

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COHORTES EN LA APLICACIÓN PORTAFOLIO UDEA

Vicerrectoría de Extensión

1. Definición

Este instructivo tiene como objeto describir los pasos que debe realizar una persona con permisos de gestor de ofertas para crear actividades o cohortes en la aplicación Portafolio y realizar seguimiento.

2. Contenido

Introducción

La aplicación PORTAFOLIO UDEA es un gestor de ofertas, que está habilitado para Extensión y Bienestar Universitario, donde los usuarios de las dependencias podrán gestionar las cohortes (actividades que tienen fechas, horarios, espacios y participantes definidos) pertenecientes a las ofertas de la dependencia, a las cuales solicitaron su creación a la Vicerrectoría de Extensión.

Cada dependencia debe solicitar según corresponda a la Vicerrectoría de Extensión o la Dirección de Bienestar Universitario la carga de las ofertas en las siguientes líneas:

A la Vicerrectoría de Extensión:

- o Educación Continua.
- Eventos académicos.
- o Actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Servicios, asesorías y consultorías.

A la Dirección de Bienestar Universitario:

- Hábitos y estilos de vida saludable
- o Estímulo de capacidades
- Participación
- Equidad

Es importante diferenciar los tres tipos de ofertas que se pueden cargar en la aplicación de acuerdo a su propósito: **regulares**, **básicas e informativas**.



Ofertas regulares: usualmente usadas en educación continua, son aquellas cuyas características no varían de una cohorte (actividad) a otra, por lo que su nombre y presentación son uniformes para todas las cohortes. El sistema PORTAFOLIO UDEA publica de forma permanente las ofertas regulares en una única tarjeta y dentro del detalle de éstas, se publican las cohortes que se encuentren en inscripción como listas desplegables en el lado derecho.

Para generar un vínculo directo al detalle de una oferta regular se debe usar la dirección http://link.udea.edu.co/portafolio?q=3, reemplazando el dígito numérico (3) por el código de la oferta.

Ofertas Básicas: Son aquellas que se derivan de un programa en particular de la dependencia, pero su tema central o enfoque se define en cada una de las cohortes (actividades). Como ejemplo de estas se tienen las cátedras o los cineclubes que generan título y presentaciones independientes en cada cohorte.

El sistema PORTAFOLIO UDEA sólo publica ofertas básicas cuando hay cohortes en inscripciones, generando una tarjeta por cada de ellas (si no hay cohortes programadas en periodo de inscripción no habrá publicaciones referentes a la oferta). Por esta razón el sistema PORTAFOLIO UDEA podrá publicar varias tarjetas que tienen la misma imagen ya que se derivan de la misma oferta, pero que tendrán nombre y presentación diferentes.

Para generar un vínculo directo al detalle de una oferta básica se debe usar la dirección http://link.udea.edu.co/evento?q=2, reemplazando el dígito numérico (2) por el código de la cohorte.

Ofertas Informativas: Estas ofertas se utilizan para publicar servicios que no tienen procesos de inscripción por la aplicación. Este tipo de ofertas no tiene habilitado la creación de cohortes. El sistema PORTAFOLIO UDEA pública de forma permanente las ofertas Informativas.

Para generar un vínculo directo al detalle de una oferta informativa se debe usar la dirección http://link.udea.edu.co/portafolio?q=5, reemplazando el dígito numérico (5) por el código de la oferta.

Tenga en cuenta que los permisos en la aplicación están definidos por Línea, y unidad adscrita de la dependencia, de ser requerido el Coordinador de Extensión podrá autorizar la gestión de las cohortes a varias personas de su dependencia.



Sitios para consulta de usuarios finales.

La aplicación en el caso de Extensión genera 3 sitios para consulta de los usuarios finales.

Servicios, asesorías y consultorías: en este sitio, al que se puede llegar en la dirección http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/extension/portafolio-servicios se publican las:

- Asesorías
- Consultorías
- Asistencia Técnica
- Interventoría
- Análisis de laboratorio para la salud y la industria
- Servicios de salud en animales y humanos
- Servicios jurídicos
- Servicios Administrativos
- Servicios artísticos y culturales
- Servicios Lingüísticos
- Exámenes de competencia en Idiomas
- Venta de productos, especies animales y vegetales

Eventos: en este sitio, al que se puede llegar en la dirección www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/eventos se publican los eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos clasificados en las siguientes categorías (Si no encuentra una de estos tipos entre la lista de ofertas de su dependencia, solicite su creación a la Vicerrectoría de Extensión. No cree actividades en ofertas que no le correspondan, después no podrá modificarlas):

Eventos Académicos

- Conferencias
- Cátedra Institucional
- Congreso
- Simposio
- Encuentro Académico
- Foro
- Panel
- Coloquio o conversatorio

Eventos artísticos, culturales y deportivos

- Teatro
- Cuentería
- Danza
- Performance
- Cine / Video
- Exposición
- Visita Guiada
- Feria
- Música
- Actividad Deportiva
- Actividad Lúdica
- Lanzamiento de libros



- Concurso artístico y cultural
- Actividades multidisciplinaria
- Evento literario
- Programa de radio o tv

Educación continua: en este sitio, al que se puede llegar en la dirección http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/estudiar-udea/educacion-continua, se publican las actividades de educación continua y educación precedente clasificados en las siguientes categorías:

- Diplomado
- Curso
- Semillero
- Seminario
- Taller

Ingreso a la aplicación

El usuario debe autenticarse en el portal de la Universidad de Antioquia, http://www.udea.edu.co, así:

Ingresa al portal de la Universidad: http://www.udea.edu.co, en el encabezado seleccione Ingresar >> Iniciar sesión (ver Figura 1).



Figura 1 Inicio de sesión



¡Saldrá la pantalla para iniciar sesión como usuario del portal (ver Figura 2), ingrese su usuario y contraseña y presione clic en el botón CONECTAR!



Figura 2 autenticarse

Se abrirá una ventana con su nombre en la parte izquierda de la página, seleccione **Enlaces** de interés → Mis aplicaciones (ver Figura 3).



Figura 3 ingreso a mis aplicaciones



Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad, seleccione **PORT** (ver Figura 4).

Mis aplicaciones



Figura 4 Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario

Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación PORTAFOLIO UDEA, de clic en inicio y seleccione el portafolio en el que requiere trabajar (ver Figura 5).



Figura 5 Elección del portafolio

Gestión de ofertas

Esta ventana le permitirá visibilizar la lista de ofertas a las que tendrá acceso y a la cuales podrá crear y gestionar cohortes. Para acceder de clic en el menú ofertas y luego portafolio.

Se abrirá una ventana con la lista de ofertas a las cuales tiene autorización. Se podrá filtrar los resultados por código, palabra clave, tipo de línea y dependencia (ver Figura 6).





Figura 6. Tabla de ofertas

Dando clic en el botón podrá visualizar el contenido detallado de cada oferta (ver Figura 7).



Figura 7. Vista detalle de oferta

Creación de cohortes

Para crear una cohorte identifique la oferta requerida y de clic en el símbolo "+" que se encuentra a la derecha, éste abrirá un formulario de 5 pasos, así:



- Características
- Fechas y grupos
- Tarifas
- Personal
- Configuración de Inscripciones

A continuación, se detalla cada uno de los pasos.

A. Características

Este paso variará dependiendo si la oferta es básica o regular.

Para ofertas regulares este formulario presentará los datos diligenciados de acuerdo a la información entregada a la Vicerrectoría de Extensión para la creación de la oferta en la aplicación PORTAFOLIO UDEA. Reiteramos que las ofertas regulares no podrán tener presentaciones diferentes entre cohortes, por lo que éstas se diferenciarán por el lugar donde se ofrece, las fechas y horarios. En el campo características sólo se habilitarán los campos: notas al nombre, modalidad y región donde se ofrece (ver Figura 8).

Notas al nombre: Es un campo de texto libre de 60 caracteres, que permitirá diferenciar las cohortes, que complementa o dar aclaraciones al nombre de la oferta y aparecerá publicado a lado derecho separado por un guion "- ".

Modalidad: Es un campo de selección donde, de acuerdo a las opciones habilitadas desde la oferta se podrá elegir si la cohorte es presencial, virtual o semipresencial.

Región: Es un campo de selección donde, de acuerdo a las opciones habilitadas desde la oferta se podrá elegir la región donde se podrá realizar la cohorte.

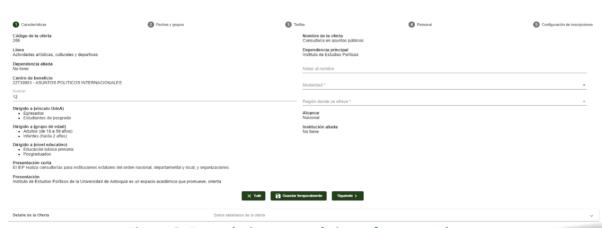


Figura 8. Formulario características ofertas regulares



Para **ofertas básicas** el formulario de características cargará sólo: la información de código de la oferta, Nombre, línea y dependencia principal y habilitará los siguientes campos para ser diligenciados: (ver Figura 9).

Nombre de la cohorte: Campo de texto libre para poner el nombre a la cohorte o actividad. **Notas al nombre:** Campo de información opcional que se visibiliza al lado derecho del nombre separado por un guion.

Modalidad: Es un campo de selección donde, de acuerdo a las opciones habilitadas desde la oferta se podrá elegir si la cohorte es presencial, virtual o semipresencial.

Región: Donde se ofrece

Alcance: Seleccione el alcance que se considera tiene la actividad.

Dependencia Aliada: Permite seleccionar la Dependencia académica con la que se realiza la actividad.

Centro de Beneficio: Permite elegir el centro de costo de la dependencia a la que se debe cargar la actividad.

Duración: Permite seleccionar el número de horas de la actividad (máximo 15) si tiene una actividad superior a este valor deberá solicitar la creación de una oferta regular.

Dirigido a (vínculo): Permite elegir a qué públicos está dirigida la actividad de acuerdo al vínculo con la Universidad

Dirigido a (grupo de edad): Permite elegir a qué públicos está dirigida la actividad de acuerdo a rangos de edades.

Dirigido a (Nivel educativo): Permite elegir a qué públicos está dirigida la actividad de acuerdo al nivel de escolaridad.

Área para eventos académicos: Permite clasificar a qué área o categoría pertenece la actividad para facilitar su consulta a través de filtros.

Presentación corta: Campo de texto libre de 240 caracteres que permite generar una introducción a la cohorte.

Presentación: Campo de texto libre de 1.500 caracteres que permite presentar de forma detallada la cohorte (se debe tener presente que para separar párrafos se debe usar "**
br>
"** que funciona como salto de línea).

Institución aliada: Permite incluir en el sistema Instituciones que participan como aliados en la realización de la actividad, buscando por nit.



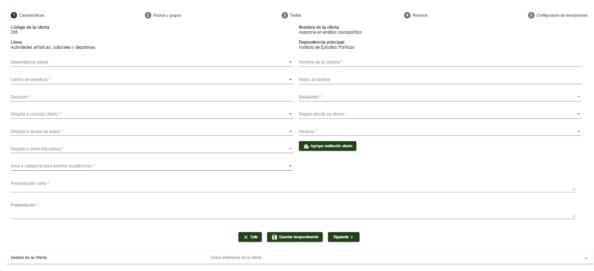


Figura 9. Formulario características ofertas básicas

B. Fechas y grupos

En este paso se parametrizan los campos que determinan el rango de fechas de la actividad y las inscripciones así: (ver Figura 10).



Figura 10. Registro de fechas

Inicio de cohorte: Campo de selección que determina el comienzo de la actividad.

Fin de cohorte: Campo de selección que determina la finalización de la actividad.

Inicio de inscripción: Campo de selección que determina el comienzo de las inscripciones.

Hora inicio de inscripción: Campo de selección que determina la hora en que deben habili-

tarse las inscripciones.

Fin de inscripción: Campo de selección que determina el día que cierran las inscripciones.

En este paso también se crean los grupos que tendrá la cohorte, que es donde se registran los **horarios** y por ende deberá crearse mínimo uno. Los elementos a diligenciar que se encuentran por cada grupo son: (ver Figura 11).

Contadores: Campos no editables que la plataforma calculará presentando el número de preinscritos, inscritos, lista de espera.

Activación de lista de espera: Campo para activar o desactivar la lista de espera.

XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>



Cupo mínimo: Parámetro que determina el mínimo de personas necesario para el grupo.

Cupo máximo: Parámetro que determina el máximo de personas permitido en el grupo.

Fecha inicio: Determina la fecha en la que inicia el grupo, el sistema sugiere por defecto la fecha de la cohorte, pero permite ser editado.

Fecha Final: Determina la fecha en la que finaliza el grupo, el sistema sugiere por defecto la fecha de la cohorte, pero permite ser editado.

Anotaciones: Campo de texto libre que permite dar indicaciones adicionales a los usuarios finales.

Agregar horario: Campo obligatorio de registro con mínimo un horario, que incluye:

Campos selectores de días: Permite elegir los días en los que se realizará la actividad.

Hora inicio - fin: Permite definir el inicio y el final de un horario.

Sede: Permite elegir la sede o seccional de la Universidad donde se realizará la actividad (si se realiza en un espacio externo a la Universidad elija la opción "Fuera de instalaciones de la Universidad" y registre la dirección en el campo lugar.

Aula: Escriba el número del espacio o nombre del auditorio, plaza, plazoleta donde se realizará o el lugar si es externo a la Universidad.

Publicar en la web: Selector que permite publicar o no en la web **un horario especí- fico**.

Agregar horario: Permite añadir horarios al grupo. **Agregar grupo:** Permite crear grupos adicionales.



Figura 11. Registro de grupos

C. Tarifas

Este paso permite parametrizar los valores que cobrará por participar en la cohorte, de forma general se deberá parametrizar los siguientes campos: (ver Figura 12).





Figura 12. Comparativo de tarifas con fechas de pago sin habilitar y habilitadas.

Configurar fechas de pago: Campo que se debe seleccionar si la actividad a realizar tendrá al menos una tarifa con cobro. Cuando se activa, se habilitan los campos de fecha que se definen a continuación:

Fecha de inicio de pago: Fecha en la que se habilita el pago, el sistema sugiere la fecha definida como inicio de las inscripciones.

Fecha de final de pago: Fecha en la que se cierra el pago, el sistema sugiere la fecha definida como fin de las inscripciones.

Fecha final pronto pago 1: Campo opcional que permite crear un rango de fechas para ofrecer un descuento por pronto pago tomando como base la fecha de inicio de inscripciones hasta la fecha definida en este campo.

Fecha final pronto pago 2: Campo opcional que permite crear un rango de fechas para ofrecer un segundo periodo de descuento por pronto pago tomando como base la fecha final del pronto pago 1 hasta la fecha definida en este campo.

Por cada tarifa creada se visualizarán los siguientes campos: (ver Figura 13).



Figura 13. Comparativo de tarifas con requisito y costo habilitados

Contadores: Campos que presentarán el número de preinscritos, inscritos y lista de espera por cada tarifa.

Publicar: Campo que permite publicar o no una tarifa.



Contraprestación de prácticas: Campo para señalar si una tarifa se crea para registrar personas que cuentan con una tarifa especial por ser contraprestación a las plazas de prácticas. ¿Requisito?: Campo que permite registrar un requisito a la tarifa, cuando se selecciona en el formulario se habilitará un campo para adjuntar un documento con el requisito solicitado. ¿tarifa con costo?: Habilita los campos para parametrizar los valores de una tarifa con cobro.

Restringir a: Permite limitar la selección de una tarifa a un público que tiene vínculo especifico con la Universidad. Ejemplo: profesores, estudiantes, empleados.

Denominación: Nombre con el que se publicará la tarifa.

Cupo: Campo opcional para limitar el número de inscripciones con una tarifa.

Valor tarifa: Valor total de la tarifa (sin descuentos).

Moneda: Campo de selección de la moneda en la que se cobrará.

Descripción del requisito: Campo que se habilita cuando se selecciona el campo requisito, permite describir el requisito para la inscripción (tener presente que genera la obligación de adjuntar documento con formato pdf en el formulario).

Valor pronto pago 1: Campo para registrar el valor con descuento, que se habilita a las tarifas con pago cuando se registra la fecha final de pronto pago 1.

Valor pronto pago 2: Campo para registrar el valor con descuento, que se habilita a las tarifas con pago cuando se registra la fecha final de pronto pago 2.

Agregar tarifa: Crea una nueva tarifa

D. Personal

Este paso permite registrar las personas naturales que participan realizando la actividad (organizadores, invitados), es obligatorio reportar mínimo una (ver Figura 14).



Figura 14. formulario de registro de participantes

Para registrar un participante registre su tipo de documento y número, de clic en la lupa para consultar en la base de datos. Cuando se encuentran registros se prellenarán los campos de los que se cuente con información, de lo contrario habilitará los campos para su registro (Sólo registre personal cuando tenga claro su número de identificación). Los campos son:

Tipo de documento: Campo de selección de documento de identificación.



Número de identificación: Campo alfanumérico para registrar el número.

Botón de consulta: Permite consultar si hay registros con el documento ingresado.

Nombres: Permite registrar el nombre de la persona cuando no se encuentran registros en

la base de datos.

Apellidos: Permite registrar los apellidos de la persona cuando no se encuentran registros

en la base de datos.

Correo: Permite registrar el correo electrónico.

Formación: Permite elegir la formación del participante en la cohorte.

Rol: Permite elegir la forma de participación de la persona en la cohorte o actividad.

Fecha inicio de participación: Permite registrar la fecha en que inicia la participación de la

persona.

Fecha fin de participación: Permite registrar la fecha en que finaliza la participación de la

persona.

Horas dentro del plan: Permite registrar el número de horas totales que docentes o empleados administrativos laborará dentro de su jornada laboral (Esta casilla se conectará con el plan de trabajo docente para su registro).

Horas fuera del plan: Permite registrar el número de horas totales que el docente o empleados administrativos laborará por fuera del plan de trabajo.

Grupo: Permite elegir el grupo al cual se puede cargar el docente.

Agregar participante: Permite registrar una persona adicional en la cohorte.

E. Configuración de inscripciones.

Publicar: Permite presentar la cohorte en los resultados web para los usuarios finales.

Además, en este paso, es posible habilitar los campos que, de acuerdo a la necesidad de la dependencia, se solicitarán al usuario final en el momento de diligenciar la inscripción:

RH

EPS

Institución

Datos del acudiente

Fecha de nacimiento

Dirección

Sexo

Estrato socioeconómico



Seleccione cuales de los siguientes datos desea que se soliciten en el formulario de inscripción:				
RH EPS Institución Datos del acudiente (tipo y número de documento, nombre, correo, teléfono) Fecha de nacimiento Dirección Sexo Estrato socioeconômico Es pública				
	< Anterior	X Salir	Guardar temporalmente	✓ Crear cohorte

Una vez diligenciados todos los pasos podrá dar clic en crear la cohorte que generará el código una vez creada (Es importante que cada organizador conserve esté número pues le facilitará su consulta). Si tiene campos pendientes y prefiere continuar con el registro en otro momento puede guardar temporalmente con lo que la cohorte se considerará en un estado de preparación.

En la tabla de cohortes se listarán inicialmente las que se encuentren en estado preparación (identificadas por código – N/A) y luego las actividades creadas por orden de fecha (identificadas por código de dos campos XXX-XX).

Nota: es importante que sólo se haga un sólo registro en el sistema por cada Actividad por parte de la dependencia oferente, relacionando como dependencias aliadas aquellas colaboradoras o que proveen servicios a la cohorte.

Consulta de cohortes

Para consultar las cohortes registradas en la aplicación puede dar clic en el menú cohortes. Podrá filtrar las cohortes por código, palabra clave, estado, entre fechas de la actividad.

En la parte derecha encontrará el botón con el que podrá editar las cohortes en preparación o administrar las cohortes que fueron creadas (ver Figura 15).

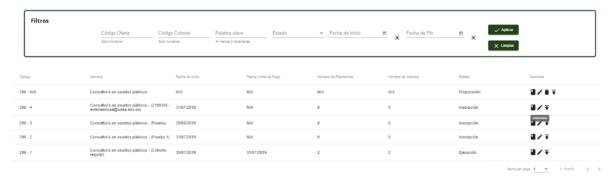


Figura 15. Tabla de Cohortes



Administrar cohortes

Cuando en la tabla de cohortes se da clic en el botón administrar visibilizan una serie de pestañas donde se podrá dar seguimiento a la cohorte y realizar acciones de ajuste a la cohorte y sus participantes. Las pestañas son:

A. **Resumen:** Presentará el número de preinscritos, inscritos, lista de espera y cancelados (ver Figura 16).



Figura 16. Pestaña resumen

B. **Cohortes:** Presenta los pasos de creación de cohortes y permitirá su edición. Allí podrá modificar la fecha de la actividad, agregar grupos, tarifas, horarios (ver Figura 17).



Figura 17. Pestaña cohorte



C. Preinscritos: Presenta la lista de usuarios registrados que tienen pago pendiente, los cuales podrá filtrar Nombres, Apellidos, No. Identificación, Grupo, tarifa, Institución (ver Figura 18).

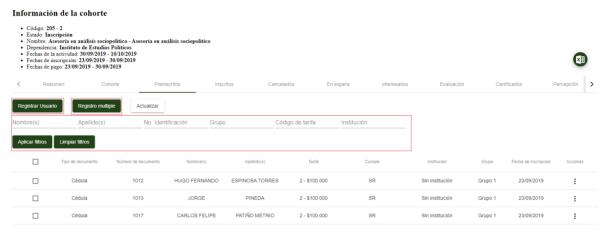


Figura 18. Pestaña preinscritos

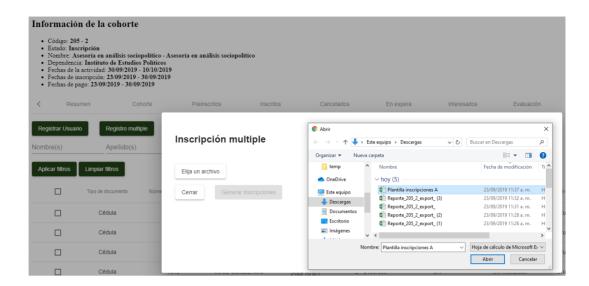


- **Registrar un usuario:** permite que directamente en la aplicación se inscriba una persona. Este formulario permitirá el registro de personas por encima del cupo máximo creado en la aplicación. Presione el botón actualizar luego de registrar un usuario para verlo en pantalla (tenga en cuenta que, si el usuario tiene tarifa con valor 0 deberá buscarlo en la tabla de inscritos).

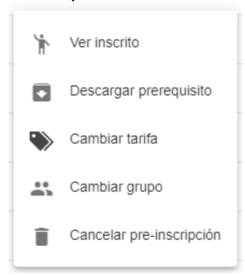


 Registro múltiple: permite ingresar hasta 60 usuarios registrados en una plantilla de Excel predefinida. Después de elegir el archivo y dar clic en el botón Generar inscripciones el sistema devuelve un reporte en Excel de registros exitosos o errados. Presione el botón actualizar luego de realizar el registro múltiple para ver los usuarios en pantalla.





Acciones por usuario:



- Ver inscrito: permite ver la información detallada de cada usuario. Al dar clic en el botón actualizar información del inscrito, podrá editar la información del usuario, excepto la identificación y los nombres cuyo cambio sólo podrá ser realizado por los administradores del sistema.
- Descargar requisito: cuando el usuario se registró en una oferta con requisito el sistema habilita la opción de descargarlo para comprobar el cumplimiento.
- **Registrar aceptación del requisito:** Los usuarios registrados en tarifas que tiene definido un requisito, en la columna correspondiente encontrarán el



campo seleccionado con un NO. El cual podrán modificar luego de descargarlo y revisar su cumplimiento. Tenga en cuenta que las personas con el campo requisito con la opción NO, tendrán deshabilitadas las formas de pago y no podrán pasar a inscritos.

- Cambiar tarifa: permite elegir otra tarifa para un usuario registrado.
- Cambiar grupo: permite elegir otro grupo para un usuario registrado.
- **Cancelar preinscripción:** permite eliminar el registro de un usuario preinscrito luego de escribir una justificación.
- D. Inscritos: Presenta la lista de usuarios registrados que tienen pago reportado o que están registrados en tarifas con valor 0, los cuales podrá filtrar Nombres, Apellidos, No. Identificación, Grupo, tarifa, Institución (ver Figura 19).

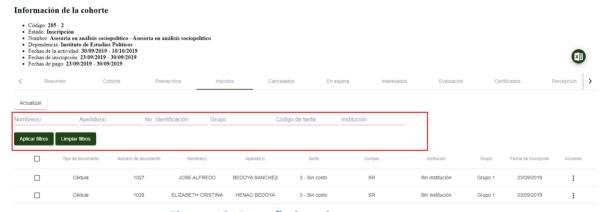
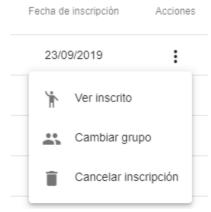


Figura 19. Pestaña inscritos

Acciones por usuario:



XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>



- Ver inscrito: permite ver la información detallada de cada usuario. Al dar clic en el botón actualizar información del inscrito, podrá editar la información del usuario, excepto la identificación y los nombres cuyo cambio sólo podrá ser realizado por los administradores del sistema.
- Cambiar grupo: permite elegir otro grupo para un usuario registrado.
- **Cancelar Inscripción:** permite eliminar el registro de un usuario inscrito luego de escribir una justificación.



E. Cancelados: Presenta la lista de usuarios registrados que cancelaron el registro de inscripción o preinscripción, el cual se identifica por la columna estado anterior. Estos registros pueden ser filtrados por Nombres, Apellidos, No. Identificación, Grupo, tarifa y estado anterior (ver Figura 20).

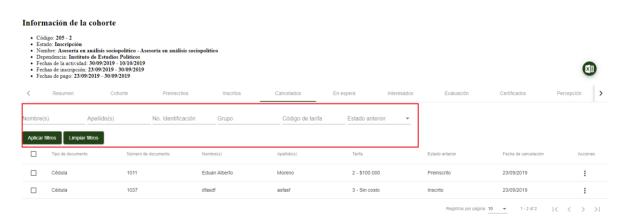
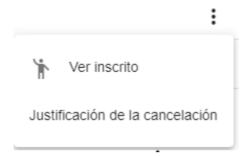


Figura 20. Pestaña cancelados



Acciones por usuario:



- Ver inscrito: permite ver la información detallada de cada usuario. Al dar clic en el botón actualizar información del inscrito, podrá editar la información del usuario, excepto la identificación y los nombres cuyo cambio sólo podrá ser realizado por los administradores del sistema.
- **Justificación de la cancelación:** Permite ver la justificación registrada en la aplicación.
- F. Lista de espera: Presenta la lista de usuarios registrados en un grupo que no tenía cupos y tenía habilitada la lista de espera. Estos registros los podrá filtrar por Nombres, Apellidos, No. Identificación, Grupo, tarifa (ver Figura 21).

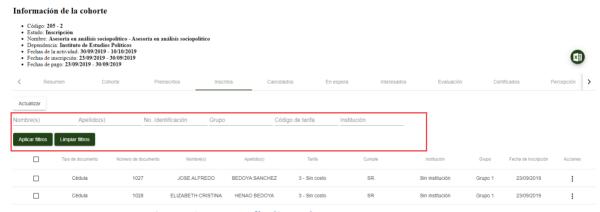


Figura 21. Pestaña lista de espera

Acciones por usuario:

 Ver inscrito: permite ver la información detallada de cada usuario. Al dar clic en el botón actualizar información del inscrito, podrá editar la información del usuario, excepto la identificación y los nombres cuyo cambio sólo podrá ser realizado por los administradores del sistema.



- **Cambiar grupo:** permite elegir otro grupo para un usuario registrado.
- **Cancelar Inscripción:** permite eliminar el registro de un usuario en lista de espera luego de escribir una justificación.



G. Interesados: Presenta la lista de usuarios que se interesaron en la oferta y quieren tener información acerca de ella. Estos registros pueden ser filtrados por Nombres y Apellidos, correo electrónico, teléfono (ver Figura 22).



Figura 22. Pestaña lista interesados

- **Agregar interesado:** permite que directamente en la aplicación se registre una persona interesado en la oferta.



Si requiere ampliar información sobre este servicio, por favor registre sus datos. Ingrese su nombre completo. * Debe ingresar su nombre completo. Ingrese su correo electónico. * Ingrese un número telefónico al cual podamos llamarte. Tenga en cuenta que al dar click en enviar, está autorizando a la Universidad de Antioquia el tratamiento de datos personales, en los términos que se presentan dando click en este panel. X Cancelar V Subscribirse

Acciones por usuario:



- **Eliminar:** permite eliminar el registro de un usuario que desea ser retirado de la lista de interesados.
- H. **Evaluación:** Presenta la tabla para el registro de la evaluación y/o asistencia (de acuerdo en lo programado en la oferta) de los usuarios inscritos. Estos registros pueden ser filtrados por **Nombres, Apellidos, No. Identificación, Grupo, tarifa**.

De acuerdo a lo programado en la oferta, se activarán 1 o 2 columnas: **aprobación y asistencia** (ver Figura 23).

- **En aprobación** se registrará si el usuario cumplió con los requerimientos académicos que se hayan establecidos para la oferta y que necesite el sistema.



- **En asistencia** se registrará si el usuario cumplió con el mínimo de horas requerido.

Tenga en cuenta que cuando se tienen activas las dos columnas sólo se generará certificados a los que hayan cumplido con los dos requerimientos.

Si el requerimiento es sólo de asistencia, los que tengan señalado sí en este ítem podrá tener la constancia de participación.



Figura 23. Pestaña evaluación

Acciones por usuario:

- Ver inscrito: permite ver la información detallada de cada usuario. Al dar clic en el botón actualizar información del inscrito, podrá editar la información del usuario, excepto la identificación y los nombres cuyo cambio sólo podrá ser realizado por los administradores del sistema.
- Certificación: permitirá establecer los parámetros para la realización de los certificados.
- J. **Percepción:** permitirá establecer los parámetros para realizar evaluación de satisfacción.
- K. **Balance económico:** permitirá visualizar los ingresos reportados en la aplicación y registrar los egresos generados en el desarrollo de la actividad.



Cierre de actividades

Pasada la fecha de terminación de una actividad o cohorte, el sistema le asignará el estado terminada, si luego de transcurridos 30 días, la actividad no ha sido cerrada el sistema le asignará el estado pendiente de cierre.

Mientras una oferta tenga actividades o cohortes en estado pendiente de cierre el sistema no permitirá la creación de nuevas actividades o cohortes de la oferta específica.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	
Empleo	Empleo	Empleo	
Proceso/Dependencia	Proceso/Dependencia	Proceso/Dependencia	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
DD-MMM-AAAA	DD-MMM-AAAA	DD-MMM-AAAA	