## Manual de usuarios GAP

V 2.0

Universidad del norte 2020

- 1 Módulo central
- 2 Módulo de indicadores
- 2.1 Crear dependencias
- 3. Módulo de miembros
- 3.1 Visualizar y Editar miembros de las dependencias
- 3.2 Asignar roles en la dependencia
- 3.3 Añadir nuevos usuarios
- 3.4 Editar perfil de usuario
- 4 Módulo de indicadores
- 4.1 Crear indicadores
- 4.2 Visualizar indicadores
- 4.3 Buscar indicadores
- 5 Enlaces
- 5.1 Crear enlaces
- 5.2 Buscar enlaces
- 5.3 Definir categorías
- 6 Módulo de adjuntos
- 6.1 Crear adjuntos
- 6.2 Crear adjuntos
- 6.3 Definir categorías
- 7 Módulo de documentos de calidad
- 7.1 Crear plantilla de documento de calidad
- 7.2 Búsqueda de plantilla de documento de calidad
- 7.3 Conceder permisos en plantilla de documento de calidad.
- 7.4 Visualizar plantilla de documento de calidad.
- 7.5 Clonar plantilla de documento de calidad.
- 8 Módulo documentos de calidad.
- 8.1 Crear documento de calidad.
- 8.2 Buscar documento de calidad.
- 8.3 Clonar documento de calidad.
- 8.4 Exportar en formato PDF.
- 9 Planes de mejoramiento.
- 9.1 Crear planes de mejoramiento.
- 9.2 Buscar planes de mejoramiento.
- 9.3 Visualizar planes de mejoramiento.
- 9.4 Crear actividades en plan de mejoramiento.

- 9.5 Seguimiento de planes de mejoramiento.
- 10 Módulo de seguimientos
- 10.1 Crear de proceso de seguimiento
- 10.2 Visualizar proceso de seguimiento
- 11 Módulo de solicitudes
- 11.1 Crear solicitud
- 11.2 Visualizar solicitud
- 12 Módulo de formularios
- 12.1 Nuevo formulario.
- 13 Módulo enlaces.
- 14 Módulo de adjuntos
- 14.1 Crear adjunto
- 15 Módulo información institucional
- 16 Módulo de programas académicos.
  - 16.1 Plan de estudios
- 17 Módulo tablas maestras.
- 18 Plantillas de procesos
  - 18.1 Crear plantillas de procesos
  - 18.2 Ver plantillas de procesos
  - 18.3 Actividades de procesos
- 19 Procesos
  - 19.1 Crear procesos
  - 19.2 Ver procesos
  - 19.3 Detalles del proceso
  - 19.4 Actualizar información del Proceso en la Ficha del Programa
- 20 Asignaturas
  - 20.1 Crear parcelación
  - 20.2 Guardar parcelación en BANNER
- 21 Parcelaciones Generales
- 22 NRC de docente
  - 22.1 Crear parcelación NRC
- 23 Parcelaciones específicas
- 24 Bandeja de entrada

### 1 Módulo central

El **módulo de central** es el que constituye la base del Sistema de Acreditación en Línea. Comprende las funcionalidades principales necesarias para organizar la información documental, la gestión de usuarios, miembros, dependencias, etc.

El interfaz general de la aplicación se divide en las siguientes secciones o zonas funcionales:

El **área de cabecera** es la zona superior del interfaz, donde se encuentra el logo de la Universidad, así como una miga que indica la sección que se está visitando en ese momento y el **acceso al perfil del Usuario logueado** actualmente en el sistema.

Cristian Martínez 🔶 >	ERSIDAD D	EL NORTE		
Mi cuenta	Mis Dependencias			
Perfil	DIR.TECNOLOGIA INFO	DIRECCION DE CALIDA	+ Crear contenido	🔧 Opciones 🔍 Buscar
My dashboard	RECTORIA	UNINORTE		
Editar				🚠 💶
Notificaciones			🥑 🛃 🛸 🤍	Per 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19
Cerrar sesión				

El área de acceso a módulos es la zona inmediatamente posterior al área de cabecera. A la izquierda se encuentran los iconos de acceso al resto de módulos a que tenga privilegios concedidos el usuario actualmente logueado. A la derecha los accesos a menús para Crear contenidos, configurar opciones de la Dependencia actual y Buscar contenidos en la plataforma.



La siguiente zona la ocupa el **área de opciones contextuales**. En este área se encuentran las opciones que tienen que ver con el contexto en que actualmente nos encontremos, es decir, están relacionadas con el contenido actual que se está visitando



La siguiente zona, es la más relevante, en cuanto a espacio y contenido de la plataforma, el área principal de contenido. Esta área sirve para mostrar la información que hayamos solicitado visitar en el sistema y su composición es variable en función del tipo de contenido. En la imagen, por ejemplo, se puede observar el listado de Dependencias junto a su distribución en el Organigrama de la institución.

	Creado	Miembros
DIR. TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIÓN	12/07/2018 - 00:40	4
DIRECCION DE CALIDAD Y PROYECTOS ACADEMICOS	06/06/2018 - 16:27	9
RECTORIA	06/06/2018 - 16:27	2
ININORTE	11/07/2018 - 13:46	1

### 2 Módulo de indicadores

El módulo de indicadores se encuentra a nivel de Dependencia.



Para encontrarse accesible se debe habilitar previamente la Característica indicadores" en la Dependencia deseada por un usuario Administrador.

🙆 👤 🗟 🗐 🔮 🥩	💼 🧳 📕 🗵 🤭 🔗 🧶 👘
By term Características Editar Difusión Archivo Desar	rollo
Configurar Sobreescrituras	
adjuntos Adjuntos	Activo 🔻
Blog de Atrium El blog le permite entablar una conversación con su equipo sobre un tema determinado.	Desactivado 🔻
Documentos de Calidad La utilidad bloc de notas le permite almacenar y compartir información y adjuntos	Activo v Opciones
Calendario de Atrium El calendario le permite compartir eventos y reuniones con su equipo.	Desactivado 🔻
Miembros de Atrium Member directory and tools for adding and managing users.	Activo 🔻
Panel de Mensajes de Atrium El panel de mensajes proporciona un micro-blog paral equipo.	Desactivado 🔻
Indicadores Gestión de Indicadores	Activo v Opciones
Spaces Dashboard A dashboard space on user pages.	Desactivado v Opciones

Sirve para ingresar los datos relacionados con cada tipo de indicador admitido por el sistema.

### 2.1 Crear dependencias

Para crear Dependencias accedemos a la opción adecuada en el menú "Crear contenido".

	🛨 Crear contenido 🔧 Opciones 🔍 Buscar
Formularios	🐞 Dependencia
- 🦔 🔐 💼 🔊 🐼 💽 🔛 🖼 (	🧭 Documentos de Calidad
Directorio Mis Dependencias Organigrama Archivo Mi cuenta	Caracteria Adjunto

En el formulario podemos ingresar la información relativa a la nueva Dependencia, así como establecer cuál es su antecesora en el Organigrama de la institución.

OMBRE: *			
EFAULT ROLE FOR N	EW MEMBERS:		
<default></default>	*		
- Padre			
PADRE:			

#### 3. Módulo de miembros

El **módulo de miembros** se encuentra a nivel de Dependencia. Los miembros son los usuarios que se han adherido a una Dependencia.

<u></u>	UNIVE	RSIDAD	) DEI	L NOF	RTE					
Cristian Ma	rtínez 🛧 > De	pendencias								
							+ Crear c	ontenido	کې Opc	iones Q Bi
- 🤏 🧃	i 🖿 ć	ا 🗞 🤇	<i>i</i>		$\bigcirc$	$\bigcirc$	Ĩ	2	W	
Directorio	Mis Dependencias	Organigrama	Archivo	Mi cuenta						
				Creado	Mien	nbros Tipo	Organigraı	na		

Para encontrarse accesible se debe habilitar previamente la Característica "Miembros" en la Dependencia deseada por un usuario Administrador.

Cristian Martinez 🔒 > Dependencias > RECTORIA 🔽	
	🕂 Crear contenido 🔧 Opciones 🔍 Buscar
🛽 🕙 🗾 🕑 🥥 🛄	🚊 🗐 🔗 😵 🧆
By term         Características         Editar         Difusión         Archivo         Desarrollo           Configurar         Sobreescrituras	
adjuntos Activo 🔻	
Blog de Atrium El blog le permite entablar una conversación con su equipo sobre un tema determinado.	
Documentos de Calidad         Activo         V         Opciones           La utilidad bloc de notas le permite almacenar y compartir información y adjuntos         V         V         V	
Calendario de Atrium Desactivado 🔻	
Miembros de Atrium Activo 🔻	
Panel de Mensajes de Atrium         Desactivado         ▼           El panel de mensajes proporciona un micro-blog paral equipo.         ▼         ▼         ■	
Indicadores Activo v Opciones Gestión de Indicadores	

Sirve para ingresar los datos relacionados con cada miembro adherido a la Dependencia.

# 3.1 Visualizar y Editar miembros de las dependencias

En la vista principal del **módulo de miembros** podemos acceder al listado actual de **miembros** adheridos a la dependencia. En esta vista también podemos agregar a otros usuarios como miembros usando el formulario "**Añadir usuarios existentes**". También podemos quitar miembros mediante la opción "**Remover suscripción**" y definir a usuarios como **administradores** de la Dependencia.



### 3.2 Asignar roles en la dependencia

La opción **Asignar Roles en la Dependencia** nos permite definir el rol o roles que tienen un miembro dentro de la dependencia. Esta operación definirá en parte los privilegios con que contará el miembro dentro de la dependencia.

🙆 🗾 💆	) 🥹 📃 😔 🕯	I 🖿	🧳 📕	Ĺ	i 🤗	Ø	<b>S</b>	-	
Directorio Todos los	Asignar Roles	s en Dependencia	Crea	r usuario					
	GAP.Administradores	GAP.Grupo	GAP.Plantilla						
Cristian Martínez									
Prueba de Roles									
Guardar									

#### 3.3 Añadir nuevos usuarios

Para crear nuevos usuarios haremos uso de la opción "**Añadir usuario**" donde podremos definir los datos principales de la nueva cuenta de usuario.

🙆 👤	🛃 🤗	) 🗾 🤇	9	/				9	Ø	-	
Directorio To	dos los usuarios	Usuarios bloq	ueados As	ignar Roles	en Depende	ncia Cre	earusua	rio			
NOMBRE DE US	uario: *										
CORREO ELECT	RÓNICO: *										
E-MAIL (CONFIR	M): *										
ROLES DE USUA	ARIO:										
🖉 usuario autentio	cado										
GAP.Administra	adores										
🔲 GAP.Administra	ador_Funcional										
GAP.Administra	ador_Tecnico										
GAP.Auxiliares											
GAP.Consuta											
GAP.Directores											
GAP.Gestores											
GAP.Grupo											
GAP.Oficina											
GAP.Plantilla											
MENSAJE DE BI	Envenida:										

### 3.4 Editar perfil de usuario

Para editar nuestro perfil de usuario debemos acceder a la opción apropiada en el menú de la cuenta de usuario, Mi cuenta > Editar > Perfil



En esta vista podemos editar los datos de nuestro perfil de usuario.

Cuenta Dependencias Perfi Imagen	iones	Notificac	Mensajes	Mensajes	Regi	rísticas	Caracte	dashboard	M	Perfil
PRIMER NOMBRE:   Cristian   SEGUNDO NOMBRE:						Imagen	Perfil	ependencias	a (	Cuenta
PRIMER NOMBRE: Cristian  SEGUNDO NOMBRE:  PRIMER APELLIDO: *  Martínez  SEGUNDO APELLIDO:  DIRECCIÓN:  CIUDAD: -Ninguno - ▼ EXTENSIÓN:  TELÉFONO:										
Cristian  SEGUNDO NOMBRE:  PRIMER APELLIDO: *  Martínez  SEGUNDO APELLIDO:  DIRECCIÓN:  CIUDAD:  - Ninguno -  EXTEN SIÓN:  TELÉFONO:								ABRE:	RNO	PRIME
SEGUNDO NOMBRE: PRIMER APELLIDO: ★ Martínez SEGUNDO APELLIDO: DIRECCIÓN: CIUDAD: - Ninguno - ▼ EXTENSIÓN: TELÉFONO:									n	Cristia
PRIMER APELLIDO: * Martínez SEGUNDO APELLIDO: DIRECCIÓN: CIUDAD: - Ninguno - ▼ EXTEN SIÓN: TELÉFONO:								OMBRE:	NDO I	SEGU
Martínez SEGUNDO APELLIDO: DIRECCIÓN: CIUDAD: - Ninguno - ▼ EXTEN SIÓN: TELÉFONO:								LLIDO: *	R AP	PRIME
SEGUNDO APELLIDO: DIRECCIÓN: CIUDAD: - Ninguno - ▼ EXTEN SIÓN: TELÉFONO:									ez	Martín
DIRECCIÓN:  CIUDAD:  - Ninguno -  EXTEN SIÓN:  TELÉFONO:								PELLIDO:	NDO /	SEGU
CIUDAD: - Ninguno - ▼ EXTEN SIÓN: TELÉFONO:									CIÓN	DIREC
- Ninguno - V EXTEN SIÓN: TELÉFONO:									D:	CIUDA
EXTENSIÓN: TELÉFONO:						۳			juno	- Ning
TELÉFONO:									ISIÓN	EXTEN
TELÉFONO:										
TELEFOND:									~	TELÉE
									UNU	TELEF

#### 4 Módulo de indicadores

El módulo de indicadores se encuentra a nivel de Dependencia.



Para encontrarse accesible se debe habilitar previamente la Característica "Indicadores" en la Dependencia deseada por un usuario Administrador.

🙆 💶 🗟 😰 🖳 🥥	💼 🧼 📕 🗎 🤭 🔗 🤗
By term Características Editar Difusión Archivo De	sarrollo
Configurar Sobreescrituras	
<b>adjuntos</b> Adjuntos	Activo T
Blog de Atrium El blog le permite entablar una conversación con su equipo sobre un tema determinado.	Desactivado 🔻
Documentos de Calidad La utilidad bloc de notas le permite almacenar y compartir información y adjuntos	Activo V Opciones
Calendario de Atrium El calendario le permite compartir eventos y reuniones con su equipo.	Desactivado 🔻
Miembros de Atrium Member directory and tools for adding and managing users.	Activo V
Panel de Mensajes de Atrium El panel de mensajes proporciona un micro-blog paral equipo.	Desactivado 🔻
Indicadores Gestión de Indicadores	Activo V Opciones
Spaces Dashboard A dashboard space on user pages.	Desactivado 🔻 Opciones
PÁGINA INICIAL PREDETERMINADA:	

## 4.1 Crear indicadores

Para crear indicadores accedemos a la opción adecuada en el menú "Crear contenido".

	🕒 Crear contenido 🔦 Opciones 🔍 Buscar
	😂 Documentos de Calidad
- 🙆 💶 🖬 🧐 💵 😱 🌍 🚺	📄 🛛 🖉 Enlace
	Adjunto
By term Características Editar Difusión Archivo Desarrol	lo 📀 Indicador
Configurar Sobreescrituras	2 Plan de Mejoramiento
	Plantillas de documentos de calidad
adjuntos	ivo Solicitudes
Adjuntos	Proceso de Seguimiento
Blog de Atrium Des	sactivado Programa Académico
El blog le permite entablar una conversación con su equipo sobre un tema determinado.	E Formulario

En función del tipo de indicador que seleccionemos el sistema nos solicitará datos diferentes en función de este.

rear	Indicador
NO	ABRE: *
DEF	INICIÓN: *
TIP	D DE INDICADOR: *
De	Opinión 🔻
÷	Definición del indicador
	Tiempos Asociados a la Medición
Ð	Aspectos Metodológicos
	Evidencias

Aparte de los datos generales que definen al indicador el sistema permite relacionar, como **Evidencias**, otros indicadores, archivos adjuntos y enlaces ya definidos en el sistema.

Exp	lorar					X
Nom	ibre	Aplicar				
	Table					
	Node Id	Nombre	Tipo	Last changed date $\overline{}$	Usuario	Publicado
	1250	Prueba de Indicador Estadistico	Indicador	29/10/2018 - 14:28		Sí
	5687	indicador de prueba sabry	Indicador	26/10/2018 - 16:37	delahozd	Sí
	4763	TOP 10 del ICFES	Indicador	06/09/2018 - 14:52	Cristian Martínez	Sí
	4787	Indicador de Prueba	Indicador	30/08/2018 - 11:35	Tatiana Larios	Sí
	4756	Índice de Selectividad Pregrado	Indicador	15/08/2018 - 16:19	Cristian Martínez	Sí
	4780	Relación Estudiantes / Profesores TCE	Indicador	12/06/2018 - 00:42	Cristian Martínez	Sí
	12	3 4 5				Siguiente
					ок	Cancelar

### 4.2 Visualizar indicadores

Al visualizar un indicador encontramos la información que lo define, los documentos en que ha sido referenciado en el sistema y a una serie de utilidades que se explican a continuación.

Ver       Editar         Prueba de Indicador Estadístico       Image: Comparison of the second	🖔 😫 🔗 💼 😤 🤭 📑 🧼 🗐 💁	I.
Prueba de Indicador Estadistico         CATEGORIA:       Gramos         DEFINICIÓN:       Para probar que sirva         TPO DE INDICADOR:         Estadístico             Definición del indicador         OBJETIVO:       Hacer una prueba         FORMULA: $a_{1/2} = -\frac{p}{2} \pm \sqrt{\left(\frac{p}{2}\right)^2 - q}$ UNIDAD DE MEDIDA:         Gramos         FUENTE DE LA INFORMACIÓN:       Un amigo me dijo         META:       100.00         RANGO DE TOLERANCIA ÓPTIMO:       80.00         RANGO DE TOLERANCIA ACEPTABLE:       80.00         RANGO DE TOLERANCIA NO ACEPTABLE:       70.00         VALOR MÍNIMO DE ALARMA:       70.00         VALOR MÍNIMO DE ALARMA:       100.00	Ver Editar	
Definición del indicador         OBJETIVO:       Hacer una prueba         FORMULA: $x_{1/2} = -\frac{p}{2} \pm \sqrt{\left(\frac{p}{2}\right)^2 - q}$ UNIDAD DE MEDIDA:         Gramos         FUENTE DE LA INFORMACIÓN:       Un amigo me dijo         META:       100.00         RANGO DE TOLERANCIA ÓPTIMO:         80.00         RANGO DE TOLERANCIA ACEPTABLE:         80.00         RANGO DE TOLERANCIA NO ACEPTABLE:         70.00         VALOR MÍNIMO DE ALARMA:       70.00         VALOR MÁXIMO DE ALARMA:       100.00	Prueba de Indicador Estadístico CATEGORÍAS: Gramos DEFINICIÓN: Para probar que sirva IPO DE INDICADOR: Estadístico	Anônimo 09:20 11 Mayo, 2017
RANGO DE TOLERANCIA ACEPTABLE: 80.00 RANGO DE TOLERANCIA NO ACEPTABLE: 70.00 VALOR MÍNIMO DE ALARMA: 70.00 VALOR MÁXIMO DE ALARMA: 100.00 Tiempos Asociados a la Medición	Definición del indicador         OBJETIVO:       Hacer una prueba         FORMULA: $x_{1/2} = -\frac{p}{2} \pm \sqrt{\left(\frac{p}{2}\right)^2 - q}$ UNIDAD DE MEDIDA:         Gramos         FUENTE DE LA INFORMACIÓN:       Un amigo me dijo         META:       100.00         RANGO DE TOLERANCIA ÓPTIMO:       90.00	
	RANGO DE TOLERANCIA ACEPTABLE: 80.00 RANGO DE TOLERANCIA NO ACEPTABLE: 70.00 VALOR MÍNIMO DE ALARMA: 70.00 VALOR MÁXIMO DE ALARMA: 100.00 Tiempos Asociados a la Medición	

La sección de Responsables muestra los Usuarios definidos como tal en el indicador.



mprimir Versión para impresió

El **Histórico de Valores** permite agregar valores concretos en fechas determinadas del indicador en cuestión. Además, facilita la visualización de valores históricos, así como la edición y eliminación de los mismos. También permite exportar a un archivo Excel los valores del indicador.

Histórico de Valores					
Programa Académico:	Todos	▼ Fecha:	Valor:	Aña	dir Exportar a XLS
Programa Académico	Usuario	Fecha de Carga	Fecha del Valor	Valor	Operaciones
	Cristian Martínez	17:48 30 Ago, 2018	00:00 30 Ago, 2018	69.00	Editar Eliminar
	Cristian Martínez	17:44 30 Ago, 2018	00:00 30 Ago, 2018	100.00	Editar Eliminar
	Tatiana Larios	11:11 4 Sep, 2018	00:00 3 Sep, 2018	74.00	Editar Eliminar
	Prueba de Roles	21:28 6 Sep, 2018	00:00 6 Sep, 2018	50.00	Editar Eliminar
Ingeniería Mecánica	Cristian Martínez	18:29 23 Oct, 2018	00:00 3 Oct, 2018	5.00	Editar Eliminar
Derecho	Cristian Martínez	18:29 23 Oct, 2018	00:00 13 Oct, 2018	6.00	Editar Eliminar

La **Gráfica en el Periodo** permite visualizar una gráfica que representa los valores introducidos en el indicador, además permite acotar las fechas que se representan de la misma



#### 4.3 Buscar indicadores

En la página inicial del módulo de Indicadores se permite la búsqueda de indicadores por medio de una serie de filtros definidos en el sistema.

<b>Fipo</b> Seleccionar Todo:	Nombre
🔲 De Opinión	
Documental	
Estadístico	
Grupos Respons	ables
ACTIVIDADE ADMINISTRA ADMINISTRA EMPRESAS ADMINISTRA FINANCIERA ADMISIONES ALIMENTOS ALIMENTOS ALMACENES	S CULTURALES CION COLISEO CION DE TIVO Y W BEBIDAS V BEBIDAS
Aplicar	
po: Estadísti	0
po Indica	Jor 🔻
stadístico TOP	10 del ICFES

Estadístico Tasa de deserción por cohorte

En esta sección se permite, además, la Exportación a Excel de los valores de acuerdo al filtro realizado. También se puede acceder en esta sección a la herramienta de Importación de Valores desde CSV, pudiendo introducir un archivo con valores de diferentes indicadores y que se cargarán automáticamente en el indicador referido en cada fila.

### 5 Enlaces

El **módulo de enlaces** se encuentra a cualquier nivel ya que los enlaces no pertenecen a una Dependencia y pueden ser relacionados desde cualquier contenido publicado en cualquier Dependencia.



## 5.1 Crear enlaces

Para crear enlaces accedemos a la opción adecuada en el menú "Crear contenido".

	🕀 Crear contenido 🔧 Opciones 🔍 Busca
	Ø Documentos de Calidad
🙉 💶 👼 🙉 💶 🚇 🤍 💼 (	🔗 Enlace 🧖 👯
	Adjunto
	Indicador
	2 Plan de Mejoramiento
	Plantillas de documentos de calidad
Número de Enlaces: 3	Solicitudes
	Proceso de Seguimiento
Buscar	Programa Académico
Aplicar	Formulario     Formulario

En el formulario de introducción de datos encontramos los campos necesarios para definir el contenido "**Enlace**".

ESCR	POION:																8	Mostr	ar rea	umen e	en vitel	a comple
Archi	vo <del>v</del> Ed	iltar <del>+</del>	Inse	artar <del>+</del>	Ve	r <del>-</del>	Forma	to +	Tabla -	Hen	amien	as +										
в	ΙU	÷	-		*	*	Form	atos +	Time	s New		12pt		-	66	×	D	Đ		T.	×	. × <sup>1</sup>
≡ ب	Ξ∃	≡		8	Þ	H	<b></b> -	٩	⊧ •	¦≣ -	-	Ω	Д		0 <sup>0</sup>	88	Q	0	<u>A</u>	- 🛛		(;)
ρ																						
P	var texto e	nríque	do																			
P esactiv Texto	var texto e piano@ M	nríquer	Sidio g phain i	1422 <b>9</b> 1	lexto e	ntique	1 Qobb	'HIP cod	•Q Full	HIML	-											
P esaci) Texto	var texto e pieno© M	nfquer	Sido g phain i	lezi@ 1	lextio e	ntique	ado Q 1	'HP cod	wQ Full	HTMLAY	Jda											
P esactiv Texto	var texto e plancQ M DIGAS ENU	nfquer exaigh ACES:	sido g plain 1	lant@ 1	fectio e	nrique	adoQ 1	'HIP cod	₩Q Full	HTMLAY	Jda											
P esactiv Testo ATECX Q - P	var taxto a piano© M DistAS ENU tar favor, el	nfquer exagin ACES: (a -	ido g plain i	lant® 1	fecto e	nrique	ddoQ 1	'HP cod	wQ Full	HTML	ıda											
P esacily Tento ATECC Q - P Q Ac	var texto e pierco@ M DHIAS ENL for favor, el redilectón	nfquer exagin ACES: ja -	ido g plain i	lani@ 1	fecto e	nrique	adavQ (	'HI <sup>P</sup> cod	₩Q Full	HTML	zda											
P BSACD Texto ATECX Q -1 <sup>11</sup> Q Ac	var texto e pianoQ M DIGAS ENL for favor, el redilactón bes	nfquer essegh LACES: lja -	ido g plain -	lunt® 1	feation e	nrique	aavQ 1	'Hi' cod	₩Q Full	HTMLAY	Jda											
P esaci latio	var texto e pteno© M DIBAS END for favor, el reditectón tes	n fquar except ACES: Ja -	ido g plain i -	lani® 1	fexto e	nrique	ado Q I	'Hi' cod	₩Q Full	HTML <sub>Ay</sub>	adan											
P esactiv Texto 0 -1° 0 Ac 0 Ac	var taxto a ptenci) M DIGAS ENL for favor, el recitación faxa cumentos i	nriquer essegn IACES: lja -	Sido o plain i -	lant® 1	fectio e	nrique	ddovQ 1	'HIP cod	⊌Q Full	HTML	scha											
P esacti I testo Q - P Q Ac Q Do Do No	var taxto e pteno© M DIGAS END for fevor, el reditectón bes cumentos M	nriquer essegn JACES: lja - inatituci nialento	cido g pisan i • •	lett# 1	fecto e	mique	udo () 1	'HP cod	₩Q Full	HTML	zda											
P (esact) ) Terto Q Ac Q Ac Q Do Q No Q No Q No	var taxto e ptenci) M DIGAS END for favor, el reditectón tax cumentos for gistro califi	nriquer essagh ACES: la - laslluci nislario cado	ido g piam i • onales Educae	lati@ 1	fecto e	Intique (MEN)	ddoQ 1	'HP cod	wQ Full	HTMLAY	Jda											
P (esact) ) Terto 0 - P 0 Ac 0 Ac 0 Do 0 No 0 No 0 Ne	var toxto o pieno© M tor favor, el reditación tes cumentos ermentos Ma gistro califi	n fiquec essagin ACES: Is - Inaliuci naderlo	ido g plain •	lant2@ 1	fecto e	mique (MEN)	ada ()	'HI' cod	wQ Full	HIMLAY	2018											
P (esact) ) Texto Q - P Q Ac Q Do Q No Q No Q No	var taxto a pieno© M DIGAS END for favor, el restitución tes cumentos ermentos gistro califi	nriquee essaigh ACES: In - Inatiuci nisiderio cado	cido g plam - onalea Educad	Jun 20 1	fecto e	(MEN)	4000 1	'HP cod	wQ Full	HIML												
P lesadi ) Tetlo 0 Ac 0 Ac 0 Do 0 No 0 No 0 No	var texto e plano@ M DIGAS END for favor, el restitución tes cumentos fi gistro califi gistro califi pictones de	nriquer essegin ACES: je - instituci cado	lido g pisen i • • • • •	lect# 1	fecto e	(MEN)	aso@ 1	'HP cod	w0 Full	HIML	2011											

#### 5.2 Buscar enlaces

En la vista principal del **módulo de Enlaces** podemos acceder al listado actual de **Enlaces** ingresados en el sistema, así como a un formulario para hacer búsquedas de textos y filtrar el listado.

Bu	scar	Aplicar			
	Nombre	Descripción	Url	Categorías	Fecha de modificación
Q	como funciona el aprendizaje	estrategias para profesores	https://www.unin orte.edu.co/		23/07/2018 - 10:07

#### 5.3 Definir categorías

En la vista principal también podemos acceder al bloque de administración de Categorías. Con el que podremos administrar los términos en que se pueden categorizar los Enlaces.

Cat	egorias
	Acreditación (0)
	Actas (0)
+	Documentos Institucionales (0)
	Normativa Ministerio Educación Nacional (MEN) (0)
	Registro calificado (0)
	[ Administrar Categorías ]

#### 6 Módulo de adjuntos

El **módulo de adjuntos** se encuentra a cualquier nivel ya que los adjuntos no pertenecen directamente a una Dependencia y pueden ser relacionados desde cualquier contenido publicado en cualquier Dependencia.



## 6.1 Crear adjuntos

Para crear enlaces accedemos a la opción adecuada en el menú "Crear contenido"



En el formulario de introducción de datos encontramos los campos necesarios para definir el contenido "**Adjuntos**".

ai Au	ijunic	)																					
TÍTULO	): *																						
DESCR	IPCIÓ	N:																					
Arch	ivo 🕶	Edi	tar 🕶	Inse	ertar 🕶	Ve	r۲	Forma	to 🕶	Tabla	▼ He	erramie	ntas 🕶										
B ≡ e <sup>t≈</sup>	I ≣	⊻ ≣	<del>\$</del> ■	₫	) [2] [2]	•	₽ H	Form ⊞▼	atos <del>-</del> ¶	Hel	vetica ∙ ≟≣	N	10pt - Ω	Д	•	66 P	<b>₩</b> \$3	₽1 ©	<ul> <li></li> <li></li> </ul>	<u>A</u>	<u> </u>	×	ײ {;}
р																							
Iesacti )) Texto (RCHII)	ivar te plano( /O: *	xto en O Mes	riquec saging	ido plain te:	kt) Tex	to enrie	quecid	D PHP	code	Full HTM	ML Ayuda												
													Explora	ar									

## 6.2 Crear adjuntos

En la vista principal del **módulo de adjuntos** podemos acceder al listado actual de **Adjuntos** ingresados en el sistema, así como a un formulario para hacer búsquedas de textos y filtrar el listado.

N	Número de Adjuntos: 49									
Bu	scar	Aplicar								
	Nombre	Descripción	Categorías	Fecha de modificación						
∢	adjunto de prueba sabrina	Descripción de prueba sabrina	Anexos	23/10/2018 - 10:22						

#### 6.3 Definir categorías

En la vista principal también podemos acceder al bloque de administración de Categorías. Con el que podremos administrar los términos en que poder categorizar los Adjuntos.

Número de Adiuntos:	49		Cate	egorias	
·····,-···,				+	Documentos Institucionales (10)
Ruppar			+	Acreditación (18)	
Juscal	Aplicar				Actas (2)
	, predi				Normativa Ministerio Educación Nacional (MEN) (0)
Nombre	Descripción	Categorías	Fecha de modificación	+	Registro calificado (18)
adjunto de prueba sabrina	Descripción de prueba sabrina	Anexos	23/10/2018 - 10:22		[Administrar Categorías]
Resolución		Reglamentos	24/07/2018 - 15:54		

#### 7 Módulo de documentos de calidad

El módulo de documentos maestros se encuentra a nivel de Dependencia. Los documentos maestros sirven como guía o plantilla para la elaboración de otros tipos de documento

UNIVERSIDAD DEL NORTE	
Cristian Martinez 🔒 > Dependencias	
	🕂 Crear contenido 🔸 Opciones 🔍 Buscar
🙅 🔐 💼 🔗 😵 🥥 🗎 🛍 🤭 🔮	) 🗾 🤿 🤭 🗾
Directorio Mis Dependencias Organigrama Archivo Mi cuenta	

Para encontrarse accesible se debe habilitar previamente la Característica "Documentos de Calidad" en la Dependencia deseada por un usuario Administrador.

🙆 🗾 🖻 😤	9 🗾 😔	I 🗐 🖉		1	Ø	8	4
By term Características Edit	tar Difusión Archi	vo Desarrollo					
Configurar Sobreescrituras							
<b>adjuntos</b> Adjuntos		Activo •					
Blog de Atrium El blog le permite entablar una conversación determinado.	n con su equipo sobre un ten	Desactivado 🔻					
Documentos de Calidad La utilidad bloc de notas le permite almacen	nar y compartir información y	Activo <b>v</b> adjuntos	Opciones				
Colorado do Andreas		- · ·					

Sirve para ingresar los datos relacionados con cada tipo de Documento Maestro admitido por el sistema.

### 7.1 Crear plantilla de documento de calidad

Para crear una plantilla de documento de calidad accedemos a la opción adecuada en el menú "Crear contenido".



En el formulario de introducción de datos encontramos los campos necesarios para definir el contenido una plantilla de documento de calidad.

Crear Plantillas de documentos de calidad

ESCRIPCIÓN.	
CTIVO:	
No	
LANTILLA EN WORD: *	
<u> </u>	
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionad	do Subir al servidor
Privacidad	
Privacidad A post of this type is public. All visitors will be able to s	see it.

## 7.2 Búsqueda de plantilla de documento de calidad

En la vista principal del módulo de **plantilla de documento de calidad** podemos acceder al listado actual de **plantillas de calidad** ingresadas en el sistema.

🙆 💶 🔄 🧐 👤 🕑	I I	🖿 🏈		9	Ø	8	*
Número de plantillas: 15 Exportar a XLS							
Nombre Activo	ar						
Nombre	Activo	Fecha de modifica	ción				
Prueba final	Sí	01/10/2018 - 08:43	3				
Acreditación por primera vez para posgrados	Sí	01/10/2018 - 10:36	5				

## 7.3 Conceder permisos en plantilla de documento de calidad.

Para que un usuario puede editar una plantilla de documento de calidad, es necesario asignarle permisos dentro de esta. Para realizar esta labor, nos dirigimos a la pestaña "**conceder**".

En esta podemos hacer uso del buscador para encontrar a nuestros usuarios del sistema

🙆 👤	🔄 🙆	<b>I</b>	Ĩ		🧼 📗	2	Ø	- 🧐	
Ver Editar	Clonar Conceder	Desarrollo							
Rol			Ver	Editar	Borrar				
anonymous user									
authenticated us	er								
GAP.Administrac	lores			•					
GAP.Administrac	dor_Funcional			۲	•				
GAP.Administrac	lor_Tecnico			V	ø				
GAP.Auxiliares									
GAP.Consuta									
GAP.Directores									
GAP.Gestores									
GAP.Grupo									
GAP.Oficina									
GAP.Plantilla									
Escriba los nom	bres de usuarios que o	lesea buscar:							
ulian									
Buscar									
Usuario	¿Conservar?	Ve	E	ditar	Borrar				
juliancv	۲	•		)	•				

# 7.4 Visualizar plantilla de documento de calidad.

Dentro del módulo de plantillas de calidad, en la pestaña "**Ver**", nos desplazamos hasta el final de la página y damos clic en el link "**Enlace para editar**".



## 7.5 Clonar plantilla de documento de calidad.

Dentro del módulo de plantillas de calidad, en la pestaña "Clonar", hacemos clic sobre la opción "clonar"

🙎 🗾 👳	1	<b>!</b>	<i>i</i>	. 🥩		9	Ø	8	*	
Ver Editar Clonar	Conceder	Desarrollo								
Are you sure you want t This action will create a ne	o clone <i>Planti</i> ew node. You v	illa Julián? will then be redirec	ed to the edit page	e for the new no	ode.					
Clonar Cancelar										

#### 8 Módulo documentos de calidad.

El módulo de documentos de calidad se encuentra a nivel de Dependencia. Los documentos de calidad permiten crear documentos usando como base un Documento Maestro o desde cero usando el tipo de documento deseado.



Para encontrarse accesible se debe habilitar previamente la Característica "**Documentos de Calidad**" en la Dependencia deseada por un usuario Administrador.

😫 🗾 🗟 🧐 🖳 🔮	🥪 💼 🧳 📕 🖺 🗐 🔗 🛞 🦔
By term Características Editar Difusión Archivo	Desarrollo
Configurar Sobreescrituras	
adjuntos Adjuntos	Activo •
Blog de Atrium El blog le permite entablar una conversación con su equipo sobre un tema determinado.	Desactivado 💌
Documentos de Calidad La utilidad bloo de notas le permite almacenar y compartir información y adj	juntos Desactivado Opciones
Calendario de Atrium	Activo

Sirve para ingresar los datos relacionados con cada tipo de Documento de Calidad admitido por el sistema.

#### 8.1 Crear documento de calidad.

Para crear documentos de calidad accedemos a la opción adecuada en el menú "Crear contenido".



En el formulario de introducción de datos encontramos los campos necesarios para definir el contenido **"Documento de Calidad"**.

ear Documentos de Calidad			
NOMBRE: *			
DESCRIPCIÓN:			
PROGRAMA ACADEMICO:			
PLANTILLA: *			
Etiquetas simples T			
ESTADO:			
En edición 🔻			
Privacidad			
A post of this type is public. All visitors will be able to	se it.		
A post of this type is public. All visitors will be able to	ee it.		

#### 8.2 Buscar documento de calidad.

En la vista principal del módulo de documentos de calidad podemos acceder al listado actual de **Documentos de Calidad** ingresados en el sistema.

Número Exportar	de Documentos de Calidad: 1 a XLS						
Admin Antrop Antrop Arquite Borrar Cienci Comu Period Contae Derect	istración de Empresa pología pología ectura me 1 ia Política y Gobierno nicación Social y tismo duría Pública ho	> < > %					
ombre	Estado	/>					

#### 8.3 Clonar documento de calidad.

Dentro del módulo de documentos de calidad, en la pestaña "**Clonar**", hacemos click sobre la opción "clonar"



Esta operación realiza una copia del Documento seleccionado.

### 8.4 Exportar en formato PDF.

Para realizar esta operación, se debe abrir el enlace del documento al modo de edición en google docs, y en el menú archivo.

	ocumento de calidad Man rchivo Editar Ver Insertar F	ual 🛧 🖿 Formato Herramient	tas Compler	mentos A	yuda L	<u>a últi</u>	ma modifica	ación se	e ha rea	izado h	ace unos	segunde	<u>05</u>		
5	Compartir		10 -	вI	<u>U</u> A		⊕ <u>∎</u>	- A	<b>=</b> =	=	≡t≡	1≡ -	;∃ .		Х
Esquen	Nuevo Abrir Crear una copia	► Ctrl+O	1 2 1 3 1	<ul> <li>4 · 1 · 5 ·</li> <li><n< li=""> <li>Man</li> </n<></li></ul>	ombre Pr	oyect	to> ción	10 • 1 •		dad Or	ganizativa	IS · I · 16	1 1 1 7 1	1 • 18 • 1 •	19
Manual	Descargar como	×.	Microsof	ft Word (.doo	cx)										
HOJA	Enviar por correo electrónico con Historial de versiones	no archivo adjunto	Formato Formato	OpenDocun de texto enr	nent (.odt) iquecido (	.rtf)		TROL	•						
CONT	Cambiar nombre Mover a		Documento PDF (.pdf) Texto sin formato (.txt)				J								
INTROD	Mover a la papelera		Página w Publicac	veb (.html, c ión EPUB (.e	omprimido pub)	)	Fec	cha Api	robació	ı	DD/MM/A	AAA			
Objeti Alcan	Enviar correo electrónico a colab	pradores	TRO DE CA	MBIOS			Nº 1	Total d	e Página	15	21				
DESCRIF	Detalles del documento Idioma		Causa	del Cambi	D	F	Responsable	e del C	ambio		Fecha d Cambi	lel o			
Antec Comp	Configuración de página	Ctrl+P	Versión inicial <n< th=""><th>Nombre Apelli</th><th>lido1 Ap</th><th>ellido2&gt;</th><th></th><th>DD/MM/A</th><th>AAA</th><th></th><th></th><th></th></n<>				Nombre Apelli	lido1 Ap	ellido2>		DD/MM/A	AAA			
Relación	con otros sistemas	CONTE	ROL DE DIS	TRIBUCI	ÓN										

## 9 Planes de mejoramiento.

El **módulo de planes** de mejoramiento se encuentra a nivel de Dependencia. El módulo permite crear planes de mejoramiento vinculados a **Documentos de Calidad.** 

Cristian Martinez 🕈 > Dependencias			
			🕂 Crear contenido 🔸 Opciones 🍳 Buscar
- 🙅 👔 💼 🔗 🎯 📕	1 📫 🥝	) 😔	👤 🥪 🗐 🗾
Directorio Mis Dependencias Organigrama Archivo	Mi cuenta		
	Creado	Miembros Ti	Organigrama
ACTIVIDADES CULTURALES	06/06/2018 - 16:27	0 A	Plegar   Desplegar
ADMINISTRACION COLISEO	06/06/2018 - 16:27	0 A	Organizar
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06/06/2018 - 16:27	0 A	
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	06/06/2018 - 16:27	0 A	brir CONSEJO DIRECTIVO

Para encontrarse accesible se debe habilitar previamente la Característica "**Planes de Mejoramiento**" en la Dependencia deseada por un usuario Administrador.

🙆 🗾 🗹	🤭 👤 😔 🥰	💼 🥰		😐 🤗	Ø	
By term Características	Editar Difusión Archivo Des	arrollo				
Configurar Sobreescritura	IS					
- 45		[: _ ]				
Adjuntos		Activo V				
Blog de Atrium El blog le permite entablar una con determinado.	iversación con su equipo sobre un tema	Desactivado 🔻				
<default page=""> Información Institucional Programas Académicos</default>	almacenar y compartir información y adjuntos	Activo •	Opciones			
Formularios     Planes de Mejoramiento     Indicadores	ventos y reuniones con su equipo.	Desactivado V				
Tablas Maestras	ng and managing users.	Activo 🔻				
Adjuntos Documentos de Calidad	n In micro-blog paral equipo.	Desactivado V				
Solicitudes		Activo •	Opciones			
Documentos de Calidad Indicadores admin Seguimientos		Desactivado 🔻	Opciones			
<ul> <li>Solicitudes</li> <li><otro></otro></li> <li>Planes de Mejoramiento V</li> </ul>	IINADA: The nome page displays content					

Sirve para ingresar los datos relacionados con cada Plan de Mejoramiento admitido en el sistema.

#### 9.1 Crear planes de mejoramiento.

Para crear Planes de Mejoramiento accedemos a la opción adecuada en el menú "Crear contenido".

	Crear contenido	🔧 Opciones 🔍 Buscar
	Documentos de Calidad	
- 🙆 💶 🖬 🙉 💶 😡 🔍 💼 (	Enlace	🐼 🧠
	💼 Adjunto	
Crear Plan de Mejoramiento	Indicador	
	Plan de Mejoramiento	
NOMBRE: *	Plantillas de documentos de calidad	
	Colicitudos	

En el formulario de introducción de datos encontramos los campos necesarios para definir el contenido "**Planes de Mejoramiento**"

NOMB	RE: *																							
DESCR	IPCIÓI	N:																		€ Ma	strar re	sumen	en vist	a con
Arch	ivo <del>+</del>	Edi	tar 🕶	Inse	rtar 🔻	Ve	Ŧ	Forma	to 🔻	Т	abla 🕇	- 1	Herra	mien	tas +									
В Ш е <sup>ди</sup>	I ≣	⊻ <u>∎</u>	<del>\$</del> III	1	彊 X	•	¢ ₩	Form THT	natos ¶	r i	Helv	etica }	a N ∃ +	-	10pt Ω	Д	66 P	¥ %	Ф ©	0	<u>A</u> •	<i>I</i> . A	×.	) (1)
p				4.																				
O Texto	plano()	) Mess	aging pla	ain text	() Text	o enriq	uecido	O PHP	code©	) Ful	HTML	Ayud	a											

#### 9.2 Buscar planes de mejoramiento.

En la vista principal del módulo de planes de mejoramiento podemos acceder al listado actual de **Planes de Mejoramiento** ingresados en el sistema.

Administración de Empresa Antropología Antropología Arquitectura Borrame 1 Ciencia Política y Gobierno Comunicación Social y Periodismo Contaduría Pública Derecho			
ombre	I	Descripción	Fecha de modificación
lan de Mejoramiento Prueba Tatiana		aosodadasdas	30/10/2018 - 16:17
lan de Mejoramiento Prueba Tatiana Ion de Plan de Mejoramiento Prueba	Tatiana	adsddadasdas	30/10/2018 - 16:17 22/10/2018 - 09:54
lan de Mejoramiento Prueba Tatiana Ion de Plan de Mejoramiento Prueba Ian de prueba	Tatiana	adsddadasdas Pruebas	30/10/2018 - 16:17 22/10/2018 - 09:54 21/10/2018 - 18:39

## 9.3 Visualizar planes de mejoramiento.

En la vista principal de un **Plan de Mejoramiento** podemos acceder al listado de la información básica relacionada con las Actividades y Acciones vinculadas al plan.

Plan de prueba sabrina	delahozd 16:01 Jue 25 Oct
Hay que poner mas actividades	
PROGRAMA ACADÉMICO:	
Programa de Prueba	
RESPONSABLES DEL PLAN:	
delahozd	
DOCUMENTO DE CALIDAD:	
Documento de calidad de prueba	
	Imprimir
Actividades del Plan de Mejoramiento	

Actividades del Plan de Mejoramiento	s del Plan de Mejoramiento								
	Acciones								
Profesores	Editar								

## 9.4 Crear actividades en plan de mejoramiento.

Para organizar las acciones de un plan de mejoramiento debemos dar de alta primero Actividades que las agrupen y vinculen estas a un elemento concreto de un Documento de Calidad.

Para crear la Actividad accedemos a la opción adecuada en las pestañas del módulo "Agregar actividad".



En el formulario de introducción de datos encontramos los campos necesarios para definir el contenido de la "Actividad del Plan de Mejoramiento"

SUNTO ESPE	cCIFICO: *	
kilingüismo	Ÿ	
E/E/P: *		
lan de acció	n 🔻	
PONEADU	E 0-	
SPONSADLI	Eð.	
1001870892 UEDBEDA	2: JESUS ALBERTO DE LA CRUZ - Ninguno -	
1001913320	DIRECCION EN TECNOLOGIA INPO	
ANGEL FEF	RRER RIVERA, FOOD TRUCK	
1001917733	3: AGENTE CALL CENTER NATALI LUZ	
CASTILLO	MEDINA, CRM »	
1002012465		
	5: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA	
MARTIN EN	5: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA IRIQUE MOLINARES ARAUJO, NEN TEONO OSÍA INFO	
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024668	5: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO S: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL	
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024668	5: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO S: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL	
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024888		
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024668 OUNITERO	6: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA. IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO 8: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIDECCION DE INVESTIGACION DE Oportunidad	
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024688 OUNITEDO	6: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA. IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO 8: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIRECCION DE INVECTION OF Oportunidad	
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024688 Fuente / C	6: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA. IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO 8: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIDECCION DE INVECTION DE Oportunidad	0
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024668 OLUMERO Fuente / C	S: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO S: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIDECCION DE INVERTIGACION DE	0
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024888 OUNTERO Fuente / C	S: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO S: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIDECCION DE INVERTIGACION DE  DIDECCION DE  DI	0
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024888 OUNTERO Fuente / 0	S: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA.  IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO S: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIDECCION DE INVERTIGACION DE  DIDECCION DE	0
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024868 CUMMERO Fuente / C	S: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO S: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIDECCION DE INVERTICACION DE Oportunidad  FUENTE:	0
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024868 CUMMERO Fuente / C	S: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO S: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIDECCION DE INVERTICACION DE Oportunidad  FUENTE: *  OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO:	0
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024868 CUMMERO Fuente / C	S: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO S: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIDECOJON DE INVERTIGACION DE Oportunidad  FUENTE: *  OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO:	0
MARTIN EN DIRECCIÓN 1002024868 Fuente / C	S: AUXILIAR DE SALAS INFORMATICA IRIQUE MOLINARES ARAUJO, N EN TECNOLOGÍA INFO S: AUXILIAR LISBETH PAOLA ANGEL DIDECOJON DE INVESTIGACION DE Oportunidad  FUENTE: *  OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO:	0

## 9.5 Seguimiento de planes de mejoramiento.

Para crear un seguimiento del plan de mejoramiento accedemos a la opción "**Planes de mejoramiento**", seleccionamos uno, y de este, seleccionamos la actividad a la cual se le desea realizar el seguimiento.

OBSER	VACIO	NES:																🕑 Mo	strar n	esumen	en vist	ta con
Arch	ivo <del>-</del>	Edi	tar <del>+</del>	Inse	ertar <del>+</del>	Ve	r +	Format	o <del>-</del>	Tabla •	- Her	ramien	tas <del>+</del>									
В	I	U	S	4		4	0	Form	atos +	Time	es New	<b>-</b>	12pt	-	66	ж	Þ	Đ		<u>_</u> *	×,	)
E	Ξ	3			20		H		T	i≣ •	i E •	_	Ω		P	25	٢	$\circ$	Α	• A		(;)
$e^{iz}$																						
р																						
p	ivar to	vto on	riqueo	ido																		
p Desact	ivar te:	xto en	riquec	ido	1@ Tax	la aprin	uprida	D PHP o	orda O E													
p Desact ) Texto	ivar te: plano	xto en ) Mess	riquec aging p	ido Iain tex	t® Tex	to enriq	uecido(	) PHP o	ode) F	ull HTML	Ayuda											
p Desact ) Texto	ivar te: plano	xto en ) Mess	riquec aging p	ido lain tex	i® Tex	to enriq	uecido(	) PHP o	ode() F	ull HTML	Ayuda											
p Desact ) Texto	ivar te: plano( DE SE	xto en ) Mess EGUIM	riquec aging p IENTO	i <b>do</b> Iain tex	t® Tex	to enriq	uecido	) PHP o	ode) F	ull HTML	Ayuda											
p Desact ) Texto FECHA 02/11/2	ivar te: plano DE SE 2018	xto en ) Mess EGUIM	riquec aging p IENTO	ido Iain tex	t® Tex	to enriq	uecido(	) PHP o	ode) F	uli HTML	Ayuda											
p Desact Texto ECHA	ivar te: plano DE SE 2018	xto en ) Mess EGUIM	riquec aging p IENTO	ido Iain tex	t® Tex	to enriq	uecida	) PHP o	ode© F	ull HTML	Ayuda											
p Desact Texto FECHA 02/11/2	ivar te: plano DE SE 2018	xto en ) Mess EGUIM	riquec aging p IENTO	ido lain tex : F-	t® Tex	to enriq	uecido(	) PHP o	ode() F	ull HTML	Ayuda											
p Desact Texto ECHA 02/11/2 PORCE	ivar te: plano DE SE 2018	xto en ) Mess EGUIM E DE A	riquec aging p IENTO VANCI	ido lain tex : E:	t® Tex	to enriq	uecido(	) PHP o	ode© F	ull HTML	Ayuda											
p Desact Texto ECHA 02/11/2 PORCE	ivar te: plano DE SE 2018	xto en ) Mess EGUIM E DE A	riquec aging p IENTO VANCI %	ido lain tex : E:	t® Tex	to enriq	uecido(	PHP o	ode F	uli HTML	Ayuda											
p Desact Texto FECHA 02/11/2 PORCE	ivar te: plano DE SE 2018 :NTAJE	xto en ) Mess EGUIM E DE A	riquec aging p IENTO VANCI %	ido lain tex : E:	i® Tex	to enriq	uecido(	) PHP o	ode () F	uli HTML	Ayuda											
p Desact Texto FECHA 02/11/2 PORCE	ivar te: plano DE SE 2018 :NTAJE as:	xto en ) Mess EGUIM E DE A	riquec aging p IENTO VANCI	ido lain tex : E:	i® Tex	to enriq	uecido	) PHP o	ode () F	ull HTML	Ayuda											
p Desact Texto FECHA 02/11/2 PORCE	ivar te: plano DE SE 2018 INTAJE	xto en ) Mess EGUIM E DE A	riquec aging p IENTO VANCI %	ido Itain tex E:	i® Tex	to enriq	uecido	Dorar	ode F	ull HTML	Ayuda											
p Desact Texto FECHA 02/11/2 PORCE	ivar te: plano DE SE 2018 INTAJE	xto en ) Mess EGUIM	riquec aging p IENTO VANCI %	ido Itain tex It E:	i® Tex	to enriq	uecido(	D PHP o	ode) F	ull HTML	Ayuda											
p Desact O Texta 02/11/2 PORCE	ivar te: plano() DE SE 2018 INTAJE	xto en ) Mess GGUIM	riquec aging p IENTO VANCI %	ido Iain tex E:	t® Tex	to enriq	uecido( Exp	) PHP o	ode© F	ull HTML	Ayuda											

### 10 Módulo de seguimientos

El módulo de seguimientos se encuentra a nivel de sistema. El módulo permite crear procesos de seguimiento.

🕘 🗾 🛃	🗿 💽 🥥 💼 🧼		3	Ø	8	4
Número de seguimientos: 45 Exportar a XLS						
Nombre Ti	example and the second se	plicar				
Nombre	Tipo	Fecha de modificació	ón			
Seguimiento no archivado	(No publicado) Proceso de Autoevaluación	16/11/2018 - 10:06				
opa 2	(No publicado) Proceso de Autoevaluación	15/11/2018 - 19:15				
OPA prueba	(No publicado) Proceso de Autoevaluación	15/11/2018 - 19:09				

Sirve para ingresar los datos de una tarea de seguimiento relacionados a un proceso de autoevaluación, acreditación o tareas asignadas a un usuario.

#### 10.1 Crear de proceso de seguimiento

Para crear Procesos de Registro accedemos a la opción adecuada en el menú "Crear contenido"

	• Crear contenid	o 🔧 Opciones 🔍 Busca
	Documentos de Calidad	
🙆 💶 👼 🌠 📭 🥥 💼 🧀 .	🖉 Enlace	- <b>*</b>
	Cara Adjunto	
rear Proceso de Seguimiento	Indicador	
	Plan de Mejoramiento	
NOMBRE: *	🚺 Solicitudes	
	🔮 Proceso de Seguimiento	
	Programa Académico	
DESCRIPCIÓN:	Formulario	ostrar resumen en vista completa

En el formulario de introducción de datos encontramos los campos necesarios para definir el contenido "**Proceso de Seguimiento**".

NOMBRE: *				
Nuevo proceso de segu	miento - acreditación			
DESCRIPCIÓN				🕞 Mastrar rocumon on vista com
Archivo - Editar -	Insertar - Ver - Forma	ito – Tabla – Herramienta	e •	Mostal resumen en vista com
D T LL C				D
B / 9 5	Service Servic	natos • Helvetica N • 1	10pt • 66 米	
EE38	23 🖬 🖬 🎟 -	¶ ErEr-	$\Omega \mid \blacksquare \mathscr{C} \wr$	() ↔ <u>A</u> • <u>A</u> • {;}
e <sup>in</sup>				
Desactivar texto enrique	ido			
Texto plano Messaging	olain texte Texto enriquecido PHP	code Full HTML Ayuda		
Texto plano Messaging TIPO DE PROCE SO DE S Proceso de Autoevalua	plain text@ Texto enriquecido() PHP EGUIMIENTO: * ión V	code⊜ Full HTML <sub>Ayuda</sub>		
Texto plano Messaging TIPO DE PROCESO DE S Proceso de Autoevalua echas:	plain texti® Texto enriquecido PHP EGUIMIENTO: * ión ▼ 22/(11/2018	code⊜ Full HTML <sub>Ayuda</sub>		
Texto plano Messaging TIPO DE PROCESO DE S Proceso de Autoevalua echas:	plain texti Texto enriquecido PHP EGUIMIENTO: • ión • 22/11/2018	code⊜ Full HTML <sub>Ayuda</sub>		
Texto plano Messagino TIPO DE PROCESO DE S Proceso de Autoevalua rechas: t Añadir otro elemento	plain text⊛ Texto enriquecido PHP EGUIMIENTO: • ión ▼ 22/11/2018	code <sup>®</sup> Full HTML <sub>Ayuda</sub>		
Texto plano Messaging TIPO DE PROCESO DE S Proceso de Autoevalua rechas:  Añadir otro elemento USUARIOS A NOTIFICAE	plain texti Texto enriquecido PHP	code Full HTML Ayuda		
Texto plano Messaging TIPO DE PROCESO DE ! Proceso de Autoevalua echas:  Añadir otro elemento USUARIOS A NOTIFICAE	plain texti Texto enriquecido PHP	code <sup>®</sup> Full HTML <sub>Ayuda</sub>		
Texto plano Messaging TIPO DE PROCESO DE Proceso de Autoevalua echas:  Añadir otro elemento USUARIOS A NOTIFICAF baales	plain texti Texto enriquecido PHP	code Full HTML Ayuda	- Ninguno -	

#### 10.2 Visualizar proceso de seguimiento

En la vista principal del **módulo de procesos de seguimiento** podemos acceder al listado actual de solicitudes ingresadas en el sistema.

🚨 🗾 🔟	🖉 💽 🥥 💼 🧼		9	Ø	8	4
Número de seguimientos: 45 Exportar a XLS						
Nombre	Tipo	olicar				
Nombre	Тіро	Fecha de modificación	1			
Seguimiento no archivado	(No publicado) Proceso de Autoevaluación	16/11/2018 - 10:06				
opa 2	(No publicado) Proceso de Autoevaluación	15/11/2018 - 19:15				
OPA prueba	(No publicado) Proceso de Autoevaluación	15/11/2018 - 19:09				

En este podemos observar el listado completo de los procesos de seguimiento que hemos ingresado, este formulario permite filtrar los campos por el nombre del seguimiento o el tipo de seguimiento.

Una vez identificado el seguimiento al que deseamos acceder se nos presenta la siguiente interfaz.

En esta podemos ver un resumen de los datos ingresados en la ventana de nuevo registro. De la misma manera podemos ingresar al modo edición de contenido, en la cual se presenta la opción de editar los datos del proceso de seguimiento, como lo podemos ver en la siguiente imagen.

Ver	Editar																					
_																						
NO	MBRE: *																					
Seg	guimiento	nuevo	proce	250																		
DEC	celeció	м.																ca Ma			e viete i	samplata
DE		n.		1		14-	_	<b>-</b>	_	Tabla			_					N.C.	istial le	sumen e	II VISLA (	ompieta
A	rchivo +	Edi	tar 👻	Inse	rtar +	ve	•	Format	• •	Tabla 🔻	Herran	ilenta	s 🕶									
E		Ū	S	•		٠	1	Forma	atos *	Helv	etica N	<b>-</b> 1	0pt		- 66	- <del>X</del>	þ	Û		<u></u> ×	$\times_{i}$	ײ
	ΞΞ	∃			20	Þ	H		T	:≣ -	1 .	_	Ω		P	23	٢	$\diamond$	A	- A	- ()	}
e	ís:																					
Pru	eba de se	guimi	ento a	nuevo	proce	so de	calida	d l														
		-			÷																	
n																						
Der	activar to	vto on	riques	ido																		đ
OT	exto plano(	) Texto	) enriqu	iecido))	PHP o	ode .																
						Ayı	ida															
TIP	DE PRO	CESO	DE SE	EGUIM	ENTO:	*																
Pr	oceso de	Autoe	valuac	ión		۳																
Fech	as:																					
+				16/1	1/2018																	0
Aña	dir otro e	lemen	to																			
USU	JARIOS A	NOTIF	ICAR:																			
	manco								_				Γ	Ningung								-1
a	utenticad	0												admin								
b	sales										>			lariost								

### 11 Módulo de solicitudes

El módulo de solicitudes se encuentra a nivel de sistema. El módulo permite crear procesos de solicitud.

🙆 🗾	🔄 🤭 🗾 🤇	) 🥥 💼 🤇	🤌 📘	ビ 🤗	Ø	🛞 🙅
Solicitudes						
Usuario	Fecha Y:	Aplicar				
Usuario	Nombre	Fecha del envío	Acciones			
Cristian Martínez	nada	11/09/2018 - 10:03	Responder			
Tatiana Larios	Registro de Evidencias	28/10/2018 - 11:05	Responder			
Cristian Martínez	prueba de envío	12/09/2018 - 09:53	Responder			

#### 11.1 Crear solicitud

Para crear Procesos de Registro accedemos a la opción adecuada en el menú "Crear contenido"

	Crear contenido	🗞 Opciones 🔍 Buscar
	Documentos de Calidad	
- 🙆 👥 🖬 🗐 👥 💭 ズ 💼 (		- 🐼 🦔
	💼 Adjunto	
Crear Solicitudes	Indicador	
	Plan de Mejoramiento	
TIPO: *	Plantillas de documentos de calidad	
Aprobación 🔻	Solicitudes	
•	Dracasa da Convinienta	

En el formulario de introducción de datos encontramos los campos necesarios para definir el contenido "**Proceso de Registro**".

IPO: * Aprobación ▼ Aprobación Revisión Solicitud de Información				
admin amenco autenticado bsales bulac cjmartinez delahozd dmestra jarce jmarquez	*	> < > «	- Ninguno -	

#### 11.2 Visualizar solicitud

En la vista principal del **módulo de solicitud** podemos acceder al listado actual de solicitudes ingresadas en el sistema.

Solicitudes			
Usuario	Fecha	Aplicar	
Usuario	Nombre	Fecha del envío	Acciones
Cristian Martínez	nada	11/09/2018 - 10:03	Responder
Tatiana Larios	Registro de Evidencias	28/10/2018 - 11:05	Responder

En esta vista podemos usar la opción "**Responder**" para visualizar y responder al proceso de registro.

Registro de Evidencias	DCPA	Tatiana Larios 11:05 Dom 28 Oct
TIPO: Solicitud de Información Solicitud de info para prueba		
RESPONSABLES: Cristian Martínez Tatiana Larios	Imprimir	Versión para impresión

### 12 Módulo de formularios

Para crear un formulario debemos acceder a la opción correspondiente dentro del menú de "crear contenido".

	🛨 Crear contenido 🔧 Opciones 🔍 Buscar
	Documentos de Calidad
🦦 🙆 🔊 💼 🐼 💶 🖄 🔳.	🖉 Enlace 💭 🏹
	Adjunto
ear Webform	Indicador
	2 Plan de Mejoramiento
NOMBRE: *	Plantillas de documentos de calidad
	Solicitudes
	Proceso de Seguimiento
CUERPO:	Programa Académico ostrar resumen en vista completa
Archivo • Editar • Insertar • Ver • Formato • Tabla • He	rra 🥥 Formulario

#### 12.1 Nuevo formulario.

Si la acción anterior es correcta se accede al formulario de creación de "Web Form"

NOMB	RE: *																						
Formu	Ilario de	e julia	ı																				
CUERF	PO:																		✓ M	ostrar re	sumen	en vista	comple
Arch	nivo 🕶	Edi	tar 🕶	Inse	ertar 🕶	Ve	er 🕶	Forma	to 🕶	Tabla 🕇	- He	rramier	ntas 🕶										
	<i>I</i> ≣	⊻ ≣	<del>\$</del> ∎	U	⊡ X	•		Form ⊞ ▼	atos <del>▼</del> ¶	Helv	vetica N r ≩⊟	▼ ▼ —	10pt Ω		•	66 P	¥ ≈	₽ ©	() ()	<u>A</u>	<u> </u>	×2 • {	ײ ;}
р																							
Desac	tivar tex o plano() lotificad	xto en ) Mess ciones	riqueci aging pl	do lain tex	t® Tex	to enri	quecido	PHP (	code) F	uli HTML	Ayuda												
5	admi	in 🔍	autent	ticado	b	ulac	🔍 de	lahozd	o dm	estra	Iario	st2	moren	oh	mrino	con2	i sim	ple					
(	Notify	all use	rs																				
	🗋 No en	iviar no	tificacio	nes pa	ra esta	actuali	zación.																

Una vez almacenada la información general del formulario, se procede a crear los campos que va a contener este.

Form components E-mai	ls Opciones de formulario	Gei	nerate	PDF	
itiqueta	Тіро		Valor	Mandatory	Operaciones
₽ Nombre	Textfield		N.A		Editar Clonar Borrar
<u>‡</u> +	Textfield				Agregar
New component name					

La Etiqueta hace referencia al nombre del campo, el tipo hace referencia al tipo de dato que se va ingresar, valor hace referencia al valor por defecto y mandatory hace referencia a la obligatoriedad del campo.

Dentro de un campo encontramos el siguiente formulario

Nombre
FIELD KEY: *
nombre
VALOR POR DEFECTO:
N.A
DESCRIPCIÓN:
Nombre
Validation
Mandatory
Unique
MAXLENGTH:
100

En esta interfaz se pueden ajustar características tales como:

- Tamaño máximo del campo
- Si es valor debe ser único
- En qué posición debe aparecer el nombre del campo
- Si se encuentra activo o no
- Si es de tipo privado

Adicionalmente este módulo cuenta con la funcionalidad de clonar componentes con el fin de hacer más eficaz la creación de los distintos campos.

#### 12.2 Ver formularios

En la vista principal del **módulo de formularios** podemos acceder al listado actual de formularios ingresadas en el sistema para la dependencia

🦔 💼 🖉	' 😵 🞑 🔡 🖺	🧐 🔮	<u> </u>	9	M			
Número de Formularios: 5 Exportar a XLS								
Buscar	Aplicar							
Nombre	Descripción	Fecha de modificación						
SACES-Preg-Esp-Salud-Maest-Doct		05/05/2017 - 05:13						
Formulario Admitidos Pregrado	Probar este formulario	06/08/2018 - 12:17						
EDAD	para calcular un valor	27/08/2018 - 11:34						
Pruebas 09	Contiene todo tipo de formularios	05/09/2018 - 11:44						
Formulario de julian	Este forumulario es una prueba para el módulo	02/11/2018 - 18:18						

Una vez en esta ventana podemos seleccionar un módulo y ver sus detalles.

Ver Editar Webform Resultados Clonar Desarrollo	
Formulario Admitidos Pregrado Probar este formulario	Anónimo 12:17 6 Ago, 2018
FECHA NACIMIENTO:       Día ▼       Mes ▼       Año ▼	
NOMBRES: *	
APELLIDO:	
Enviar	Añadir nueva comentario Imprimir Versión para impresión

Dentro de esta opción encontramos la pestaña de resultados, en la cual podemos desplegar los resultados finales o parciales del formulario, estos se pueden ver en modo de tabla de datos, análisis de las respuestas o descargar los datos en formato CSV - Excel.

	Submissions Analysis Tabla Descargar Limpiar Descargar Plantilla PDF
	EXPORT FORMAT:
	DELIMITED TEXT FORMAT: Tab (\t)
÷	Select list options
Ŧ	Included export components
÷	Download range options
	Descargar

### 13 Módulo enlaces.

Este módulo permite cargar información adicional a un enlace que posteriormente se use como referencia dentro de un documento de calidad.

Este módulo permite categorizar los enlaces para que estos sean accedidos de manera rápida y práctica al momento de crear un documento de calidad.

Crear Enlace				
ENLACE: *				
DESCRIPCIÓN:			Mostrar resumen e	en vista completa
Archivo - Editar - Insertar - Ver - Formato - Ta	abla • Herramientas •			
B I U S 🗉 🖬 🦘 🖻 Formatos 🗸	Times New 12pt	- 66 %	D. D. I.	$\times_{z} \times^{z}$
E Ξ Ξ Ξ Ξ 🕺 🖽 🖽 + ¶ 3	$\exists \cdot \exists \cdot - \Omega$	) 🕺 🗞 🔝 🛛	🔾 🗘 🔿 🙄	- (;)
e <sup>ja</sup>				
p Desactivar texto enriquecido © Texto plano Messaging plain text® Texto enriquecido PHP code Full CATEGORIAS ENLACES: *  O - Por favor, elija -	HTML			
Acreditación				
O Actas				
O Documentos Institucionales				
O Normativa Ministerio Educación Nacional (MEN)				
Registro calificado				
+ Opciones de ruta URL				
URL: *				

## 14 Módulo de adjuntos

Este módulo permite cargar archivos al servidor en formato PDF los cuales posteriormente van a ser usados como referencia en un documento de calidad.

#### 14.1 Crear adjunto

Para crear un adjunto nos debemos dirigir al menú de "Crear contenido" y seleccionamos la opción indicada.

	🛨 Crear contenido 🔧 Opciones 🔍 Buscar
	Tependencia
🧠 🔐 💼 🔗 😪 📑 🔛 (	🥩 Documentos de Calidad
Crear Adjunto	💼 Adjunto
	Indicador

una vez en esta se despliega el formulario correspondiente a esta opción, al completar los campos, el adjunto queda almacenado dentro del sistema y listo para ser usado.

ear Adj	junto																						
TÍTULO:	•																						
DESCRIP	PCIÓN	ŀ																					
Archiv	vo <del>*</del>	Edit	tar 🕶	Inse	ertar <del>+</del>	Ve	r+	Format	0 -	Tabla	+ He	rramie	ntas <del>+</del>										
B ≣: e <sup>i</sup> "	I ≣	⊻ ≣	- <del>S</del> ■	<b>a</b>	) [2] [2]	<b>◆</b>	¢ ₩	Forma	itos - ¶	Tim ŧ≣ ¬	es New • }⊟	• •	12pt Ω		•	66 B <sup>D</sup>	<del>ي</del> ي	ф ©	© (>	<u>A</u>	<i>I</i> . • <u>A</u>	×.	ײ {;}
p																							
Desactiv O Texto p	var tex plano©	to en Mess	riquec aging p	i <b>do</b> slain tex	t® Tex	to enriq	uecido(	) PHP co	de() F	ul HTM	L Ayuda												
ARCHIV	0: *												Evolor										
CATEGO													Explore	21									
0 - Po	or favor	, elija -																					
O Doc	cument	os Inst	ituciona	ales																			
O Acr	editació	ón																					
O Acta	as																						
Nor	rmativa	Minist	erio Ed	lucaciór	Nacion	nal (ME	N)																
O Reg	gistro ca	alificad	lo																				

### 15 Módulo información institucional

En este módulo se carga la información que es transversal a todas las dependencias

謷 🕋 💼 🔗 🚳 📑	🔛 😔 📃 🍕
Ver Editar	
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL MUNICIPIO: BARRANQUILLA DIRECCIÓN: Kilometro 5 vía Puerto Colombia TELEFONO 8: (57) (5) 3509509 PÁGINA WEB: http://www.uninorte.edu.co	Cristian Martinez 06:42 5 Nov, 2017
ACREDITACIONE \$ VIGENTE \$: Resolución 8870 de 2018 Acreditación institucional por 8 años	
TOTAL DE PROGRAMAS: 241 CODIGO SNIES: 1713 NIT: 890101681-9 CANTIDAD DE PROGRAMAS ACTIVOS: 36	

## 16 Módulo de programas académicos.

Para crear un adjunto nos debemos dirigir al menú de "Crear contenido" y seleccionamos la opción indicada.

	Crear contenido Q Buscar
	💏 Dependencia
- 🦔 🔐 💼 🔊 🙊 🍛 📑 🔛 📭	🥩 Documentos de Calidad
	⊘ Enlace
Crear Programa Académico	adjunto
	Indicador
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO	2 Plan de Mejoramiento
	Plantillas de documentos de calidad
NOMBRE: *	J Solicitudes
	Proceso de Seguimiento
CNIE C.	Programa Académico
SMES:	Formulario

Dentro de esta opción encontramos el formulario para la creación de un nuevo programa académico.

ea	ar Programa Académico
D	ENOMINACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO
N	OMBRE: *
s	NIES:
ті	TULO QUE OTORGA:
N	ÚMERO DEL ACTA DE CREACIÓN:
F	ECHA DEL ACTA DE CREACIÓN:
IN	ISTANCIA QUE EXPIDE EL ACTA DE CREACIÓN:
F	ECHA DEL PRIMER REGISTRO CALIFICADO:

Dentro de un programa académico además de la información básica podemos gestionar:

- Historial de cambios del programa
- Historial de registros calificados
- Historial de auto evaluaciones
- Historial de acreditaciones
- Evidencias adicionales
- Historial de actas
- Plan de estudios

#### 16.1 Plan de estudios

Se puede agregar un plan de estudios, al momento de crear o editar, al programa académico a través de la siguiente opción:

	taaloo n	gentes
ANES DE I	ESTUDIO	S VIGENTES:
Explorar	Crear	Eliminar
	ANES DE I Explorar	ANES DE ESTUDIO Explorar Crear

En este campo usted puede agregar un plan existente o agregar uno nuevo, al hacer click en el botón explorar se le mostrará la lista de planes existentes:

Table Grid List	
Table Grid List	
Node Id: 996064	
Nombre: Plan de prueba 2 Tipo: Plan de estudios Last changed date: 21/ - 18:26 Usuario: CIRO DAVID MURILLO LENIS Publicado: Sí	09/2020
Node Id: 996059	

Para agregar un nuevo plan se debe hacer click en el botón "Crear", el cual le mostrará el formulario para crear el nuevo plan de estudios,

561		
IOM	/BRE: *	
ERI	NODO EFECTIVO:	
+	Asianaturas del plan de estudios - archivo	
1	Asignaturas del plan de estudios	
	Registrar Reglas de Programa         Haga clic en el botón "Añadir más valores". Escriba el nombre de cada elemento que desee agregar, si no existe puede crear uno nuevo	en el
	siguiente enlace y después vuelva a al nodo para agregarlo.	
	NOMBRE DE REGLA:	0
	Explorar Eliminar	
	Añadir mas valores	
	Degistrar Cogunda Longua	

Al finalizar de diligenciar el formulario de creación del plan, debe hacer click en el botón guardar, esto asigna el plan de estudios recién creado al programa académico.

PLANES DE ESTUDIOS VIGENTES:
Prueba [nid:996147]
Explorar Crear Eliminar
Node Id 996147
Nombre Prueba
Acciones Editar Borrar
Tipo Plan de estudios
Last changed date 13/10/2020 - 10:47
Usuario Cristian Johanny
Publicado Sí

**<u>NOTA IMPORTANTE</u>**: Los planes de estudios también se pueden crear y/o modificar por medio de un proceso en el sistema, ya sea por el proceso de Creación de Nuevo Programa o por el de Modificaciones a Programa.

#### 17 Módulo tablas maestras.

El módulo de **tablas maestras** se encuentra a nivel de sistema y está disponible solo para los Administradores. En este módulo se pueden parametrizar los valores de algunos campos del sistema.

Tablas Maestras				Anónimo 23:57 21 Ago, 2013
En esta sección puede administra	ir las tablas mae	estras de la aplicación		
				version para impres
Tablas Maestras				
Tipos de Indicador				
Tipos de Reporte	Crear nuevo	Tipo de Indicador		
Estados de Indicador				
Vinculación	Nombre	Descripción	Editar	Borrar
Estados	Estadístico	Se obtienen mediante el cálculo de información disponible.	editar	eliminar
Categorias				
Procesos de Seguimiento	De Opinión	Son los que hacen referencia a la opinión de los miembros de la	editar	eliminar
Causas		comunidad.		
Jornadas de programa	Documental	Son los que hacen referencia a documentos, normatividad o evidencias	editar	eliminar
Énfasis de programa		existententes en la Universidad.		
Modalidad de programa				
Estado de registro calificado				
Estado de acreditación				
Tipo de programa				
académico				
Nivel de programa				
académico				
Duración del programa				
Idiomas				
Nivel Idiomas				
Asunto Específico				
Articulación con el Plan				
Estratégico de Desarrollo				
Fuente				
Tipo de Acción				
Fuente de Recursos				
Tipo de cambio histórico de				
programa				

#### 18 Plantillas de procesos

Las plantillas de procesos, sirven para definir la información básica de los procesos que se vayan a crear más adelante, como:

- Tipo de proceso
- Fecha de Vigencia
- Tipo de programa al que aplica
- Actividades del plan de trabajo del proceso

El tipo de proceso que se selecciona en la plantilla habilita o deshabilita algunos campos en el formulario de creación de procesos (esto se explica más adelante).

#### 18.1 Crear plantillas de procesos

Para crear una plantilla de un proceso nos debemos dirigir al menú de "Plantillas de proceso" y seleccionamos la opción indicada.

	🕂 Crear contenido 🔧 Opciones 🔍 Buscar
	Dependencia
- 🐟 🔐 💼 🔗 🐼 📑 🖻	🖉 Enlace 🛛 🛃 🔂 💶
	Adjunto
- 🖬 🏈 📭 😕 📑	Indicador
	Plan de Mejoramiento
Crear Plantillas de proceso	Plantillas de proceso
	J Solicitudes
	Proceso de Seguimiento
NOMBRE: *	Procesos
	Programa Académico
TIPO DE PROCESO: *	Formulario

Dentro de esta opción encontramos el formulario para la creación de una nueva plantilla de proceso.

Crear Plantillas de proceso

INDRE.		
PO DE PROCESO: *		
creditación		
DIGO DE PLANTILLA: *		
ECHA DE VIGENCIA: LICA PARA:		
ECHA DE VIGENCIA:		- Ninguno -
ECHA DE VIGENCIA:		- Ninguno -
CHA DE VIGENCIA:		- Ninguno -
CHA DE VIGENCIA:		- Ninguno -
ICHA DE VIGENCIA:		- Ninguno -
ICHA DE VIGENCIA:	> < < »	- Ninguno -

Para el tipo de proceso existen las siguientes opciones:



Tenga presente que el formulario de creación y edición de procesos mostrará u ocultara algunos campos dependiendo del tipo de proceso que se seleccione.

#### 18.2 Ver plantillas de procesos

En este módulo puede buscar, ver y editar las plantillas de procesos ya existentes

* 🔐 💼 2 🥪 😔	8 8 8 5	🧼 📑 📋	1 🔠 🚣	<b>e 1</b>	. 👍 🗾
Número de Plantillas de Pro	cesos: 20				
ombre	Código de plantil	a			
po de Proceso					
Acroditación					
Autoevaluación Creación de Asignaturas	>				
Creación de programas Homologaciones	<				
Modificaciones Registro calificado	«				

#### 18.3 Actividades de procesos

Una vez creada la plantilla puede agregar nuevas actividades a la plantilla, si tiene los permisos necesarios, estas actividades se van a ver reflejadas en el formulario de creación de procesos.

NOMBRE: *	
TIPO DE ACTIVIDAD: *	
Externa	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
DURACIÓN: "	
UNIDAD DE MEDIDA: *	
8/	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

En este formulario debe diligenciar todos los campos marcados con asterisco (\*), donde se definen entre otros campos:

- Rol del responsable de la actividad
- Los roles involucrados en el desarrollo de la misma
- El responsable de la actividad
- Los usuarios involucrados en el desarrollo de la actividad
- La fecha de inicio y terminación, tanto programadas como reales, de la actividad

Tenga presente que las actividades creadas dentro de una plantilla de proceso, no se pueden editar ni borrar del proceso en el cual se use esta plantilla.

#### 19 Procesos

#### 19.1 Crear procesos

Para crear un proceso nos debemos dirigir al menú de "Procesos" y seleccionamos la opción indicada.

	🛨 Crear contenido 🔧 Opciones 🔍 Buscar
	👔 Dependencia
- 🐟 🔐 💼 🔊 🐼 💽 🔛	🖉 Enlace 🔣 🔂 🖵
	💼 Adjunto
🗖 💭 🖓 📕	Indicador
	2 Plan de Mejoramiento
Crear Procesos	Plantillas de proceso
	J Solicitudes
	Proceso de Seguimiento
NOMBRE: *	Procesos
	Programa Académico
PLANTILLA: *	E Formulario

En el formulario de creación de procesos se puede:

- Seleccionar la plantilla a usar
- Crear las actividades del proceso
- Crear la autoevaluación
- Definir los responsables del proceso

Dependiendo de la plantilla de proceso que se seleccione se mostrarán u ocultaran algunos campos, por ejemplo:

Si la plantilla es de tipo "Creación de Asignaturas", el formulario de creación de procesos va a mostrar el siguiente campo:

Nueva asignatu	Ira	
Nueva asignatura	a:	
÷ <del>‡</del> •		0
	Explorar Crear Eliminar	
Añadir otro el	lemento	

Si la plantilla seleccionada es de tipo "Modificación" se habilitarán los siguientes campos, donde debe seleccionar el programa académico a modificar y el tipo de modificación a realizar.

PROGR	RAMA ACADÉMICO (EXISTENTE):
М	odificaciones
т	IPO DE MODIFICACIÓN:
	Denominación – Título
	Lugar de desarrollo - Metodología
	Lugar de Duración – Periodo de admisión – Campo de Conocimiento
	Cupos
	Plan de estudios
	Convenios

Al seleccionar algún tipo de modificación, se habilitará un nuevo campo donde se verá la información del programa académico seleccionado y los campos para realizar las modificaciones, ejemplo:

Modificación: Denominación – Título
NOMBRE DEL PROGRAMA ACTUAL: Ingeniería Civil TITULO A OTORGAR ACTUAL: Ingeniero Civil MUNICIPIO DE OFERTA DEL PROGRAMA ACTUAL: BARRANQUILLA
NOMBRE DEL PROGRAMA:
TITULO A OTORGAR:
JUSTIFICACIÓN DENOMINACIÓN:

#### 19.2 Ver procesos

En este módulo usted puede consultar y ver los procesos creados actualmente:

* 👘		8 8	🛞 🤇	III		<b>2</b>		• 🛃 4
Número de Pro	ocesos: 49							
Buscar								
Tipo de proces	0							
<any></any>						~		
Estado								
<any></any>		~	Aplicar					
	facdor dol propos	o Nombre		Fecha de inicio	Fecha de modificación	Estado	Responsable Academia	Responsable DCPA
Consecutivo Identi	ilcador del proceso							
Consecutivo Identi 134 Acre Doct Inger	ditación   orado en niería Eléctrica	prueba		Jue, 27/08/2020	28/08/2020 - 13:18	Finalizado	abarreto	Cristian Johanny

#### 19.3 Detalles del proceso

Al hacer clic en el nombre del proceso, podrá ver la información básica del proceso junto con la plantilla usada al momento de crear dicho proceso.

#### Crear programa de prueba de posgrado - Sabri-Johi

#### PLANTILLA:

Creación de Nuevos Programas de Postgrado

Información General del Proceso IDENTIFICADOR DEL PROCESO: Creación de programas | 2020 CONSECUTIVO: 147 FECHA DE INICIO : Mar, 22/09/2020 RESPONSABLE DEL PROCESO EN OFICINA GESTORA: delahozd2 RESPONSABLE DEL PROCESO DE LA ACADEMIA: morenoh

Nuevo programa

PROGRAMA ACADÉMICO (NUEVO): Prgrama de prueba de posgrado - Sabri-Johi

ESTADO:

Iniciado

En el menú superior verá algunos enlaces que cambiarán dependiendo de los permisos que posea y el estado del proceso:

- Editar: Editar el proceso y la información del mismo
- Agregar actividad: Agregar actividades nuevas al proceso que no estén en la plantilla de usada en el proceso
- Enviar plan de trabajo al responsable: Cambia el estado del proceso y envía por correo electrónico la confirmación del cambio al responsable del mismo

#### 19.4 Actualizar información del Proceso en la Ficha del Programa

Una vez se finalicen todas las actividades de un proceso, podrá ver el enlace "Actualizar Información" en el menú superior al ingresar a dicho proceso

Ve	er	Editar	Actualizar información	Clonar	Agregar Actividad	Desarrollo	
----	----	--------	------------------------	--------	-------------------	------------	--

Este enlace permite actualizar la información del programa académico con los resultados de las actividades, ejemplo: Para un proceso de Renovación de registro calificado, se actualizará

en la ficha del programa al cual se le está realizando el proceso de renovación de registro calificado, toda la información registrada en el sistema durante el proceso.

#### 20 Asignaturas

En este módulo puede ver y consultar las asignaturas creadas actualmente en el sistema, puede consultarlas por los siguientes campos:

- Nombre de la asignatura
- Título largo, algunas asignaturas tienen en su nombre algún(as) abreviaturas, por ejemplo:

TÍTULO ASIGNATURA: DIPLO PEDAGOGIA UNIVERSITARIA

TÍTULO LARGO DE LA ASIGNATURA: DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA MODALIDAD VIRTUAL

• Periodo efectivo de la asignatura

😤 👘 🚞	8	) 🧳 ]			2		(* <b>2</b> 1 ≣-©		æ	
🚽 🥪 😔	🤭 👤									
Asignaturas de Banner										
Número de Asignaturas: 213	326									
Nombre	Titulo Largo		Periodo efectivo	0						
Aplicar										
Nombre	División	Departamento	Nivel	CA (	OF HT	HL				
202010-LIN44010- LENGUAJE Y APRENDIZAJE	Instituto de Idiomas	Dpto. Español	PG - Educació Superior Postgrado	n 4 4	48					

#### 20.1 Crear parcelación

Al ingresar a una asignatura, por el link del nombre, podrá ver los detalles de la asignatura:

#### 202000-EDU0096-DIPLO PEDAGOGIA UNIVERSITARIA

Datos Generales	
CÓDIGO DE MATERIA:	EDU
CÓDIGO DE CURSO:	0096
PERIODO EFECTIVO:	202000
PERIODO FINAL: 999	1999
DESCRIPCIÓN DIVISIÓN	: VA - Vicerrectoría Académica
DESCRIPCIÓN DEPART/	AMENTO: CEDU - Centro para Excelencia Docente
FUENTE: BANNER	
TÍTULO ASIGNATURA:	DIPLO PEDAGOGIA UNIVERSITARIA
TÍTULO LARGO DE LA A	SIGNATURA: DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA MODALIDAD VIRTUAL
NÚMERO DE CRÉDITOS	
NÚMERO DE CRÉDITOS	FACTURABLES: 0
NÚMERO DE CRÉDITOS NÚMERO DE HORAS TE	FACTURABLES: 0 ORICAS: 0
NÚMERO DE CRÉDITOS NÚMERO DE HORAS TE NÚMERO DE HORAS DE	FACTURABLES: 0 ORICAS: 0 LABORATORIO: 0
NÚMERO DE CRÉDITOS NÚMERO DE HORAS TE NÚMERO DE HORAS DE NÚMERO DE OTRAS HO	FACTURABLES: 0 ORICAS: 0 LABORATORIO: 0 IRAS: 90
NÚMERO DE CRÉDITOS NÚMERO DE HORAS TE NÚMERO DE HORAS DE NÚMERO DE OTRAS HO NÚMERO DE HORAS DE	FACTURABLES: 0 ORICAS: 0 ELABORATORIO: 0 IRAS: 90 ECONTACTO: 90
NÚMERO DE CRÉDITOS NÚMERO DE HORAS TE NÚMERO DE HORAS DE NÚMERO DE OTRAS HO NÚMERO DE HORAS DE MODO DE CALIFICACIÓ	FACTURABLES: 0 ORICAS: 0 LABORATORIO: 0 IRAS: 90 CONTACTO: 90 N: A
NÚMERO DE CRÉDITOS NÚMERO DE HORAS TE NÚMERO DE HORAS DE NÚMERO DE OTRAS HO NÚMERO DE HORAS DE MODO DE CALIFICACIÓ DESCRIPCIÓN MODO DI	FACTURABLES: 0 ORICAS: 0 E LABORATORIO: 0 IRAS: 90 E CONTACTO: 90 N: A E CALIFICACIÓN: Aprobado/Reprobado
NÚMERO DE CRÉDITOS NÚMERO DE HORAS TE NÚMERO DE HORAS DE NÚMERO DE OTRAS HO NÚMERO DE HORAS DE MODO DE CALIFICACIÓ DESCRIPCIÓN MODO DI NIVEL DE LA ASIGNATU	FACTURABLES: 0 ORICAS: 0 LABORATORIO: 0 PRAS: 90 CONTACTO: 90 N: A E CALIFICACIÓN: Aprobado/Reprobado RA: EX - Actividad extra curricular

Para crear la parcelación de la asignatura debe ingresar por el enlace "Editar" en el menú superior, el cual lo llevará al formulario de edición y le permitirá crear la parcelación de la asignatura

Parcelacion		
PERIODO E	EFECTIVO DE LA PARCELACIÓN:	
DESCRIPC	IÓN DE LA ASIGNATURA:	
JUSTIFICA	CIÓN DE LA ASIGNATURA:	
RES	ULTADOS DE APRENDIZAJE	
++	RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE ESPERADO(S) A NIVEL PROGRAMA:	0
	RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA:	

#### 20.2 Guardar parcelación en BANNER

Una vez creada la parcelación de la asignatura, puede ver en la parte superior un enlace que le permitirá guardar en BANNER dicha parcelación.

Ver	Editar	Clonar	Guardar Parcelacion General en Banner	Desarrollo				
El sistema registrará directamente en BANNER la información actual correspondiente a las parcelaciones generales, ¿Desea actualizar en BANNER?								
Actu	ualizar	Cancelar	)					

#### 21 Parcelaciones Generales

En este módulo se pueden consultar y ver las parcelaciones creadas en el sistema, puede buscarlas por los siguientes campos:

- Nombre
- Materia
- Curso
- Periodo de la parcelación
- Tipo de registro en BANNER
- Contenido: Le permite buscar por palabras dentro del contenido de la parcelación

También le permite descargar en Excel el listado de las parcelaciones.

Parcelaciones Generales							
Número de parcelaciones enviadas a Banner: 65							
Nombre	Materia			Curso	Periodo de la parcelación	Tipo de registro en Banner	
						Contenido	Aplicar
Nombre	Materia	Curso	Periodo	Тіро	Asignatura relacionada		Fecha del envío
ELP7215-200730-lariost	ELP	7215	200730	Actualización	200410-ELP7215-PRODUCCION MAS LIN	IPIA	06/07/2020 - 17:07
IST8510-200410-lariost	IST	8510	200410	Nuevo Registro	200430-IST8510-TOPICOS ESPECIALES	II	06/07/2020 - 16:47
ICI8330-202010-lariost	ICI	8330	202010	Actualización	200430-ICI8330-HIDRAULICA FLUVIAL		06/07/2020 - 16:19
ICI8330-202010-admin	ICI	8330	202010	Nuevo Registro	200430-ICI8330-HIDRAULICA FLUVIAL		18/06/2020 - 11:06
IST99999-202030-admin	IST	99999	202030	Nuevo Registro	202030-IST99999-Programación PLC Avar	zado	03/06/2020 - 16:00
CSO44016-202010-admin	CSO	44016	202010	Actualización	201230-CSO44016-AGENTES DE INSTRU	J. DE COOPERA.	22/05/2020 - 18:16
CSO44016-202010-admin	CSO	44016	202010	Actualización	201230-CSO44016-AGENTES DE INSTRU	J. DE COOPERA.	22/05/2020 - 17:19

#### 22 NRC de docente

En este módulo solo podrá consultar y ver los registros NRC, creados por usted en las asignaturas asignadas, podrá consultar por los siguientes campos:

Nombre del NRC	Docente (use el nombre de usuario)	Materia	Curso	Periodo
Aplicar				

Por favor cree su primer NRC para empezar.

También le permitirá descargar en Excel el listado de los registros que se muestran.

#### 22.1 Crear parcelación NRC

Una vez ingrese a la asignatura desde el módulo "NRC de Docente", haciendo clic en nombre, verá en el menú superior la opción de crear una nueva parcelación NRC

Crear parcelación NRC

El formulario de creación muestra datos básicos de la parcelación NRC al igual que la información existente en BANNER de dicha parcelación, junto con todos los campos que se debe diligenciar para la creación de la parcelación.

NRC, Periodo y Curso			
DATOS DEL NRC:			
NRC: 11912			
Materia: ADM			
Curso: 0011			
Sección: 01			
Periodo: 202010			
NRC:			
MATERIA:			
CURSO:			
SECCIÓN:			

Debe tener en cuenta que, al guardar el registro en el sistema, también se envía esta información a BANNER de forma automática.

#### 23 Parcelaciones específicas

En este módulo usted podrá consultar y ver las parcelaciones específicas creadas en el sistema y la asignatura relacionada con cada una de ellas; en este se puede buscar por el nombre de la parcelación.

Número de Asignaturas: 34	
Nombre         Aplicar	
Nombre	Asignatura relacionada
admin-1097-ADM-41029-01-202010	202010-ADM41029-SEMINAR DE PROYEC APLICADO III
admin-1005-CSO-44016-01-201930	201230-CSO44016-AGENTES DE INSTRU. DE COOPERA.
Hola	201230-INV43003-INVESTIGACIÓN III

El hacer clic en el nombre de la parcelación puede ver los detalles de la parcelación:

#### admin-1097-ADM-41029-01-202010

NRC, Periodo y Curso
NRC:
1097
MATERIA:
ADM
CURSO:
41029
SECCIÓN:
01
PERIODO:
202010
Datos profesor       PROFESOR:       Cristian Johanny
MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE ESPERADO(S) A NIVEL PROGRAMA::
asd
RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA::
asdasd
ACTIVIDADES DE VALORACIÓN ASOCIADAS:
asda
ACTIVIDADES ORIENTADAS AL APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE (METODOLOGÍA):
sdasd

#### 24 Bandeja de entrada

En este módulo usted podrá consultar y ver todas las actividades que le han sido asignadas en los diferentes procesos que se han creado, también podrá ver los detalles de dichas actividades al igual que actualizar el estado de la mismas

Al ingresar verá el siguiente formulario que le permitirá buscar por los siguientes campos:

- Nombre de la actividad
- Estado de la actividad
- Proceso o procesos al que pertenecen las actividades

Bandeja de entrada		
Número de actividades asigr Exportar a XLS	nadas: 20	
Nombre de la actividad	Estado <any></any>	Proceso         Image: Autoevaluación permanente programas de postgrado         AC1         acre 2         acreditación         Acreditación de Programas de Postgrado a Nivel Internacional Acreditación de Programas de Postgrado a Nivel Nacional Acreditación de Programas de Vestigrado a Ni

Los resultados de dicho formulario se verán de la siguiente manera:

Nombre	Proceso	Estado	Fecha del envío	Acciones
Actividad 1	Responsable obligatorio	Finalizada	03/09/2020 - 15:55	Responder
Actividad 2	Responsable obligatorio	Finalizada	03/09/2020 - 15:55	Responder
Actividad 3	prueba	Sin iniciar	01/09/2020 - 17:17	Responder
Actividad 2	prueba	Finalizada	01/09/2020 - 17:17	Responder
Actividad 1	prueba	Finalizada	01/09/2020 - 17:17	Responder
Actividad 3	Correos	Sin iniciar	26/08/2020 - 14:20	Responder
Actividad 2	Correos	Sin iniciar	26/08/2020 - 14:20	Responder
Actividad 1	Correos	Finalizada	26/08/2020 - 14:19	Responder
Enviar informe a pares		Finalizada	15/05/2020 - 15:44	Responder
Reflexión, análisis y discusión de resultados a partir de la información secundaria y primaria recolectada	plan de trabajo	Sin iniciar	07/05/2020 - 17:39	Responder

Al hacer clic en el nombre del proceso puede ver los detalles del mismo, para ver los detalles de las actividades, debe hacer clic en "Responder", el cual lo llevará al detalle de la actividad; si la actividad se encuentra finalizada verá el siguiente mensaje:

Este Actividades de Procesos está archivado. No puede añadir o editar su contenido.

Si el estado de la actividad es "Sin iniciar" o "En proceso" podrá ver en el menú superior el enlace "Editar", en cual podrá cambiar la información de la actividad según su rol en la misma.