MANUAL DEL MANEJO DEL SISTEMA DE PROPUESTAS DE CONVENIOS INTERNACIONALES POR LA WEB

ELABORADO POR:

JOSWILL PAJARO

MODIFICADO: POR PIERRE JULLIARD

CENTRO DE INFORMATICA UNIVERSIDAD DEL NORTE

INTRODUCCION

Este instructivo le ayudará a realizar propuestas de convenios internacionales entre la Universidad del Norte e instituciones externas.

MANUAL DEL MANEJO DEL SISTEMA DE PROPUESTAS DE CONVENIOS INTERNACIONALES POR LA WEB

Para Acceder a este servicio usted debe ingresar al Portal de Docentes y Funcionarios del Sitio Web de la Universidad.

En la sección "Área Profesor" del Portal de Docentes, encontrará un link denominado "*Módulo Convenios Internacionales - Sistema Athena*"



Una vez que usted ha hecho clic sobre el enlace "Ingresar" se desplegará una nueva ventana como la que se muestra a continuación:

			SIST	EMA ATHENA -	MÓDULO DE C	ONVEN	IOS INTE
							Bienvenid
ſ	Propuestas de Convenios Crear o Modificar Propuesta	ſ	Propuestas de Convenios				
I	Consultar Propuesta « Actividades «		Institución	Responsable	Centro de Costo	Fecha de Inicio	Estado
I	Historial de Aprobaciones « Historial de Estados «		AeroTechnologies	Marco Enrique Sanjuan Mejia	DIVISION DE INGENIERIAS	14-ABR- 2008	Aprobado
I	Generar Reporte « Leer Mensajes «		Agencia Española de Cooperación Internacional AECI			01-ENE- 1997	Activo
I	Lineamientos Internacionalización «		Altos de Chavon	Gabriel Justo Alfredo Guillen Monroy	DIVISION HUMANIDADES Y C. SOCIALES	01-SEP- 2009	En Elaboración
	Subir Archivos Ver Archivos 4		American University			30-JUN- 1998	Activo
	Ver Minutas Ver Minutas Cerrar		ANDES TRAVEL AGENCY	Pierre Juliard Amador	DIR.TECNOL. INFORMATICA Y COMUNICAC	26-JUN- 2009	Aprobación Académica

La primera pantalla que observamos es la consulta general de propuestas de convenios, haciendo clic en una de las filas de la tabla y presionando el botón **Enviar** puede consultar la información de la propuesta seleccionada. En la parte izquierda de la pantalla se encuentra el menú principal.

1. Crear una propuesta de convenio

Para realizar una nueva propuesta de convenio elija la opción *"Modificar Propuesta"*. Aparecerá una ventana como la siguiente:



En el panel de la izquierda se encuentran las opciones del menú principal.

En la ventana *"Propuesta de convenio para"* se selecciona la institución en la que se va a originar la propuesta de convenio. Una vez elegida la opción, se despliega una pantalla con los siguientes campos:

Propuestas de Convenios «	
Crear o Modificar Propuesta 🕨	Elaboración de Propuesta de Convenio - Propuesta Nueva para La Fundación Universidad del Norte
Consultar Propuesta 4	
Actividades 🛪	No Propuesta Fecha Propuesta 08-AGO-20 Id Solicitante 72168978 Pierre Julliard Amador
Aprobaciones «	
Historial de Aprobaciones 4	Nesponsable Organizacion Granizacion
Historial de Estados∢ Generar Reporte∢	Tipo de Trámite Elaboración 💟 Vigencia Indefinida 🗌 Renovación Automática 🗌 Existe Minuta 🗌
Leer Mensajes +	
Lineamientos	Fecha Inicio
Internacionalización «	Convenio Internacional Inicia Belación de Convenio 💿 UNINODEE 🔿 Institución Externa
Subir Archivos 4	
Cargar Migutas d	Antecedentes Justificación Objetivos Institución Primer Contacto Otros Contactos
Ver Minutas 4	
Cerrar 4	
	Enviar Aprobación En Proceso

Los campos con fondo amarillo Fecha Propuesta 28-MAR-08 son de solo lectura, los que tienen fondo blanco se deben ingresar y son:

• **Organización**: escriba el código del centro que vinculará a esta propuesta. Una vez escrito el código al hacer clic en otro campo se desplegará automáticamente el nombre de la organización en el campo adjunto. Si no conoce el código puede buscar una organización haciendo clic en el botón de búsqueda . Y se desplegará la siguiente ventana:



En esta ventana escriba la descripción de la organización que desea buscar en mayúsculas, luego presione la tecla ENTER o haga clic en el botón de búsqueda junto a la caja de texto⁽²⁾ dentro de la ventana.

Una vez encuentre la organización selecciónela haciendo clic en la fila y presione el botón Enviar.

- **Responsable**: escriba la cédula del responsable de la propuesta.
- **Tipo de trámite**: seleccione el trámite que se realizará con esta propuesta puede ser: Elaboración, Legalización u Otro-si.
- Fecha de Inicio y Fecha Fin: haciendo clic sobre el campo se despliega un calendario donde selecciona las fechas para el inicio y finalización del posible convenio. Haga clic dentro del calendario para seleccionar una fecha.



- **Vigencia indefinida**: Al seleccionar este campo indica que la propuesta no tiene fecha de finalización.
- **Renovación automática**: Seleccionando este campo indica que la propuesta se renovará automáticamente una vez cumplido el periodo original.
- **Existe minuta**: Seleccionando este campo indica que la propuesta tiene un documento (minuta física o electrónica).
- Mostrar propuesta por WEB: Al seleccionar este campo se permite que otros usuarios del sistema en Internet puedan ver la información que usted ingrese por este formulario.
- **Convenio internacional**: Al seleccionar este campo se marcará este convenio como internacional.
- Inicia relación de convenio: si la relación comenzó con iniciativa de la universidad seleccione UNINORTE, en caso contrario seleccione Institución Externa.
- Antecedentes: En este campo se debe digitar la información que se tenga como antecedente de la propuesta de convenio. Aquí podrá escribir hasta 4.000 caracteres.



• **Justificación**: En este campo se debe digitar la justificación para proponer este convenio. Aquí podrá escribir hasta 2.000 caracteres.

• **Objetivos**: permite ingresar el contenido de un objetivo general y seleccionar objetivos específicos para la propuesta. Por cada objetivo específico podrá ingresar un comentario y actividades. Para ingresar o modificar actividades presione el botón que está en la parte inferior del título **Activ.** El aspecto del botón indica si tiene actividades a pono



- Para incluir el objetivo en la propuesta presione el botón adicionar.
- Para borrar un objetivo presione el botón eliminar^(M), Cuidado esta acción no se puede deshacer.
 - Objetivo Comentario Activ. Adic.
- Para ingresar actividades presione el botón Activ. En un objetivo específico se podrán incluir tantas actividades como sean necesarias para garantizar la gestión exitosa del objetivo y de la propuesta de convenio. Para ingresar una actividad es necesario incluir la siguiente información: descripción de la actividad, fecha de inicio y fin de la actividad, la cantidad (por ejemplo una (1) investigación, dos (2) viajes etc.), comentarios, un responsable de la actividad y la organización que se vincula a la actividad; una vez ingresada la información se agrega al objetivo presionando el botón adicionar.

Actividade	S					
Objetivo	Investigación					< l
	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad	Comentarios	Adic.
Perpopsable				-		
Responsable		Organizacion		_		
Investigacion biológicas	i en el area de ciencias	02-JUL-2007	30-NOV-2007		Se realizará una investigación.	
Responsable		Organización ADMINIST	RACION GENERAL.			
						Terminar

Para borrar una actividad presione el botón eliminar , Cuidado esta acción no se puede deshacer.

• Institución: permite ingresar los datos de la institución externa, puede buscar la institución en la base de datos de la universidad presionando el botón de búsqueda^(G) ubicado a la derecha del campo Institución. Si la institución existe en los registros de la universidad los campos dirección, país, teléfono, fax y e-mail, se llenan automáticamente, en caso contrario puede sugerir la inclusión de ésta institución escribiendo la dirección, el país, teléfono, fax y e-mail en el campo observaciones. Los siguientes campos debe llenarlos con la información que corresponda a cada uno:

Página web: escriba la dirección en Internet de la institución, verifique antes de ingresar este campo que la dirección sea correcta.

Representante y Cargo: es el nombre del representante de la institución externa y su cargo dentro de la institución.

Acreditación: acreditaciones internacionales que posea la institución.

Antecedentes	Justificación Objetivos Institución Primer Contacto Otros Contactos
Institución	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID
Dirección	Campus Universitario de Canto- País España Teléfono (491)4975172 Fax (491)4978597
Página web	e-mail
Repte. legal	Cargo
Acreditación	
Observaciones	

• **Primer contacto**: escriba los datos de la persona que inició la relación dentro de la institución externa, la fecha del primer contacto entre las dos instituciones y la ciudad donde se realizó el contacto inicial.



• **Responsables**: permite enlazar a cada contacto de la universidad, un contacto en la institución externa, solo se puede agregar si ambos contactos están escritos. Con la barra de desplazamiento vertical puede ubicar los contactos que no estén visibles dentro de la pantalla.



Una vez terminado el convenio puede guardarlo en borrador presionando el botón **En Proceso**, la propuesta quedará almacenada en la aplicación y podrá seguirla modificando.

🗶 🛛 Enviar Aprobación 🔹 En Proceso

Para que la propuesta empiece el proceso de evaluación debe presionar el botón **Enviar Aprobación**, una vez presionado no podrá modificar la propuesta, solo consultarla.

2. Consultar una propuesta de convenio

Para consultar una propuesta de convenio elija la opción *"Consultar Propuesta"*. Aparecerá una ventana como la siguiente:

Propuestas de Convenios «	
Crear o Modificar Propuesta «	
Consultar Propuesta 🕨	
Actividades •	
Aprobaciones «	Dueser prepuesta per
Historial de Aprobaciones «	buscar propuesta por:
Historial de Estados «	Institución Fosha Obistiva Paía
Generar Reporte 4	insutución recha objetivo rais
Leer Mensajes «	
Lineamientos	
Internacionalización «	
Subir Archivos «	
Ver Archivos «	
Cargar Minutas «	Verpropuestas
Ver Minutas «	
Cerrar 🕫	
	-

Puede buscar la propuesta por

- Institución: debe ingresar el nombre de la institución como aparece en la propuesta y luego presionar el botón Ver propuestas.
- Fecha: ingrese un rango de fechas y al presionar el botón Ver propuestas se buscarán las propuestas cuya fecha inicial esté dentro del rango. Si no escribe fecha final el rango será desde la fecha inicial hasta el día de hoy.



• **Objetivo**: busca las propuestas que tienen como uno de los objetivos específicos el seleccionado en la ventana.



• **País**: para buscar propuestas por país, la institución externa debe existir en los registros de la universidad, selecciona el país y presiona el botón **Ver propuestas**.



Seleccionado el filtro presione el botón Ver propuestas y aparecerá la siguiente ventana:

Propuestas de Convenios						
Institución	Responsable	Inicio				
AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS	Joswill Victor Pajaro Rodriguez	08-AGO-				
CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	Dina Luz Mestra Polo	01-SEP-(
INSTITUTO TECNOLOGICO DE SANTODOMINGO INTEC		08-SEP-(
POLITECNICO DI MILAN	Pierre Julliard Amador	01-SEP-(
UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	Angel Leon Gonzalez	01-SEP-(
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA	Jeannie Helen Caicedo Torres	24-MAR-				
UNIVERSITY OF NEW MEXICO	Pierre Julliard Amador	31-AGO- 🗸				
<		>				
Página: 1 😒						
Enviar						

Donde debe seleccionar una de las propuestas y presionar el botón **Enviar**. Si la propuesta que busca no aparece en la lista haga clic en el botón **Volver** y seleccione otro filtro. Cuando la lista de valores es muy extensa el resultado se fracciona en tablas de 50 filas, para moverse entre las tablas seleccione de la lista ^{Pagna: 1} el número de la tabla que desea ver.

Una vez seleccionada y enviada una fila aparecerá la siguiente ventana:

o Propuesta 1	14 Fec 88888888 Francia Er	ha Propuesta <mark>24-SEF</mark> dilsa Escolar Vega	<mark>-07</mark> ld S	olicitante 88888	Pierre Julliard Ama	
po de Trámite E	laboración 🔽	/igencia Indefinida 🗌	Renovac	ión Automática 🗌	Existe Minuta 🗖	
echa Inicio 06-S	EP-07 Fec	ha Fin 28-SEP-07	N	o Contrato	Estado Aproba	ido
	Inicia F	elación de Convenio		E 🔘 Institución Exte	erna	
Antecedentes	Justificación	Objetivos Ins	titución F	Primer Contacto	Otros Contactos	
necesidades pla mediante la imple institucionales c forma apoyan e	amenico se constituya inteadas en relación amentación de una s ualquiera sea el área en la organización de	en erestudio de fac con la organización y olución tecnológica q a responsable de su o un evento.	realización c / realización c ue apoye el pi organización e	nary recnica que pi le los eventos en la roceso logístico par- e involucre todas las	ermica acender las Universidad del Norte, a el manejo de eventos s áreas que de una u oti	ra
Inicialmente el do que actualmente	ocumento describe u se apoya en el sisti	n marco de referenci ema de información F	a, la situación EDERICO, así	actual del proceso como, las necesidar	de organización de eve des identificadas en cad	intos da una

En esta ventana solo se puede consultar la información no modificarla. Es posible que no tenga acceso a algunas propuestas, en este caso al intentar abrirla le aparecerá esta ventana:



Para buscar otra propuesta haga clic en el botón Volver o Aceptar, y repita el proceso de selección del filtro de búsqueda.

3. Seguimiento de actividades de una propuesta de convenio

Puede consultar y actualizar el estado de las actividades del proyecto: si es el responsable o solicitante del proyecto tiene acceso a todas las actividades, si es responsable de actividades solo podrá ver estas actividades.

Propuestas de Convenios 4 Crear o Modificar Propuesta 4	Seguimiento de Actividades de la Propuesta
Consultar Propuesta Actividades	Solicitud 🛛 🖓 Institución
Aprobaciones⊣ Historial de Aprobaciones⊣	
Historial de Estados 4 Generar Reporte 4	Actividad Avance Reportes Finalizado
Leer Mensajes 4 Lineamientos	% 📕
Subir Archivos 4	
Cargar Minutas 4	
Cerrar 4	

Para entrar en esta ventana seleccione en el menú la opción Actividades, en el campo Solicitud, escriba el número de la propuesta que desea mantener, si no lo sabe puede buscarla presionando el botón de búsqueda. En la siguiente ventana solo aparecerán las propuestas donde tiene actividades pendientes.

Propuestas de Convenios					
Institución	Responsable	Inicio			
AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS	Joswill Victor Pajaro Rodriguez	08-AGO-			
CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	Dina Luz Mestra Polo	01-SEP-(
INSTITUTO TECNOLOGICO DE SANTODOMINGO INTEC		08-SEP-(
POLITECNICO DI MILAN	Pierre Julliard Amador	01-SEP-(
UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	Angel Leon Gonzalez	01-SEP-(
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA	Jeannie Helen Caicedo Torres	24-MAR-			
UNIVERSITY OF NEW MEXICO	Pierre Julliard Amador	31-AGO- 🗸			
<		>			
Página: 1 💌					
	Enviar	Volver			

Seleccione la propuesta y presione el botón **Enviar**, debe aparecerle una ventana como la siguiente. En el campo **Solicitud** aparece el número de la solicitud de la propuesta de convenio, en el campo **Institución** aparece el nombre de la institución externa de la propuesta.

I I	•
Seguimiento de Actividades de la Propu	iesta
Solicitud 355 🕄 Instituci	IÓN UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
Objet	ivo
	<u></u>
Gua	ardar Cancelar

Para ver las actividades debe seleccionar el objetivo en la lista de valores, si no es responsable de la propuesta ni solicitante, solo aparecen los objetivos con las actividades donde usted sea el responsable de cada actividad

Seguimiento de Actividades de la Propuesta
Solicitud 355 🛛 Institución UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE
Objetivo Investigación 🔽
Actividad Investigación Avance Reportes Finalizado 📐
Investigación en el área de humanidades %
Guardar Cancelar

En la tabla observará las actividades de cada objetivo, puede modificar el porcentaje de avance, si la actividad está finalizada o no y puede escribir un reporte de avances. Haciendo clic en el botón de reportes aparecerá la siguiente ventana:



En la caja de texto **Reporte** escribe la descripción del reporte para esta actividad, debe agregarla presionando el botón **Adicionar**, puede ver otros reportes de esta actividad utilizando la barra de desplazamiento vertical. Para entrar en otra actividad presione el botón terminar.

Para guardar los cambios presione el botón **Guardar** en la parte inferior de la ventana **Seguimiento de actividades de la propuesta**.



4. Aprobaciones de Propuestas de convenios

Si usted es aprobador y tiene propuestas pendientes en etapa de aprobación puede verlas en la opción **Aprobaciones** el menú que está ubicado en la parte izquierda de la ventana:



Si usted no tiene propuestas pendientes aparecerá la siguiente ventana:



En caso contrario aparece la siguiente ventana:

Aprobación de Propuesta de Cor	nvenio					
Institu	ución	Fecha de Propuesta	Aprobar	Desap.	Devolver a Estudio	^
UNIVERSITY OF NEW MEXICO		28-AGO-07	ک	8	Ö	
UNIVERSIDAD DE BURGOS		28-AGO-07	8	8	٥	
POLITECNICO DI MILAN		28-AGO-07	-		õ	
		/		Ť	1	~
	Volver					

Que contiene los nombres de las instituciones de las propuestas de convenios y las opciones para **Aprobar**, **Desaprobar** y **Devolver a Estudio**. Después de haber elegido una de las opciones, debe escribir un comentario u observación acerca de la decisión tomada en la ventana que aparece a continuación:



Haga clic en el botón terminar, una vez escrito el comentario, aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana debe confirmar si aceptar o no la propuesta. Una vez confirmada la aprobación, aparece la siguiente ventana. Verificando que los cambios fueron realizados exitosamente.



5. Historial de Aprobaciones de Propuestas de convenios

Si usted es solicitante o responsable y tiene propuestas en etapa de aprobación puede ver el transcurso del proceso de aprobación en la opción **Historial de Aprobaciones** el menú ubicado en la parte izquierda de la ventana:



Aparecerá la siguiente ventana:

[Historial d	e Aprobaciones	de la Propuesta		
Ī	Solicitud		Responsable		
1	1 #Sec	Aprobador	Ferha	Comentarios	
		- Aprobador			
·				×	
					~

En el campo solicitud escriba el número de la propuesta y presione la tecla **ENTER**, si no lo conoce haga clic en el botón de búsqueda y aparecerá una ventana con las propuestas donde usted es solicitante o responsable:

-		
Propuestas de Convenios		
Institución	Responsable	Inicio
AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS	Joswill Victor Pajaro Rodriguez	08-AGO-
CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	Dina Luz Mestra Polo	01-SEP-(
INSTITUTO TECNOLOGICO DE SANTODOMINGO INTEC		08-SEP-(
POLITECNICO DI MILAN	Pierre Julliard Amador	01-SEP-(
UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	Angel Leon Gonzalez	01-SEP-(
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA	Jeannie Helen Caicedo Torres	24-MAR-
UNIVERSITY OF NEW MEXICO	Pierre Julliard Amador	31-AGO- 🗸
		>
Págin	a: 1 🛩	
	Enviar	Volver

Una vez seleccione la propuesta que desea verificar haga clic en el botón **Enviar**, para que aparezca la siguiente ventana con el historial de aprobaciones de la propuesta:

Historial de Aprobaciones d	le la Propues	ta	
Solicitud 11 🔾	Responsat	Pierre Julliard Amador	
#Sec Aprobador	Fecha	Comentarios	
1 Dina Luz Mestra Polo	22-SEP-07	Propuesta de Convenio Enviada a Aprobación	<u>^</u> ^
2 Dina Luz Mestra Polo	22-SEP-07	Propuesta de Convenio Enviada a Aprobación pruebas web - FZASAPC	< >
3 Joswill Victor Pajaro	22-SEP-07	Agregar Actividades y objetivos de movilidad docente.	< >
			~

6. Historial de Estados

Si usted es solicitante o responsable de una propuesta, puede ver el transcurso de todo el proceso en la opción **Historial de Estados** el menú ubicado en la parte izquierda de la ventana:



Aparecerá la siguiente ventana:



En el campo solicitud escriba el número de la propuesta y presione la tecla **ENTER**, si no lo conoce haga clic en el botón de búsqueda y aparecerá una ventana con las propuestas donde usted es solicitante o responsable:

Propuestas de Convenios		
Institución	Responsable	Inicio
AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS	Joswill Victor Pajaro Rodriguez	08-AGO-
CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS	Dina Luz Mestra Polo	01-SEP-(
INSTITUTO TECNOLOGICO DE SANTODOMINGO INTEC		08-SEP-(
POLITECNICO DI MILAN	Pierre Julliard Amador	01-SEP-(
UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE	Angel Leon Gonzalez	01-SEP-(
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA	Jeannie Helen Caicedo Torres	24-MAR-
UNIVERSITY OF NEW MEXICO	Pierre Julliard Amador	31-AGO- 🗸
		>
Págin	a: 1 💌	
	Enviar	Volver

Una vez seleccione la propuesta que desea seguir haga clic en el botón **Enviar**, para que aparezca la siguiente ventana con el historial de estados de la propuesta:

5olici	tud 14 🥰	Responsable	Francia Edilsa Escolar Vega		
#Sec	Estado	Fecha	Comentarios		
1	En Elaboración	24-SEP-07	Propuesta Ingresada por WEB	~	\wedge
				V	
2 En	En Aprobación OCI	24-SEP-07	Propuesta Ingresada por WEB, enviada a	~	
			Aprobación	V	
3 E	En Aprobación Acad	24-SEP-07	Propuesta de Convenio Enviada a	~	
			Aprobación, todo esta ok - FZASAPC	V	
4 A	Aprobado	25-SEP-07	Propuesta aprobada. Realizar contrato	~	
	, ,		legal	V	

7. Generar reportes.

En esta opción se pueden ejecutar los siguientes reportes:

- a) Reporte general: Inicialmente se deben ingresar los parámetros que apliquen, estos pueden ser el país, los objetivos, responsables el porcentaje de cumplimiento y la entidad. Luego se debe presionar uno de los dos botones, Generar reporte Web, que envía el reporte a la pantalla, Generar reporte Excel, que lo envía a una hoja de cálculo.
- Reporte resumido por convenio: Al escoger esta opción se debe escoger el convenio requerido y luego presionar el botón Generar reporte.
- c) Reporte instituciones por convenios. Al escoger esta opción se genera un listado PDF con una estadística del número de convenios por instituciones.
- Reporte instituciones por convenios. Al escoger esta opción se genera un listado Excel con una estadística del número de convenios por instituciones.

8. Mensajes

En esta sección encontramos todos los mensajes que usted ha recibido de la aplicación. Para ver los mensajes recibidos haga clic en la opción **Leer mensajes** el menú ubicado en la parte izquierda de la ventana:



Aparecerá la siguiente ventana:



Los posibles iconos que puede encontrar en esta sección son los siguientes:

Este icono indica que el mensaje no ha sido leído.

Este icono indica que el mensaje ya ha sido leído.

Al presionar este icono se eliminará el mensaje de la ventana actual.

Para ver el detalle de los mensajes solo es necesario hacer clic sobre el asunto para desplegar el detalle del mismo.



Para salir de la aplicación usted debe hacer clic en Cerrar.



9. Lineamientos de internacionalización.

Al escoger esta opción se despliega un archivo PDF que contiene los lineamientos de internacionalización de Uninorte.

10. Ver archivos.

Permite visualizar los documentos que ha publicado la oficina de Cooperación Internacional.

11. Ver Minutas.

Permite visualizar las minutas de las propuestas de convenios.

12. Cerrar.

Esta opción cierra la ventana del navegador en donde está el usuario.