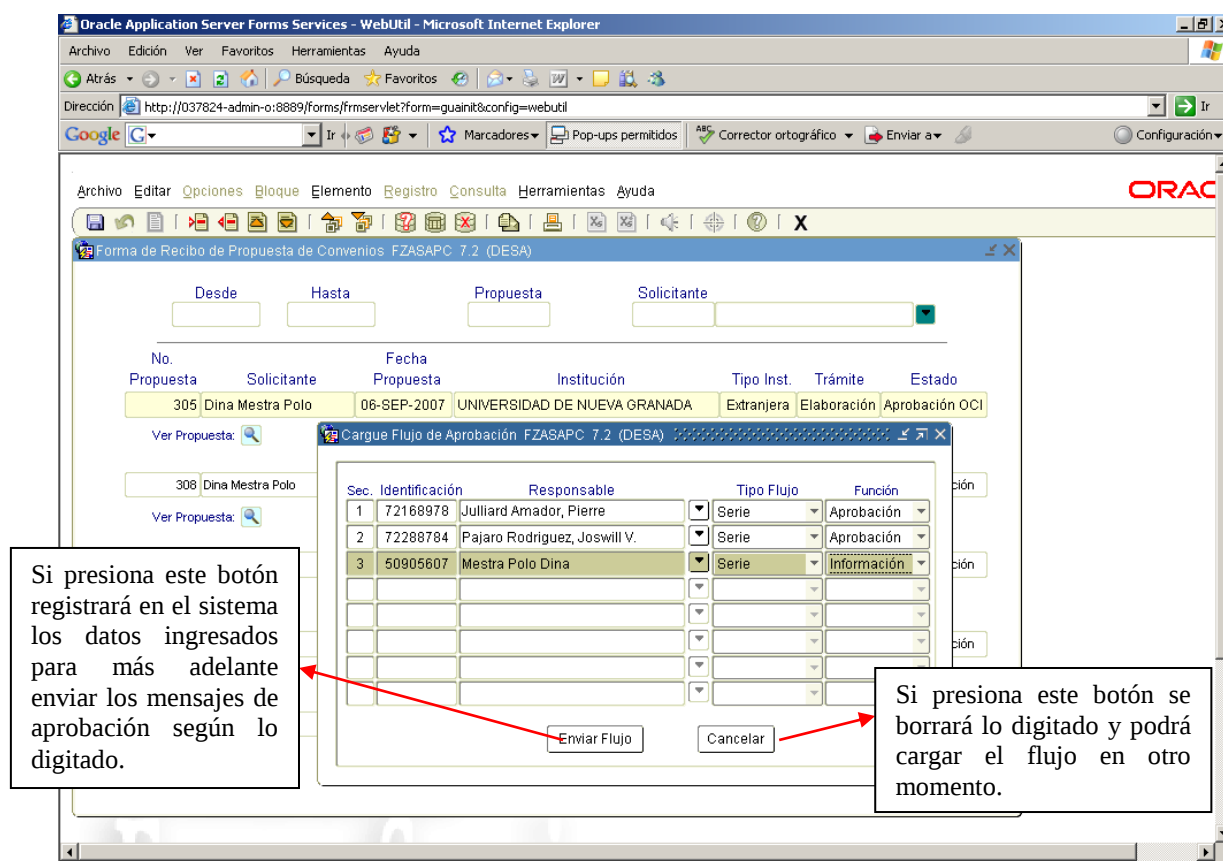
Campo Sec.: Se debe escribir un número que será el consecutivo en el que se enviará la propuesta a aprobación del usuario registrado en la casilla Identificación, teniendo en cuenta el tipo de flujo y la función.

Campo Identificación/Responsable: Se debe digitar el número de identificación (cédula) o seleccionar de la lista  de la persona que se encargará de dar su aprobación para que la propuesta de convenio sea legalizada en el sistema Athena. En la casilla Responsable aparecerán los nombres y apellidos del usuario registrado.

Campo Tipo Flujo: En esta casilla deberá seleccionar si el tipo de flujo que se utilizará para el usuario ingresado en la casilla Identificación/Responsable será en Serie (significa que el usuario aprobará después o antes de otro usuario siguiendo el consecutivo de la casilla Sec., es decir, si el usuario tiene en la casilla Sec. el valor 1 será la primera persona en realizar la aprobación y luego

pasará a la siguiente o siguientes personas aprobadoras cuyo valor en la casilla Sec. sea 2) o en Paralelo (significa que el usuario deberá aprobar la propuesta al mismo tiempo que otro aprobador, para ello ambos deberán tener el mismo valor en la casilla Sec.).

Campo Función: Esta casilla permite indicar que tipo de función tendrá el usuario ingresado en la casilla Identificación/Responsable, Información (si al usuario se le define este tipo de función significa que él sólo recibirá un mensaje de información indicándole que existe una propuesta de convenio en el sistema) o Aprobación (si al usuario se le define este tipo de función significa que él recibirá un mensaje que le notificará que debe aprobar la propuesta, éste mensaje llegará según el tipo de flujo y la secuencia señalados para él).



Desde Hasta Propuesta Solicitante

No. Propuesta	Solicitante	Fecha Propuesta	Institución	Tipo Inst.	Trámite	Estado
305	Dina Mestra Polo	06-SEP-2007	UNIVERSIDAD DE NUEVA GRANADA	Extranjera	Elaboración	Aprobación OCI

Ver Propuesta:

308 Dina Mestra Polo

Ver Propuesta:

Sec.	Identificación	Responsable	Tipo Flujo	Función
1	72168978	Julliard Amador, Pierre	Serie	Aprobación
2	72288784	Pajaro Rodriguez, Joswill V.	Serie	Aprobación
3	50905607	Mestra Polo Dina	Serie	Información

Enviar Flujo Cancelar

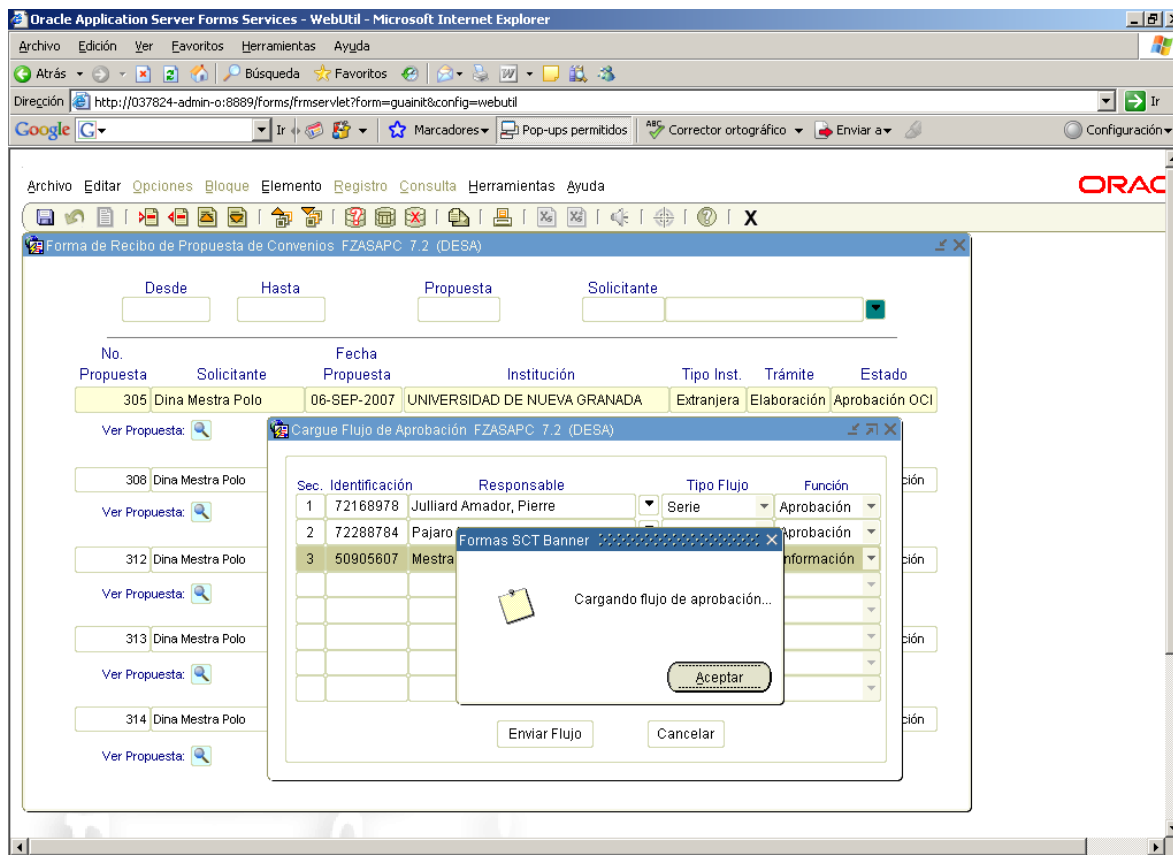
Si presiona este botón registrará en el sistema los datos ingresados para más adelante enviar los mensajes de aprobación según lo digitado.

Si presiona este botón se borrará lo digitado y podrá cargar el flujo en otro momento.

Cuando se hayan ingresado los datos de los aprobadores (secuencia, identificación/responsable, tipo flujo y función), deberá presionar el botón 'Enviar Flujo' para que la información quede registrada en el sistema para que se envíen los mensajes a los usuarios aprobadores según lo

establecido. Si a pesar de haber digitado la información no desea enviar ese flujo, sólo debe presionar el botón 'Cancelar' y podrá cargue éste en otro momento.

Si presiona el botón 'Enviar Flujo' aparecerá en su pantalla una ventana que le informa que el se está cargando el flujo, sólo debe presionar sobre el botón 'Aceptar' para salir de esa ventana.



Después de presionar el botón 'Aceptar' emergerá en su pantalla una nueva ventana informándole que la propuesta de convenio ya ha ingresado al flujo de aprobación establecido, es decir, se le enviará el primer mensaje de aprobación al primer aprobador que se encuentre en la lista según la secuencia, el tipo de flujo y la función registrados.

Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://037824-admin-o:8889/forms/frmservlet?form=guanit&config=webutil

Google Ir Marcadores Pop-ups permitidos Corrector ortográfico Enviar a Configuración

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Forma de Recibo de Propuesta de Convenios FZASAPC 7.2 (DESA)

Desde Hasta Propuesta Solicitante

No. Propuesta	Solicitante	Fecha Propuesta	Institución	Tipo Inst.	Trámite	Estado
305	Dina Mestra Polo	06-SEP-2007	UNIVERSIDAD DE NUEVA GRANADA	Extranjera	Elaboración	Aprobación OCI

Ver Propuesta:

Cargue Flujo de Aprobación FZASAPC 7.2 (DESA)

Sec.	Identificación	Responsable	Tipo Flujo	Función
1	72168978	Julliard Amador, Pierre	Serie	Aprobación
2	722887			
3	509056			

Formas SCT Banner

La Propuesta de Convenio No. 305 ingresó al flujo de aprobación

Aceptar

Enviar Flujo Cancelar

Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir **X** o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

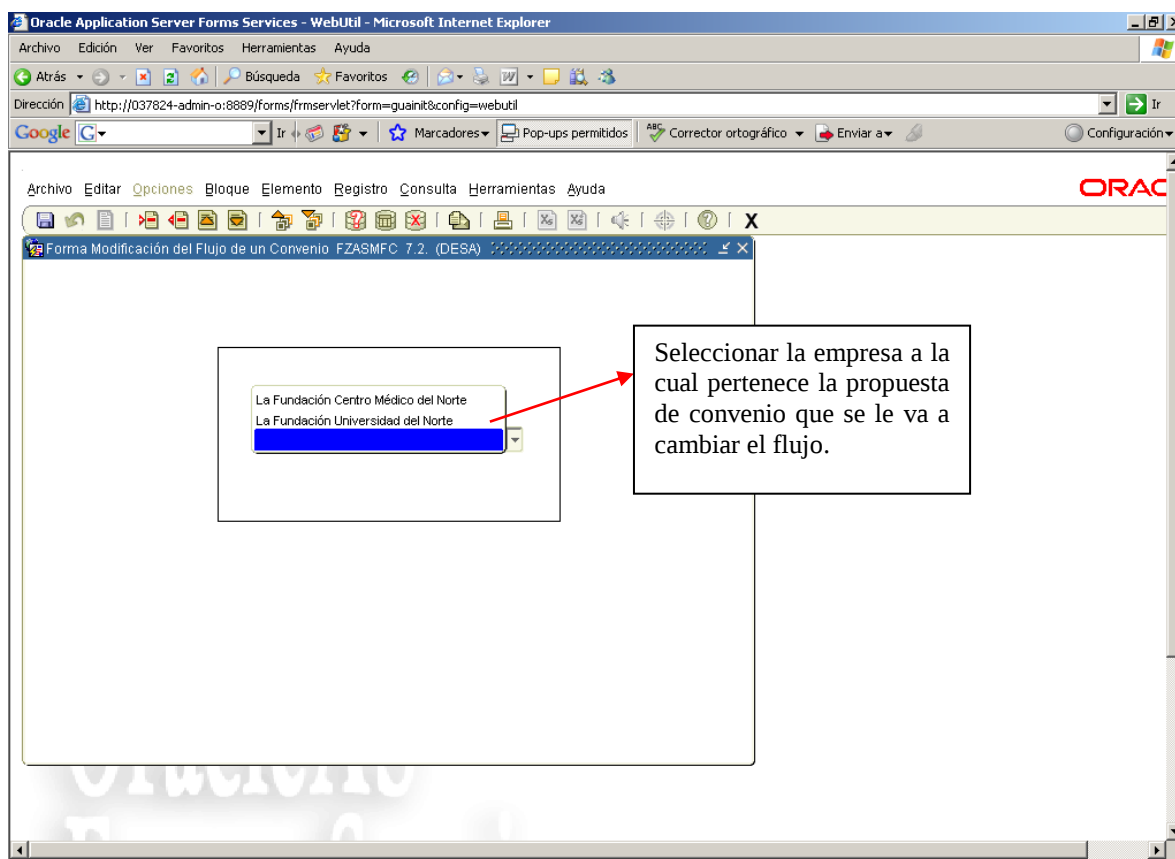
14. MODIFICACIÓN FLUJO DE APROBACIÓN DE CONVENIOS

FORMA: Modificación Flujo de Convenios: FZASMFC

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo (Ir A ...) FZASMFC y presionar la tecla ENTER.

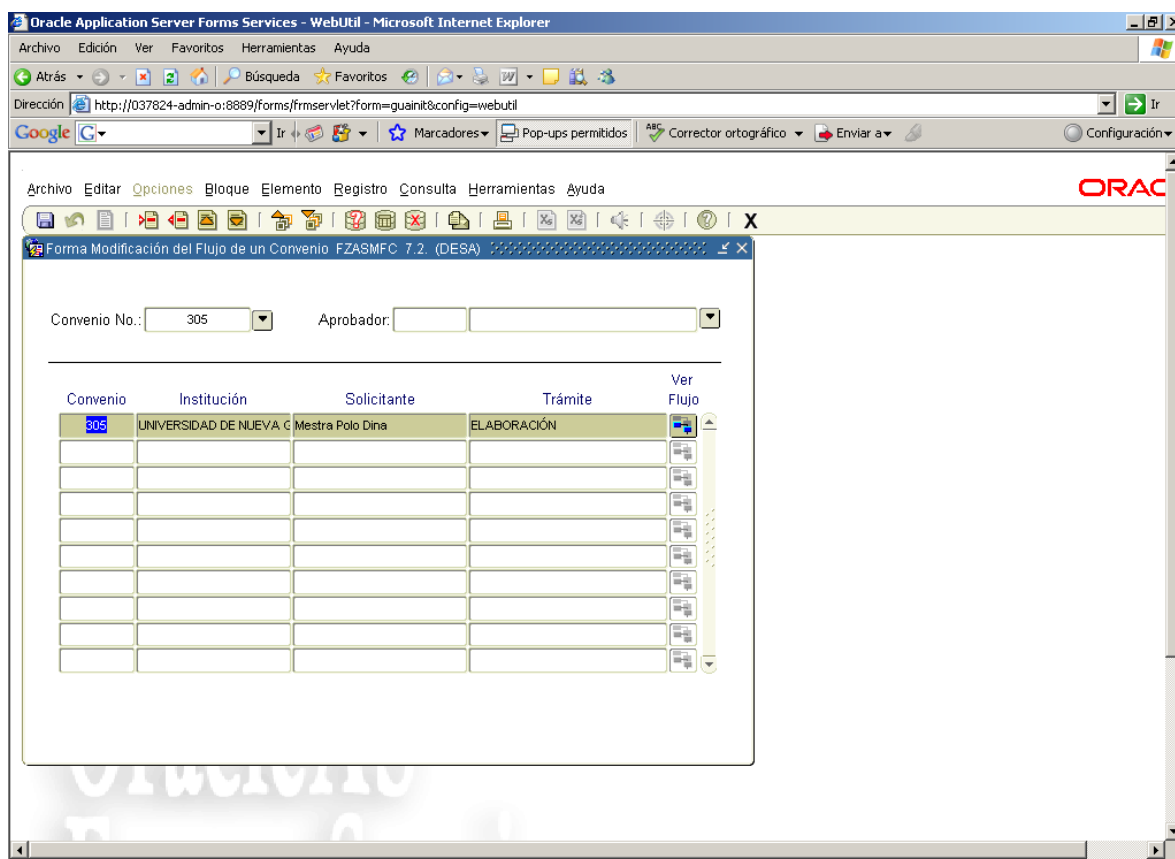
PROCEDIMIENTO:

1. La pantalla inicial que aparece, solicita la Empresa a la cual pertenece el Convenio al cual se le va a modificar el flujo de aprobación. Automáticamente seleccionare aparecerá en su pantalla una nueva ventana.

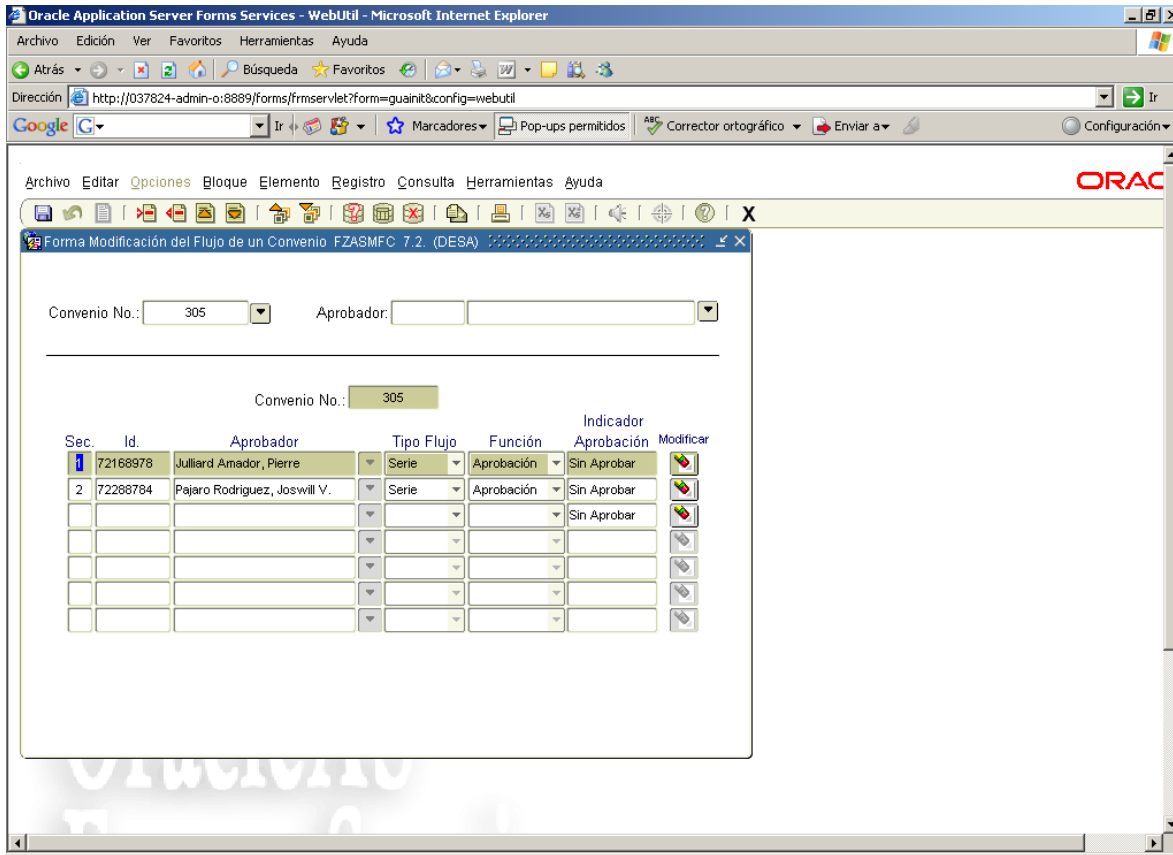


En la nueva ventana se observará las casillas 'Convenio No.' y 'Aprobador'. Podrá realizar la búsqueda por eso dos criterios. Si desea modificar el flujo de un convenio específico, sólo deberá escribir o seleccionar de la lista el número de convenio, si desea por el contrario desea ver primero los convenios registrados a un aprobador específico deberá escribir la identificación del mismo o seleccionarla de la lista. Seguido, debe hacer clic en el botón Bloque Siguiente  o hacer clic en la opción Siguiente del menú Bloque.

Se mostrará en la ventana los datos del convenio o del aprobador digitado. Para modificar el flujo, debe seleccionar el convenio y luego hacer clic en el botón 'Ver Flujo' .

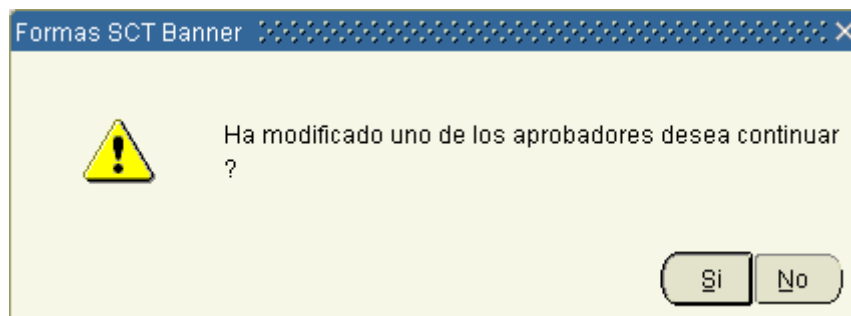


Se visualizará en su pantalla una nueva ventana que muestra la información del flujo de aprobación de todos los aprobadores registrados para ese convenio, informando si éste aprobó o no la propuesta.



Sec.	Id.	Aprobador	Tipo Flujo	Función	Indicador Aprobación	Modificar
1	72168978	Julliard Amador, Pierre	Serie	Aprobación	Sin Aprobar	
2	72288784	Pajaro Rodriguez, Joswill V.	Serie	Aprobación	Sin Aprobar	

Se ubica el cursor en el aprobador al cual se desea modificar en el flujo y se presiona el botón 'Modificar' . En ésta ventana podrá modificar el usuario aprobador dentro de la lista, más no podrá cambiar la secuencia, el tipo de flujo o la función. Cuando presione el botón 'Modificar' las casillas 'Id.' y 'Aprobador' quedarán en blanco esperando que se digite o seleccione una identificación para un nuevo usuario aprobador, escriba o seleccione la identificación y automáticamente aparecerá en su pantalla un mensaje donde se le pide que confirme si desea modificar realmente a ese usuario aprobador o no.



Formas SCT Banner

 Ha modificado uno de los aprobadores desea continuar ?

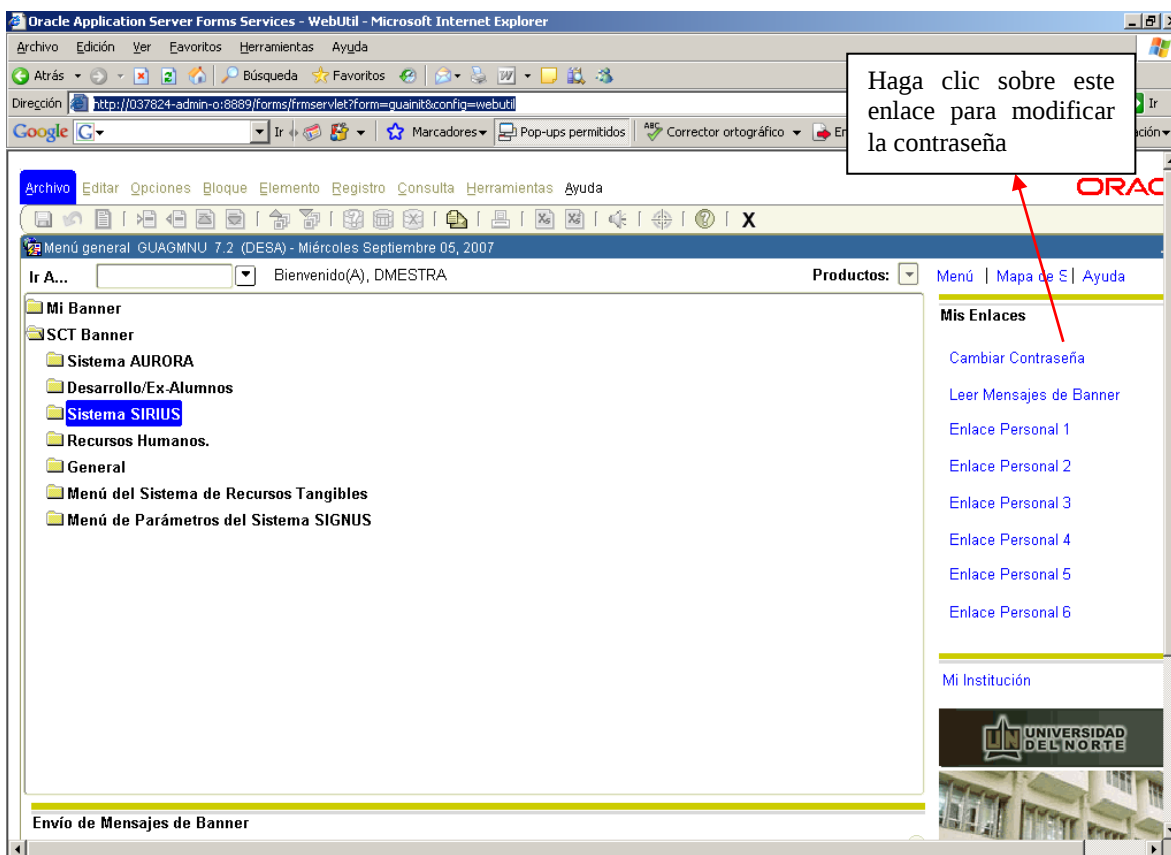
Si No

Si presiona el botón 'No' la información del usuario aprobador quedará igual, si presiona 'Sí' podrá visualizar el nombre del usuario aprobador de la identificación digitada y se modificará en el sistema. Para confirmar estos cambios deberá presionar el botón Guardar .

Para salir de la ventana sólo deberá presionar el botón Salir  o hacer clic en la opción Salir del menú Archivo.

15. CAMBIO DE CONTRASEÑA DE BANNER

Para cambiar su contraseña de Banner deberá estar en la pantalla principal y hacer clic en la opción Cambiar Contraseña.

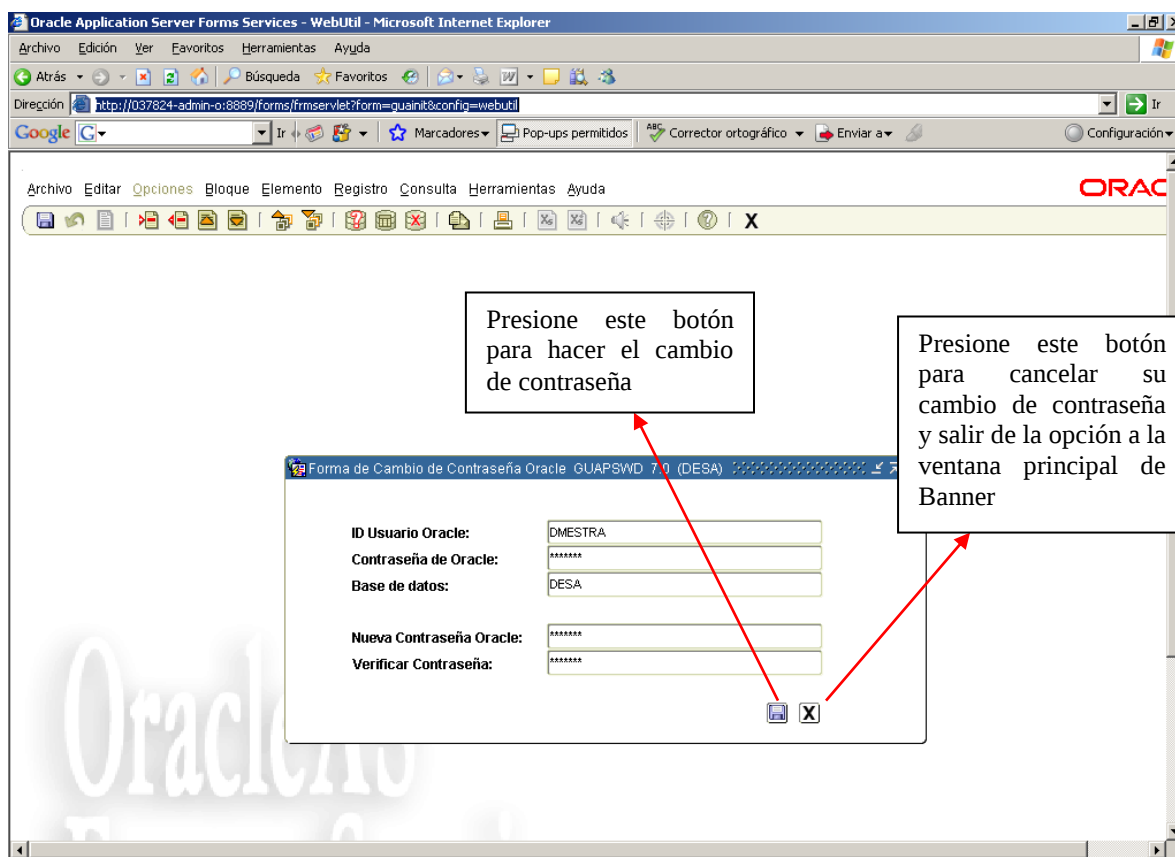


En la ventana que aparece a continuación mostrará su ID de Usuario y la Base de Datos (Database) al cual usted se conecta cuando ingresa a Banner. Podrá observar además las casillas: Contraseña de Oracle, Nueva Contraseña Oracle y Verificar Contraseña, las cuales estarán en blanco para que usted registre información en ellas. Las casillas de contraseña por su seguridad no se podrán observar al momento de digitarlas, se observarán caracteres asteriscos (*) por cada carácter que usted escriba.

En la casilla Contraseña de Oracle debe digitar la contraseña que usted utilizó al momento de ingresar a Banner.

En la casilla Nueva Contraseña Oracle debe escribir la nueva contraseña que utilizará la próxima vez que se ingrese a Banner.

En la casilla Verificar Contraseña debe registrar la misma contraseña que escribió en la casilla anterior.



Presione este botón para hacer el cambio de contraseña

Presione este botón para cancelar su cambio de contraseña y salir de la opción a la ventana principal de Banner

Forma de Cambio de Contraseña Oracle GUAPSWD 7.0 (DESA)

ID Usuario Oracle: DMESTRA

Contraseña de Oracle: *****

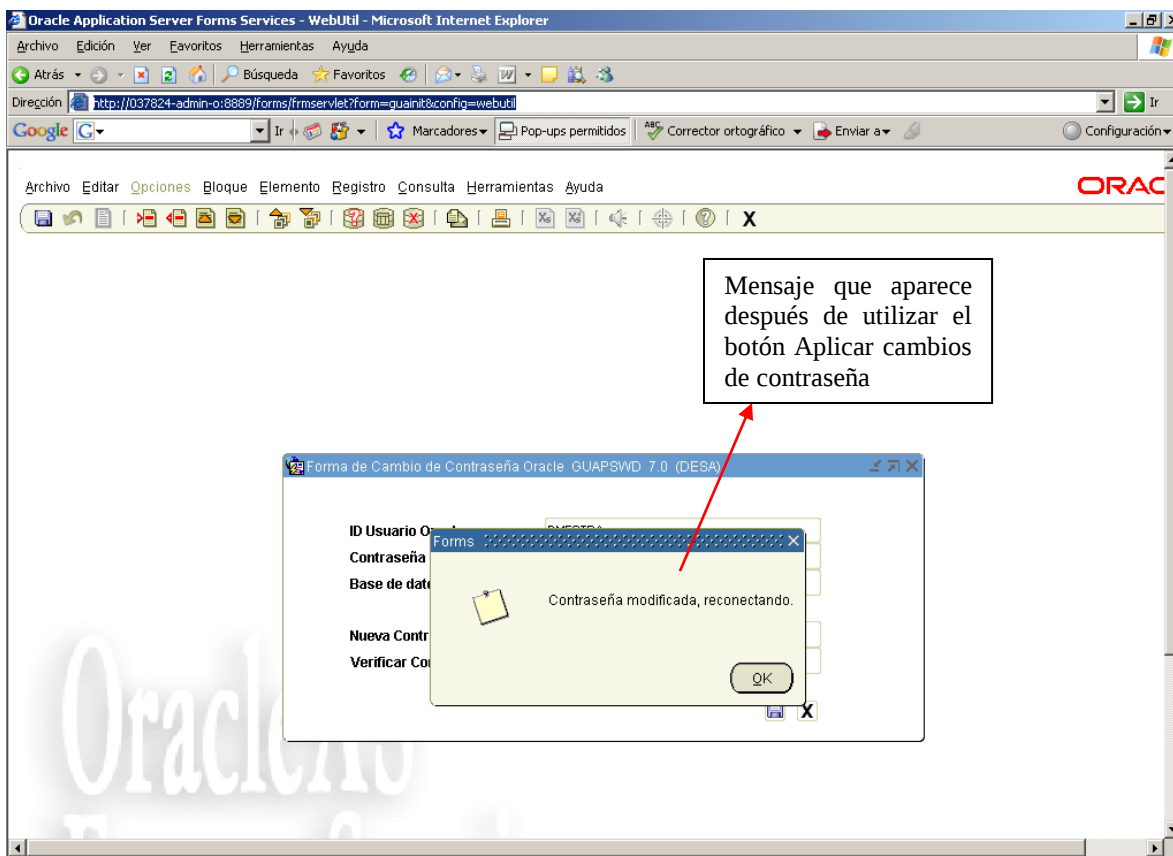
Base de datos: DESA

Nueva Contraseña Oracle: *****

Verificar Contraseña: *****

Aplicar cambio de contraseña (floppy disk icon) Cancelar (X icon)

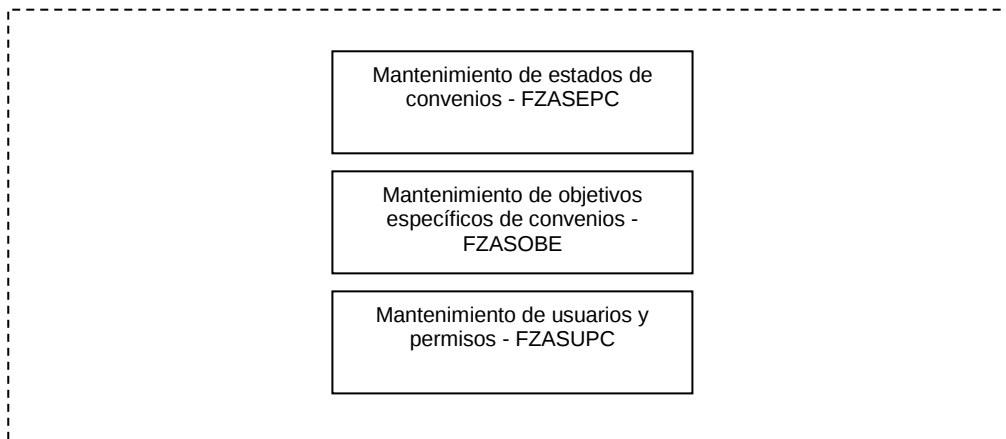
Para modificar su contraseña deberá presionar el botón 'Aplicar cambio de contraseña'  y automáticamente aparecerá en su pantalla un mensaje informándole que su cambio ha sido realizado.



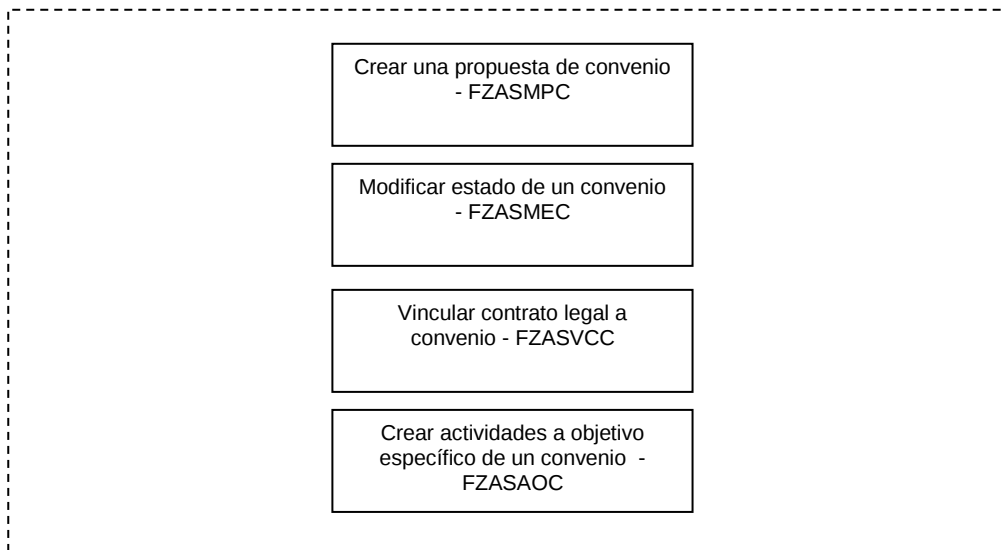
Presione el botón OK en el mensaje para salir de la opción de cambio de contraseña y regresar a la ventana principal de Banner. Cuando ingrese nuevamente al sistema de Banner deberá digitar la contraseña que escribió.

16. GUÍA RÁPIDA

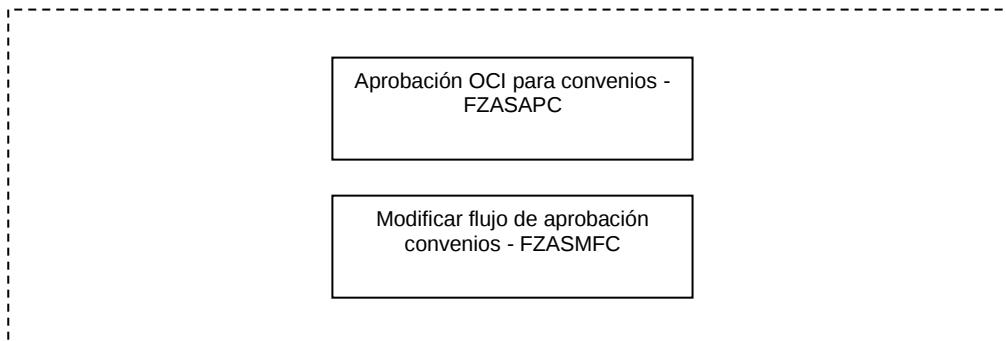
Menú Parametrización de Convenios: Gestión de Elaboración



Menú Operación de Convenios: Gestión de Elaboración



Menú Operación de Convenios: Aprobación



Menú Consulta de Convenios:

