

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:

- Educación Continua.
- Eventos académicos.
- 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
- o Participación
- o 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!

	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		Profesores E	mpleados Eg	resados Jubilado	Letra: 🖨	A 0	Contraste:	90
			ar ~ 🗕	Esp 🗸			h	lartes, 30 de julio	2019
aright D			f 🔽	o in	C Bunco Io	que necesitas	P	Enlaces de inte	rés >
Institucional	Estudiar en la UdeA	Investigación	Extensión	Bienestar	Internacional	Cultura	Contratac	ión y convocat	lorias
Inicio >	lagin :								
	Iniciar sesión								
	Introduzca su nombre de usua	rio y contraseña	para autentica	rse en el Porta	al Universitario.				
	"Usuario:								
	"Contraseña:								
	No soy un robot	NCAPTO Pracidal - Control	HA						
	Conectar >								
	Fie	gura	2 au	tent	icars	e			

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





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).

	Det	alle de la oferta		
Tipo de oferta Regular	Portafolio Extensión Universitaria	Línea Actividades artísticas, culturales y deportivas	Ti po de línea Concurso artístico y/o cultural	
Código-versión 206-1 Presentación corta	Nombre Consultoria en asuntos públicos			
El IEP realiza consultorias para instituciones estatales del Presentación Instituto de Estudios Políticos de la Universidad de Antior	orden nacional, departamental y local; y organizaciones ula es un espacio académico que promueve, orienta			
Dependencia principal Instituto de Estudios Políticos Contacto 2195690 - extensionepolíticos@udea.edu.co	Unidad adscrita Centro de extensión	Centro de 343-ASUNI	beneficið OS POLITICOS INTERNACIONALES	
Región donde se ofrece Nordeste Fuera de Antioquia	Área o categoría para eventos académicos	Modalidad Semi-presencial Virtual y/o distancia	Alcance Nacional	
Dirigido a (vinculo UdeA) Egresados Estudiantes de posgrado	Dirigido a (nivel educativo) Educación básica primaria Posgraduados	Dirigido a Aduitos (c Infances (grupo de edad) E 18 a 59 años) asta 2 años)	
Centiguracián X Habilitar módulo de evaluación X Habilitar registro de asistencia X Habilitar registro de asistencia X Generar anotación en la hoja de vida porgrado X Generar anotación en la hoja de vida porgrado X Habilitar certificación en línea V Publicar	le actividad			

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:

XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X



- 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.

1 Características	Pechas y grupos	Tarifas	Personal	Configuración de inscripciones
Código de la oferta 206		Nombre de la oferta Consultoría en asuntos pút	blicos	
Línea Actividades artísticas, culturales y deportivas		Dependencia principal Instituto de Estudios Polític	COS	
Dependencia aliada No tiene		Notas al nombre		
Centro de beneficio 22730003 - ASUNTOS POLITICOS INTERNACION Duración	VALES	Modaildad *		v
12 Dirigido a (vínculo UdeA) Egresados Estudiantes de posgrado		Región donde se offece * Alcance Nacional		*
Dirigido a (grupo de edad) Adultos (de 18 a 59 años) Infantes (hasta 2 años)		Institución aliada No tiene		
Dirigido a (nivel educativo) Educación básica primaria Posgraduados				
Presentación corta El IEP realiza consultorías para instituciones estata	iles del orden nacional, departamental y local; y organizaciones			
Presentación Instituto de Estudios Políticos de la Universidad de	Antioquia es un espacio académico que promueve, orienta			
		X Salir Guardar temporalmente Siguiente		
Detalle de la Oferta	Datos deta	állados de la oferta		~

Figura 8. Formulario características ofertas regulares

XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X



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 "**
"
"
"
""**

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



1 Características	Pechas y grupos	1 10	rifas	Personal	Configuración de inscripciones
Código de la oferta 205			Nombre de la oferta Asesoría en análisis sociopolítico		
Línea Actividades artísticas, culturales y deportivas			Dependencia principal Instituto de Estudios Políticos		
Dependencia aliada		*	Nombre de la cohorte *		
Centro de beneficio *		*	Notas al nombre		
Duración *			Modalidad *		-
Dirigido a (vínculo UdeA) *		*	Región donde se ofrece *		¥
Dirigido a (grupo de edad) *		•	Alcance *		v
Dirigido a (nivel educativo) *		*	💼 Agregar institución aliada		
Area o categoría para eventos académicos *		*			
Presentación corta *					
Dracantacián t					
					ĥ
	X Salir 🔒	Guardar	temporatmente Siguiente >		
Detalle de la Oferta	Datos detallados de la oferta				~

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).

Creación de t	fechas								
Inicio de cohorte * 29/8/2019	Ō	Fin de cohorte * 31/10/2019	ŌŌ	Inicio de inscripción * 28/7/2019	ŌŌ	Hora de inicio de inscripción * 10:01 a.m.	Ō	Fin de inscripción * 28/8/2019	Ō



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 habilitarse 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.



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 específico.

Agregar horario: Permite añadir horarios al grupo.

Agregar grupo: Permite crear grupos adicionales.

Grupo 1					0
0 Inscritos 0 preinscritos 0 Registrados en total 0 En lista de espera De ¿Activar list	ta de espera?				
Copo minimo * Cupo minimo * 10	Pecha inicial * 🛱 🗇	Fecha final * 31/10/2019	Anotaciones		
Horario 1					Ø
🗩 L 📢 M 🕞 W 📢 J 💮 V 🕞 S 🕞 D	Hora inicio * 10:10 a. m. Ô	Image: Section * Antigua Escuela de Derecho	→ Auta o lugar * Prueba	¿Publicar en la web?	
(2) Agregar horatio					
+ 🚉 Agrogar grupo					



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).





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).

0 Inscritos	0 Preinscritos	0 Registrados en total 0	En lista de espera				
Tarifa 1							
¿Publicar?	Contraprestaci	ón prácticas 🔲 ¿Requisito?	¿Tarifa con costo? 🔲				
Denominación *		Cupo					
Estudiantes		30					
0 Inscritos	0 Preinscritos	0 Registrados en total	0 En lista de espera				
Tarifa 1							
¿Publicar?	Contraprestad	ión prácticas 🔲 ¿Requisito	? 🔽 ¿Tarifa con costo? 🔽				
Denominación		Cupo	Valor de la farifa	Moneda	Descripción del requisito	Valor pronto pago 1 *	
Estudiante	5	30	100000	Peso colombiano 🔻	Constancia de matrícula	90000	10% de descuento

₊**€**[°] Agregar tarifa

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).

Participante 1								
Tipo de documento * Cêdula	Ŧ	Número de documento * 1011	٩	Nombres * Juan	Apellidos * Perez	Correo * perez@udea.edu.co	Formación * Bachiller	*
Rol * Entrenador	Ŧ	Fecha inicio participación * 23/7/2019	ÖÖ	Fecha fin participación * 🗮 🛱	Horas dentro del plan de trabajo 60	Horas fuera del plan de trabajo 60	Grupos Grupo 1	*

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



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).

	Filtros	Código Oferta C Solo números S	Código Cohorte	Palabra clave Al menos 3 caracteres	s Estado	Fecha de Inicio	E X Fecha de Fin	C × Aplicar	
Cóc	digo	Nombre	Fecha de Inicio	F	Fecha Límite de Pago	Número de Preinsoritos	Número de Insoritos	Estado	Acciones
206	6 - N/A	Consultoría en asuntos públicos	N/A	N	AIA	N/A	N/A	Preparación	8/87
206	6 - 4	Consultoría en asuntos públicos - (2198 extensioncaa@udea.edu.co)	196 - 31/07/2019	N	WA	0	0	Inscripción	
206	6 - 3	Consultoría en asuntos públicos - (Pruel	ba) 29/08/2019	N	WA .	0	0	Inscripción	
206	6 - 2	Consultoría en asuntos públicos - (Pruel	ba 1) 31/07/2019	N	WA .	0	0	Inscripción	
206	6 - 1	Consultoría en asuntos públicos - (Coho regular)	orte 30/07/2019	3	81/07/2019	2	2	Ejecución	1 /Ŧ

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).

Info • (• H • H • H • H • H	rmación de la c Código: 206 - 1 Estado: Ejecución Nombre: Consultoría en Dependencia: Instituto de fechas de la actividad: 3 echas de la actividad: 3 echas de pago: 03/07/2/ o Pronto pago 1: 09/ o Pronto pago 2: 24/	ohorte 1 asuntos públicos - Consu de Estudios Políticos 0/07/2019 - 31/07/2019 3/07/2019 - 30/07/2019 01/2 - 31/07/2019 07/2019 07/2019	ltoría en asuntos público	5				•
<	Resumen	Cohorte	Preinscritos	Inscritos	Cancelados	En espera	Interesados	>
	Grupo	Preinscritos	Inscritos		Lista de espera		Cancelados	
	1	1	1		1		1	
					1	Registros por página 5	▼ 1-1 of 1	< >

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).

Código: 206 - 1 Estado: Ejecución Nombre: Consultoria el Dependencia: Instituto Fechas de la actividad: 2 Fechas de nacripción: 0 Fechas de pago: 03/07/2 • Pronto pago 1: 09 • Pronto pago 2: 24	n asuntos públicos - Coi de Estudios Políticos 90/07/2019 - 31/07/2019 30/07/2019 - 30/07/2019 019 - 31/07/2019 /07/2019 /07/2019	ısultoría en asuntos púb	licos					•
K Resumen	Cohorte	Preinscritos	Inscritos	Cancelados	En espera	Interesados	Evaluación	Certificad
1 Características	2	Fechas y grupos	(3 Tarifas	4 Pers	onal	5 Configuració	n de inscripciones
		Figura 1	7. Pestañ	ia cohorte				



Informació • Código: 20 • Estado: Ins • Nombre: A • Dependenc • Fechas de l • Fechas de p	5 - 2 scripción sesoria en análisis socie ia: Instituto de Estudioi a actividad: 30/09/2019 nscripción: 23/09/2019 - 30/09	político - Asesoría en an Políticos 10/10/2019 30/09/2019 /2019	álisis sociopolítico								
< Res	umen Co	horte Prein	scritos Insci	itos Cance	lados En e	spera Interesados	Evaluación	Cer	tificados P	Percepción >	
Registrar Usuar	rio Registro multi	ple Actualizar									
Nombre(s)	Apellido(s)	No. Ident	tificación Grupo	Có	digo de tarifa	Institución					
Aplicar filtros	Limpiar filtros										
	Tipo de documento	Número de documento	Nombre(s)	Apellido(s)	Tarifa	Cumple	Institución	Grupo	Fecha de inscripción	Acciones	
	Cédula	1012	HUGO FERNANDO	ESPINOSA TORRES	2 - \$100.000	SR	Sin institución	Grupo 1	23/09/2019	:	
	Cédula	1013	JORGE	PINEDA	2 - \$100.000	SR	Sin institución	Grupo 1	23/09/2019	:	
	Cédula	1017	CARLOS FELIPE	PATIÑO METRIO	2 - \$100.000	SR	Sin institución	Grupo 1	23/09/2019	:	

Figura 18. Pestaña preinscritos

Acciones principales:

UNIVERSIDAD DE ANTIOOUIA

Registrar Usuario Registro multiple

Actualizar

 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).

1 Identificación	2 Datos de inscripción -	3 Resumen
Tipo de documento *	Número de docun	mento "
Cédula	▼ 1035458133	
Seleccione una opción	Sólo números y le	etras sin acentos ni símbolos
Cancelar y cerrar Limpiar todo	Siguiente	

 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.



Información de la cohorte

- is sociopolítico Asesoría en análisis sociopolítico
- Código: 205 2
 Estado: Inscripción
 Nombre: Aesoria en análisis sociopolítico Ass
 Dependencia: Instituto de Estudios Políticos
 Fechas de la actividad: 30.09/2019 10.01/2019
 Fechas de inscripción: 23.09/2019 30/09/2019
 Fechas de pago: 23.09/2019 30/09/2019



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

XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X



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).

Informa	ción de la cohorte										
 Códige Estado Nombr Depend Fechas Fechas Fechas 	: 205 - 2 : Inscripción e: Asesoría en análisis socio dencia: Instituto de Estudios de la actividad: 30/09/2019 - de inscripción: 23/09/2019 - 30/09/ de pago: 23/09/2019 - 30/09/	político - Asesoría en a Políticos 10/10/2019 30/09/2019 2019	nálisis sociopolítico								
<	Resumen Cot	norte Prei	nscritos Inscri	itos Cancela	ados En e	espera Interesados	Evaluación	Ce	rtificados	Percepción	>
Actualizar]										
Nombre(s)	Apellido(s)	No. Ider	ntificación Grupo	Cóc	digo de tarifa	Institución					
Aplicar filtro	os Limpiar filtros										
	Tipo de documento	Número de documento	Nombre(s)	Apellido(s)	Tarifa	Cumple	Institución	Grupo	Fecha de inscripción	Acciones	
	Cédula	1027	JOSE ALFREDO	BEDOYA SANCHEZ	3 - Sin costo	SR	Sin institución	Grupo 1	23/09/2019	:	
	Cédula	1028	ELIZABETH CRISTINA	HENAO BEDOYA	3 - Sin costo	SR	Sin institución	Grupo 1	23/09/2019	:	



Acciones por usuario:



XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X



- 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.

Información del inscrito									
Tipo de documento Cédula	Documento 1012	Nombres HUGO FERNANDO	Apellidos ESPINOSA TORRES						
Fecha de nacimiento	Sexo	Télefono 11	Celular 4534334633						
Grupo sanguíneo	Estrato	EPS	¿Autorizó tratamiento de datos? Si -						
Dirección			Correo ada@udea.edu.co						
Nombre acudiente		Teléfono acudiente	Correo acudiente						

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).

Inf	Código: 205 - 2 Estado: Inscripción Nombre: Assoria en an Dependencia: Instituto Fechas de la actividad: 2 Fechas de inscripción: 2 Fechas de pago: 23/09/2	cohorte nálisis sociopolítico - Asesoria en de Estudios Políticos 0009/2019 - 10/10/2019 30/9/2019 - 300/9/2019 019 - 30/09/2019	análisis sociopolítico						×
<	Resumen	Cohorte Pre	einscritos Inscritos	Cancelados	En espera I	nteresados	Evaluación	Certificados	Percepción >
Nom	bre(s) A	pellido(s) No. Ide	entificación Grupo	Código de tarifa	Estado anterior	*			
Ар	licar filtros Limpiar fil	ros							
	Tipo de documento	Número de documento	Nombre(s)	Apellido(s)	Tarifa		Estado anterior	Fecha de cancelación	Acciones
	Cédula	1011	Eduan Alberto	Moreno	2 - \$100.000		Preinscrito	23/09/2019	:
	Cédula	1037	dfasdf	asfasf	3 - Sin costo		Inscrito	23/09/2019	:

Figura 20. Pestaña cancelados

XX-YY-ZZ-NN, Versión: OX <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> 1 - 2 of 2



- 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).

Informa	ción de la cohorte										
 Códige Estado Nombr Depend Fechas Fechas Fechas 	: 205 - 2 Inscripción e: Asesoría en análisis sociop dencia: Instituto de Estudios de la actividad: 30(09/2019 - 3 de inscripción: 23/09/2019 - 3 de pago: 23/09/2019 - 30/09/2	político - Asesoría en a Políticos 10/10/2019 80/09/2019 2019	nálisis sociopolítico								
<	Resumen Coh	orte Preir	nscritos Inscri	tos Can	celados En e	spera Interesados	Evaluación	Ce	rtificados	Percepción >	•
Actualizar]										
Nombre(s)	Apellido(s)	No. Ider	tificación Grupo	0	Código de tarifa	Institución					
Aplicar filtro	os Limpiar filtros										
	Tipo de documento	Número de documento	Nombre(s)	Apellido(s)	Tarifa	Cumple	Institución	Grupo	Fecha de inscripción	Acciones	
	Cédula	1027	JOSE ALFREDO	BEDOYA SANCHEZ	3 - Sin costo	SR	Sin institución	Grupo 1	23/09/2019	:	
	Cédula	1028	ELIZABETH CRISTINA	HENAO BEDOYA	3 - Sin costo	SR	Sin institución	Grupo 1	23/09/2019	:	
	Cédula Cédula	1027	JOSE ALFREDO	BEDOYA SANCHEZ HENAO BEDOYA	3 - Sin costo 3 - Sin costo	SR SR	Sin institución Sin institución	Grupo 1 Grupo 1	23/09/2019 23/09/2019	:	

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.

XX-YY-ZZ-NN, Versión: 0X



- **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.

Información del inscrito									
Tipo de documento Cédula	Documento 1012	Nombres HUGO FERNANDO	Apellidos ESPINOSA TORRES						
Fecha de nacimiento	Sexo	Télefono 11	Celular 4534334633						
Grupo sanguíneo	Estrato	EPS	¿Autorizó tratamiento de datos? Si -						
Dirección			Correo ada@udea.edu.co						
Nombre acudiente		Teléfono acudiente	Correo acudiente						

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).

<	Resumen	Cohorte	Preinscritos	Inscritos	Cancelados	En espera	Interesados	Evaluación	Certificados	Percepción	>
Nomb	re(s) y apellidos			Correo electrón	ico		Númei	o de teléfono			
,	plicar filtros	Limpiar filtros Ag	gregar interesado								
No	nbre(s) y apellido(s)		Correo electro	nico		Teléfono	Fecha de susc	ripción	Acciones		
Je	sus Hernandez		jesus@udea	a.edu.co		3001343135	23/09/2019		:		
					· · · ·						



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

Si r	equiere ampliar información sobre este servicio, por favor registre sus da
Ingrese su nomb	re completo. *
Debe ingresar su	nombre completo.
Ingrese un n Tenga en cuer los términos q	úmero telefónico al cual podamos llamarte. nta que al dar click en enviar, está autorizando a la Universidad de Antioquia el tratamiento de datos pers ue se presentan dando click en este panel.
	X Cancelar 🗸 Subscribirse

- **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.

<	Resumen	Cohorte	Preinscritos	Inscritos 0	Cancelados	En espera	Interesad	os Evaluación	Certificados	Percepción	>
Guardar	Actualizar										
Nombre(s)	Ape	llido(s) No	Identificación G	rupo	_						
Aplicar fil	tros Limpiar filtros										
No.	Tipo de docume	nto Número de documen	to Nombre(s)	Apellido(s)	Grupo	Aprobación	Asistencia	Situación	Comentarios	Acciones	
1	Cédula	1027	JOSE ALFREDO	BEDOYA SANCHEZ	Grupo 1			Incumple Asistencia	Área de texto	" :	
2	Cédula	1028	ELIZABETH CRISTINA	HENAO BEDOYA	Grupo 1			Incumple Asistencia	Área de texto	" :	
3	Cédula	1029	JUAN ESTEBAN	MENESES HENAO	Grupo 1	No 🔻		Reprueba	Área de texto	" i	
			_	-							

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.
- I. **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