

PLATAFORMA Tecnológica de Gestión



ACACIA



Convoca



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

Plataforma tecnológica de gestión

Bogotá, Colombia. 2019

Resultado del proyecto ACACIA (561754-EPP-1-2015-1-CO-EPPKA2-CBHE-JP) cofinanciado por el programa Erasmus+ ACACIA: Centros de Cooperación para el Fomento, Fortalecimiento y Transferencia de Buenas Prácticas que Apoyan, Cultivan, Adaptan, Comunican, Innovan y Acogen a la comunidad universitaria.

Autor:

Braian Estiven Alvarado Rodríguez

Editor:

Pedro Enrique Espitia Zambrano

Edición, Ilustración y diseño de portadas, diseño gráfico y diseño editorial accesible:

Pedro Enrique Espitia Zambrano

Esta obra se distribuye bajo Licencia Creative Commons Atribución No Comercial Sin Derivar 4.0 Internacional



Cómo citar este documento: Alvarado, B. (2019). Plataforma tecnológica de gestión. Proyecto ACACIA. 30 de junio de 2019. Recuperado de: [indicar la dirección desde donde se descargó], el [indicar fecha].

ÍNDICE

1.	Introducción	7
2.	Manual de usuario plataforma Colabora Acacia	8
2.1	Inicio sesión	9
2.2	Recuperar contraseña	10
2.3	Página inicial	14
2.4	Notificaciones	16
2.5	Mensajes	17
2.6	Configuración de usuario	18
2.7	Espacios	29

2.8	Inicio	52
2.9	Calendario	53
2.10	Directorio Grupos	54
2.11	Miembros	55
2.12	Espacios	56
2.13	Entradas de perfil	57
2.14	Búsqueda	58
3.	Manual de usuario de la plataforma Gestiona ACACIA	59
3.1	Enlace	59
3.2	Inicio de sesión	60
3.3	Recuperar contraseña	62
3.4	Página inicial	63

3.5	Ver casos.....	64
3.6	Mover caso	66
3.7	Actualizar caso.....	68
3.8	Asignar caso.....	70
3.9	Monitorizar caso.....	71
3.10	Publicar actividades realizadas.....	73
3.11	Ver procesos.....	74
3.12	Cuenta	75
3.13	Coordinador del CADEP	76
3.14	Coordinadores de módulos	82

Agradecimientos

Esta obra ha sido posible gracias al compromiso de todos los miembros del consorcio del proyecto ACACIA (Centros de Cooperación para el Fomento, Fortalecimiento y Transferencia de Buenas Prácticas que Apoyan, Cultivan, Adaptan, Comunican, Innovan y Acogen a la comunidad universitaria) y a la cofinanciación recibida por parte de la Comisión Europea a través del Programa Erasmus+.

El consorcio del proyecto ACACIA está conformado por tres universidades europeas, ocho de América Latina y tres entidades cooperantes:

Universidad Distrital Francisco José de Caldas (UDFJC), Colombia. Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), España. Universidade Nova de Lisboa (UNINOVA), Portugal. Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (PUCV), Chile. Universidad Federal do Oeste do Pará (UFOPA), Brasil. Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), Perú. Universidad de Antofagasta (UA), Chile. Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN), Nicaragua. Universidad Pedagógica Nacional (UPN - Colombia), Colombia. Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), Brasil.

Universitatea “1 Decembrie 1918” Alba Iulia (UAB), Rumania. Corporación Universitaria Iberoamericana (CUI), Colombia. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN – León), Nicaragua. Universidad Continental (UC), Perú. INCI: Instituto Nacional para Ciegos de Colombia, Colombia. INSOR: Instituto Nacional para Sordos de Colombia, Colombia. Fundación Sidar Acceso Universal (de ámbito iberoamericano).

1. Introducción

Este documento tiene como objeto servir de fuente de información práctica y técnica sobre la Plataforma tecnológica de gestión del Proyecto ACACIA. Contiene el paso a paso para interactuar en las plataformas del proyecto. Contiene en su primera parte el manual de usuario de la plataforma COLABORA ACACIA y en la segunda el manual de usuario plataforma GESTIONA ACACIA.

2. Manual de usuario plataforma Colabora Acacia

El enlace para acceder a la plataforma Colabora Acacia es el siguiente:

<https://rita.udistrital.edu.co/colabora-acacia>.



The screenshot shows the login interface for the Colabora Acacia UDFJC platform. The page has a dark blue background with a white login form in the center. The form contains the following elements:

- Header: "Colabora Acacia UDFJC"
- Text: "Por favor, inicia sesión"
- Text: "Please login with your username/email and password."
- Input field: "Usuario o correo electrónico"
- Input field: "contraseña"
- Checkbox: "Remember me" (checked)
- Text: "¿Olvidaste tu contraseña?" with a link "Crear una nueva"
- Button: "Iniciar sesión"
- Language selector: "Escoge idioma: Español"
- Footer: "Powered by (i)usztud"

2.1 Inicio sesión

Después de acceder a esta página se ingresa el usuario y contraseña:

https://rita.udistrital.edu.co/colabora-acacia/index.php?r=user%2Fauth%2Flogin

Colabora Acacia UDFJC

Por favor, inicia sesión

Please login with your username/email and password.

usuario

.....

Remember me

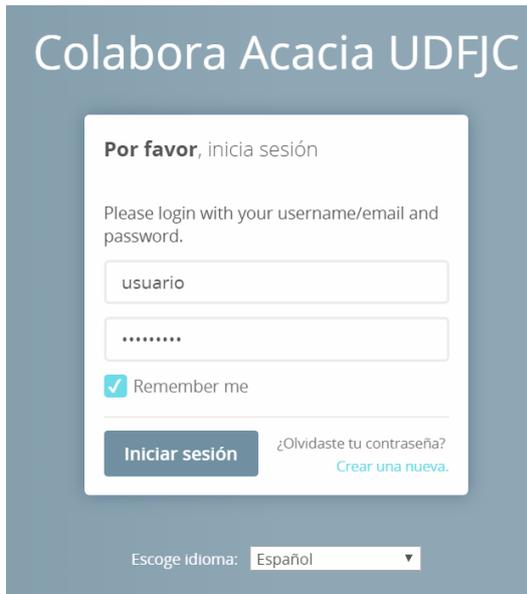
Iniciar sesión [¿Olvidaste tu contraseña? Crear una nueva.](#)

Escoge idioma: Español

Powered by [HumHub](#)

2.2 Recuperar contraseña

En caso de no recordar la contraseña se selecciona la opción “Crear una nueva”.



Colabora Acacia UDFJC

Por favor, inicia sesión

Please login with your username/email and password.

usuario

.....

Remember me

Iniciar sesión ¿Olvidaste tu contraseña?
[Crear una nueva.](#)

Escoge idioma: Español

Luego se ingresa la dirección de correo electrónico y se digitan los caracteres de color azul que aparecen en la ventana:

Colabora Acacia UDFJC

Recuperar **contraseña**

Escribe tu dirección de correo electrónico.
¡Ahí te enviaremos las instrucciones de recuperación!



Powered by [HumHub](#)

Después revisando el correo electrónico aparecerá una notificación para el cambio de contraseña, para lo cual, se debe seleccionar el botón “Reiniciar contraseña”:



Luego se ingresa la nueva contraseña en los dos campos de texto y después se selecciona el botón “Cambiar contraseña”.



Colabora Acacia UDFJC

Cambia tu contraseña

Nueva contraseña *

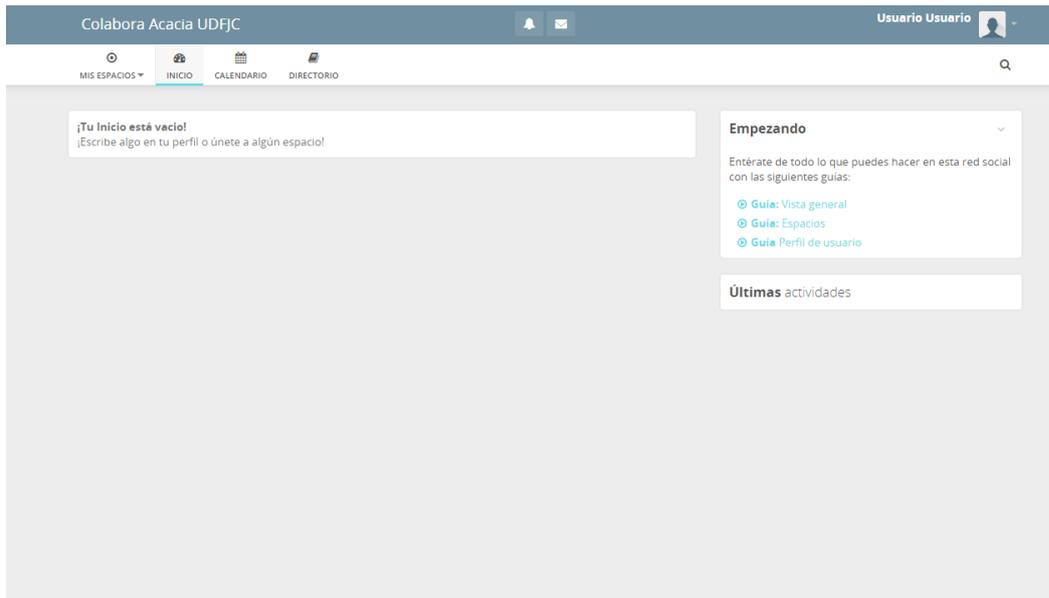
Confirmar clave *

Cambiar contraseña **Atrás**

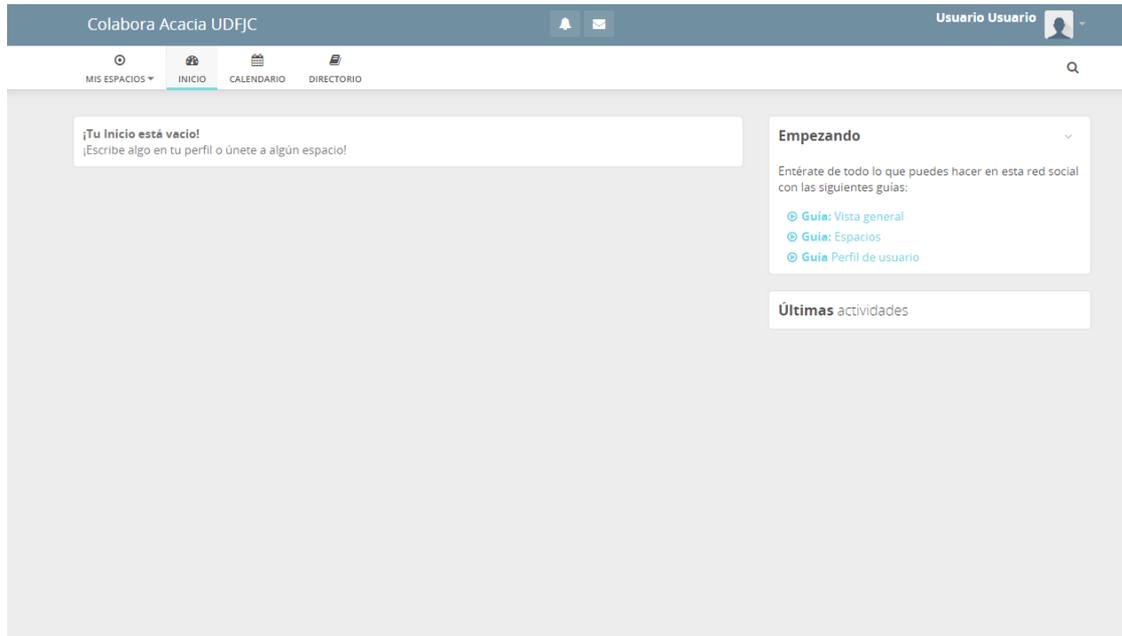
Powered by [HumHub](#)

2.3 Página inicial

Después de iniciar sesión, aparecerá la página inicial donde se muestran las últimas publicaciones realizadas en los espacios que esté inscrito como se muestra en la siguiente imagen.

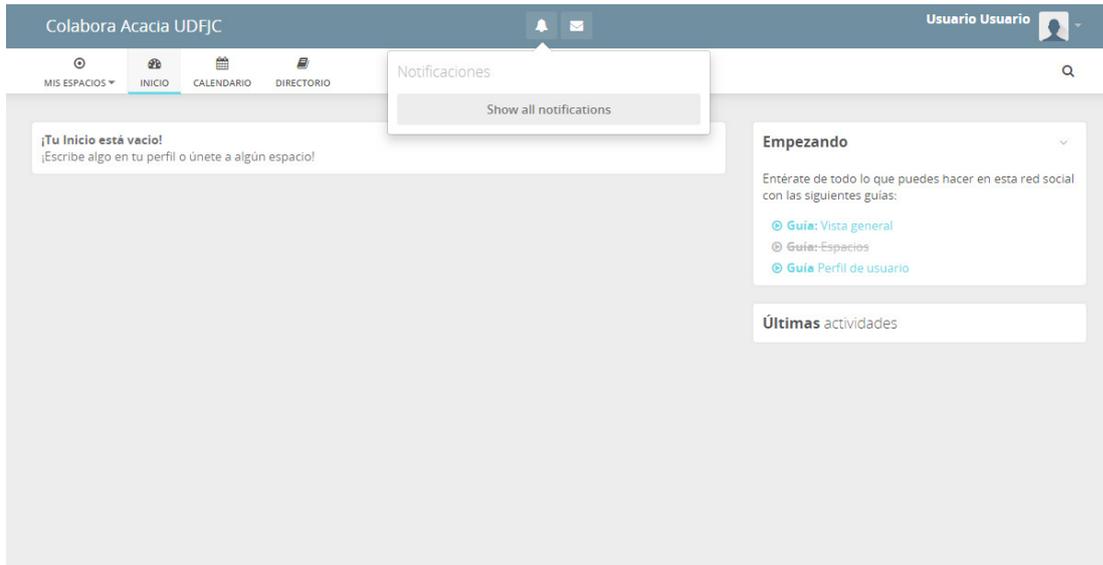


Estando en otra página de la plataforma, para ir a la página inicial se selecciona el nombre la plataforma Colabora Acacia UDFJC que aparece en la parte superior izquierda de la página.



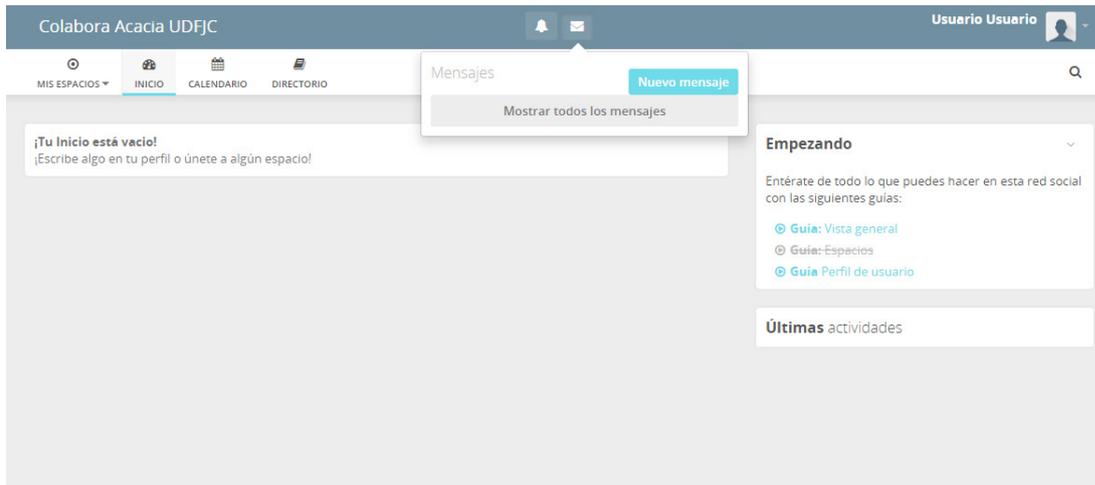
2.4 Notificaciones

En el botón con icono de campana se puede revisar todas las notificaciones.



2.5 Mensajes

En el botón con icono de carta se puede mostrar todo los mensajes enviados y recibidos.

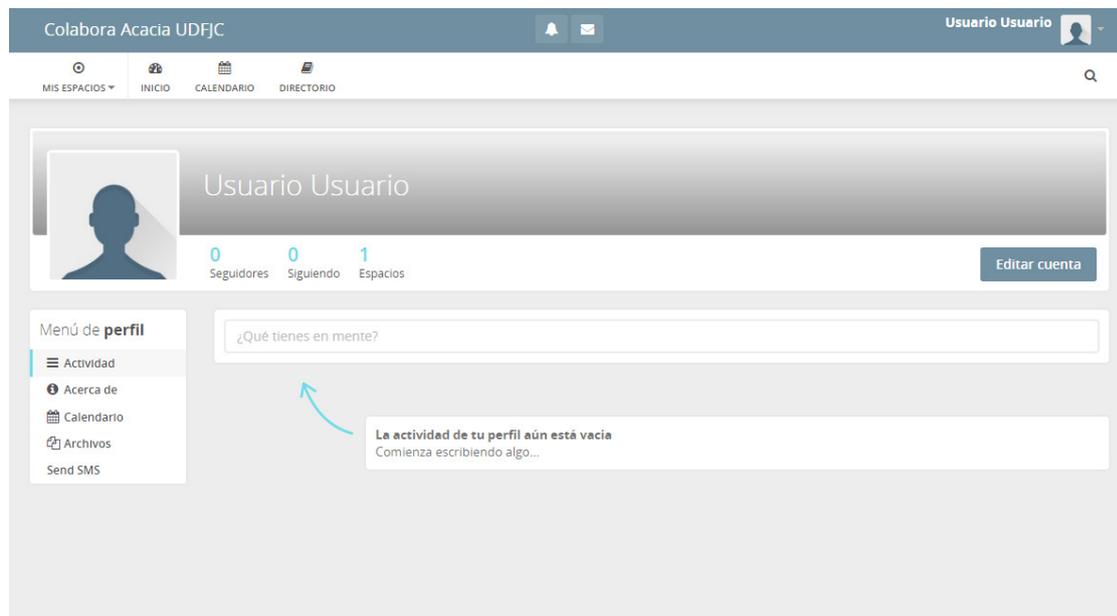


2.6 Configuración de usuario

En la parte superior derecha está la opción para revisar el perfil y modificar la configuración de la cuenta.

The screenshot shows the user interface of the 'Colabora Acacia UDFJC' platform. At the top, there is a dark blue header with the text 'Colabora Acacia UDFJC' on the left, notification and message icons in the center, and the user's name 'Usuario Usuario' with a profile picture icon on the right. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'MIS ESPACIOS', 'INICIO', 'CALENDARIO', and 'DIRECTORIO'. The 'INICIO' tab is currently selected. The main content area is divided into two columns. The left column contains a message box that says '¡Tu Inicio está vacío!' and '¡Escribe algo en tu perfil o únete a algún espacio!'. The right column contains a sidebar with the heading 'Empezando' and the text 'Entérate de todo lo que puedes hacer en esta red social con las siguientes guías:'. Below this text are three links: 'Guía: Vista general', 'Guía: Espacios', and 'Guía Perfil de usuario'. At the bottom of the sidebar is a section titled 'Últimas actividades'. A dropdown menu is open over the user's profile picture, showing three options: 'Mi perfil', 'Configuración de la cuenta', and 'Salir'.

En el perfil del usuario se puede observar la foto del usuario y el menú de perfil.



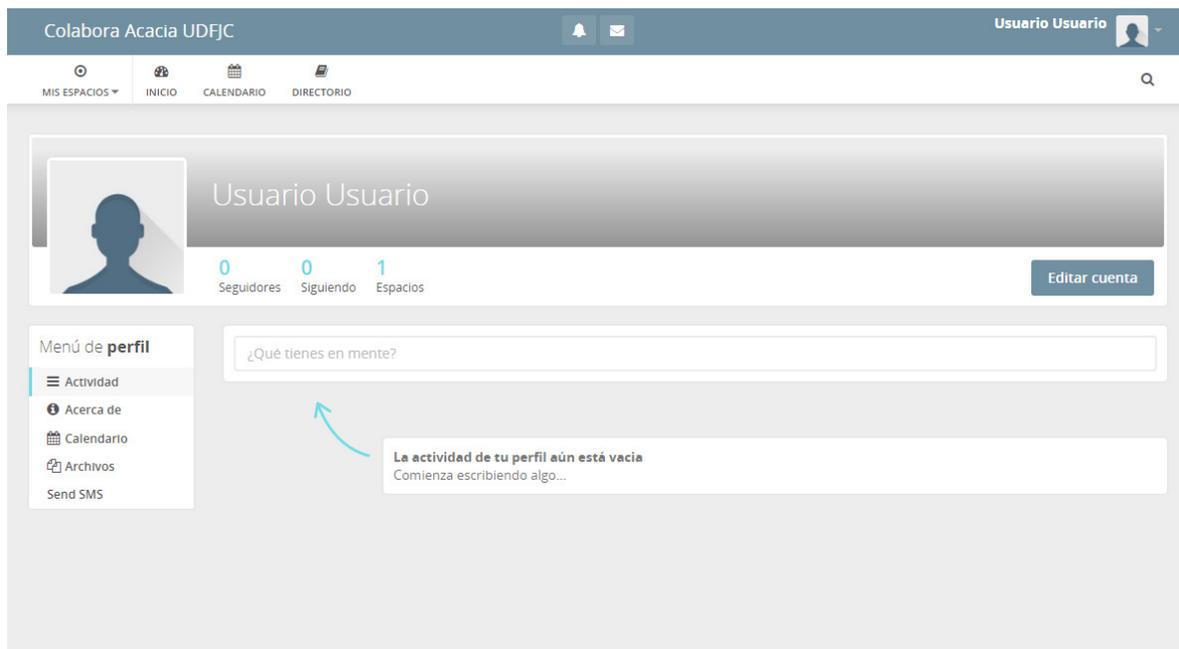
2.6.1 Foto de perfil

Para modificar la foto de perfil se selecciona el icono que se resalta en la siguiente imagen.



2.6.2 Actividad

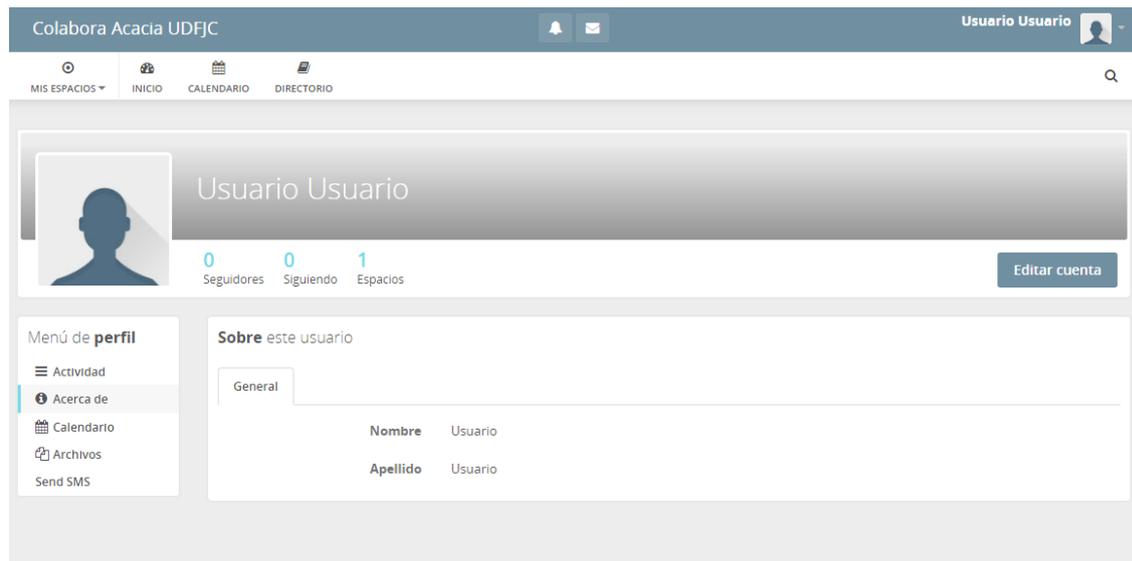
En el menú de perfil se puede seleccionar la opción: Actividad, que muestra en la parte derecha de la página las actividades realizadas en el perfil del usuario.



The screenshot displays a user profile interface. At the top, a dark blue header contains the text "Colabora Acacia UDFJC" on the left, notification and email icons in the center, and the user's name "Usuario Usuario" with a profile picture icon on the right. Below the header is a navigation bar with icons and labels for "MIS ESPACIOS", "INICIO", "CALENDARIO", and "DIRECTORIO", along with a search icon. The main profile area features a silhouette profile picture, the name "Usuario Usuario", and statistics: "0 Seguidores", "0 Siguiendo", and "1 Espacios". An "Editar cuenta" button is located on the right. A "Menú de perfil" is shown on the left with "Actividad" selected. A text input field with the placeholder "¿Qué tienes en mente?" is present. A callout box with a blue arrow pointing to the input field contains the text: "La actividad de tu perfil aún está vacía. Comienza escribiendo algo...".

2.6.3 Acerca de

En el menú de perfil se puede seleccionar la opción: Acerca de, que muestra en la parte derecha de la página el nombre y apellido del usuario.



Colabora Acacia UDFJC

Usuario Usuario

MIS ESPACIOS INICIO CALENDARIO DIRECTORIO

Usuario Usuario

0 Seguidores 0 Siguiendo 1 Espacios

Editar cuenta

Menú de perfil

- Actividad
- Acerca de**
- Calendario
- Archivos
- Send SMS

Sobre este usuario

General

Nombre	Usuario
Apellido	Usuario

2.6.4 Calendario

En el menú de perfil se puede seleccionar la opción: Calendario, que muestra en la parte derecha de la página el mes actual con los eventos programados.

Colabora Acacia UDFC

Usuario Usuario

MIS ESPACIOS INICIO CALENDARIO DIRECTORIO

Usuario Usuario

0 Seguidores 0 Siguiendo 1 Espacios

Editar cuenta

Menú de perfil

- Actividad
- Acerca de
- Calendario
- Archivos
- Send SMS

Filtrar eventos

- Asistire
- Mis eventos

mes

< > Hoy Mes Semana Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Para programar un evento en el perfil de usuario, se selecciona el día y luego se diligencian los campos que muestra la siguiente imagen:

The image shows a web application interface for creating an event. The main window is titled "Crear evento" and has three tabs: "Básico", "Participación", and "Archivos". The "Básico" tab is active. The form includes the following fields and options:

- Evento:** A text input field containing the word "Evento".
- Descripción del evento:** A rich text editor area with a "Preview" button.
- Visibilidad:** Two checkboxes: "Público" (unchecked) and "Todo el día" (unchecked).
- Fecha de Inicio:** A date and time input field showing "00:00".
- Fecha de fin:** A date and time input field showing "23:59".
- Horario:** A dropdown menu showing "UTC-05:00 - America/Bogota".
- Buttons:** "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom.

The background shows a user profile page with a navigation menu on the left and a calendar on the right.

En los datos básicos del evento existe la opción de hacer público este evento e indicar si se va realizar todo el día o unas horas específicas de inicio y fin. Además, en la participación del

evento se puede indicar si todos los usuarios pueden participar o si no se necesita la confirmación de participantes.

Colabora Acacia UDFJC

MIS ESPACIOS INICIO CALENDARIO

Usuario Usuario

Crear evento

Básico Participación Archivos

Todo el mundo puede participar

Número máximo de participantes

Permitir estado de participación "Declinar"

Permitir estado de participación "Quiza"

B I H Preview

Participant Info

Enviar notificación de actualización

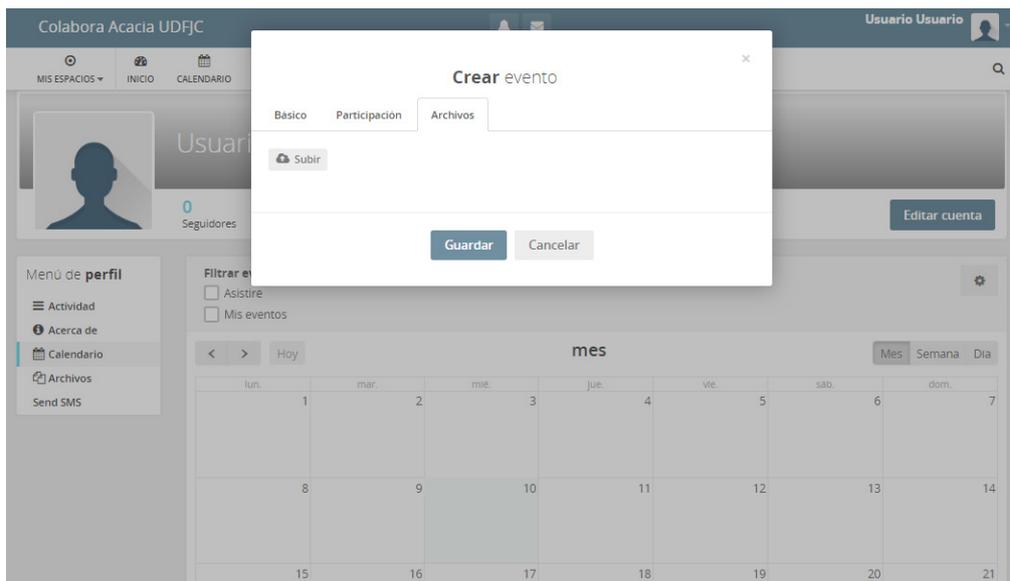
Guardar Cancelar

Mes Semana Día

sab.	6	dom.	7
	13		14
15	16	17	18
19	20	21	22
23	24	25	26
27	28		

También se puede configurar el evento para que los usuarios puedan indicar que quizás participarían en el evento o si no participan.

En la creación del evento también se puede subir archivos seleccionando el botón “Subir” como se muestra en la siguiente imagen:



2.6.5 Archivos

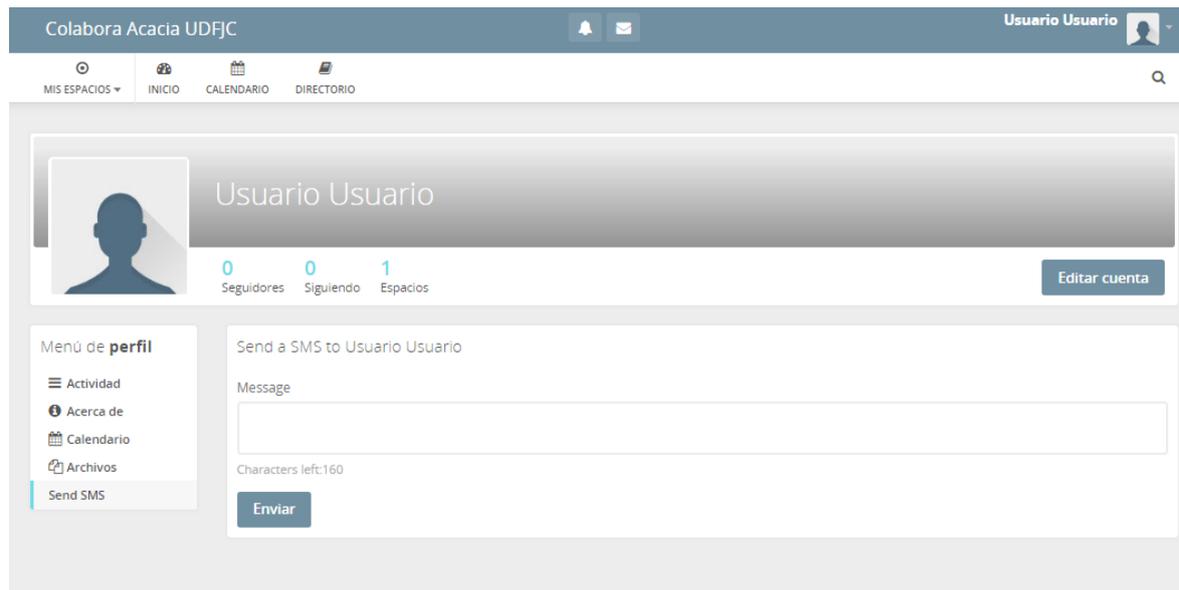
En el menú de perfil se puede seleccionar la opción: Archivos, que muestra en la parte derecha de la página los archivos que ha subido hasta la fecha.

The screenshot shows a user profile page for 'Usuario Usuario'. The top navigation bar includes 'Colabora Acacia UDFJC', notification and email icons, and the user's name with a profile picture. Below the navigation bar are tabs for 'MIS ESPACIOS', 'INICIO', 'CALENDARIO', and 'DIRECTORIO'. The profile header features a silhouette icon, the name 'Usuario Usuario', and statistics: 0 Seguidores, 0 Siguiendo, and 1 Espacios. An 'Editar cuenta' button is located on the right. The 'Menú de perfil' on the left lists 'Actividad', 'Acerca de', 'Calendario', 'Archivos' (highlighted), and 'Send SMS'. The main content area shows a file upload interface with a home icon, 'Añadir directorio', and 'Añadir archivo(s)' buttons. Below is a table with columns: 'Nombre', 'Tamaño', 'Actualizada', 'Likes/Comments', and 'Creador'. A single entry is visible: 'Files from the stream' with a lock icon and a dash in the size column.

Nombre	Tamaño	Actualizada	Likes/Comments	Creador
Files from the stream	-			

2.6.6 SMS

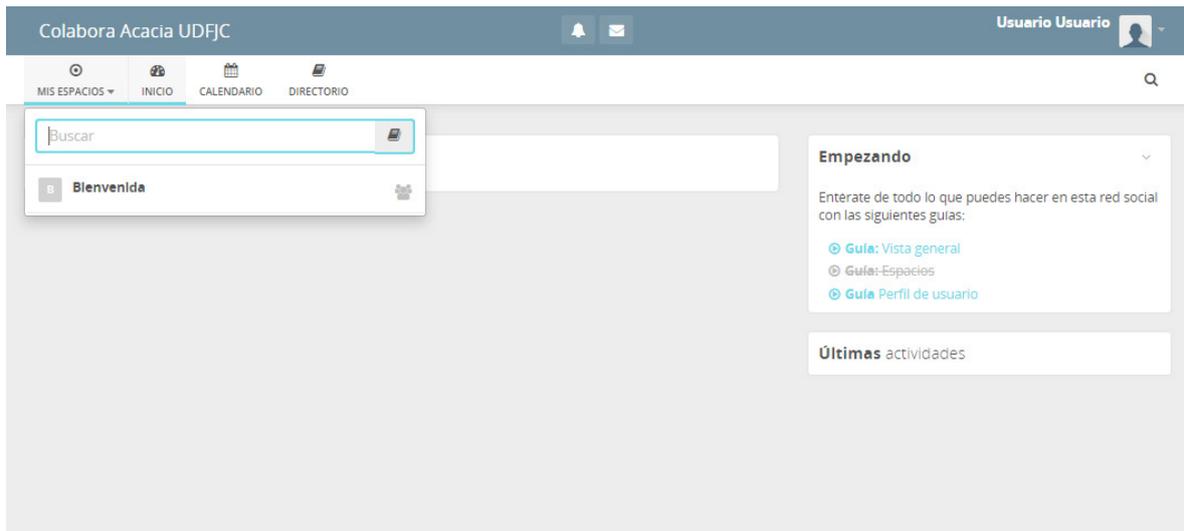
En el menú de perfil se puede seleccionar la opción: Send SMS, que muestra en la parte derecha de la página la opción para enviar un mensaje al usuario.



The screenshot displays a user profile interface for 'Usuario Usuario'. At the top, there is a navigation bar with the text 'Colabora Acacia UDFJC' and a search icon. Below this, a secondary navigation bar contains links for 'MIS ESPACIOS', 'INICIO', 'CALENDARIO', and 'DIRECTORIO'. The profile header shows the user's name 'Usuario Usuario', a profile picture placeholder, and statistics: 0 Seguidores, 0 Siguiendo, and 1 Espacios. An 'Editar cuenta' button is located on the right. The 'Menú de perfil' on the left includes options for 'Actividad', 'Acerca de', 'Calendario', 'Archivos', and 'Send SMS'. The 'Send SMS' option is selected, leading to a form titled 'Send a SMS to Usuario Usuario' with a 'Message' input field and an 'Enviar' button. A character count 'Characters left:160' is displayed below the input field.

2.7 Espacios

En el primer botón del menú de navegación (Mis espacios) se puede encontrar los espacios a los cuales el usuario ya se encuentra inscrito.



2.7.1 Publicar actividad

Después de seleccionar uno de los espacios de la plataforma, en el lado izquierdo de la página aparece el menú del espacio.

The screenshot displays the user interface of the 'Colabora Acacia UDFJC' platform. At the top, a dark blue header contains the text 'Colabora Acacia UDFJC', a notification bell icon, an envelope icon, and a user profile labeled 'Usuario Usuario'. Below this, a navigation bar features a 'B' dropdown, icons for 'INICIO', 'CALENDARIO', and 'DIRECTORIO', and a search icon. The main content area is titled 'Bienvenida' with a large 'B' icon. It shows statistics: 0 Entradas, 2 Miembros, and 0 Seguidores, along with an '+ Invitar' button and a settings gear icon. On the left, a 'Menú espacio' sidebar lists options: Actividad, Calendario, Archivos, Zoom, Notas, Votaciones, Tareas, and Wiki. The central area contains a text input field with the placeholder '¿Qué tienes en mente?'. Below it, a message states: '¡Este espacio está aun vacío! Empieza por escribir algo aquí...'. To the right, there are sections for 'Últimas actividades' and 'Miembros del espacio'.

En este primer botón del menú del espacio aparecen todas las actividades que han realizado los usuarios del espacio.

2.7.2 Configurar actividad

Después de realizar la publicación en la página inicial de los espacios, en la parte superior derecha de este comentario aparece un símbolo para desplegar el menú que permite borrar la publicación, editarla, hacerla pública para todos los usuarios, desactivar las notificaciones a este comentario, copiar el enlace para compartir, fijar en la parte superior del espacio o mover a archivo este comentario.

B **Bienvenida**

1 Entradas 2 Miembros 0 Seguidores

Menú **espacio**

- Actividad
- Calendario
- Archivos
- Zoom
- Notas
- Votaciones
- Tareas
- Wiki

¿Qué tienes en mente?

Filtro ▾ Ordenar ▾

Usuario Usuario
hace menos de un minuto

Ejemplo

Comentario - Me gusta

- Borrar
- Editar
- Hacer Público
- Desactivar notificaciones
- Permalink
- Fijar en la parte superior
- Mover a archivo

2.7.3 Publicar evento

Seleccionando el segundo botón del menú del espacio aparecerá el calendario para crear y ver los eventos programados.

The screenshot displays a web interface for 'Colabora Acacia UDFJC'. At the top, there is a navigation bar with a user profile 'Usuario Usuario' and a search icon. Below this is a secondary navigation bar with 'INICIO', 'CALENDARIO', and 'DIRECTORIO' buttons. The main content area features a large banner with a profile picture 'B' and the text 'Bienvenida'. Below the banner, there are statistics for 'Entradas' (0), 'Miembros' (2), and 'Seguidores' (0), along with '+ Invitar' and settings icons. A 'Menú espacio' sidebar on the left lists various features: Actividad, Calendario (highlighted), Archivos, Zoom, Notas, Votaciones, Tareas, and Wiki. The main content area also includes a 'Filtrar eventos' section with checkboxes for 'Asistiré' and 'Mis eventos'. Below this is a calendar view for the month of 'mes', showing dates from 1 to 21. A light blue event titled 'Ejemplo' is scheduled for the 10th.

2.7.4 Configurar evento

Después de publicar el evento, en la página inicial del espacio se puede visualizar el evento y seleccionar icono que aparece en la parte superior derecha para borrar el evento, editarlo, cancelar el evento, hacerlo público para que todos los usuarios de la plataforma puedan participar, desactivar las notificaciones del evento, copiar el enlace, fijarlo en la parte superior o moverlo a archivo.

Bienvenida

B

0 Entradas 2 Miembros 0 Seguidores

¿Qué tienes en mente?

Filtro ▾ Ordenar ▾

Usuario Usuario EVENTO ▾
hace menos de un minuto

Ejemplo
10 de abril de 2019
Ejemplo

Participantes:
0 asistirán · 0 tal vez · 0 no asistirán

Asistir Tal vez No asistir

Me gusta · Comentario · Download as ICS file

- Borrar
- Editar
- Cancel Event
- Hacer Público
- Desactivar notificaciones
- Permalink
- Fijar en la parte superior
- Mover a archivo

Menú espacio

- Actividad
- Calendario
- Archivos
- Zoom
- Notas
- Votaciones
- Tareas
- Wiki

2.7.5 Archivos

Seleccionando el tercer botón del menú del espacio aparecerán los archivos que se han subido al espacio.

Colabora Acacia UDFJC

Usuario Usuario

B INICIO CALENDARIO DIRECTORIO

Bienvenida

0 Entradas 2 Miembros 0 Seguidores

+ Invitar

Menú espacio

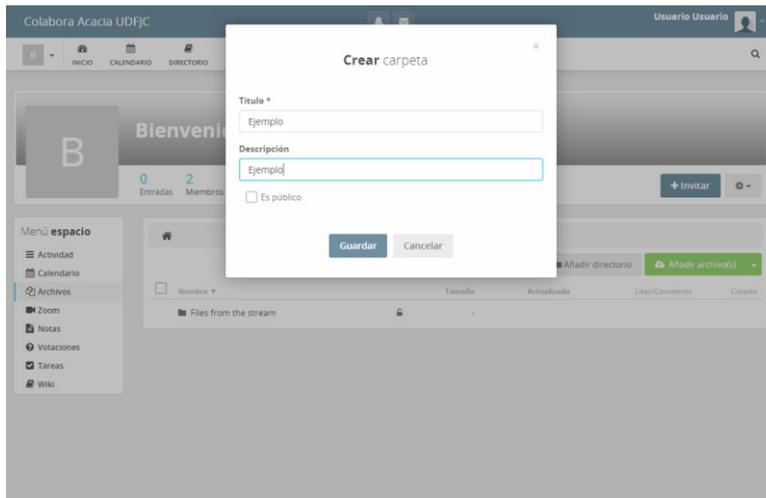
- Actividad
- Caleendario
- Archivos
- Zoom
- Notas
- Votaciones
- Tareas
- Wiki

Añadir directorio Añadir archivo(s)

<input type="checkbox"/>	Nombre ▾	Tamaño	Actualizada	Likes/Comments	Creador
	Files from the stream				

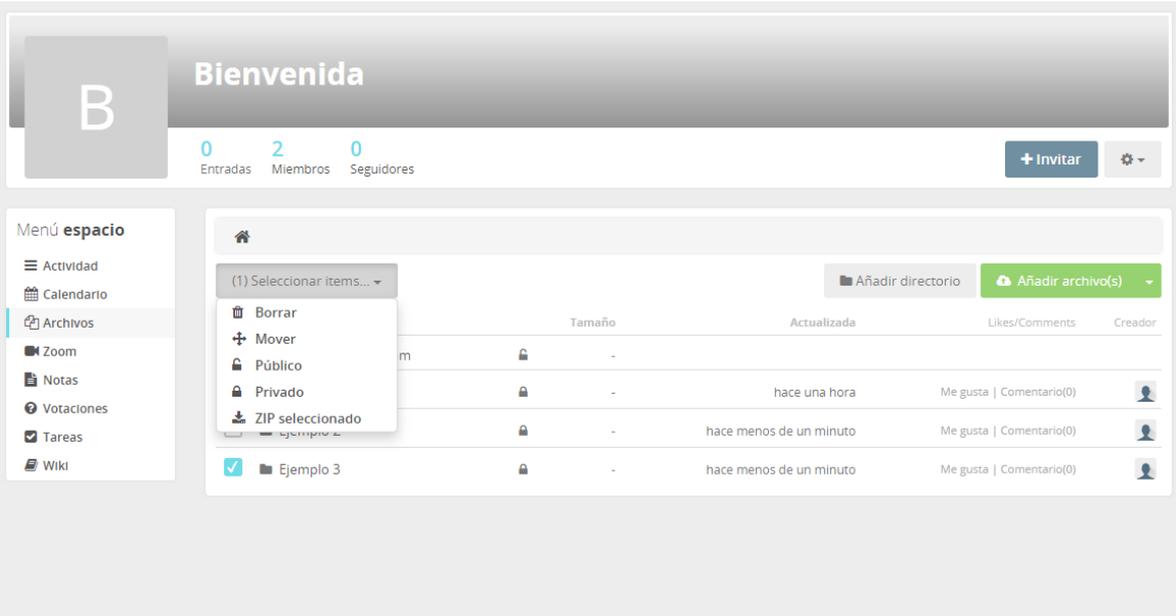
Crear carpeta

Para crear una carpeta se selecciona el botón Añadir directorio. Luego se ingresa el título y descripción de la carpeta. Si esta carpeta se desea compartir con todos los usuarios de la plataforma se selecciona la casilla de verificación para acceso público de lo contrario se deja la casilla de verificación como aparece por defecto.



Configurar carpeta

Después de crear la carpeta en caso de que se quiera eliminar, se selecciona la casilla de verificación que aparece al lado izquierdo del nombre de la carpeta y luego dando clic al botón Seleccionar ítems, aparecerá la opción para borrar la carpeta, moverla, dejarla pública, dejarla privada o para descargarla.



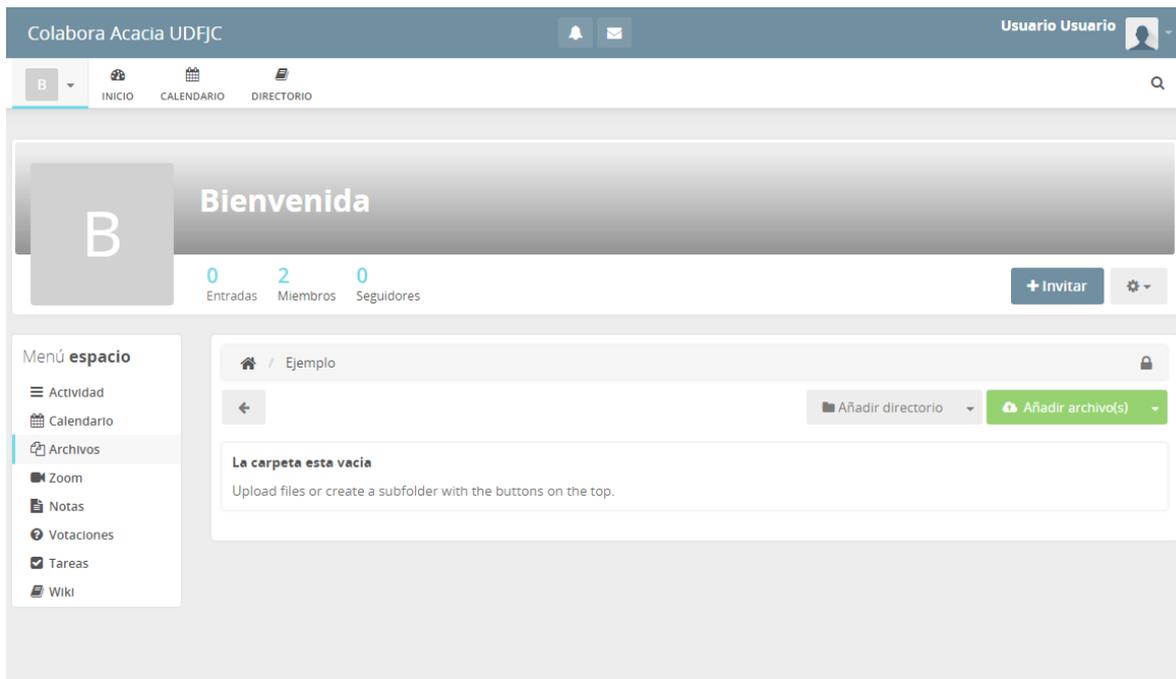
The screenshot shows a user interface for a workspace. At the top, there is a header with a large letter 'B' in a grey square, followed by the text 'Bienvenida'. Below this, there are statistics: '0 Entradas', '2 Miembros', and '0 Seguidores'. To the right of these statistics are two buttons: '+ Invitar' and a settings gear icon.

On the left side, there is a 'Menú espacio' (Space Menu) with the following items: Actividad, Calendario, Archivos (highlighted), Zoom, Notas, Votaciones, Tareas, and Wiki.

The main content area shows a table of items. A context menu is open over the first item, 'Ejemplo 1', which is selected with a checkmark. The menu options are: Borrar, Mover, Público, Privado, and ZIP seleccionado. The table has columns for 'Tamaño', 'Actualizada', 'Likes/Comments', and 'Creador'. The first item, 'Ejemplo 1', is locked and has a size of '-'. The second item, 'Ejemplo 2', is also locked and has a size of '-', updated 'hace una hora', and has 'Me gusta | Comentario(0)'. The third item, 'Ejemplo 3', is checked, locked, has a size of '-', updated 'hace menos de un minuto', and has 'Me gusta | Comentario(0)'. At the top of the table area, there are buttons for '(1) Seleccionar ítems...', 'Añadir directorio', and 'Añadir archivo(s)'. The 'Añadir archivo(s)' button is green.

Subir archivos

Para subir un archivo al espacio, se da clic al botón Añadir archivo y luego se selecciona el archivo a subir.



The screenshot shows a web application interface for file management. At the top, there is a header with the text "Colabora Acacia UDFJC" on the left, notification and email icons in the center, and a user profile "Usuario Usuario" on the right. Below the header is a navigation bar with a "B" dropdown menu and three main menu items: "INICIO", "CALENDARIO", and "DIRECTORIO".

The main content area features a large grey banner with a large white letter "B" on the left and the word "Bienvenida" in the center. Below the banner, there are three statistics: "0 Entradas", "2 Miembros", and "0 Seguidores". To the right of these statistics are two buttons: a blue "+ Invitar" button and a grey settings gear icon.

On the left side, there is a "Menú espacio" sidebar with a list of menu items: "Actividad", "Calendario", "Archivos", "Zoom", "Notas", "Votaciones", "Tareas", and "Wiki". The "Archivos" item is currently selected.

The main content area below the banner shows a breadcrumb path "Ejemplo" and a lock icon. Below this, there are two buttons: a grey "Añadir directorio" button and a green "Añadir archivo(s)" button. Below these buttons, there is a message box that says "La carpeta esta vacia" and "Upload files or create a subfolder with the buttons on the top."

Configurar archivo

Después de subir el archivo, este se puede seleccionar para luego borrarlo, moverlo o descargarlo haciendo clic al botón Seleccionar ítems.

Menú **espacio**

- Actividad
- Calendario
- Archivos
- Zoom
- Notas
- Votaciones
- Tareas
- Wiki

Bienvenida

0 Entradas 2 Miembros 0 Seguidores

+ Invitar

Ejemplo

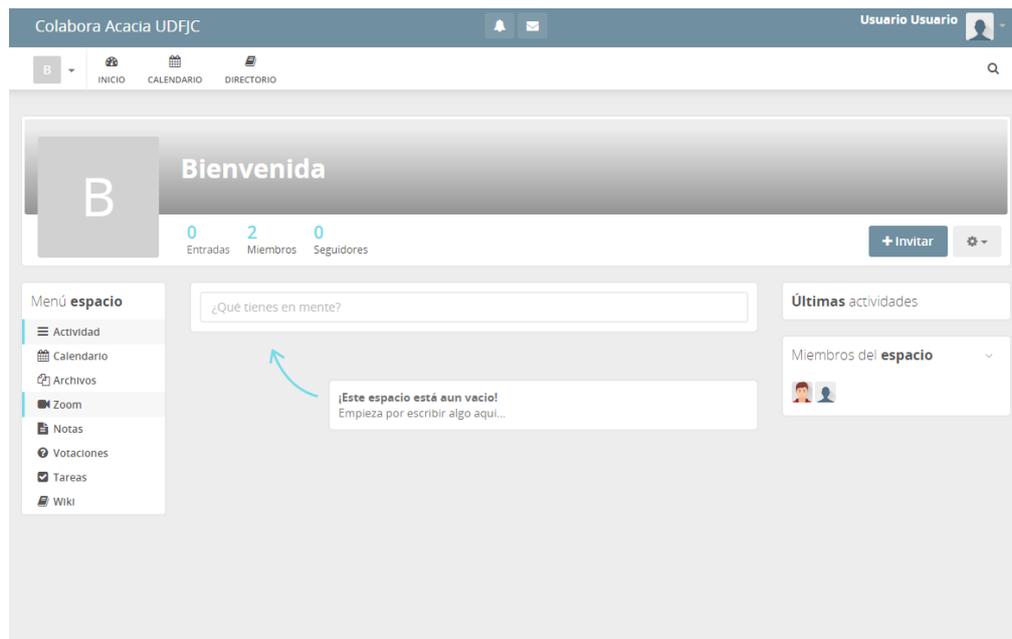
(1) Seleccionar ítems... <

Añadir directorio Añadir archivo(s)

	Tamaño	Actualizada	Likes/Comments	Creador
<input type="checkbox"/> Borrar				
<input type="checkbox"/> Mover				
<input type="checkbox"/> ZIP seleccionado				
<input checked="" type="checkbox"/> Ejemplo archivo(1).png	1,4 MB	10 abr. 2019 - 18:05	Me gusta Comentario(0)	
	1,4 MB	10 abr. 2019 - 18:06	Me gusta Comentario(0)	

2.7.6 Página personalizada

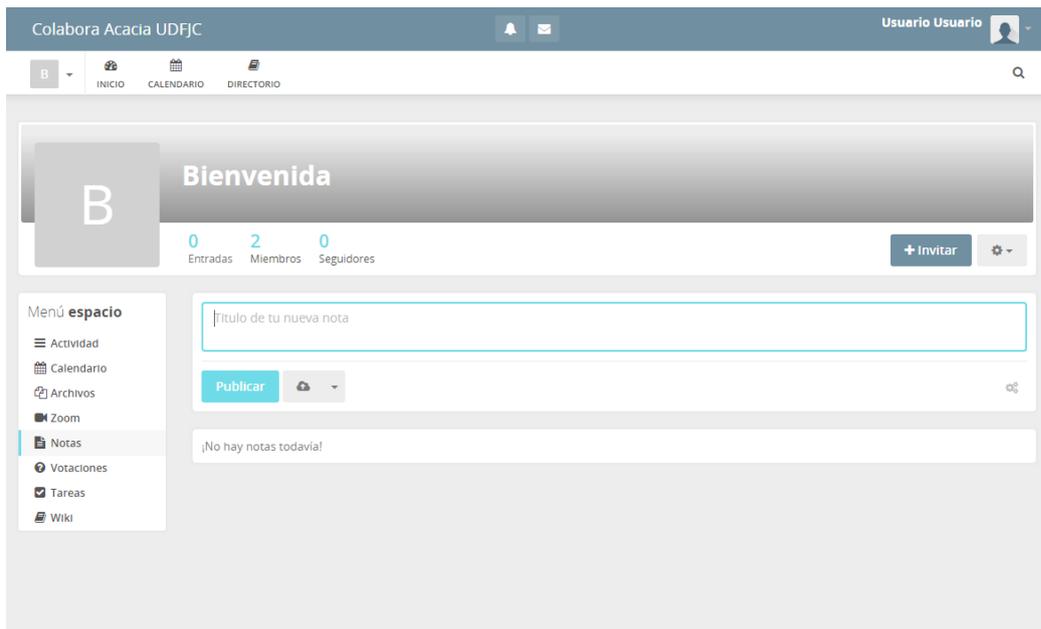
El cuarto botón del menú del espacio corresponde a una página personalizada. En este caso es un enlace que enviará a la página web de la herramienta Zoom que se utiliza para las reuniones virtuales.



The screenshot shows a user interface for a workspace named "Colabora Acacia UDFJC". The top navigation bar includes a search icon, a notification bell, an email icon, and the user's name "Usuario Usuario" with a profile picture. Below the navigation bar, there are icons for "INICIO", "CALENDARIO", and "DIRECTORIO". The main content area features a large header with a profile picture placeholder "B" and the text "Bienvenida". Below the header, there are statistics: "0 Entradas", "2 Miembros", and "0 Seguidores", along with a "+ Invitar" button and a settings gear icon. A search bar contains the text "¿Qué tienes en mente?". A message box states "¡Este espacio está aun vacío! Empezar por escribir algo aquí...". To the right, there are sections for "Últimas actividades" and "Miembros del espacio". A sidebar menu on the left lists various workspace features: "Menú espacio", "Actividad", "Calendario", "Archivos", "Zoom", "Notas", "Votaciones", "Tareas", and "Wiki". A blue arrow points from the "Zoom" menu item to the search bar.

2.7.7 Crear notas

Seleccionando el quinto botón del menú del espacio se puede agregar una nota con la descripción y adjuntar un archivo en caso de que sea necesario.



The screenshot shows a web application interface for a space named "Colabora Acacia UDFJC". The top navigation bar includes a logo, a search icon, and a user profile labeled "Usuario Usuario". Below the navigation bar, there are icons for "INICIO", "CALENDARIO", and "DIRECTORIO". The main content area features a large header with a "B" icon and the text "Bienvenida". Below the header, there are statistics for "Entradas" (0), "Miembros" (2), and "Seguidores" (0), along with an "Invitar" button and a settings icon. A sidebar menu titled "Menú espacio" lists various options: "Actividad", "Calendario", "Archivos", "Zoom", "Notas" (highlighted), "Votaciones", "Tareas", and "Wiki". The main content area contains a text input field for the note title, a "Publicar" button, and a file upload icon. Below the input field, there is a message that says "¡No hay notas todavía!".

2.7.8 Configurar nota

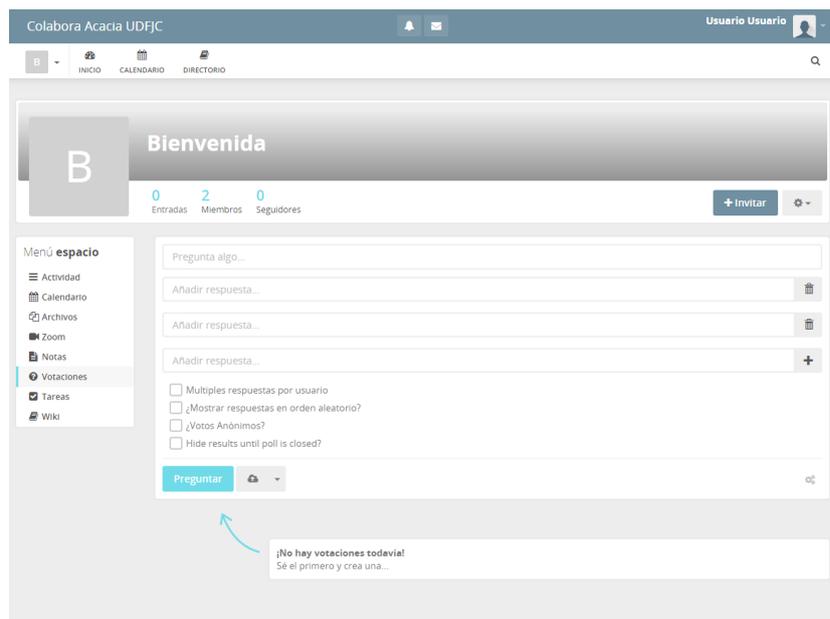
Después de publicar la nota en uno de los espacios de la plataforma, en la página inicial de este espacio se puede configurar para borrar esta nota, publicarla para todos los usuarios, copiar el enlace para compartir, fijar en la parte superior del espacio o mover la nota al archivo.



The screenshot shows a user profile page with a header area containing a large letter 'B' and the text 'Bienvenida'. Below this, there are statistics: 0 Entradas, 2 Miembros, and 0 Seguidores. A sidebar on the left lists navigation options: Menú espacio, Actividad, Calendario, Archivos, Zoom, Notas, Votaciones, Tareas, and Wiki. The main content area features a search bar with the placeholder text '¿Qué tienes en mente?'. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Filtro' and 'Ordenar'. A note is displayed by 'Usuario Usuario' from 'hace un minuto'. The note content includes a list of items, with the second item being 'Ejemplo de nota'. A context menu is open over the note, showing the following options: Borrar, Hacer Público, Desactivar notificaciones, Permalink, Fijar en la parte superior, and Mover a archivo. At the bottom of the note, there is a button labeled 'Abrir nota' and a comment section with the text 'Comentario - Me gusta'.

2.7.9 Crear encuesta

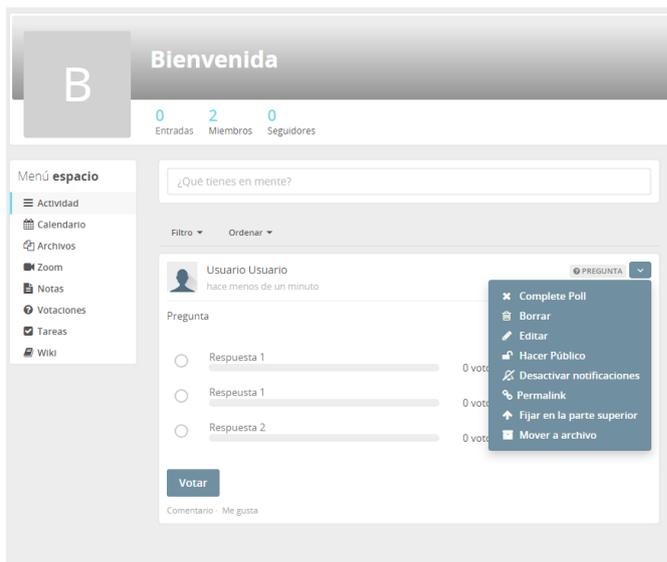
Seleccionando el sexto botón del menú del espacio se puede crear una encuesta con la pregunta a realizar, las respuestas posibles y la selección de las casillas de verificación según se requiera la configuración de la encuesta.



The screenshot shows a web interface for a space named "Colabora Acacia UDFJC". The user is logged in as "Usuario Usuario". The main area displays a "Bienvenida" (Welcome) message with a large letter "B" and statistics: 0 Entradas, 2 Miembros, and 0 Seguidores. A "+ Invitar" button is visible. On the left, a "Menú espacio" (Space Menu) lists: Actividad, Calendario, Archivos, Zoom, Notas, Votaciones (highlighted), Tareas, and Wiki. The "Votaciones" section contains a form for creating a poll. It includes a "Pregunta algo..." input field, three "Añadir respuesta..." input fields with trash icons, and a "+ Añadir respuesta..." button. Below the form are four checkboxes: "Múltiples respuestas por usuario", "¿Mostrar respuestas en orden aleatorio?", "¿Votos Anónimos?", and "Hide results until poll is closed?". A "Preguntar" button is at the bottom of the form. A blue arrow points from the "Preguntar" button to a message box that says: "¡No hay votaciones todavía! Sé el primero y crea una...".

2.7.10 Configurar encuesta

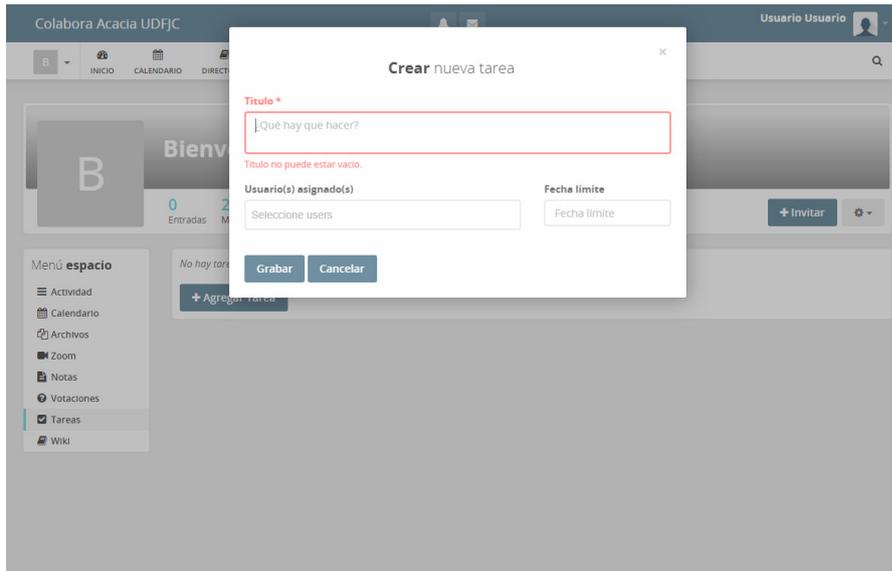
Después de realizar la publicación de la encuesta, en la página inicial del espacio se puede configurar la encuesta para cerrarla, borrarla, editarla, hacerla visible para todos los usuarios de la plataforma, desactivar las notificaciones, copiar enlace para compartir la encuesta, fijar en la parte superior del espacio o moverla a archivo.



The screenshot displays a user interface for a community space. At the top, a banner reads "Bienvenida" (Welcome) next to a large letter "B". Below the banner, statistics show 0 Entradas (Entries), 2 Miembros (Members), and 0 Seguidores (Followers). A sidebar on the left, titled "Menú espacio" (Space Menu), lists navigation options: Actividad, Calendario, Archivos, Zoom, Notas, Votaciones, Tareas, and Wiki. The main content area features a search bar with the placeholder text "¿Qué tienes en mente?". Below the search bar, there are filters and sorting options. A poll titled "Pregunta" is shown, created by "Usuario Usuario" "hace menos de un minuto". The poll question is "¿Qué tienes en mente?". It lists three options: "Respuesta 1" (0 votes), "Respeusta 1" (0 votes), and "Respuesta 2" (0 votes). A "Votar" (Vote) button is visible. A context menu is open over the poll, listing actions: Complete Poll, Borrar (Delete), Editar (Edit), Hacer Público (Make Public), Desactivar notificaciones (Disable Notifications), Permalink, Fijar en la parte superior (Pin to Top), and Mover a archivo (Move to Archive).

2.7.11 Crear tarea

Seleccionando el penúltimo botón del menú del espacio se puede crear una nueva tarea indicando el título de la tarea, los usuarios asignados a la tarea y su fecha límite.



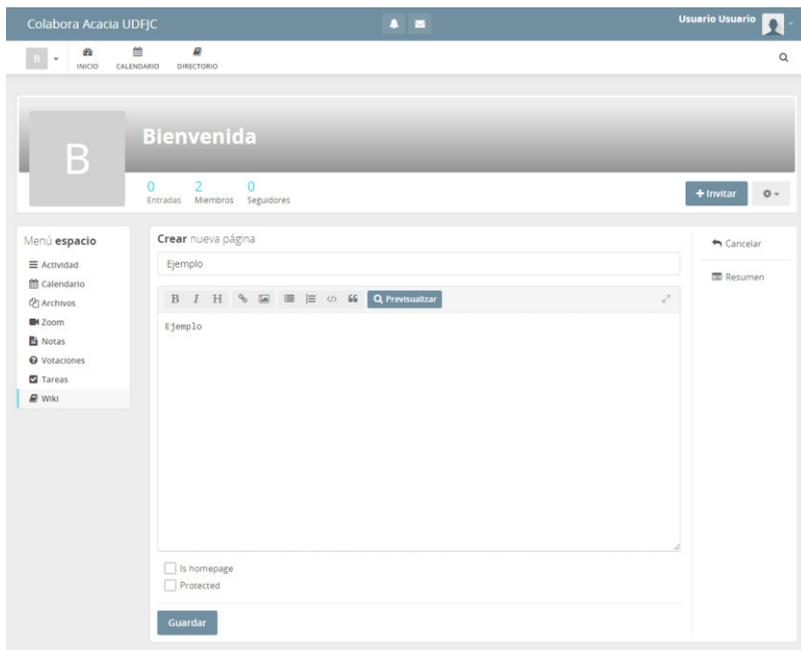
2.7.12 Configurar tarea

Después de realizar la publicación de la tarea, en la página inicial del espacio se puede visualizarla y dar clic en el icono de la parte superior derecha para borrarla, dejarla pública para todos los usuarios de la plataforma, desactivar las notificaciones de la tarea, copiar el enlace para compartirla, fijarla en la parte superior del espacio o moverla a archivo.



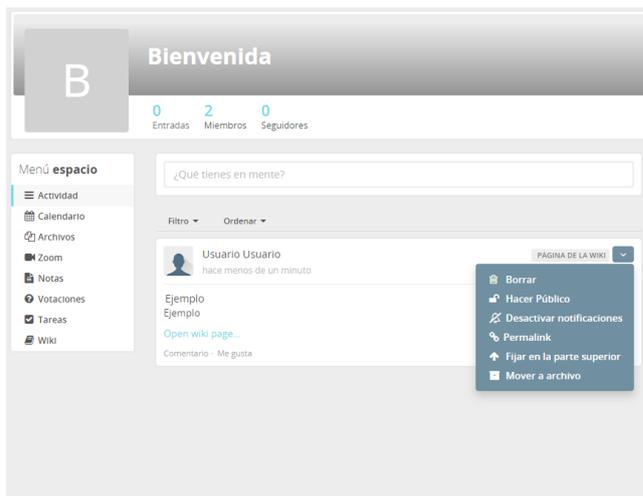
2.7.13 Crear wiki

Seleccionando el último botón del menú del espacio se puede crear una página web con las opciones básicas que se muestran en la siguiente imagen:



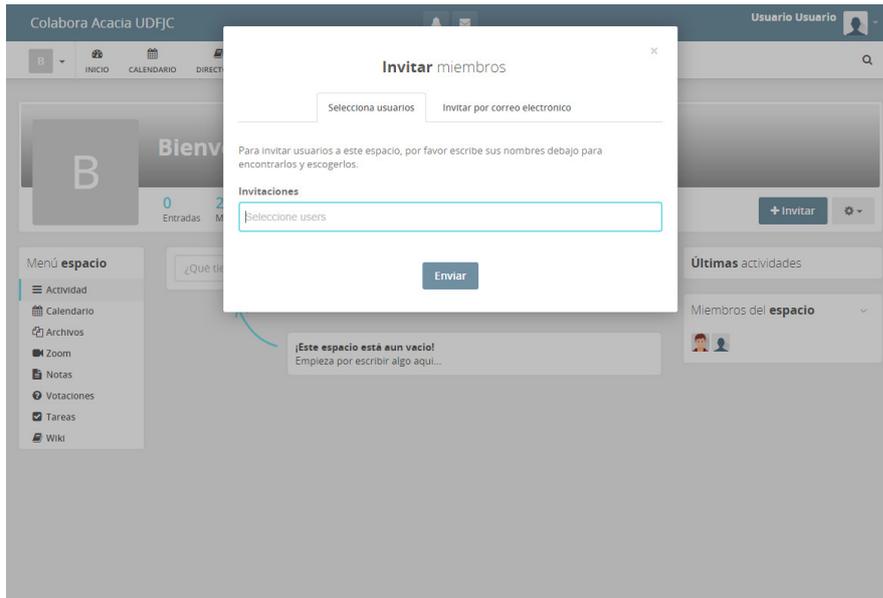
2.7.14 Configurar wiki

Después de realizar la publicación del Wiki con la página creada, en la página inicial del espacio aparecerá esta actividad con las opciones en la parte superior derecha para borrarla, dejarla pública para todos los usuarios de la plataforma, desactivar las notificaciones, copiar el enlace para compartirla, fijar en la parte superior del espacio o moverla a archivo.



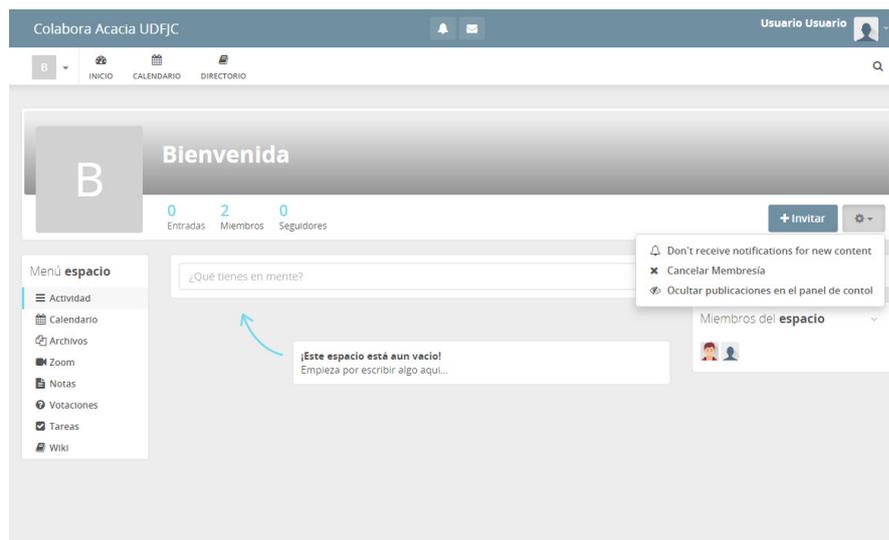
2.7.15 Invitar miembros

Al lado derecho de los espacios aparece el botón para invitar más usuarios. Esta invitación se realiza ingresando los usuarios a los cuales se quiere enviar la solicitud.



2.7.16 Configuración de espacio

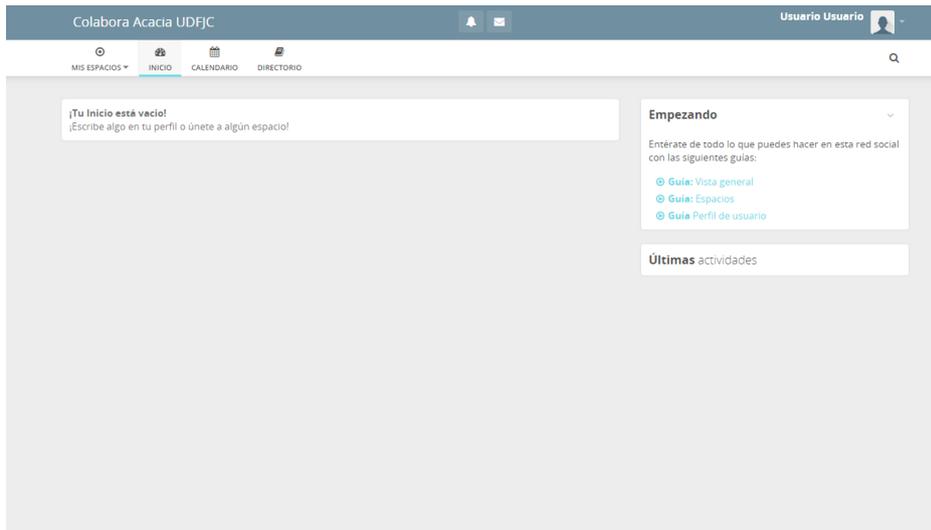
Al lado derecho de los espacios también aparece el botón de configuración para dejar de recibir notificaciones al correo personal, salir del espacio al cual se encuentra inscrito y/o ocultar publicaciones en el panel de control.



The screenshot displays a user interface for a space named 'espacio'. At the top, there is a navigation bar with 'Colabora Acacia UDFJC' on the left, notification and mail icons in the center, and 'Usuario Usuario' with a profile picture on the right. Below this is a secondary navigation bar with 'B', 'INICIO', 'CALENDARIO', and 'DIRECTORIO' icons, and a search icon. The main content area features a large header with a grey background and a white 'B' in a square, followed by the text 'Bienvenida'. Below the header, there are statistics: '0 Entradas', '2 Miembros', and '0 Seguidores'. To the right of these statistics are buttons for '+ Invitar' and a gear icon. A search bar with the placeholder text '¿Qué tienes en mente?' is positioned below the statistics. On the left side, there is a 'Menú espacio' sidebar with a list of options: 'Actividad', 'Calendario', 'Archivos', 'Zoom', 'Notas', 'Votaciones', 'Tareas', and 'Wiki'. A blue arrow points from the search bar to a message box that says '¡Este espacio está aun vacío! Empezá por escribir algo aquí...'. A context menu is open over the gear icon, containing three options: 'Don't receive notifications for new content', 'Cancelar Membresia', and 'Ocultar publicaciones en el panel de control'. Below the context menu, there is a section titled 'Miembros del espacio' with two profile icons.

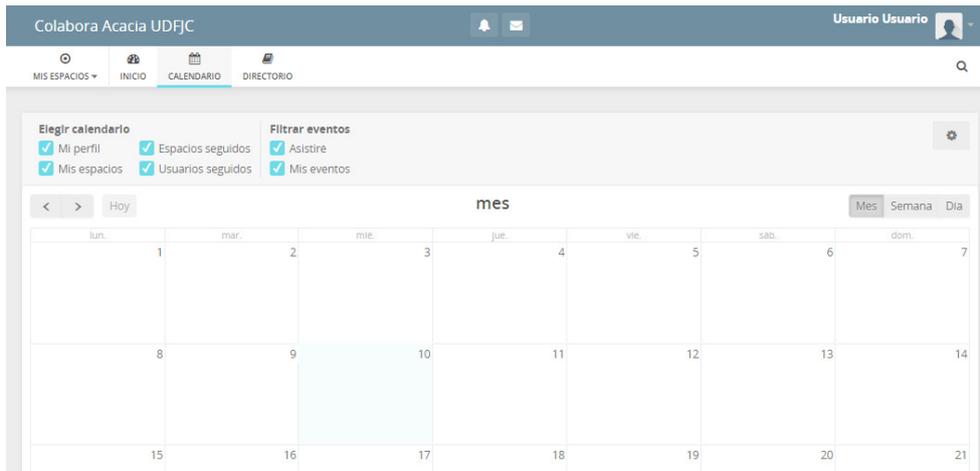
2.8 Inicio

El segundo botón del menú de navegación (Inicio) enviará a la página inicial de la plataforma.



2.9 Calendario

Seleccionando el tercer botón del menú de navegación (Calendario) se puede elegir el calendario de perfil de usuario, calendario de los espacios a los cuales se encuentre inscrito, calendario de espacios seguidos, calendario de usuarios seguidos y filtrar los eventos a los que se asistirá y los propios eventos que se crearon.



Colabora Acacia UDFJC

Usuario Usuario

MIS ESPACIOS INICIO CALENDARIO DIRECTORIO

Elegir calendario

- Mi perfil
- Espacios seguidos
- Mis espacios
- Usuarios seguidos

Filtrar eventos

- Asistire
- Mis eventos

Hoy mes Mes Semana Dia

lun.	mar.	mie.	jue.	vie.	sáb.	dom.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

2.10 Directorio Grupos

Al seleccionar el cuarto botón del menú de navegación (Directorio) se puede observar el menú de directorio al lado izquierdo de la página.

The screenshot displays the 'Directorio Grupos' interface. At the top, there is a header with 'Colabora Acacia UDFJC' on the left, notification and mail icons in the center, and 'Usuario Usuario' with a profile icon on the right. Below the header is a navigation bar with icons for 'MIS ESPACIOS', 'INICIO', 'CALENDARIO', and 'DIRECTORIO'. The 'DIRECTORIO' tab is active. On the left side, there is a 'Menú del directorio' with options: 'Directorio', 'Grupos', 'Miembros', 'Espacios', and 'Entradas de perfil de usuario'. The main content area is titled 'Directorio de miembros de grupos' and shows a grid of user avatars under the heading 'Users'. A button labeled 'mostrar todos los miembros' is located below the grid. On the right side, there is a 'Estadísticas de grupos' section with two circular gauges: 'Grupos en total' showing the number 2, and 'Miembros promedio' showing the number 27. Below these gauges, it indicates 'Grupo en cabeza: Users'.

En esta primera opción del menú de directorio se encuentran los grupos creados en la plataforma.

2.11 Miembros

Seleccionando la segunda opción del menú de directorio se puede observar todos los miembros que se encuentran registrados en la plataforma.

Colabora Acacia UDFJC

MIS ESPACIOS INICIO CALENDARIO DIRECTORIO

Usuario Usuario

Menú del directorio

- Grupos
- Miembros
- Espacios
- Entradas de perfil de usuario

Directorio de miembros

buscar miembros Buscar

Fernando Martínez Rodríguez users
Doctor en Tecnología Educativa. Seguir

Johana Herrera users Seguir

Jimmy Huaytalla users Seguir

Andrea Carolina Bravo users Seguir

Nueva gente

Enviar invitaciones

Estadísticas de miembros

Usuarios en total

49

2.12 Espacios

Seleccionando la tercera opción del menú de directorio se pueden observar todos los espacios que se han creado en la plataforma.

Colabora Acacia UDFJC

Usuario Usuario

MIS ESPACIOS INICIO CALENDARIO DIRECTORIO

Menú del directorio

- Grupos
- Miembros
- Espacios
- Entradas de perfil de usuario

Directorio de espacios

buscar espacios Buscar

B Bienvenida

CADEP UDFJC Seguir

Módulo Apoya Seguir

Módulo Convoca Seguir

Módulo Cultura Seguir

Módulo Empodera Seguir

Módulo Innova Seguir

Nuevos espacios

Estadísticas de espacios

Espacios en total

26

Espacios privados

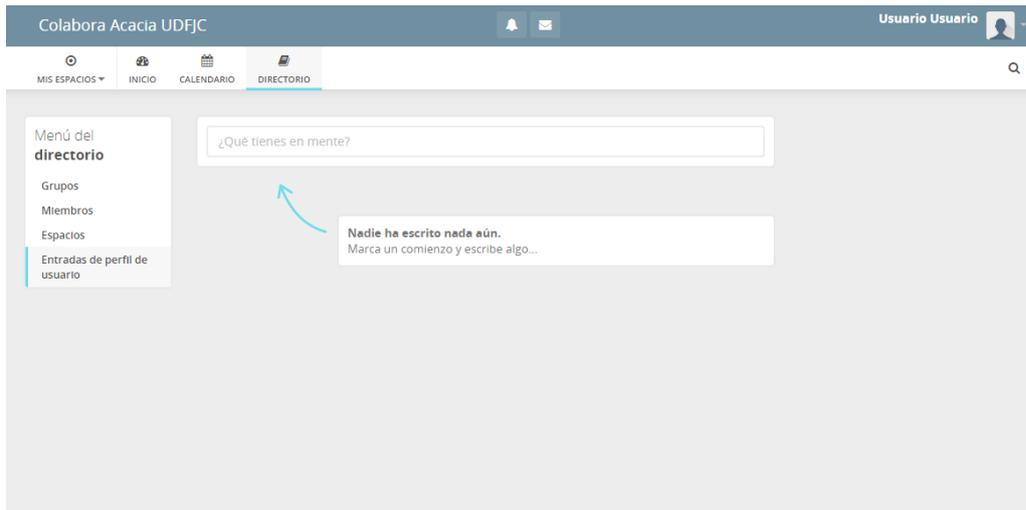
0

Mas miembros: Validación módulos CADEP UNMSM

1 2

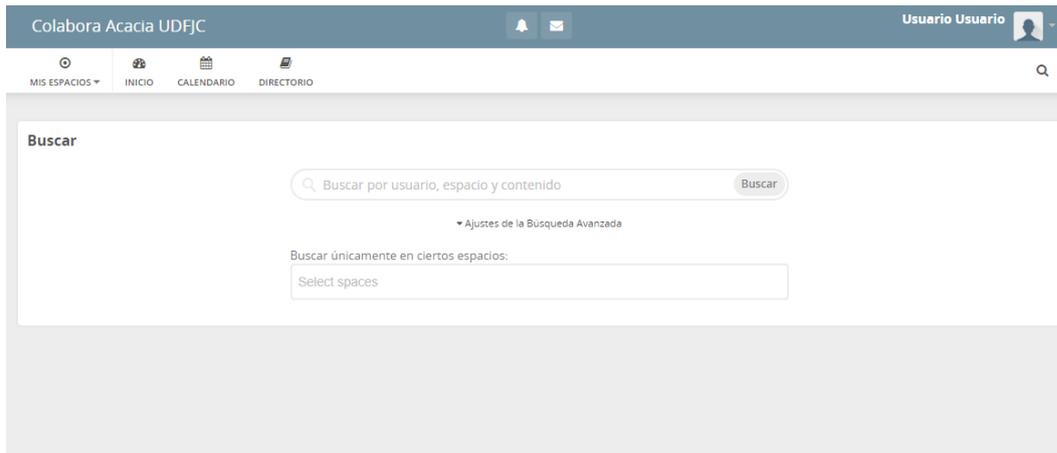
2.13 Entradas de perfil

Seleccionando la última opción del menú de directorio se pueden observar las entradas de perfil de usuarios en la plataforma.



2.14 Búsqueda

Al seleccionar el icono de lupa que aparece al lado derecho de la página, se puede realizar la búsqueda de algún usuario, espacio o contenido en la plataforma. Además, se puede realizar una búsqueda avanzada seleccionando uno o más espacios específicos.



3. Manual de usuario de la plataforma Gestiona ACACIA

3.1 Enlace

El enlace para acceder a la plataforma Gestiona Acacia es:

<https://rita.udistrital.edu.co/gestiona-acacia>

A screenshot of a web browser showing a login page. The page title is "Inicio de sesión". There is a text input field labeled "Nombre de usuario" with a small user icon to its right. Below the input field is a dark grey button labeled "Iniciar sesión".

3.2 Inicio de sesión

Para iniciar sesión en la plataforma se debe ingresar el nombre de usuario y luego dar clic al botón iniciar sesión.



➔ Inicio de sesión

usuario 

Iniciar sesión

Luego se ingresa la contraseña y se revisan las casillas de verificación para indicar si se quiere mantener la sesión iniciada y permitir que la sesión solo sea utilizada desde la dirección IP actual. Después se da clic al botón “Iniciar sesión”



Inicio de sesión

Escribe la contraseña de «usuario»

Mantener mi sesión iniciada

Permitir que su sesión sólo sea utilizada desde esta dirección IP.

Iniciar sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)

3.3 Recuperar contraseña

En caso de no recordar la contraseña, para recuperarla se da clic al enlace que aparece debajo del botón Iniciar sesión.



Inicio de sesión

Escribe la contraseña de «usuario»

Contraseña 

Mantener mi sesión iniciada

Permitir que su sesión sólo sea utilizada desde esta dirección IP.

Iniciar sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)

3.4 Página inicial

Después de iniciar sesión la página inicial de la plataforma es la siguiente.

The screenshot displays the 'Gestiona Acacia' dashboard. At the top, there is a navigation bar with a 'Reportar caso' button, a dropdown for 'Todos los procesos', and a user profile dropdown. Below this is a search bar with the placeholder 'Caso #'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'Mi Vista' and 'Ver casos' options, and a list of task categories: 'Asignados a mi (pendientes) (0/0/0)', 'No Asignados (0/0/0)', 'Reportados por mí (0/0/0)', 'Cerrados (0/0/0)', 'Modificados recientemente (30 Días) (0/0/0)', and 'Monitorizados por mí (0/0/0)'. Each category has a 'Ver casos' button and an upward arrow. The right column features a '1 línea de tiempo' section with a date range 'Anterior: 2019-04-02 - 2019-04-12' and a message: 'No hay actividad en el intervalo de tiempo.' At the bottom left, there is a footer with 'Powered by MantisBT', 'Copyright © 2000 - 2014 MantisBT Team', and 'Contenido visual administrado por el usuario'. At the bottom right, there is a 'mantis' logo and a small '8' icon.

Estando en otra página para acceder a la página inicial se puede seleccionar el primer botón del menú lateral izquierdo o seleccionar el nombre de la plataforma que aparece en la parte superior izquierda.

Esta página inicial muestra los casos que han sido asignados al usuario que inicio sesión, los casos que no se han asignado, los casos que han sido reportados por el usuario, los casos cerrados, los casos que se modificaron recientemente y los casos que esté monitorizando.

3.5 Ver casos

Para ver todos los casos que se han registrado se selecciona en el menú lateral izquierdo el botón “Ver casos”

Gestiona Acacia Reportar caso Todos los procesos usuario

Mi Vista usuario (usuario) desarrollador Visitado recientemente: 000001 Caso #

Filtros

Informador	Asignada a	Monitorizado por	Nota de	Prioridad	Severidad	Visibilidad	Ver Casos Fijos
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Si
Categoría	Ocultar con Estado	Estado	Resolución	Filtrar por fecha de envío		Filtrar por fecha de última actualización	
Cualquiera	Cerrado (y superiores)	Cualquiera	Cualquiera	No		No	
Perfil	Plataforma	SO	Versión de SO	Relaciones	Etiquetas		
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera			
Código del caso	S.9.1 Fecha de inicio						
Cualquiera	Cualquiera						

Ver: 50 Ordenar por: Actualizada Descendente Tipo de coincidencia: Todas las condiciones Resaltar modificado (horas): 6

Buscar Filtrar Guardar filtro actual Reinicializar filtro

Mostrando Casos 1-1/1

Imprimir informes Exportar a CSV Exportar a Excel

	ID	P	Código del caso	Nombre del caso	Categoría	Estado	Actualizada		
<input type="checkbox"/>	000001		2018001	Ejemplo caso	[1. DIAGNÓSTICO] General	Apertura	2018-04-15		

Seleccionar todos Mover Aceptar

En esta página se podrá observar el ID que la plataforma asignó al caso, el código del caso, nombre del caso, proceso en el que se encuentra el caso, estado y fechas de última actualización.

También se puede seleccionar un caso en específico dando clic en la segunda columna de la tabla de los casos donde aparece el ID para ver los detalles del caso.

☰ Ver detalles del caso

Enviar un recordatorio Ir a Notas Ir al historial

ID	Proceso	Categoría	Visibilidad	Fecha de envío	Última actualización
0000001	1. DIAGNÓSTICO	[Todos los procesos] General	público	2018-02-15 12:31	2018-04-15 12:31
Informador	usuario				
Estado	■ Apertura				
Nombre del caso	0000001: Ejemplo caso				
Descripción de la solicitud	Ejemplo caso				
Código del caso	2018001				
Fecha radicación	2018-01-01				
Dependencia/programa	Ejemplo caso				
Tipo de solicitante	Estudiante				
Si marcó otro, especifique el tipo de solicitante					
Nombre solicitante	Ejemplo caso				
Documento de identidad	0				
Código universidad	0				

3.6 Mover caso

Para mover el caso, se selecciona la casilla de verificación que aparece en la primera columna de la tabla donde se muestran los casos y verificando que en la parte inferior de la página se haya seleccionado la opción mover, se da clic al botón “Aceptar”.

Gestiona Acacia Reportar caso Todos los procesos usuario

Mi Vista usuario (usuario) coordinador CADEP Visitadas recientemente: 0000001 Q Caso #

Filtros

Informador	Asignada a	Monitorizado por	Nota de	Prioridad	Severidad	Visibilidad	Ver Casos Fijados
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Si
Categoría	Ocultar con Estado	Estado	Resolución	Filtrar por fecha de envío		Filtrar por fecha de última actualización	
Cualquiera	Cerrado (Y superiores)	Cualquiera	Cualquiera	No		No	
Perfil	Plataforma	SO	Versión de SO	Relaciones	Etiquetas		
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera			
Código del caso	S.9.1 Fecha de inicio						
Cualquiera	Cualquiera						

Ver 50 Ordenar por Actualizada Descendente Tipo de coincidencia Todas las condiciones Resaltar modificado (horas) 6

Buscar Filtrar Guardar filtro actual Reinicializar filtro

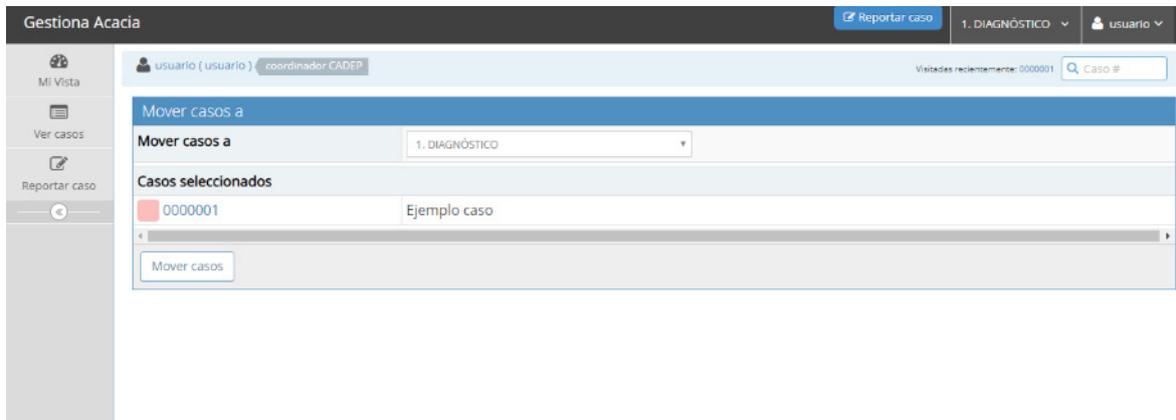
Mostrando Casos 1-1/1

Imprimir informes Exportar a CSV Exportar a Excel

	ID	P	Código del caso	Nombre del caso	Categoría	Estado	Actualizada		
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001	—	2018001	Ejemplo caso	[1. DIAGNÓSTICO] General	Apertura	2019-04-15		

Seleccionar todos Mover Aceptar

Luego se selecciona el proceso al cual se desea mover el caso y se da clic al botón “Mover casos”.



3.7 Actualizar caso

Para actualizar el caso se selecciona el lápiz que aparece en la segunda columna de la ventana donde se muestran los casos.

Gestiona Acacia Reportar caso Todos los procesos usuario

Mi Vista usuario (usuario) desarrollador Visitada recientemente: 000001 Caso #

Ver casos Reportar caso

Filtros

Informador	Asignada a	Monitorizado por	Nota de	Prioridad	Severidad	Visibilidad	Ver Casos Fijos
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Si
Categoría	Ocultar con Estado	Estado	Resolución	Filtrar por fecha de envío		Filtrar por fecha de última actualización	
Cualquiera	Cerrado (y superiores)	Cualquiera	Cualquiera	No		No	
Perfil	Plataforma	SO	Versión de SO	Relaciones	Etiquetas		
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera			
Código del caso	5.9.1 Fecha de inicio						
Cualquiera	Cualquiera						
Ver	50	Ordenar por	Actualizada Descendente	Tipo de coincidencia	Todos las condiciones	Resaltar modificado (horas)	6

Buscar Filtrar Guardar filtro actual Reinicializar filtro

Mostrando Casos 1-1/1

Imprimir informes Exportar a CSV Exportar a Excel

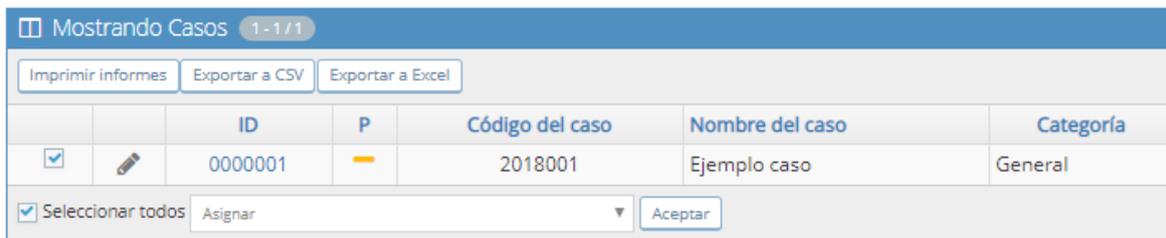
	ID	P	Código del caso	Nombre del caso	Categoría	Estado	Actualizada		
<input type="checkbox"/>	000001		2018001	Ejemplo caso	[1. DIAGNÓSTICO] General	Apertura	2018-04-15		

Seleccionar todos Mover Aceptar

Luego se editan los campos a modificar y en la parte inferior de la página se selecciona el botón “Actualizar información”.

3.8 Asignar caso

Cuando se registra el caso se conoce el informador, este informador puede ser el coordinador del CADEP o el administrador de la plataforma. Pero cuando también se desea asignar el caso a algún usuario, lo que se debe realizar es acceder a la ventana donde aparecen todos los casos, luego seleccionar la casilla de verificación del caso e ir a la parte inferior de la página para seleccionar la opción “Asignar” y luego dar clic al botón “Aceptar”.



Mostrando Casos 1 - 1 / 1						
Imprimir informes Exportar a CSV Exportar a Excel						
		ID	P	Código del caso	Nombre del caso	Categoría
<input checked="" type="checkbox"/>		0000001	—	2018001	Ejemplo caso	General

Seleccionar todos

Luego aparecerá la página donde se debe seleccionar el usuario y después dar clic al botón “Asignar casos”.

Asignar casos a	
Asignar casos a	administrator ▼
Casos seleccionados	
<input checked="" type="checkbox"/> 0000001	Ejemplo caso
<input type="button" value="Asignar casos"/>	

3.9 Monitorizar caso

Para monitorizar un caso primero se debe seleccionar el ID del caso en la ventana donde aparecen todos los casos y luego cuando se terminen de mostrar los campos del caso en el proceso que se encuentre, se da clic al botón Monitorizar.

Gestiona Acacia	
 Mi Vista	Nombre solicitante Ejemplo caso
 Ver casos	Documento de identidad 0
 Reportar caso	Código universidad 0
	Número telefónico
	Correo electrónico ejemplo@gmail.com
	Tipo de solicitud Acompañamiento , Formación
	Si marcó otro, especifique el tipo de solicitud
	Información adicional/soportes
	Indique el tipo de caso Académico de estudiante, Académico de docentes
	Si marcó otro, especifique el tipo de caso
	Determinaciones
	Módulos intervinientes Innova , Apoya, Convoca
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Editar Asignar a: [Mi] ▼ Cambiar estado a: Apertura ▼ Monitorizar Clonar Cerrar Mover </div>	

3.10 Publicar actividades realizadas

Después de seleccionar el ID del caso en la ventana donde se muestran todos los casos, se puede publicar las actividades que se van realizando con el caso indicando primero si la nota a subir será publica o privada, luego se digita la nota, después se puede subir un archivo en caso de que sea necesario y por último se da clic al botón “Añadir nota”.

The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Actividades', has a blue header and a white body with the text 'No hay notas asociadas a este caso.' The bottom window, titled 'Añadir nota', also has a blue header and a white body. It contains a 'Visibilidad' section with a checkbox labeled 'privado' which is currently unchecked. Below this is a 'Nota' section with a large text input area containing the placeholder text 'Aquí se puede subir algún comentario con relación a las actividades que se han realizado con el caso'. At the bottom of the window is a 'Subir archivos' section with the text 'Tamaño máximo: 2.097 KB' and a large light gray area with a blue cloud icon and the text 'Suelta los archivos aquí para subirlos (o haz clic)'. At the very bottom of the 'Añadir nota' window is a button labeled 'Añadir nota'.

3.11 Ver procesos

Para ver todos los procesos que se utilizan para los casos en la plataforma, se da clic al botón que aparece en la parte superior derecha “Todos los procesos”.

The screenshot displays the 'Gestiona Acacia' web application interface. At the top right, there is a navigation bar with a 'Reportar caso' button, a 'Todos los procesos' dropdown menu, and a user profile icon labeled 'usuario'. The 'Todos los procesos' dropdown menu is open, showing a search box and a list of five process categories: 1. DIAGNÓSTICO, 2. DISEÑO Y DESARROLLO, 3. FORMACIÓN, 4. ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y/O ACOMPAÑAMIENTO, and 5. DIFUSIÓN Y DISEMINACIÓN.

The main content area is titled 'Filtros' and contains a table with the following columns: Informador, Asignada a, Monitorizado por, Nota de, and Prioridad. Below the table, there are search and filter buttons: 'Buscar', 'Filtrar', 'Guardar filtro actual', and 'Reinicializar filtro'.

Below the filters, there is a section titled 'Mostrando Casos' with a sub-header '1 - 1 / 1'. It includes buttons for 'Imprimir informes', 'Exportar a CSV', and 'Exportar a Excel'. Below these buttons is a table with the following columns: ID, P, Código del caso, Nombre del caso, Categoría, Estado, Actualizada, and icons for chat and link. The table contains one row with the following data: ID: 0000001, P: (yellow bar), Código del caso: 2018001, Nombre del caso: Ejemplo caso, Categoría: [1. DIAGNÓSTICO] General, Estado: Apertura (red square icon), Actualizada: 2019-04-15.

At the bottom of the table, there is a 'Seleccionar todos' checkbox, a 'Mover' dropdown menu, and an 'Aceptar' button.

3.12 Cuenta

Para administrar la cuenta de usuario, se debe seleccionar el botón que aparece en la parte superior derecha con el nombre de usuario, luego se selecciona la opción “Mi cuenta”.

Aparecerá la ventana para observar el nombre usuario, cambiar contraseña, editar correo electrónico, indicar el nombre real y observar el nivel de acceso.

Mi cuenta	Preferencias	Administrar Columnas	Perfiles	Tokens API
Editar cuenta				
Nombre de usuario	Usuario			
Contraseña actual	<input type="password"/>			
Contraseña nueva	<input type="password"/>			
Confirmar contraseña	<input type="password"/>			
Correo electrónico	usuario@gmail.com			
Nombre real	Usuario			
Nivel de acceso	coordinador CADEP			
Nivel de acceso del proceso	coordinador CADEP			
<input type="button" value="Actualizar usuario"/>				

3.13 Coordinador del CADEP

3.13.1 Reportar caso

Solo el coordinador de CADEP y el administrador de la plataforma podrán reportar el caso. Para reportar caso en la plataforma, en el menú lateral izquierdo se selecciona el botón “Reportar caso” y luego se selecciona el proceso inicial Diagnóstico. Por último, dar clic al botón “Seleccionar proceso”.

✍ Escribe los detalles del caso	
* Categoría	[Todos los procesos] General ▾
*Nombre del caso	<input type="text"/>
*Descripción de la solicitud	<input type="text"/>
* Código del caso	<input type="text"/>
Fecha radicación	<input type="text"/> ▾ <input type="text"/> ▾ <input type="text"/> ▾
Dependencia/programa	<input type="text"/>
* Tipo de solicitante	Estudiante ▾
Si marcó otro, especifique el tipo de solicitante	<input type="text"/>

Se diligencia cada uno de los campos que aparece en pantalla, principalmente los campos que aparecen con asterisco ya que son campos obligatorios. Estos campos son los siguientes:

- Nombre del caso.
- Descripción de la solicitud
- Código del caso
- Tipo de solicitante
- Nombre de solicitante
- Correo electrónico
- Tipo de solicitud
- Tipo de caso

Por último, se da clic al botón “Enviar caso” para que la plataforma guarde el caso reportado. La plataforma automáticamente le asigna al caso el estado inicial “Apertura”.

3.13.2 Determinaciones

Después de que el coordinador del CADEP haya registrado el caso y se tengan las determinaciones y módulos intervinientes se verifica que el caso esté en el proceso Diagnóstico y luego se selecciona el caso dando clic al lápiz que aparece en la segunda columna de la tabla donde se observan los casos.

Estando en la página para editar el caso en el proceso diagnóstico, se pueden modificar los primeros valores que se ingresaron cuando se registró el caso y los últimos campos a modificar corresponden a las determinaciones y los módulos intervinientes del caso.

Mi Vista

Ver casos

Reportar caso

Determinaciones

Módulos Intervinientes Cultiva Innova Apoya Empodera Convoca

Añadir nota

privado

Actualizar información

Después de registrar las determinaciones y los módulos intervinientes el estado del caso ya se puede cambiar de “Apertura” a “En curso”, para lo cual se actualiza el caso y se modifica el campo estado como se muestra en la siguiente imagen:

Actualizando información del caso

ID	Proceso	Categoría	Visibilidad
0000001	1. DIAGNÓSTICO	[Todos los procesos] General ▼	público ▼
Informador	usuario [Editar]		
Estado	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> En curso ▼ </div>		
Nombre del caso	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> En curso </div> Cerrado		
Descripción de la solicitud	Ejemplo caso		

3.14 Coordinadores de módulos

Los coordinadores de módulos pueden empezar a registrar la información del caso en la plataforma siempre y cuando el estado del caso haya cambiado de “Apertura” a “En curso”.

La información que deben registrar los coordinadores de módulo corresponde a los procesos y/o subprocesos:

- Criterios de ingreso
- Diseño y desarrollo
- Formación
- Asesoría orientación y/o acompañamiento
- Difusión y diseminación

Cuando los coordinadores de módulo deseen diligenciar esta información se debe tener en cuenta que un caso no necesariamente debe pasar por los tres procesos: Diseño y desarrollo, Formación, Asesoría, orientación y/o acompañamiento. Por lo tanto, el caso puede pasar por uno o dos de estos procesos o pasar por todos los procesos.

3.14.1 Criterios de ingreso

Para registrar la información de criterios de ingreso del caso, primero se debe asegurar que el caso esté en el subproceso “Criterios de ingreso”. Si el caso está en Diagnostico o en otro proceso se debe seleccionar el caso en la ventana donde se muestra el caso y moverlo al subproceso Criterios de ingreso.

Los campos del proceso Criterios de ingreso se pueden observar en la siguiente imagen:

Ver detalles del caso					
Enviar un recordatorio Ir a Notas Ir al historial					
ID	Proceso	Categoría	Visibilidad	Fecha de envío	Última actualización
0000001	Criterios de ingreso	[Todos los procesos] General	público	2019-04-15 12:31	2019-04-15 15:37
Informador	usuario				
Estado	■ En curso				
Nombre del caso	0000001: Ejemplo caso				
Descripción de la solicitud	Ejemplo caso				
Código del caso	2018001				
Tipo de proceso misional a aplicar					
Alcance					
Requerimientos profesionales					
Requerimientos tecnológicos					
Requerimientos administrativos					
Requerimientos documentales					
Módulos intervinientes					
Tiempo de intervención estimado (Semanas)					
Recursos CADEP					
Estrategia de trabajo cooperativo - Objetivo					
Estrategia de trabajo cooperativo - Metas					
Estrategia de trabajo cooperativo - Actores					
Estrategia de trabajo cooperativo - Roles					
Estrategia de trabajo cooperativo - Plan cooperativo					
Disposiciones de atención según naturaleza y criticidad					
Resultados esperados					
Prioridad según criticidad					

3.14.2 Diseño y desarrollo

Si el caso pasa por Diseño y desarrollo, para registrar la información primero se debe asegurar que el caso esté en el proceso “Diseño y desarrollo”. Si el caso está en Diagnostico o en otro proceso, se debe seleccionar el caso en la ventana donde se muestra el caso y moverlo al proceso Diseño y desarrollo.

Los primeros campos del proceso Diseño y Desarrollo se pueden observar en la siguiente imagen:

ID	Proceso	Categoría	Visibilidad
0000001	2 DISEÑO Y DESARROLLO	[Todos los procesos] General	público
Informador	usuario		
Estado	 En curso		
Nombre del caso	0000001: Ejemplo caso		
Descripción de la solicitud	Ejemplo caso		
Código del caso	2018001		
Módulos intervinientes	Innova , Apoya, Convoca		
Objetivos Apoya			
Objetivos Convoca			
Objetivos Cultiva			
Objetivos Empodera			
Objetivos Innova			
Funciones Apoya			
Funciones Convoca			
Funciones Cultiva			
Funciones Empodera			
Funciones Innova			
Servicios Apoya			
Servicios Convoca			
Servicios Cultiva			
Servicios Empodera			
Servicios Innova			

De los campos que ya se habían registrado en el proceso diagnóstico y el subproceso Criterios de ingreso, en el proceso Diseño y desarrollo aparece el ID, estado, nombre del caso, descripción de la solicitud, código del caso y módulos intervinientes. Los demás campos son los que se deben editar en este proceso. Teniendo en cuenta en este ejemplo que los módulos intervinientes son Innova, Apoya y Convoca, se debe diligenciar únicamente los objetivos, funciones y servicios que tienen relación con estos módulos.

Luego se digitan las acciones de intervención a realizar en el proceso diseño y desarrollo con relación al caso que se esté atendiendo.

2.1 Acción de intervención N°1	
2.1.1 Fecha inicio	
2.1.2 Fecha fin	
2.1.3 Módulos responsables	
2.1.4 Recursos utilizados del Módulo Apoya	
2.1.4 Recursos utilizados del Módulo Convoca	
2.1.4 Recursos utilizados del Módulo Cultiva	
2.1.4 Recursos utilizados del Módulo Empodera	
2.1.4 Recursos utilizados del Módulo Innova	
2.1.5 Recursos laboratorio a utilizar	

3.14.3 Formación

Si el caso pasa por Formación, para registrar la información primero se debe asegurar que el caso esté en el proceso “Formación”. Si el caso está en Diagnostico o en otro proceso, se debe seleccionar el caso en la ventana donde se muestra el caso y moverlo al proceso Formación.

Los primeros campos del proceso Formación son los mismos que el proceso Diseño y desarrollo. Luego aparecerán los campos para registrar la información con relación a las acciones de intervención a realizar con el caso en el proceso Formación como se muestra en la siguiente imagen:

3.1 Acción de intervención N°1	
3.1.1 Fecha inicio	
3.1.2 Fecha fin	
3.1.3 Módulos responsables	
3.1.4 Recursos utilizados del Módulo Apoya	
3.1.4 Recursos utilizados del Módulo Convoca	
3.1.4 Recursos utilizados del Módulo Cultiva	
3.1.4 Recursos utilizados del Módulo Empodera	
3.1.4 Recursos utilizados del Módulo Innova	
3.1.5 Recursos laboratorio a utilizar	
3.1.6 Periodicidad	
3.1.6 Si marcó periódicamente, especifique la periodicidad	
3.1.7 A quién va dirigida?	
3.1.7 Si marcó otro, especifique a quién va dirigida	

3.14.4 Asesoría, orientación y/o acompañamiento

Si el caso pasa por Asesoría, orientación y/o acompañamiento, para registrar la información primero se debe asegurar que el caso esté en este proceso. Si el caso está en Diagnostico o en otro proceso, se debe seleccionar el caso en la ventana donde se muestra el caso y moverlo al proceso Asesoría, orientación y/o acompañamiento.

Los primeros campos del proceso Asesoría, orientación y/o acompañamiento son los mismos que el proceso Diseño y desarrollo. Luego aparecerán los campos para registrar la información con relación a las acciones de intervención a realizar con el caso en el proceso Asesoría, orientación y/o acompañamiento como se muestra en la siguiente imagen:

4.1 Acción de intervención N°1	
4.1.1 Fecha inicio	
4.1.2 Fecha fin	
4.1.3 Módulos responsables	
4.1.4 Recursos utilizados del Módulo Apoya	
4.1.4 Recursos utilizados del Módulo Convoca	
4.1.4 Recursos utilizados del Módulo Cultiva	
4.1.4 Recursos utilizados del Módulo Empodera	
4.1.4 Recursos utilizados del Módulo Innova	
4.1.5 Recursos laboratorio a utilizar	
4.1.6 Periodicidad	
4.1.6 Si marcó periódicamente, especifique la periodicidad	
4.1.7 A quién va dirigida?	
4.1.7 Si marcó otro, especifique a quién va dirigida	

3.14.5 Difusión y diseminación

Después de haber diligenciado la información en los campos de los procesos que se pudieron observar anteriormente, los coordinadores de módulo que estén atendiendo el caso son quienes deciden si se va a realizar alguna difusión y diseminación con el caso. Por lo tanto, para registrar la información con relación a este proceso, primero se debe asegurar que el caso este en el proceso Difusión y diseminación, si el caso está el proceso Diagnóstico o en otro proceso, se debe seleccionar el caso en la ventana donde aparecen todos los casos para moverlo al proceso Difusión y diseminación.

Cuando el caso ya esta en el proceso Difusión y diseminación, los primeros campos a diligenciar son los que aparecen en la siguiente imagen:

☰ Ver detalles del caso

Enviar un recordatorio

Ir a Notas

ID	Proceso	Categoría	Visibilidad
0000001	5. DIFUSIÓN Y DISEMINACIÓN	[Todos los procesos] General	público
Informador	usuario		
Estado	■ En curso		
Nombre del caso	0000001: Ejemplo caso		
Descripción de la solicitud	Ejemplo caso		
Código del caso	2018001		
Criterio aplicado para cierre			
¿Qué se va a difundir?			
Propósito de la difusión			
¿Quién lo va a realizar (módulos gestores)?			
Periodicidad			
Si marcó periódicamente, especifique la periodicidad			
¿A quién va dirigida la difusión?			
Si marcó otro, especifique a quién va dirigida			
Medios de difusión a utilizar			
Requerimiento presupuestal para la difusión			
Dependencias de apoyo			

El primer campo a modificar es el criterio aplicado para cierre, este campo se debe diligenciar sin importar si realmente se va a realizar difusión y diseminación con el caso. Si se va a difundir el caso se deben diligenciar los demás campos generales que se vieron en la anterior imagen y los campos específicos que se pueden observar en la siguiente imagen para conocer las acciones de intervención a realizar con el caso en el proceso Difusión y diseminación.

5.1 Acción de difusión N°1	
5.1.1 Fecha de inicio	
5.1.2 Fecha de cierre	
5.1.3 Módulo responsable	

3.14.6 Cerrar caso

Después de verificar que ya se haya registrado toda la información del caso en cada uno de los procesos que tuvo relación, se debe mover el caso al proceso Diagnóstico y luego modificar el campo estado para cambiar de “En curso” a “Cerrado”.

ID	Proceso	Categoría	Visibilidad
0000001	1. DIAGNÓSTICO	[Todos los procesos] General	público
Informador	usuario		
Estado	<input type="checkbox"/> Cerrado		
Nombre del caso	0000001: Ejemplo caso		
Descripción de la solicitud	Ejemplo caso		
Código del caso	2018001		
Fecha radicación	2018-01-01		
Dependencia/programa	Ejemplo caso		
Tipo de solicitante	Estudiante		
Si marcó otro, especifique el tipo de solicitante			
Nombre solicitante	Ejemplo caso		
Documento de identidad	0		
Código universidad	0		
Número telefónico			



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

Instituciones del proyecto ACACIA



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Universidad Distrital Francisco José de Caldas | Colombia



Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) | España



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Universidade Nova de Lisboa (UNINOVA) | Portugal



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (PUCV) | Chile



Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) | Brasil



UNMSM

Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) | Perú



Universidad de Antofagasta (UA) | Chile



Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN) | Nicaragua



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

Universidad Pedagógica Nacional (UPN) | Colombia



Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP) | Brasil



Universitatea "1 Decembrie 1918" Alba Iulia (UAB) | Rumania



Corporación Univesitaria Iberoamericana (CU) | Colombia



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAL-LEÓN) | Nicaragua



Universidad Continental

Universidad Continental | Perú



Red Alter-Nativa | Colombia