

**GUÍA DE USUARIO
VIE**

VERSIÓN DOCUMENTO 1.0

PRESENTADO A

UNIVERSIDAD DE COLOMBIA SEDE MEDELLÍN

Contenido

| | | |
|-----|-------------------------------|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2 | ENVÍO DE SOLICITUD | 4 |
| 3 | SIGUIENTE TAREA..... | 8 |
| 4 | ASIGNACIÓN CÓDIGO QUIPU..... | 12 |
| 5 | TRAMITE MASIVO | 13 |
| 6 | GENERAR REPORTE | 14 |
| 6.1 | GENERAR REPORTE | 14 |
| 6.2 | CONSULTA DE HORAS POR DOCENTE | 15 |

1 INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía que le permite al usuario visualizar el proceso para gestionar una solicitud de VIE.

2 ENVÍO DE SOLICITUD

Para enviar una solicitud, se hace clic en “Nuevo Caso” y doble clic en la solicitud deseada:

- Abrir Proyecto
- Anular Proyecto
- Liquidar Parcial
- Liquidar Proyecto
- Modificar Proyecto

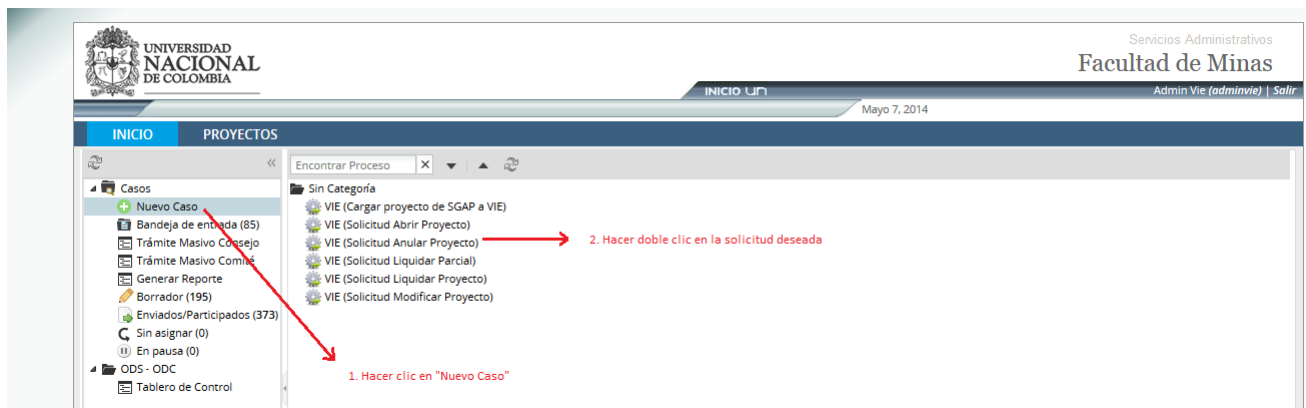


Figura 1 Seleccionar solicitud

El sistema presenta el formulario, luego se ingresa la información requerida y se hace clic en el botón Realizar Solicitud

Figura 2 Formulario

El sistema presenta la opción de Documentos de entrada donde se puede adjuntar documentos, en esta opción se indica la solicitud y el nombre del proyecto.

Para adjuntar documento se hace clic en el enlace Adjuntar [Adjuntar](#)

Hacer clic en Siguiente Paso

Figura 3 Documentos de entrada

El sistema presenta la pantalla “Asignar tarea” Con el nombre de la siguiente tarea y el empleado encargado de realizarla. Hacer clic en el botón Continuar

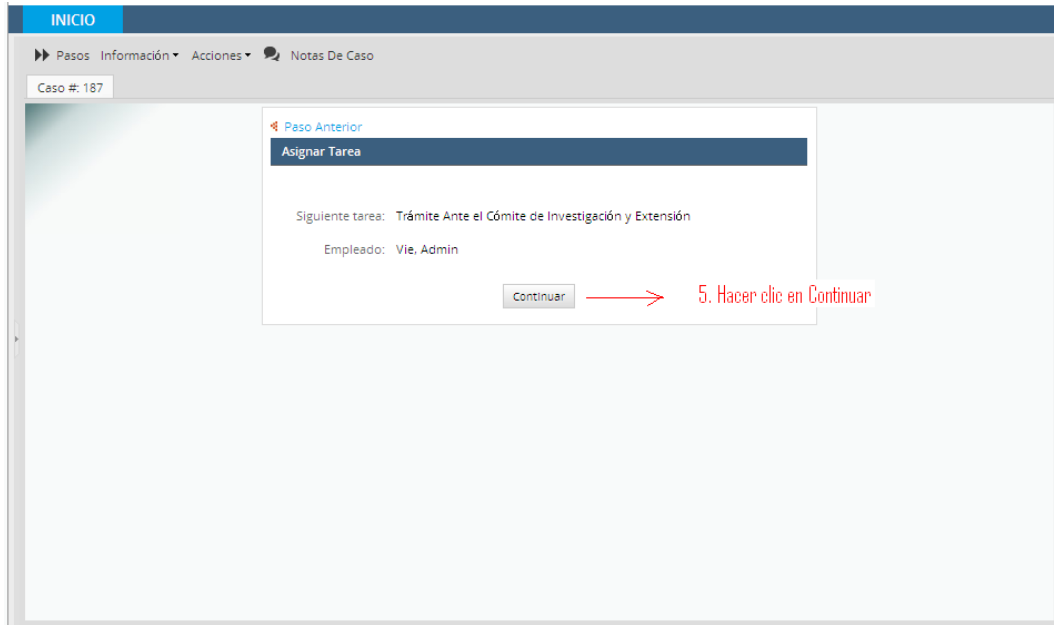


Figura 4 Asignar tarea

El sistema envía la solicitud al usuario quien realizará la siguiente tarea y redirecciona a la bandeja de entrada

| INICIO | | | | | | | | | |
|--|---------|---------|--|-----------|---|------------------|-----------------------|----------------------|-----------|
| Abrir Acciones Leídos No Leídos Todos Categoría Todas las categorías Proceso Todos los procesos Buscar ... | | | | | | | | | |
| # | Resu... | Nota... | Caso | Proceso | Tarea | Enviado por | Fecha de expiriaci... | Última Modificaci... | Priori... |
| 191 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "ombre del Proyecto " | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie, Admin (a... | 2014-01-22 11:42:22 | 2014-01-21 11:42:22 | NOR... |
| 188 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "* Nombre del Proyecto " | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Comité de Investigación y Extensión | Vie, Admin (a... | 2014-01-22 11:10:16 | 2014-01-21 11:11:16 | NOR... |
| 187 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Proyecto 001" | SGAP-VIE2 | Solicitud Abrir Proyecto | Vie, Admin (a... | 2014-01-22 11:25:57 | 2014-01-21 11:29:54 | NOR... |
| 183 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "ombre del Proyecto " | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Comité de Investigación y Extensión | Vie, Admin (a... | 2014-01-20 16:03:59 | 2014-01-17 16:03:59 | NOR... |
| 176 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Nombre del Proyecto " | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie, Admin (a... | 2014-01-20 15:37:28 | 2014-01-17 15:59:20 | NOR... |
| 173 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Nombre del Proyecto ABCDE" | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie, Admin (a... | 2014-01-16 15:13:29 | 2014-01-15 15:20:21 | NOR... |
| 168 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto Proyecto: "* Nombre del Proyecto ****" | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie, Admin (a... | 2014-01-15 11:00:38 | 2014-01-14 11:38:58 | NOR... |
| 166 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto Proyecto: "Nombre del Proyecto " | SGAP-VIE2 | Solicitud Abrir Proyecto | Vie, Admin (a... | 2014-01-15 10:12:16 | 2014-01-14 10:44:03 | NOR... |

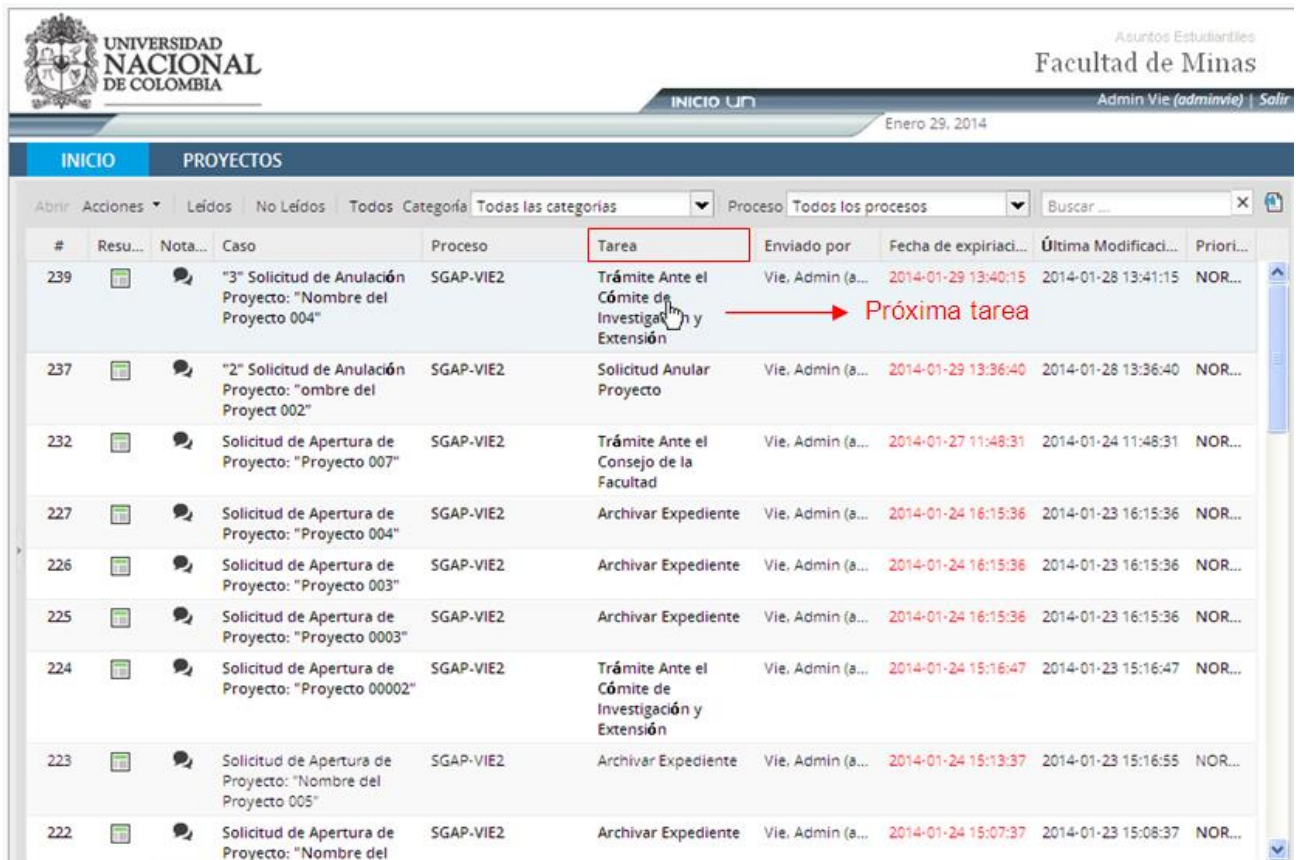
Página 1 de 2 Mostrar Elementos 1 - 20 of 29

Figura 5 Bandeja de entrada

En la pantalla anterior, se lista la solicitudes indicando en la columna “**Tarea**” la siguiente tarea a realizar, para continuar con estas se hace doble clic en la solicitud deseada, el sistema presenta el formulario según la Tarea que se esté realizando, se ingresa la información requerida y se continúa con el flujo presentado anteriormente.

3 SIGUIENTE TAREA

Ingresar a la bandeja de entrada y hacer doble clic en la solicitud deseada, en la columna tarea indicada la próxima tarea a realizar, en este caso: Trámite ante el comité de investigación y extensión



| # | Resu... | Nota... | Caso | Proceso | Tarea | Enviado por | Fecha de expiraci... | Última Modificaci... | Priori... |
|-----|---------|---------|--|-----------|---|------------------|----------------------|----------------------|-----------|
| 239 | | | "3" Solicitud de Anulación Proyecto: "Nombre del Proyecto 004" | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Comité de Investigación y Extensión | Vie. Admin (a... | 2014-01-29 13:40:15 | 2014-01-28 13:41:15 | NOR... |
| 237 | | | "2" Solicitud de Anulación Proyecto: "ombre del Project 002" | SGAP-VIE2 | Solicitud Anular Proyecto | Vie. Admin (a... | 2014-01-29 13:36:40 | 2014-01-28 13:36:40 | NOR... |
| 232 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Proyecto 007" | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Consejo de la Facultad | Vie. Admin (a... | 2014-01-27 11:48:31 | 2014-01-24 11:48:31 | NOR... |
| 227 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Proyecto 004" | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie. Admin (a... | 2014-01-24 16:15:36 | 2014-01-23 16:15:36 | NOR... |
| 226 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Proyecto 003" | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie. Admin (a... | 2014-01-24 16:15:36 | 2014-01-23 16:15:36 | NOR... |
| 225 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Proyecto 0003" | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie. Admin (a... | 2014-01-24 16:15:36 | 2014-01-23 16:15:36 | NOR... |
| 224 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Proyecto 00002" | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Comité de Investigación y Extensión | Vie. Admin (a... | 2014-01-24 15:16:47 | 2014-01-23 15:16:47 | NOR... |
| 223 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Nombre del Proyecto 005" | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie. Admin (a... | 2014-01-24 15:13:37 | 2014-01-23 15:16:55 | NOR... |
| 222 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Nombre del | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie. Admin (a... | 2014-01-24 15:07:37 | 2014-01-23 15:08:37 | NOR... |

Figura 6 Próxima tarea

El sistema presenta el formulario correspondiente a la tarea realizada, se ingresa la información requerida y se hace clic en Registrar recomendación

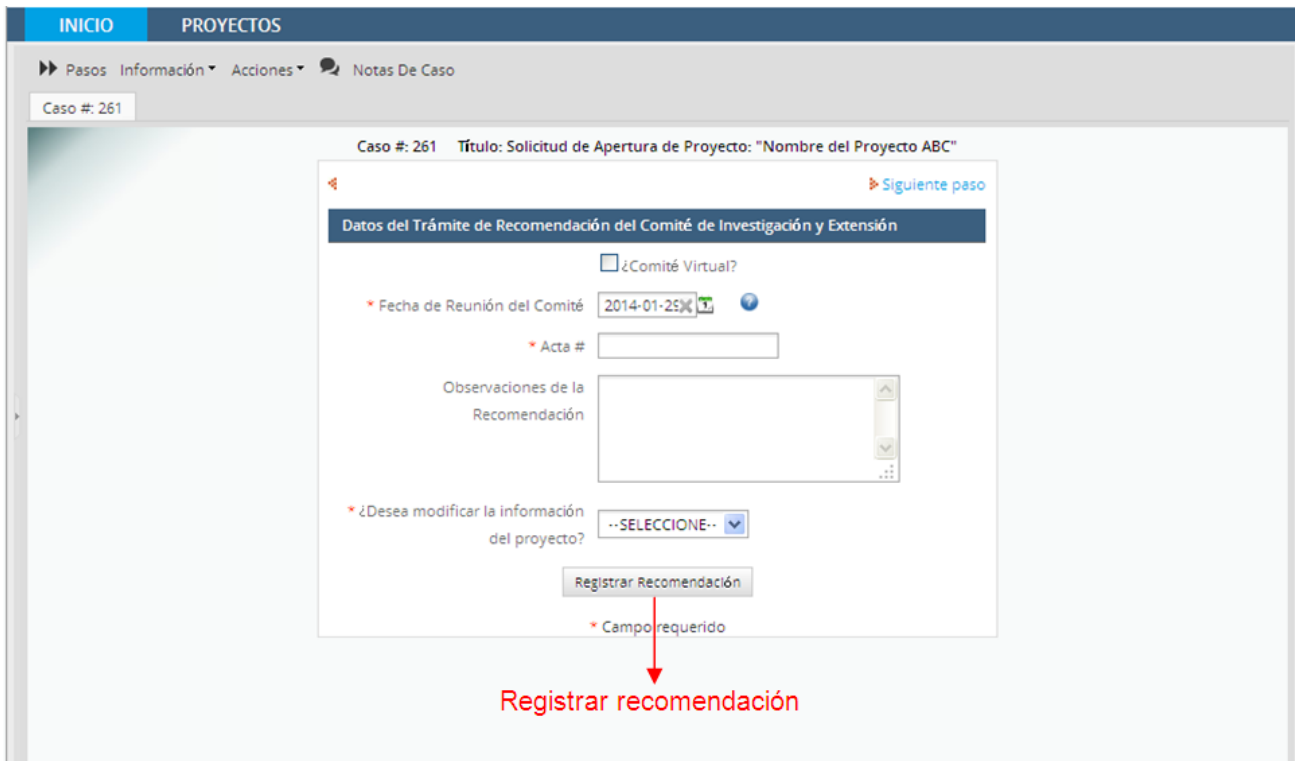


Figura 7 Registrar recomendación

El sistema presenta la pantalla para anexar documentos, para hacerlo se hace clic en adjuntar documentos, esto no es obligatorio.

Hacer clic en Siguiente paso

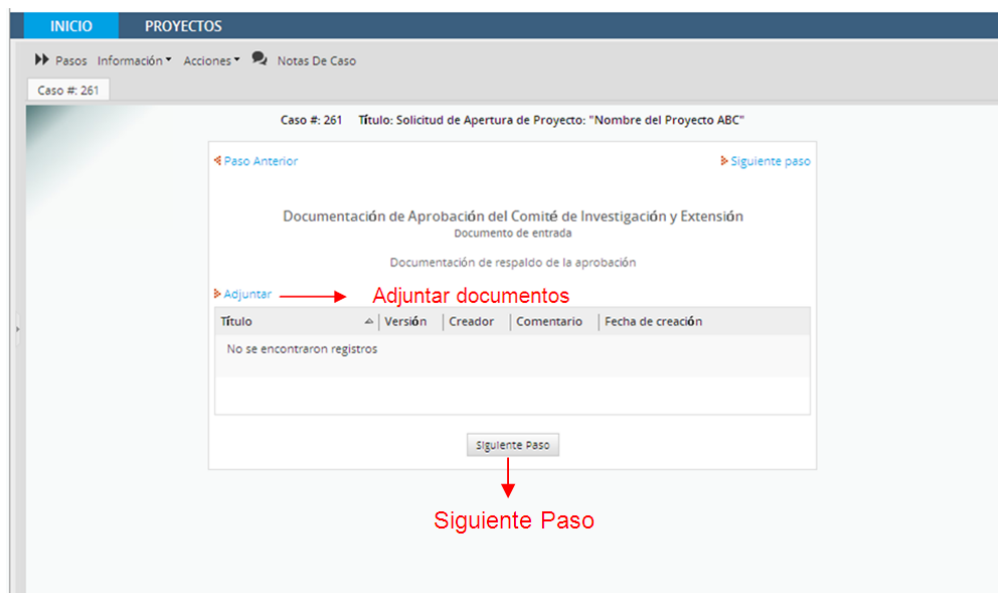


Figura 8 Documentos de entrada

El sistema presenta la pantalla Asignar tarea con el nombre de la siguiente tarea a realizar y el empleado encargado de hacerlo.

Hacer clic en el botón continuar

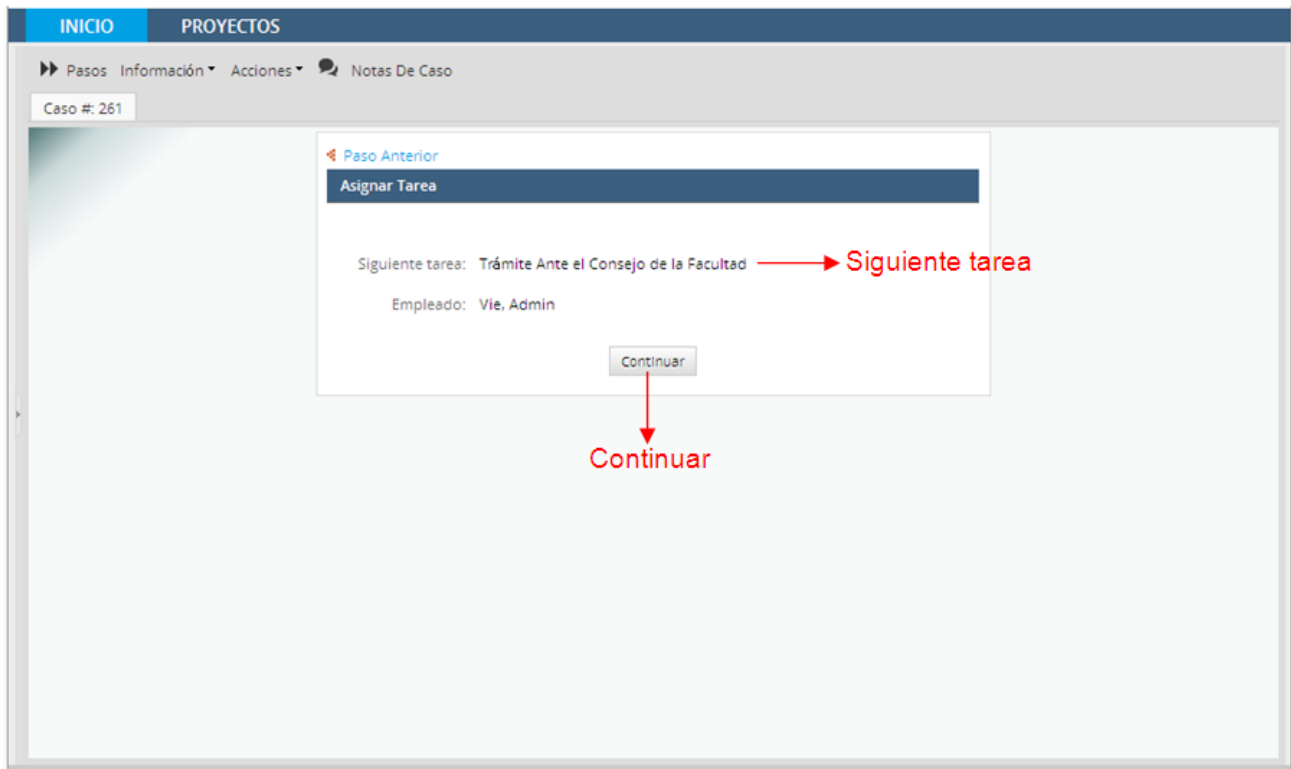


Figura 9 Asignar tarea

El sistema envía la solicitud al empleado encargado de realizar la siguiente tarea y redirecciona el usuario a la bandeja de entrada.

| INICIO | | PROYECTOS | | | | | | | |
|--------|---------|-----------|---|-----------|---|------------------|----------------------|----------------------|-----------|
| # | Resu... | Nota... | Caso | Proceso | Tarea | Enviado por | Fecha de expiraci... | Última Modificaci... | Priori... |
| 262 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "prueba para el viernes" | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Comité de Investigación y Extensión | Vie, Admin (a... | 2014-01-30 15:21:12 | 2014-01-29 15:21:12 | NOR... |
| 261 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Nombre del Proyecto ABC" | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Consejo de la Facultad | Vie, Admin (a... | 2014-01-30 15:24:20 | 2014-01-29 15:24:20 | NOR... |
| 259 | | | Solicitud de Anulación Proyecto: "CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS MINEROS PARA COLOMBIA" | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Comité de Investigación y Extensión | Vie, Admin (a... | 2014-01-30 15:12:05 | 2014-01-29 15:12:05 | NOR... |
| 258 | | | Solicitud de Liquidación Proyecto: "Proyecto" | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie, Admin (a... | 2014-01-30 15:07:04 | 2014-01-29 15:07:04 | NOR... |
| 257 | | | Solicitud de Liquidación Proyecto: "RED-RIO FASE III" | SGAP-VIE2 | Archivar Expediente | Vie, Admin (a... | 2014-01-30 15:04:54 | 2014-01-29 15:04:54 | NOR... |
| 239 | | | "3" Solicitud de Anulación Proyecto: "Nombre del Proyecto 004" | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Comité de Investigación y Extensión | Vie, Admin (a... | 2014-01-29 13:40:15 | 2014-01-29 14:58:01 | NOR... |
| 237 | | | "2" Solicitud de Anulación Proyecto: "ombre del Project 002" | SGAP-VIE2 | Solicitud Anular Proyecto | Vie, Admin (a... | 2014-01-29 13:36:40 | 2014-01-28 13:36:40 | NOR... |
| 232 | | | Solicitud de Apertura de Proyecto: "Proyecto 007" | SGAP-VIE2 | Trámite Ante el Consejo de la Facultad | Vie, Admin (a... | 2014-01-27 11:48:31 | 2014-01-24 11:48:31 | NOR... |

Página 1 de 2 Mostrar Elementos 1 - 20 of 26

Figura 10 Bandeja de entrada

4 ASIGNACIÓN CÓDIGO QUIPU.

El paso de asignación de códigos QUIPO a los proyectos registrados en la VIE permite realizar una vinculación entre la información registrada en la VIE y la información visualizada en SGAP, lo cual es vital para los reportes, donde se relación información propia de Quipu y para las operaciones de liquidación, modificación y cierre, en cuyo caso se hace una actualización del estado en SGAP.

El sistema le solicita al usuario el director del proyecto y el proyecto del cual desea obtener el código QUIPU para asociarlo con el proyecto perteneciente al sistema de VIE y para terminar esta tarea, el usuario realiza clic en el botón “Asociar Proyecto”.

The screenshot displays the VIE (Vinculación de Información) interface for the Faculty of Mines at Universidad Nacional de Colombia. The page title is 'Facultad de Minas' and the user is logged in as 'Administrador SGAP (admin)'. The date is 'Febrero 28, 2014'. The main navigation bar includes 'INICIO' and 'PROYECTOS'. The breadcrumb trail shows 'Pasos > Información > Acciones > Notas De Caso'. The current case is 'Caso #: 285' with the title 'Solicitud de Apertura de Proyecto: "Nombre del proyecto ABC"'. The main content area features a form titled 'Asignación de Código en Quipu' with the question '¿Cuál es la contraparte del proyecto en Quipu?'. The form contains two dropdown menus: '* Directores' and '* Proyecto', both currently set to '--SELECCIONE--'. A 'Siguiete paso' link is visible in the top right of the form area. Below the dropdowns is an 'Asociar Proyecto' button. A red asterisk and the text '* Campo requerido' are located at the bottom of the form. The footer of the page includes contact information for Universidad Nacional de Colombia, the 'Gobierno en línea' logo, 'agencia un' logo, and the phone number 'PBX: 3165000'.

Figura 11 Asignación Código QUIPU

5 TRAMITE MASIVO

A través de esta opción se puede realizar un envío masivo de las solicitudes que van de:

Comité a consejo

Consejo a archivar expediente

A continuación se describe el procedimiento a seguir en la opción de trámite masivo.

Hacer doble clic en el trámite masivo deseado, presentado en las opciones de navegación, el sistema presenta el formulario correspondiente, en este caso trámite masivo consejo:

- Trámite Masivo Consejo
- Trámite Masivo Comité

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Asuntos Estudiantiles
Facultad de Minas

Admin Vie (adminvie) | Salir

INICIO UN

Enero 29, 2014

INICIO PROYECTOS

Casos

- Nuevo Caso
- Bandeja de entrada (26)
- Trámite Masivo Consejo**
- Trámite Masivo Comité
- Borrador (117)
- Enviados/Participados (242)
- Sin asignar (0)
- En pausa (33)

Trámite Masivo

* Acta #:

* Fecha De Consejo: 2014-01-29

Oficio Del Consejo:

Observaciones Aprobación:

| <input type="checkbox"/> | Código caso | Proyecto | Última Modificación |
|--------------------------|-------------|-------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 232 | Proyecto 007 | 2014-01-24 11:48:31 |
| <input type="checkbox"/> | 261 | Nombre del Proyecto ABC | 2014-01-29 15:24:20 |

Página 1 de 1

Registros por página: 15

Solicitudes 1 - 2 de 2

Figura 12 Trámite masivo

Es sistema lista las solicitudes según el trámite a realizar, es decir si se selecciona “Trámite masivo consejo” el sistema lista las solicitudes cuya próxima tarea a realizar es: Trámite ante el consejo de facultad. Si por el

contrario se selecciona “Trámite masivo comité” se listarán las solicitudes que vayan a realizar la tarea: Trámite ante el comité de investigación y extensión.

Seleccionar las solicitudes deseadas, ingresar la información del formulario y hacer clic en el botón Trámite masivo, el sistema presenta un mensaje indicando que el proceso ha sido exitoso.

The screenshot displays the 'Trámite Masivo' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Nuevo Caso', 'Bandeja de entrada (26)', 'Trámite Masivo Consejo', 'Trámite Masivo Comité', 'Borrador (117)', 'Enviados/Participados (242)', 'Sin asignar (0)', and 'En pausa (33)'. The main area features a form with the following fields: 'Acta #' (value: 99874), 'Fecha De Consejo' (value: 2014-01-29), 'Oficio Del Consejo', and 'Observaciones Aprobación'. Below the form is a table with the following data:

| <input type="checkbox"/> | Código caso | Proyecto | Última Modificación |
|-------------------------------------|-------------|-------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 232 | Proyecto 007 | 2014-01-24 11:48:31 |
| <input type="checkbox"/> | 261 | Nombre del Proyecto ABC | 2014-01-29 15:24:20 |

At the bottom, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1', 'Registros por pagina: 15', and 'Solicitudes 1 - 2 de 2'. Red annotations include an arrow pointing to the 'Trámite Masivo' button and another pointing to the checkbox for case 232.

Figura 13 Formulario trámite masivo

6 GENERAR REPORTE

6.1 GENERAR REPORTE

A través de esta opción se podrá generar reporte de gestión con la información de los proyectos de la VIE.

The screenshot displays the 'Generar Reporte' interface. On the left, a sidebar lists various system functions such as 'Nuevo Caso', 'Bandeja de entrada (46)', 'Generar Reporte', and 'Búsqueda'. The main content area features a 'Generar' button and three filter fields: 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Estado'. The 'Estado' dropdown menu is expanded, showing the following options: 'ACTIVO', 'ANULADO', and 'LIQUIDADADO'. The top of the page includes the Universidad Nacional de Colombia logo, the text 'Facultad de Minas', and the date 'Febrero 28, 2014'. The bottom footer contains contact information for the university and the page administrator.

Figura 14 Generar Reporte

En la pestaña de “Generar Reporte” de la opción “Generar Reporte”, el usuario ingresa los filtros presentados en pantalla que son:

- Fecha inicio
- Fecha fin
- Estado
 - ACTIVO
 - ANULADO
 - LIQUIDADADO

Ninguno de los filtros mencionados anteriormente es obligatorio. Una vez diligenciada la información presionar clic en el botón “Generar”, al hacer esto el sistema genera un archivo en Excel con la información de los proyectos.

6.2 CONSULTA DE HORAS POR DOCENTE

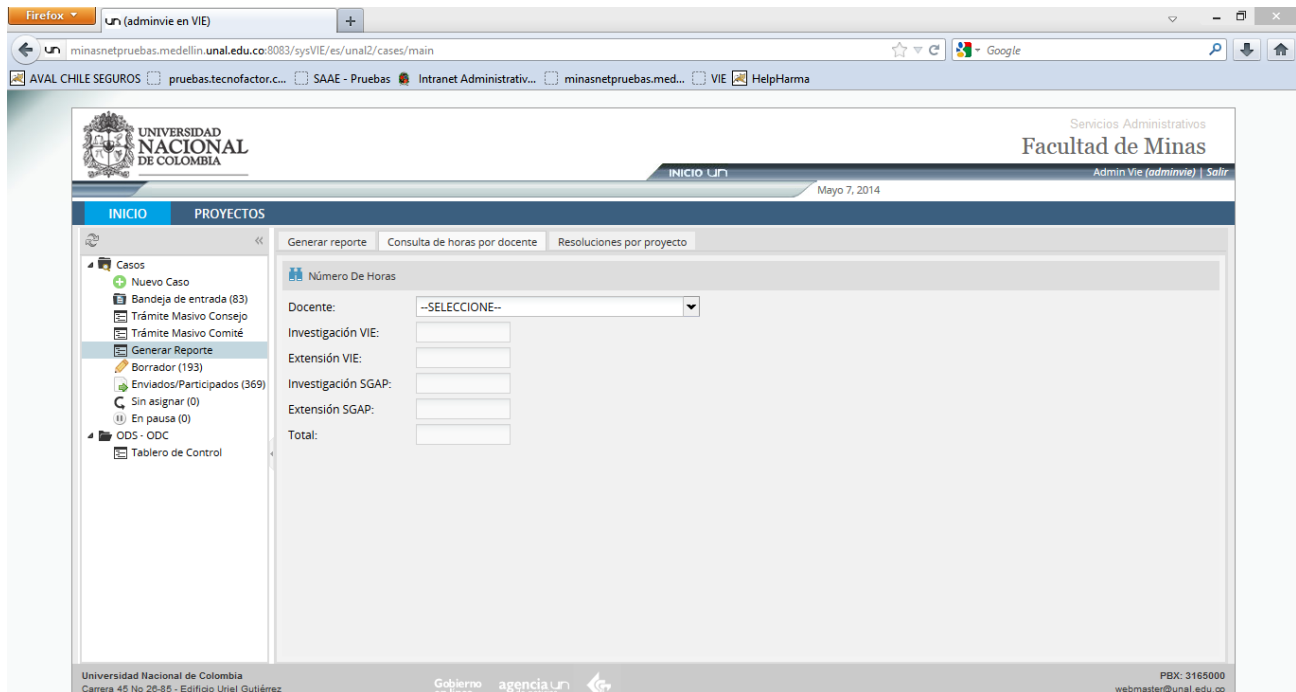


Figura 15 Consulta de Horas por Docente

En la pestaña “Consulta de horas por docente” de la opción “Generar Reporte”, el usuario selecciona el docente al que desea consultar el número de horas asignadas, una vez realizado este paso, se debe hacer clic en el botón “Número De Horas”, al hacer esto el sistema consulta el número de horas que el docente tiene asignadas en los proyecto y muestra el resultado en los siguientes campos:

- Docente
- Investigación VIE
- Extensión VIE
- Investigación SGAP
- Extensión SGAP
- Total

Esto según el tipo de proyecto al que este asociado el docente.

6.3 RESOLUCIONES POR PROYECTO

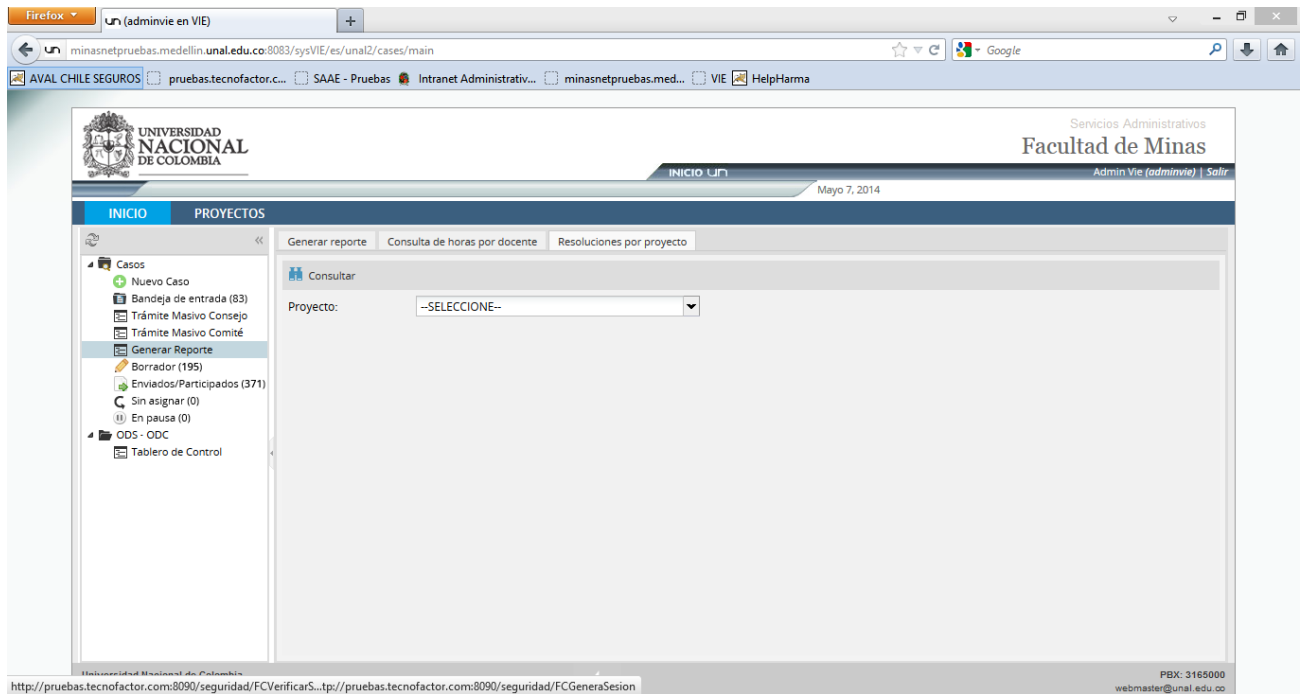


Figura 16 Resoluciones por proyecto

En la pestaña de “Resoluciones por proyecto” de la opción “Generar Reporte”, el usuario selecciona el proyecto al que desea consultar el histórico de las resoluciones asociadas al proyecto. Una vez realizado el paso anterior, se debe hacer clic en el botón consultar