



MANUAL DE USUARIO

Administración

Control institucional, acompañamiento académico
y gestión de las entidades aliadas

Ocho módulos · Instrucciones paso a paso · Pantallas reales

Las ilustraciones usan personas, entidades y registros ficticios.
No representan información institucional real ni credenciales de acceso.

Índice de consulta

Localiza tu tarea y revisa primero sus condiciones. Los números verdes señalan controles de las pantallas.

Qué puedes consultar y modificar	4	Localizar documentos, observaciones e historial	16
Ingresar con autorización institucional	5	Consultar entidades receptoras	17
Orientarse en el panel	6	Registrar una empresa	18
Buscar un estudiante en la matriz	7	Editar datos sin validar la entidad	19
Interpretar las cinco prácticas	8	Validar y justificar el estado empresarial	20
Consultar el expediente y sus intentos	9	Gestionar las convocatorias de una entidad	21
Actualizar responsable y tutor	10	Convocatoria · identidad y cupos	22
Registrar una actividad de seguimiento	11	Convocatoria · fechas y descripción	23
Revisar un seguimiento pendiente	12	Consultar postulaciones recibidas	24
Cargar un entregable institucional	13	Decidir una candidatura por etapas	25
Decidir sobre una versión documental	14	Formalizar · periodo, convenio y fechas	26
Iniciar, cerrar, corregir o reabrir	15	Formalizar · responsables y registro	27

Una pantalla permite consultar, pero no necesariamente modificar. La matriz de permisos distingue cada función; una operación solo se aplica tras una respuesta válida del sistema.

Índice de consulta · continuación

Localiza tu tarea y revisa primero sus condiciones. Los números verdes señalan controles de las pantallas.

Distinguir cuenta, permiso, vínculo y ficha	28	Corregir las fechas de un periodo	40
Crear una cuenta institucional	29	Consultar documentos y descargar versiones	41
Editar metadatos y habilitación	30	Cargar un PDF del convenio	42
Conceder o revocar administración con cautela	31	Revisar un documento de convenio	43
Asignar y mantener el vínculo empresarial	32	Interpretar los próximos vencimientos	44
Ficha estudiantil · identidad académica	33	Consultar el historial de cuentas y concesiones	45
Ficha estudiantil · confirmar nueve campos	34	Leer estados y destinatarios institucionales	46
Localizar un convenio y separar sus estados	35	Crear o editar metadatos y destino	47
Registrar un convenio	36	Publicar o desactivar de forma independiente	48
Editar un convenio sin cambiar su identidad	37	Al terminar · seguridad y ayuda	49
Leer vigencia actual e historial	38		
Agregar una vigencia	39		

Una pantalla permite consultar, pero no necesariamente modificar. La matriz de permisos distingue cada función; una operación solo se aplica tras una respuesta válida del sistema.

Qué puedes consultar y modificar

Se requiere cuenta Personal habilitada, correo verificado y concesión administrativa activa. No existen permisos granulares configurables por módulo en estas vistas.

Módulo	Consulta	Operaciones y límites
Inicio	Conteos institucionales persistidos.	Solo consulta; no son porcentajes ni informes exportables.
Estudiantes y prácticas	Matriz, expediente, intentos, documentos, seguimientos e historial.	Responsables, seguimientos, entregables y estados en sus formularios; cada operación vuelve a validar condiciones.
Empresas	Entidades, validación e historial; convocatorias y postulaciones.	Registrar y editar; validar; gestionar ofertas; decidir postulaciones y formalizar por separado.
Usuarios y roles	Cuentas, identidad de acceso, habilitación, concesión, vínculo y ficha.	Son operaciones distintas. Personal no concede administración por sí mismo. No se editan contraseñas existentes, 2FA ni llaves aquí.
Convenios	Datos, periodos y versiones documentales.	Crear, editar, registrar/corregir vigencias, cargar y revisar PDF. No se renueva automáticamente.
Alertas	Convenios activos próximos a terminar su vigencia actual.	Solo lectura y paginación; no envía notificaciones ni modifica convenios.
Reportes y auditoría	Actualización de cuentas y concesión/revocación administrativa.	Filtro por acción y paginación. No hay generador de reportes, exportación ni auditoría de todos los módulos en esta pantalla.
Avisos	Destinatarios, estado y vigencia de mensajes institucionales.	Crear/editar metadatos y publicar/desactivar con confirmaciones independientes.

El perfil de acceso, la habilitación de cuenta, la verificación de correo, la concesión administrativa y el vínculo de empresa son condiciones distintas. Ninguna reemplaza automáticamente a las demás.

Acceso

Ingresar con autorización institucional

Ingresa a tu cuenta

Selecciona el perfil con el que vas a ingresar

Estudiante Empresa **Administración**

Usuario asignado

1 - Ingresa tu usuario -

Contraseña

2 - Ingresa tu contraseña -

☒ Mantener sesión iniciada

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) · [Contactar soporte](#)

Empresa: NIT · Administración: usuario asignado. Las cuentas se habilitan por la institución.

Figura 1 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Selecciona Administración en el acceso. Escribe tu usuario asignado y contraseña; pulsa Ingresar. En un equipo compartido, evita mantener la sesión iniciada.
2. La cuenta debe estar habilitada, tener el correo verificado y una concesión administrativa activa. El perfil Personal, presentado como Administración en el acceso, es una identidad de la cuenta, no el permiso del panel.
3. Si aparece un rechazo de credenciales, revisa perfil e identificador. Si se solicita verificación de correo, completa el procedimiento disponible antes de volver a entrar.

Indicadores de la figura

- 1 Usuario asignado al perfil Administración.
- 2 Contraseña vacía; nunca se expone en el manual.

Condiciones y errores

No uses cuentas de otras personas ni cambies números de las direcciones para buscar registros. Solicita revisión institucional si tu cuenta no tiene autorización.

Qué comprobar

El acceso autorizado muestra el panel administrativo. Las ilustraciones son ejemplos ficticios, nunca credenciales utilizables.

Inicio

Orientarse en el panel

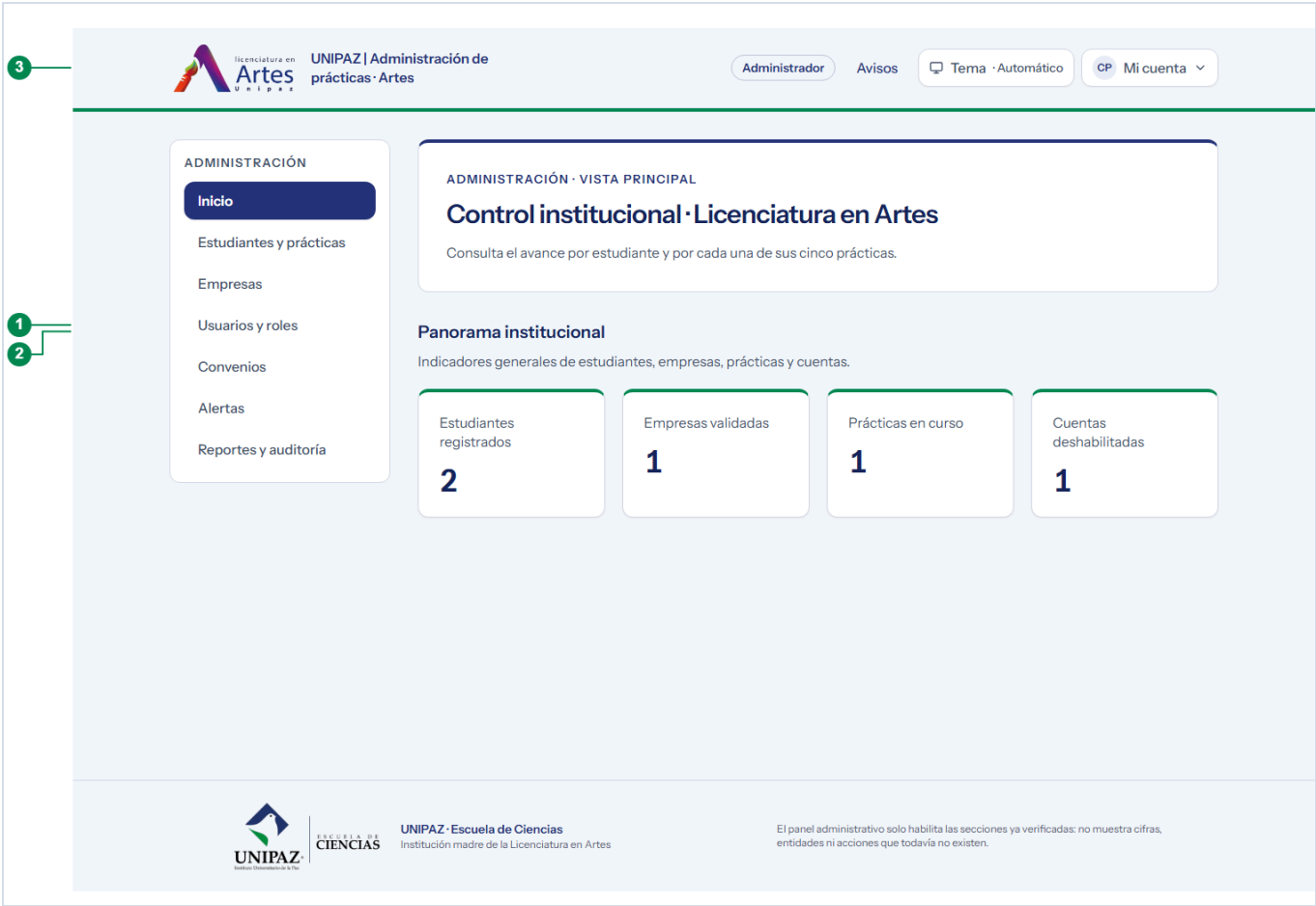


Figura 2 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. El menú lateral reúne Inicio, Estudiantes y prácticas, Empresas, Usuarios y roles, Convenios, Alertas y Reportes y auditoría. La opción activa se destaca en azul.
2. Avisos está en la cabecera superior, no dentro del menú lateral. En una pantalla estrecha usa Abrir menú de administración y después elige el apartado.
3. Consulta Panorama institucional: estudiantes registrados, empresas validadas, prácticas en curso y cuentas deshabilitadas.

Indicadores de la figura

- 1 Menú lateral de módulos.
- 2 Panorama institucional.
- 3 Avisos en la cabecera.

Condiciones y errores

Empresas validadas cuenta entidades Aprobadas; Prácticas en curso cuenta ese estado. Cuenta deshabilitada no significa correo sin verificar ni concesión revocada.

Qué comprobar

Los indicadores muestran registros reales disponibles al consultar; no acreditan prácticas ni generan informes.

Estudiantes y prácticas

Buscar un estudiante en la matriz

1

2

Buscar estudiante o documento

Hasta 200 caracteres. Busca en el nombre, el apellido, el código y el documento de acceso.

Filtrar

Limpiar filtros

Estado

Todos los estados

Estados reales de la práctica, incluidos los cerrados. «Completada» corresponde únicamente a «aprobada».

Figura 3 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Estudiantes y prácticas. En Buscar estudiante o documento puedes introducir nombre, apellido, código o documento: hasta 200 caracteres.
2. Selecciona Estado y pulsa Filtrar. Limpiar filtros recupera la consulta general. La paginación conserva la búsqueda aplicada.
3. Si no hay coincidencias, limpia los filtros antes de concluir que no existe la ficha. Un catálogo sin niveles muestra su propio aviso, no filas inventadas.

Indicadores de la figura

- 1 Texto de búsqueda.
- 2 Estado por nivel.

Condiciones y errores

La matriz es de solo lectura. La creación y edición de una ficha está en Usuarios y roles; esta pantalla no registra prácticas.

Qué comprobar

Se muestran estudiantes que cumplen la consulta y su estado visible por nivel.

Estudiantes y prácticas

Interpretar las cinco prácticas

1

2

ESTUDIANTE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRÁCTICA 1	PRÁCTICA 2	PRÁCTICA 3	PRÁCTICA 4
Mateo Luna	ART-00102	1000000102	Formalizada	No iniciada	No iniciada	No iniciada
Valentina Ríos	ART-00101	1000000101	Completada	En curso	No iniciada	No iniciada

Figura 4 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Cada columna corresponde a un nivel del catálogo. Completada significa únicamente que la práctica está Aprobada.
2. No iniciada significa nivel asignado sin práctica; Sin asignar significa que el nivel no pertenece al recorrido de esa ficha. No son equivalentes.
3. Formalizada, En curso, Reprobada y Cancelada conservan sus estados; no representan un avance aprobado. Desplaza la tabla horizontalmente para llegar a Ver expediente.

Indicadores de la figura

- 1

2
- Columnas de la matriz.

Estados reales del ejemplo.

Condiciones y errores

La figura conserva el tramo izquierdo visible: la quinta práctica y Expediente requieren desplazar la tabla. La matriz resume el intento representativo; consulta el expediente antes de decidir.

Qué comprobar

Ver expediente abre el registro académico del estudiante de la fila.

Estudiantes y prácticas

Consultar el expediente y sus intentos

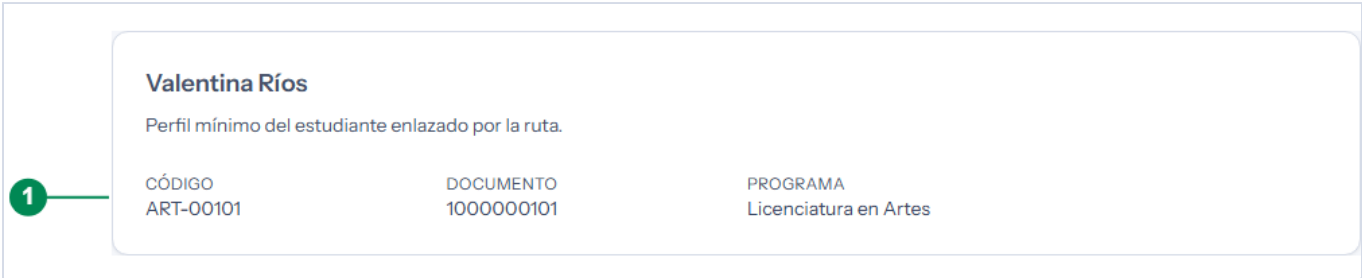


Figura 5 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Desde Ver expediente confirma nombre, código, documento y programa del estudiante. Revisa sus Niveles de práctica asignados.
2. Prácticas e intentos conserva también los intentos cerrados: nivel, intento, estado, fechas, horas requeridas, entidad, convocatoria y responsable.
3. Desplaza la tabla horizontalmente hasta Acciones. Cambiar estado tiene su formulario; Editar responsable y tutor, Registrar seguimiento y Cargar entregable solo se ofrecen en prácticas Formalizadas o En curso.

Indicadores de la figura

- 1 Identidad académica del expediente.

Condiciones y errores

Horas requeridas es la carga prevista, no una suma de horas aprobadas ni una calificación. Volver a la matriz no guarda cambios de otros formularios.

Qué comprobar

El expediente consulta datos; ninguna práctica se crea ni se acredita por abrirlo.

Estudiantes y prácticas

Actualizar responsable y tutor

1

Responsable institucional *

Coordinación de prácticas

Solo cuentas Personal existentes; no se crean cuentas desde esta vista.

2

Tutor de la empresa *

Lucía Torres

Nombre de la persona que acompaña la práctica en la entidad receptora.

3

Motivo del cambio *

Explica por qué cambian el responsable o el tutor; queda en el historial.

Guardar responsable y tutor

Volver al expediente

El cambio solo escribe el responsable y el tutor: no crea cuentas, no cambia el estado de la práctica y no modifica documentos, seguimientos ni otros datos. Si los valores enviados son iguales a los guardados, no se registra nada.

Figura 6 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En una práctica Formalizada o En curso pulsa Editar responsable y tutor. Confirma el estudiante y la práctica antes de editar.
2. Selecciona Responsable institucional entre cuentas Personal existentes. Escribe Tutor de la empresa, hasta 200 caracteres, y Motivo del cambio, obligatorio, hasta 4000.
3. Pulsa Guardar responsable y tutor. Revisa el mensaje de respuesta y el expediente. Volver al expediente sale sin enviar los cambios.

Indicadores de la figura

- 1 Responsable institucional.
- 2 Tutor de la entidad.
- 3 Justificación del cambio.

Condiciones y errores

No se crean cuentas ni se cambia el estado de la práctica. Si la práctica dejó de ser editable o el responsable ya no tiene perfil Personal, corrige el contexto antes de guardar.

Qué comprobar

Una modificación real conserva sus valores anteriores y nuevos en el historial con actor, fecha y motivo.

Estudiantes y prácticas

Registrar una actividad de seguimiento

1

Fecha *

23/10/2026

Fecha civil dentro del periodo; no puede ser futura. Hoy es 2026-10-23.

2

Actividad *

Hasta 6000 caracteres.

3

Horas *

Entre 0.01 y 24 horas, con máximo dos decimales.

Observación

Opcional. Hasta 3000 caracteres.

Registrar seguimiento

Volver al expediente

La práctica y sus documentos permanecen sin cambios. El seguimiento queda pendiente de revisión y su registro se audita con el actor, la fecha del servidor y un motivo registrado en el historial.

Figura 7 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Registrar seguimiento en una práctica Formalizada o En curso. El formulario muestra la ventana de fechas admitida por el servidor.
2. Elige una fecha dentro del periodo de la práctica y no futura. Escribe Actividad, hasta 6000 caracteres, y Horas entre 0.01 y 24, con hasta dos decimales.
3. Observación es opcional, hasta 3000 caracteres. Pulsa Registrar seguimiento y busca la actividad en Seguimientos y observaciones del expediente.

Indicadores de la figura

- 1 Fecha dentro del intervalo admitido.
- 2 Actividad realizada.
- 3 Horas y observación opcional.

Condiciones y errores

Se guarda Pendiente, sin revisor. Registrar no aprueba horas, no evalúa la práctica y no adjunta archivos.

Qué comprobar

El nuevo seguimiento queda disponible para revisión institucional.

Estudiantes y prácticas

Revisar un seguimiento pendiente

1

Decisión *

Aprobar

Aprobar o rechazar; la decisión no vuelve a pendiente.

2

Observación

Opcional para aprobar; hasta 3000 caracteres.

Registrar decisión

Volver al expediente

La decisión queda auditada con el actor, la fecha del servidor, el motivo real y los valores anteriores y nuevos del seguimiento. No cambia el estado de la práctica ni modifica documentos, responsables u otros datos.

Figura 8 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En Seguimientos y observaciones pulsa Revisar seguimiento sobre una actividad Pendiente de una práctica Formalizada o En curso.
2. Lee fecha, actividad y horas. Selecciona Aprobar o Rechazar. Al rechazar, escribe una observación no vacía, hasta 3000 caracteres.
3. Pulsa Registrar decisión y comprueba la respuesta. Para no decidir, usa Volver al expediente.

Indicadores de la figura

- 1

Decisión de revisión.
- 2

Observación; obligatoria al rechazar.

Condiciones y errores

La decisión es final: un seguimiento ya revisado no admite otra decisión desde este formulario. Si otro usuario lo resolvió, vuelve a consultar; no reenvíes una pantalla desactualizada.

Qué comprobar

Se registra el revisor y la decisión real en el historial. No cambia por sí sola el estado de la práctica.

Estudiantes y prácticas

Cargar un entregable institucional

1

Tipo de entregable *

Formato de horas

Las cuatro opciones son las que registra el esquema institucional.

2

Archivo PDF *

Choose File No file chosen

Solo PDF, hasta 10 MB. El nombre original queda registrado como metadato.

Cargar entregable

Volver al expediente

El estado, la versión, el actor y el archivo privado los fija el servidor. La carga se audita en el historial de la práctica y vuelve al expediente con el resultado real.

Figura 9 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En una práctica Formalizada o En curso pulsa Cargar entregable. Elige el Tipo de entregable entre las cuatro opciones reales del selector.
2. Adjunta Archivo PDF, hasta 10 MiB. Verifica que sea un PDF válido: cambiar la extensión de otro archivo no lo convierte en PDF.
3. Pulsa Cargar entregable. Espera la respuesta antes de salir; si aparece un error de archivo o práctica, corrige ese motivo y vuelve a enviar solo cuando corresponda.

Indicadores de la figura

- 1

Tipo institucional del entregable.
- 2

Seleccionar el PDF.

Condiciones y errores

La carga crea una versión nueva Pendiente; no sustituye las anteriores ni aprueba el documento. La visibilidad empresarial no se habilita por aprobar.

Qué comprobar

El expediente conserva nombre, versión, estado y metadatos del archivo privado.

Estudiantes y prácticas

Decidir sobre una versión documental

Decisión *

1

Selecciona una decisión

▼

Aprobar, observar o rechazar la versión enlazada por la ruta.

La aprobación no exige motivo y deja nulo el registrado.

Registrar decisión

Volver al expediente

Repetir la misma decisión efectiva no reasigna al revisor ni escribe un nuevo registro de historial. La decisión queda auditada con el actor, la fecha del servidor y los valores anteriores y nuevos del documento.

Figura 10 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En Documentos del expediente identifica tipo, versión, estado, motivo, revisor y archivo. Usa Descargar para consultar el documento exacto antes de decidir.
2. Abre Revisar documento y selecciona Aprobar, Observar o Rechazar. Observar y Rechazar exigen Motivo, hasta 3000 caracteres; Aprobar deja el motivo vacío en el registro.
3. Pulsa Registrar decisión. Puede revisarse cualquier estado documental, incluso después del cierre de la práctica; comprueba siempre la versión enlazada.

Indicadores de la figura

- 1

Decisión sobre esta versión.

Condiciones y errores

La decisión no cambia el archivo ni su visibilidad para la empresa. Repetir la misma decisión efectiva no crea otro historial ni reasigna al revisor. Si falta el archivo, solicita revisión institucional.

Qué comprobar

Se conservan los valores anteriores y nuevos del documento; la descarga usa el archivo de esa versión, no uno más reciente.

Estudiantes y prácticas

Iniciar, cerrar, corregir o reabrir

1

Estado destino *

En curso

Destinos autorizados para el estado actual; elegir el estado actual no registra cambios.

Este destino no exige motivo: el historial registra la descripción automática del cambio.

Registrar cambio de estado

Volver al expediente

Repetir el mismo estado no registra nada, salvo que cambies el motivo de un cierre reprobado o cancelado, que queda auditado como corrección. Cerrar un resultado o corregirlo exige revisar antes los seguimientos pendientes. Reabrir una práctica cerrada conserva sus registros y su historial y limpia la fecha y el motivo de cierre vigentes; los valores anteriores permanecen en el historial. Reabrir tampoco puede crear un segundo recorrido activo del mismo nivel, y el cambio no modifica documentos, seguimientos, cuentas ni cupos.

Figura 11 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En Prácticas e intentos pulsa Cambiar estado, también disponible en intentos cerrados. Lee estado vigente, motivo y fecha de cierre.
2. Elige solo un Estado destino ofrecido. Formalizada permite iniciar En curso o cerrar; En curso permite Aprobar, Reprobar o Cancelar. Un intento cerrado puede corregirse o reabrirse según el selector.
3. Reprobar o Cancelar exige Motivo del cierre, hasta 4000 caracteres. Pulsa Registrar cambio de estado únicamente tras revisar el contexto.

Indicadores de la figura

- 1
- Destinos autorizados según el estado vigente.

Condiciones y errores

Cerrar o corregir un resultado exige resolver seguimientos pendientes. Reabrir no puede crear otra práctica activa del mismo nivel. Reabrir conserva el historial y limpia el cierre vigente; no vuelve a formalizar.

Qué comprobar

Elegir el estado actual no cambia nada, salvo corregir el motivo de un cierre Reprobado o Cancelado. Aprobar acredita el nivel; no sustituye la revisión documental.

Estudiantes y prácticas

Localizar documentos, observaciones e historial

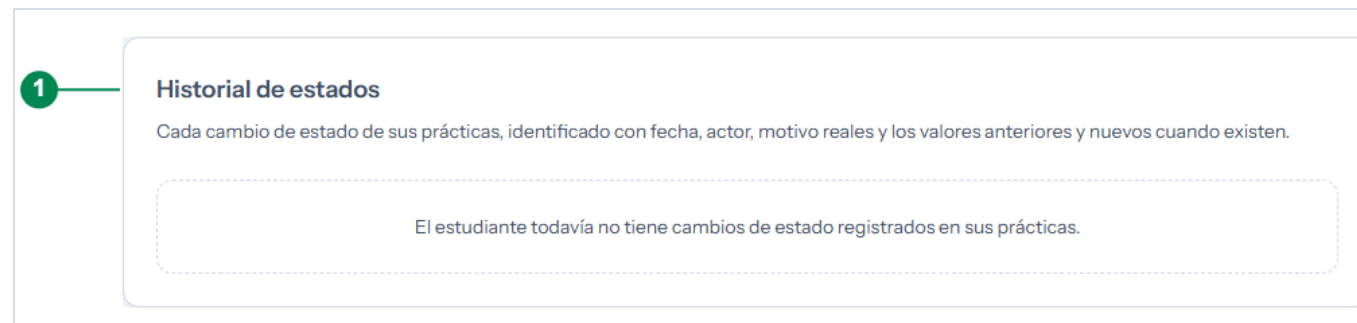


Figura 12 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Debajo de Prácticas e intentos están Documentos, Seguimientos y observaciones e Historial de estados. Cada listado se pagina por separado.
2. Documentos incluye versiones y estados incluso si no son visibles para la empresa; una fila coherente ofrece Revisar documento y, con archivo disponible, Descargar.
3. El historial muestra fecha, acción, cambio, valores anteriores/nuevos, motivo y actor cuando existen. Sin detalles registrados no significa que se hayan reconstruido con datos actuales.

Indicadores de la figura

- 1 Historial de las prácticas; ausencia declarada si no hay cambios.

Condiciones y errores

Los registros de otras páginas de prácticas siguen perteneciendo al expediente. No interpretes una página vacía como ausencia de todo historial; revisa cada paginación.

Qué comprobar

Los archivos descargados deben custodiarse para fines institucionales; no se comparten con terceros.

Empresas

Consultar entidades receptoras



Figura 13 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Empresas. Busca por los datos admitidos en el filtro y selecciona Estado. Pulsa Filtrar; usa Limpiar filtros para volver al listado general.
2. Confirma NIT y razón social antes de usar Editar, Validar o Convocatorias en la fila. El estado de la entidad es distinto de la cuenta de su enlace.
3. Registrar empresa abre el alta. Registrar una entidad no crea cuenta de acceso, vínculo empresarial ni credenciales.

Indicadores de la figura

- 1 Buscar la empresa.
- 2 Estado de validación.

Condiciones y errores

Pendiente, En revisión, Observada, Aprobada e Inactiva son estados institucionales; no equivalen a habilitación de la cuenta ni a vínculo activo.

Qué comprobar

El listado permite entrar a la gestión del registro correcto sin suplantar el portal empresarial.

Empresas

Registrar una empresa

1

2

3

NIT

Razón social

Ciudad

Selecciona una ciudad

Tipo de entidad

Sin especificar

Contacto

Teléfono

Descripción

Registrar empresa

Volver al listado

El registro no otorga acceso: no crea cuentas, vínculos ni credenciales. La validación del estado y la edición de los datos corresponden a fases posteriores.

Figura 14 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Pulsa Registrar empresa. Completa NIT único (3 a 25 caracteres), Razón social y Contacto (hasta 200 cada uno), y selecciona Ciudad del catálogo.
2. Tipo de entidad es opcional: pública o privada. Teléfono admite hasta 30 caracteres; Descripción, hasta 4000. Ambos pueden quedar vacíos.
3. Pulsa Registrar empresa y revisa el resultado. Un NIT duplicado o una ciudad ajena al catálogo impide guardar; corrige el mensaje del campo.

Indicadores de la figura

- 1

NIT único.
- 2

Razón social.
- 3

Ciudad del catálogo.

Condiciones y errores

El alta nace Pendiente. La aprobación se realiza por Validar; la cuenta y el vínculo se gestionan en Usuarios y roles.

Qué comprobar

Se registra la entidad y su historial, no una autorización para iniciar sesión.

Empresas

Editar datos sin validar la entidad

NIT

900000101

El NIT identifica a la empresa y no se edita en esta vista.

Razón social

Fundación Horizonte Cultural

Tipo de entidad

Sin especificar

Teléfono

3000000201

Descripción

Organización de ejemplo dedicada a la formación artística y la participación comunitaria.

Estado de validación

Aprobada

El estado se gestiona en la validación posterior, no en esta edición.

Ciudad

Barrancabermeja

Contacto

Lucía Torres

Guardar cambios

Volver al listado

Esta edición no cambia el estado, no aprueba la empresa y no crea ni modifica cuentas, vínculos o credenciales.

Paso a paso

1. En la fila selecciona Editar. El NIT y el Estado de validación son de consulta; no se cambian aquí.
2. Actualiza razón social, ciudad, tipo de entidad, contacto, teléfono o descripción. Conserva los campos obligatorios y los límites del registro.
3. Pulsa Guardar cambios y comprueba la respuesta. Volver al listado abandona el formulario sin enviarlo.

Indicadores de la figura

- 1 Datos editables de la entidad.
- 2 Contacto institucional.

Condiciones y errores

Esta operación no aprueba la empresa ni cambia las cuentas o vínculos. Las ciudades históricas pueden aparecer para conservar el dato existente.

Qué comprobar

Se guardan únicamente los seis campos editables del formulario.

Figura 15 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Empresas

Validar y justificar el estado empresarial

1

Nuevo estado

Aprobada

Estado que mostraba el formulario

Aprobada

2

Motivo de la decisión

Registrar cambio de estado

Volver al listado

Aprobar o mantener un estado es una decisión institucional manual sobre los datos registrados: no crea ni suspende cuentas de acceso, no concede vínculos con la empresa y no reemplaza ninguna verificación legal externa.

El estado inactiva no cancela prácticas, postulaciones ni vacantes ya registradas; las consultas públicas aplican sus propias reglas de visibilidad. El motivo es obligatorio en todos los casos.

Figura 16 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Validar en la empresa correcta. Consulta el estado y su historial real antes de decidir.
2. Selecciona uno de los estados ofrecidos: Pendiente, En revisión, Observada, Aprobada o Inactiva. Escribe Motivo, obligatorio, hasta 4000 caracteres.
3. Pulsa Registrar cambio de estado y verifica la respuesta y el historial. Conserva una justificación institucional precisa, no información sensible innecesaria.

Indicadores de la figura

- 1

Estado institucional.
- 2

Motivo obligatorio.

Condiciones y errores

La aprobación habilita la publicación de convocatorias cuando se cumplen sus demás condiciones. No crea usuarios ni activa vínculos de empresa.

Qué comprobar

La decisión registra trazabilidad; consultar el historial no cambia el estado.

Empresas

Gestionar las convocatorias de una entidad

1

2

Convocatoria	Ubicación	Nivel	Estado	Ventana	Cupos
Mediación en espacios educativos	Barrancabermeja Presencial	Práctica 3	Activa	Apertura: 7 de octubre de 2026 a las 08:37 p. m. Cierre: 21 de noviembre de 2026 a las 08:37 p. m.	3
Archivo cultural comunitario	Barrancabermeja Presencial	Práctica 3	Cerrada	Apertura: 7 de octubre de 2026 a las 08:37 p. m. Cierre: 21 de octubre de 2026 a las 08:37 p. m.	3
Laboratorio de creación colectiva	Barrancabermeja Presencial	Práctica 3	Borrador	Apertura: 7 de octubre de 2026 a las 08:37 p. m. Cierre: 21 de noviembre de 2026 a las 08:37 p. m.	3
Apoyo a proyectos culturales	Barrancabermeja Presencial	Práctica 3	Activa	Apertura: 7 de octubre de 2026 a las 08:37 p. m. Cierre: 21 de noviembre de 2026 a las 08:37 p. m.	3
Talleres de expresión visual	Barrancabermeja Presencial	Práctica 2	Activa	Apertura: 7 de octubre de 2026 a las 08:37 p. m. Cierre: 21 de noviembre de 2026 a las 08:37 p. m.	3
Mediación artística comunitaria	Barrancabermeja Presencial	Práctica 1	Activa	Apertura: 7 de octubre de 2026 a las 08:37 p. m. Cierre: 21 de noviembre de 2026 a las 08:37 p. m.	3

Paso a paso

1. En Empresas elige Convocatorias. Comprueba la entidad del encabezado y utiliza Buscar por título y Estado; pulsa Filtrar o Limpiar.
2. Revisa nivel, modalidad, ciudad, cupos, fechas, estado y postulaciones. Nueva convocatoria inicia un Borrador de esa empresa.
3. Editar se ofrece en Borrador o Activa. Publicar activa un borrador elegible; Cerrar retira la recepción de nuevas postulaciones y conserva las recibidas.

Indicadores de la figura

- 1
- 2
- Convocatorias de la entidad seleccionada.
- Oferta sintética con su estado y acciones.

Condiciones y errores

La figura conserva las columnas visibles de la tabla; desplázala a la derecha para Postulaciones y Acciones. Publicar exige empresa Aprobada y cierre futuro. Cerrada, Cancelada y Finalizada no se editan ni reabren aquí.

Qué comprobar

Las decisiones sobre candidatos están en Postulaciones; publicar no formaliza prácticas.

Figura 17 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Empresas

Convocatoria · identidad y cupos

The screenshot shows a web form for creating a 'Convocatoria' (convocation). It contains five main sections, each with a numbered green circle (1-5) on the left. 1. 'Título *' (Title): A text input field with a placeholder 'Hasta 200 caracteres.' (Up to 200 characters). 2. 'Nivel de práctica *' (Practice Level): A dropdown menu with the placeholder 'Selecciona un nivel' (Select a level) and a note 'Nivel del catálogo real de práctica; no tiene marca de activo.' (Level of the real practice catalog; it does not have an active mark). 3. 'Ciudad *' (City): A dropdown menu with the placeholder 'Selecciona una ciudad autorizada' (Select an authorized city) and a note 'Ciudades autorizadas: Barrancabermeja, Yondó, El Centro, El Llanito.' (Authorized cities: Barrancabermeja, Yondó, El Centro, El Llanito). 4. 'Modalidad *' (Modality): A dropdown menu with the placeholder 'Selecciona una modalidad' (Select a modality). 5. 'Cupos *' (Quota): A text input field with a note 'Entre 1 y 1000 cupos.' (Between 1 and 1000 quotas).

Figura 18 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En Nueva convocatoria completa Título (hasta 200 caracteres) y selecciona Nivel de práctica del catálogo.
2. Selecciona Ciudad y Modalidad: Presencial, Virtual o Híbrida. Indica Cupos: entero entre 1 y 1000.
3. Si editas una convocatoria con cualquier postulación recibida, el nivel queda bloqueado. No intentes sustituirlo para reubicar candidaturas.

Indicadores de la figura

- 1 Título.
- 2 Nivel de práctica.
- 3 Cupos.

Condiciones y errores

La empresa procede del registro abierto: no se cambia desde el formulario. Nivel de práctica no es lo mismo que Ruta de aprendizaje artística.

Qué comprobar

Los datos básicos identifican la oferta; todavía faltan fechas, descripción y requisitos antes de guardar.

Empresas

Convocatoria · fechas y descripción

1

Apertura*

dd/mm/yyyy --:--:--

Fecha y hora de apertura en tu zona horaria local (America/Bogota).

Cierre*

dd/mm/yyyy --:--:--

Debe ser posterior a la apertura, comparando el instante y no el texto.

2

Descripción*

Hasta 10000 caracteres. 0 de 10000.

3

Requisitos*

Hasta 6000 caracteres. 0 de 6000.

Ruta de aprendizaje artística

Por ejemplo: danza contemporánea

Opcional. Hasta 200 caracteres. Describe la ruta artística solicitada; no reemplaza al nivel de práctica.

Estado inicial: Borrador. La publicación y el cierre se realizan desde el listado de convocatorias, no desde este formulario.

Paso a paso

1. Selecciona Apertura y Cierre con fecha y hora local del navegador. El cierre debe ser posterior a la apertura.
2. Completa Descripción, hasta 10000 caracteres, y Requisitos, hasta 6000; ambos obligatorios. Ruta de aprendizaje artística es opcional, hasta 200.
3. Pulsa Guardar convocatoria para un alta o Guardar cambios al editar. Revisa los mensajes junto a los campos.

Indicadores de la figura

- 1 Apertura y cierre en hora local.
- 2 Descripción.
- 3 Requisitos.

Condiciones y errores

Guardar crea Borrador, no publica. Puedes programar apertura futura, pero publicar exige cierre futuro. Corrige los datos antes de confirmar una publicación.

Qué comprobar

La edición conserva el estado; una acción independiente publica o cierra.

Figura 19 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Empresas

Consultar postulaciones recibidas

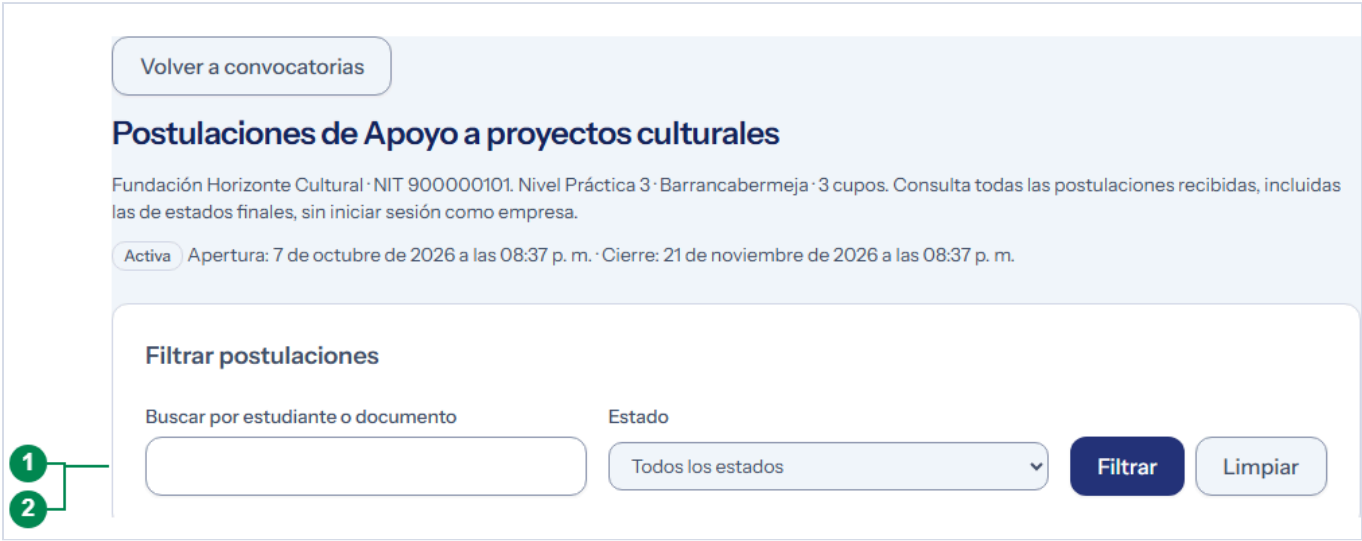


Figura 20 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En la convocatoria abre Postulaciones. Busca candidato y selecciona Estado; pulsa Filtrar o Limpiar y utiliza la paginación si corresponde.
2. Abre el detalle de la candidatura. Revisa estudiante, nivel, fecha, mensaje y estado. La hoja de vida corresponde a la versión adjunta al postularse.
3. Usa Descargar hoja de vida cuando esté disponible. La ausencia de archivo no se corrige descargando un CV de otra candidatura.

Indicadores de la figura

- 1 Buscar candidato.
- 2 Estado de postulación.

Condiciones y errores

La consulta incluye los estados terminales y las convocatorias cerradas. Ver un candidato no significa aceptarlo, reservarle cupo ni crear su práctica.

Qué comprobar

El detalle reúne el contexto de la candidatura que será objeto de la decisión.

Empresas

Decidir una candidatura por etapas

1

Nuevo estado

Selecciona un estado

Estado que mostraba el detalle

Pendiente

2

Motivo de la decisión

Registrar decisión

Figura 21 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En el detalle, selecciona Nuevo estado entre los destinos autorizados. Pendiente permite En revisión, Preseleccionada, Rechazada o Cancelada.
2. En revisión permite Preseleccionada, Rechazada o Cancelada. Preseleccionada permite Aceptada, Rechazada o Cancelada. Aceptada, Rechazada y Cancelada no ofrecen nuevas decisiones.
3. Escribe Motivo de la decisión, obligatorio, hasta 4000 caracteres, y pulsa Registrar decisión. Solo se decide con la convocatoria Activa o Cerrada.

Indicadores de la figura

- 1

Nuevo estado permitido.
- 2

Motivo de la decisión.

Condiciones y errores

Si el estado cambió mientras leías, vuelve a abrir el detalle antes de decidir. Aceptar no formaliza la práctica ni crea cuenta, vínculo o cupos.

Qué comprobar

Una postulación Aceptada requiere una formalización independiente para convertirse en práctica.

Empresas

Formalizar · periodo, convenio y fechas

1 Período académico *

Selecciona un período

Todos los períodos registrados, incluidos los históricos. El rango es inclusivo.

2 Vigencia del convenio *

Selecciona una vigencia

Solo convenios activos de esta empresa. Se admiten vigencias históricas dentro del rango.

3 Fecha de inicio *

dd/mm/yyyy

Calendario nativo (AAAA-MM-DD). Debe caber en el período y en la vigencia elegidos.

Fecha de fin *

dd/mm/yyyy

Calendario nativo (AAAA-MM-DD). No puede ser anterior al inicio.

Figura 22 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Desde una postulación Aceptada abre Formalizar práctica. Si ya tiene práctica registrada, el formulario se sustituye por Práctica ya registrada.
2. Selecciona Período académico y Vigencia de convenio de un convenio activo de la empresa. No puede formalizarse con catálogos vacíos.
3. Indica Fecha de inicio y Fecha de fin: ambas deben caber dentro del periodo y la vigencia seleccionados; fin no puede ser anterior al inicio.

Indicadores de la figura

- 1 Período académico.
- 2 Vigencia de convenio.
- 3 Fechas previstas.

Condiciones y errores

El nivel debe estar asignado al recorrido del estudiante; no puede existir otra práctica activa de ese nivel. El sistema calcula el intento y evita una segunda formalización de la misma postulación.

Qué comprobar

Completa también horas, responsable, tutor y motivo antes de registrar.

Empresas

Formalizar · responsables y registro

1

Horas requeridas *

Número positivo con hasta dos decimales; máximo 999999.99. Se conserva exacto, sin redondeo.

2

Responsable institucional *

Selecciona un responsable

Cuentas Personales existentes; puede ser distinta del responsable del convenio. No se crean cuentas.

3

Tutor de la empresa *

Nombre en texto, hasta 200 caracteres. No crea una cuenta ni un vínculo.

Motivo de la formalización *

Hasta 4000 caracteres. Queda en el historial con tu cuenta y la fecha del servidor.

Figura 23 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Indica Horas requeridas positivas, con hasta dos decimales y máximo 999999.99. Usa el formato admitido por el campo, sin separadores de miles.
2. Selecciona Responsable institucional entre cuentas Personal existentes. Escribe Tutor de la empresa, hasta 200 caracteres, y Motivo de la formalización, hasta 4000; todos son obligatorios.
3. Pulsa Formalizar práctica solo después de contrastar los ocho campos. Comprueba la respuesta y localiza el intento en el expediente del estudiante.

Indicadores de la figura

- 1 Horas requeridas.
- 2 Responsable institucional.
- 3 Motivo obligatorio.

Condiciones y errores

La práctica nace Formalizada, no En curso ni Aprobada. Si un catálogo o el estado de la postulación cambió, vuelve a revisar antes de guardar.

Qué comprobar

La formalización conserva su periodo, vigencia, intento y actor institucional.

Usuarios y roles

Distinguir cuenta, permiso, vínculo y ficha



Figura 24 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Usuarios y roles. Usa búsqueda y los filtros disponibles de perfil y habilitación, y pulsa Filtrar.
2. Editar cuenta gestiona identidad y habilitación. Acceso administrativo gestiona una concesión; Gestionar empresa gestiona el vínculo; Gestionar ficha estudiantil, el registro académico.
3. Confirma el nombre y correo de la cuenta objetivo antes de entrar a cualquiera de estos formularios. Una persona Personal no es administradora automáticamente.

Indicadores de la figura

- 1 Búsqueda de cuentas.
- 2 Perfil de acceso.
- 3 Habilitación de cuenta.

Condiciones y errores

No hay una matriz de permisos granulares por módulo ni un editor genérico de roles. Los tres perfiles son identidades de inicio de sesión.

Qué comprobar

Cada operación mantiene límites separados y vuelve a verificar autorización.

Usuarios y roles

Crear una cuenta institucional

1

Nombre completo

Correo electrónico

2

Perfil de acceso

Selecciona un perfil

Identificador de acceso

3

Contraseña inicial

Confirmar contraseña inicial

Crear cuenta

Cancelar

La contraseña inicial debe comunicarse por un medio externo: la plataforma no la envía por correo ni la vuelve a mostrar.

La cuenta queda con la verificación de correo pendiente; la persona puede reenviarla desde el inicio de sesión.

El perfil de acceso es una identidad de inicio de sesión, no un permiso administrativo. El alta no concede acceso al panel, ni crea fichas de estudiante o vínculos con empresas.

Figura 25 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Pulsa Crear cuenta. Completa Nombre completo, Correo electrónico único, Perfil de acceso e Identificador de acceso.
2. El identificador acepta letras ASCII, números, punto, guion bajo y guion; debe comenzar con letra o número. Escribe y confirma una contraseña inicial conforme a la política mostrada.
3. Pulsa Crear cuenta. La contraseña inicial se limpia al terminar el envío y debe comunicarse por un canal externo seguro: la plataforma no la envía ni la vuelve a mostrar.

Indicadores de la figura

- 1 Nombre de la cuenta.
- 2 Identidad de acceso.
- 3 Contraseña inicial vacía en la ilustración.

Condiciones y errores

La cuenta nace habilitada y con correo pendiente de verificación. El alta no crea ficha, vínculo de empresa ni concesión administrativa. Las capturas mantienen vacíos los campos de contraseña.

Qué comprobar

La persona debe completar la verificación de correo para acceder a las áreas protegidas.

Usuarios y roles

Editar metadatos y habilitación

1

Nombre completo

Cuenta de navegador

2

Perfil de acceso

Estudiante

El perfil de acceso es la identidad de inicio de sesión, no un permiso. El servidor vuelve a comprobar los vínculos y la continuidad administrativa al guardar.

3

☒ Cuenta habilitada

Una cuenta deshabilitada conserva sus datos y vínculos, pero no puede iniciar sesión. El servidor rechaza deshabilitar la última cuenta administradora elegible.

Correo electrónico

cuenta.navegador@example.test

Verificación de correo: verificada.

Si cambias el correo, el servidor retira la verificación y la cuenta queda pendiente de reenviarla desde el inicio de sesión. La plataforma no envía el correo automáticamente.

Identificador de acceso

cuenta.navegador

Guardar cambios

Cancelar

La edición no cambia la contraseña, ni los factores de doble autenticación, ni las llaves de acceso.

Tampoco crea ni modifica fichas de estudiante, vínculos con empresas o concesiones administrativas.

Figura 26 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En Editar cuenta corrige nombre, correo, perfil permitido, identificador o Cuenta habilitada. Pulsa Guardar cambios cuando corresponda.
2. Si cambias el correo, se retira su verificación. La persona debe reenviarla desde el acceso; el cambio no envía un correo automáticamente.
3. El perfil queda bloqueado si conserva ficha, vínculo empresarial o concesión activa. Una cuenta deshabilitada conserva sus datos, pero no puede iniciar sesión.

Indicadores de la figura

- 1

Correo y su estado de verificación.
- 2

Identidad de acceso; su bloqueo depende de los vínculos existentes.
- 3

Habilitación de la cuenta; no se modifica.

Condiciones y errores

El sistema protege la última cuenta administradora elegible. No se cambian contraseñas existentes, 2FA, llaves, fichas, vínculos ni concesiones con este formulario.

Qué comprobar

Verifica el resultado antes de seguir. No pruebes deshabilitaciones ni cambios de correo sobre la única administración disponible.

Usuarios y roles

Conceder o revocar administración con cautela

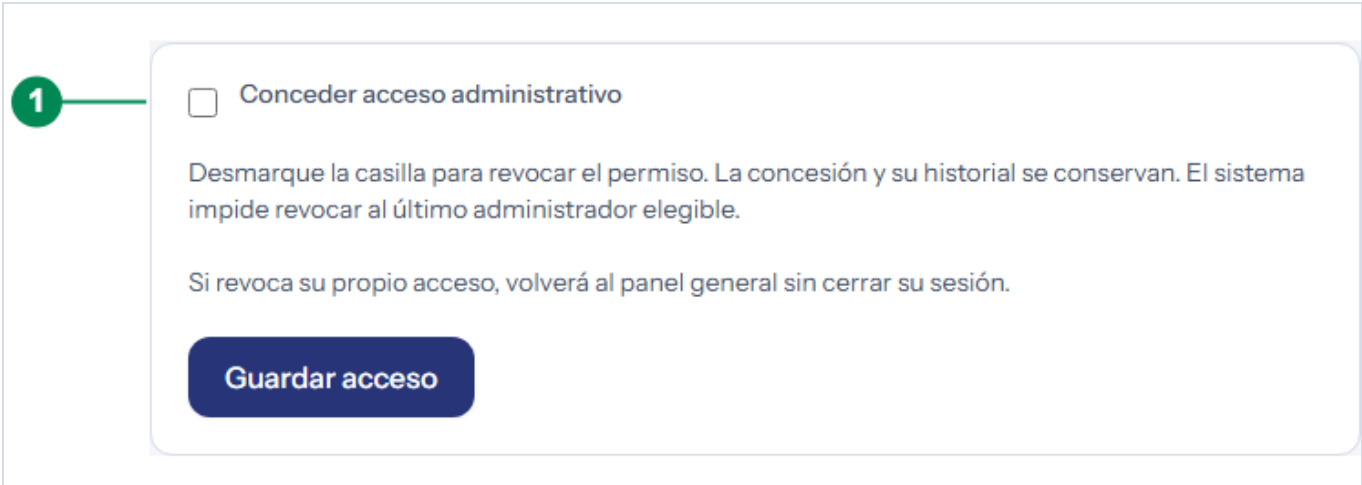


Figura 27 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Acceso administrativo y lee cuenta, habilitación, verificación de correo y Estado reconocido.
2. Solo una cuenta Personal habilitada y verificada reúne condiciones para conceder. Conceder acceso administrativo activa el permiso; desmarcarlo prepara su revocación.
3. Guardar acceso abre Confirmar cambio de acceso. Lee el destinatario: Cancelar no escribe; Confirmar cambio solicita la decisión al servidor.

Indicadores de la figura

- 1 Concesión sin activar; no se modifica en la ilustración.

Condiciones y errores

No revoques al último administrador elegible; el sistema lo impide. Revocar tu propio acceso vuelve al panel general sin cerrar sesión. Este manual ilustra el formulario sin ejecutar concesiones ni revocaciones.

Qué comprobar

Si el estado cambió desde la carga, recarga y revisa antes de volver a confirmar. La fila y su historial se conservan al revocar.

Usuarios y roles

Asignar y mantener el vínculo empresarial

2

Empresa

1

Sin empresa

☐ Vínculo activo

Un vínculo activo concede el acceso vigente al portal de la empresa; desactivarlo lo revoca sin borrar la fila, la cuenta ni la empresa.

Guardar vínculo

Volver al listado

Figura 28 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Gestionar empresa. Consulta Vínculo actual y los datos de la cuenta. Elige Empresa y Vínculo activo para la asignación deseada.
2. Guardar vínculo abre Confirmar cambio de vínculo. Revisa entidad y vigencia; Cancelar no envía cambios; Confirmar y guardar solicita el registro.
3. Asignar, reasignar y reactivar exigen perfil Empresa. Sin ese perfil solo puede desactivarse el mismo vínculo vigente; sin vínculo vigente queda solo lectura.

Indicadores de la figura

- 1

Elegir la entidad; no se asigna en esta ilustración.
- 2

Vigencia deseada del vínculo.

Condiciones y errores

Un vínculo activo abre el portal empresarial para la cuenta elegible; no aprueba la entidad ni cambia credenciales. Si cambia el estado mientras editas, conserva tu intención, recarga y vuelve a revisar. Con esquema no disponible es solo lectura.

Qué comprobar

Desactivar conserva cuenta, empresa y fila. La asignación no es una concesión administrativa.

Usuarios y roles

Ficha estudiantil · identidad académica

1

2

Código

Apellidos

Ciudad

Nombres

Teléfono

Figura 29 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Gestionar ficha estudiantil en la cuenta correcta. Código (hasta 40), Nombres y Apellidos (hasta 150 cada uno), Programa y Semestre son obligatorios.
2. Elige un Programa existente y un Semestre entero entre 1 y 20. Teléfono es opcional, hasta 30 caracteres; Ciudad, hasta 120.
3. La cuenta propietaria no se reasigna. Solo un perfil Estudiante permite crear o editar; los demás se muestran en solo lectura.

Indicadores de la figura

- 1 Código académico.
- 2 Nombres y apellidos.
- 3 Datos opcionales.

Condiciones y errores

Registrar la ficha bloquea el cambio del perfil de acceso. La ficha académica y los metadatos de la cuenta son registros distintos.

Qué comprobar

Revisa también Presentación y Habilidades antes de guardar los nueve campos. La ilustración muestra el formulario vacío de una cuenta sin ficha; abrirlo no registra datos.

Usuarios y roles

Ficha estudiantil · confirmar nueve campos

1

Presentación

2

Habilidades

3

Programa

Selecciona un programa

▼

Semestre

Figura 30 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Presentación es opcional, hasta 4000 caracteres. Habilidades es opcional, hasta 2000. Dejar vacíos los opcionales guarda su ausencia.
2. Pulsa Guardar ficha y lee Confirmar ficha de estudiante. Cancelar no escribe; Confirmar y guardar solicita los nueve valores para la misma cuenta.
3. Si hay una versión más reciente, se conserva el borrador. Recarga explícitamente y compara el estado actual antes de confirmar de nuevo.

Indicadores de la figura

- 1 Presentación opcional.
- 2 Habilidades opcionales.
- 3 Programa y semestre del catálogo.

Condiciones y errores

No se cambia el propietario, la contraseña ni los permisos. No pegues información personal innecesaria en Presentación o Habilidades.

Qué comprobar

Un guardado válido conserva sus cambios e historial; abrir la ficha no crea una automáticamente.

Convenios

Localizar un convenio y separar sus estados



Figura 31 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Convenios. Busca por código o tipo, elige Estado y pulsa Filtrar. Usa Limpiar filtros y la paginación para revisar otros resultados.
2. Abre Detalle en la fila para consultar empresa, responsable, estado, días de alerta e historial de periodos.
3. Activo o Inactivo es la habilitación del convenio; no demuestra por sí solo que exista una vigencia que cubra hoy.

Indicadores de la figura

- 1 Buscar por código o tipo.
- 2 Estado activo o inactivo.

Condiciones y errores

La vigencia actual es el periodo que cubre hoy con fecha final más lejana. Un periodo futuro no alarga automáticamente el actual.

Qué comprobar

Las fechas y los documentos se gestionan con sus opciones independientes.

Convenios

Registrar un convenio

1

2

3

Empresa *

Selecciona una empresa

Cualquier empresa registrada, en su estado actual. No se crea ninguna empresa.

Código *

Hasta 80 caracteres. Es único y queda fijo después del registro.

Tipo *

Hasta 100 caracteres; el campo existente no usa catálogo.

Responsable *

Selecciona un responsable

Solo cuentas Personales existentes; aquí no se crean cuentas ni permisos.

Registrar convenio

Volver al listado

El registro no crea cuentas, permisos ni vigencias. El convenio queda activo con 30 días de alerta y su alta se audita con el actor real.

Figura 32 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Pulsa Registrar convenio. Elige Empresa, escribe Código único (hasta 80 caracteres) y Tipo (hasta 100).
2. Selecciona Responsable entre cuentas Personal existentes. La empresa puede estar en cualquier estado; no se crean cuentas desde esta vista.
3. Pulsa Registrar convenio y comprueba la respuesta. Si el código existe o falta una selección, corrige el mensaje indicado.

Indicadores de la figura

- 1 Empresa del convenio.
- 2 Código único.
- 3 Responsable Personal.

Condiciones y errores

El registro nace Activo y con 30 días de alerta. No crea una vigencia ni formaliza prácticas por sí mismo.

Qué comprobar

Continúa por el detalle para registrar los periodos y los documentos pertinentes.

Convenios

Editar un convenio sin cambiar su identidad

1

Tipo *

Cooperación académica

Hasta 100 caracteres; el campo existente no usa catálogo.

2

Estado *

Activo

El estado real del convenio. La edición no cancela prácticas, vigencias ni documentos.

3

Responsable *

Administración de prueba

Solo cuentas Personales existentes; aquí no se crean cuentas ni permisos.

Días de alerta *

30

Entre 0 y 365 días; se conserva el valor real persistido.

Guardar cambios

Volver al listado

La edición no cambia el código ni la empresa y no crea cuentas, permisos ni vigencias. El historial conserva el actor y los valores anteriores y posteriores.

Figura 33 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Editar en el convenio correcto. Código y empresa se conservan; revisa su identidad antes de continuar.
2. Puedes cambiar Tipo, Responsable Personal, Activo/Inactivo y Días de alerta: entero entre 0 y 365.
3. Pulsa Guardar cambios. El historial conserva actor y valores anteriores/nuevos de una modificación real.

Indicadores de la figura

- 1 Tipo editable.
- 2 Habilitación del convenio.
- 3 Ventana de alerta.

Condiciones y errores

Editar no agrega ni corrige periodos, no cambia archivos y no modifica las prácticas formalizadas. Desactivar un convenio no equivale a borrar sus registros.

Qué comprobar

Los días de alerta se aplican al cálculo de próximos vencimientos cuando haya una vigencia actual.

Convenios

Leer vigencia actual e historial

1

Datos del convenio

Perfil mínimo persistido: la identidad de la empresa, el responsable y el estado real del convenio.

EMPRESA

Entidad cultural Horizonte

NIT

900555019

RESPONSABLE

Administración de prueba

DÍAS DE ALERTA

30 días

ESTADO

Activo

Figura 34 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En el detalle consulta los datos institucionales y las vigencias registradas. Compara sus fechas con hoy: abrir un convenio activo no demuestra que un periodo cubra la fecha actual.
2. Vigencias registradas conserva periodos pasados, actuales y futuros. Usa su paginación; Registrar vigencia agrega otro periodo y Corregir fechas abre uno existente.
3. Documentos abre sus versiones documentales; la vigencia no procede de la fecha de un archivo ni del nombre de su PDF.

Indicadores de la figura

1 Empresa, responsable, días de alerta y estado del convenio de ejemplo.

Condiciones y errores

Se permiten periodos solapados, pero no un rango exacto duplicado del mismo convenio. La vigencia no se renueva automáticamente al cargar un documento.

Qué comprobar

El detalle consulta datos; abrirlo no cambia el convenio.

Convenios

Agregar una vigencia

1

2

Fecha de inicio *

dd/mm/yyyy

Calendarario real entre 0001-01-01 y 9999-12-31; puede ser histórica o futura.

Fecha de finalización *

dd/mm/yyyy

Igual o posterior a la fecha de inicio; se compara con su calendario real.

Registrar vigencia

Volver al convenio

Los periodos pueden solaparse; no se permite repetir el mismo rango exacto. El registro no crea cuentas, permisos ni otras vigencias: el actor y el creador reales los fija el servidor.

Figura 35 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En el detalle pulsa Registrar vigencia. Completa Fecha de inicio y Fecha de fin con fechas reales de calendario.
2. La fecha final debe ser igual o posterior a la inicial. Se admiten periodos históricos, futuros y solapados, pero no repetir el mismo par de fechas.
3. Pulsa Registrar vigencia y comprueba el historial del convenio. Volver al convenio abandona sin enviar el formulario.

Indicadores de la figura

- 1

Inicio del periodo.
- 2

Fin del periodo.

Condiciones y errores

Las fechas civiles no se convierten como horas de convocatorias. Una vigencia futura no aparece como actual hasta que incluya la fecha de hoy.

Qué comprobar

Se conserva el periodo nuevo y su creador; no se reasignan prácticas existentes.

Convenios

Corregir las fechas de un periodo

1

2

Fecha de inicio *

16/10/2026

Calendario real entre 0001-01-01 y 9999-12-31; puede ser histórica o futura.

Fecha de finalización *

23/10/2026

Igual o posterior a la fecha de inicio; se compara con su calendario real.

Guardar corrección

Volver al convenio

Los periodos pueden solaparse entre vigencias; no se permite repetir el mismo rango exacto de otra vigencia. Si el par de fechas no cambia, no se guarda ni se audita, y esta página no crea ni elimina vigencias.

Figura 36 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En el historial localiza el periodo exacto y pulsa Corregir fechas. Comprueba el convenio y las fechas cargadas.
2. Corrige inicio y fin con el mismo orden válido; no copies el rango exacto de otra vigencia del convenio.
3. Pulsa Guardar corrección. Si las dos fechas no cambiaron, la respuesta informa que no hubo cambios; no se inventa un historial nuevo.

Indicadores de la figura

- 1 Inicio registrado.
- 2 Fin registrado.

Condiciones y errores

Modificar las fechas puede alterar qué periodo cubre hoy y sus alertas. Revisa el alcance institucional antes de guardar.

Qué comprobar

La consulta devuelve al detalle del mismo convenio con el resultado real.

Convenios

Consultar documentos y descargar versiones

1	TIPO	VERSIÓN	ESTADO	FECHA DE REGISTRO	ARCHIVO	REVISIÓN
2	Convenio	1	Pendiente	23 de octubre de 2026 a las 12:58 p. m.	convenio-ejemplo.pdf 0 MB · application/pdf Descargar	Revisar

Figura 37 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En Documentos revisa tipo, versión, estado, fecha de registro y metadatos del archivo. El listado conserva también versiones anteriores; el motivo y el revisor se consultan al abrir Revisar.
2. Descargar entrega el archivo privado de esa versión, en cualquiera de sus estados. Custodia el PDF descargado y verifica que corresponde al convenio elegido.
3. Cargar documento agrega una versión; Revisar documento abre la decisión de una versión existente. No son cambios de vigencia.

Indicadores de la figura

- 1 Versiones documentales del convenio.
- 2 PDF sintético auténtico, pendiente de revisión.

Condiciones y errores

La descarga requiere un archivo disponible y coherente con el convenio. Si falla, solicita revisión institucional; no busques archivos cambiando la dirección.

Qué comprobar

El estado Aprobado no publica el archivo para la empresa ni renueva el convenio.

Convenios

Cargar un PDF del convenio

1

Archivo PDF *

Choose File No file chosen

Solo PDF real, hasta 10 MiB (10240 KiB). Cada carga crea una versión nueva y conserva las anteriores; el registro no reemplaza archivos ni elimina documentos.

Cargar documento

Cancelar

El tipo, la versión, el actor y el archivo privado los fija el servidor. El documento queda pendiente de revisión, sin descarga para la empresa, y la respuesta vuelve al detalle real del convenio con el resultado.

Figura 38 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Cargar documento y confirma el código del convenio. Adjunta un PDF real de hasta 10 MiB.
2. Pulsa Cargar documento y espera el resultado. El tipo Convenio y la versión siguiente los fija el sistema.
3. Comprueba la versión nueva en Documentos. Cancelar abandona sin guardar; un error de formato o tamaño debe corregirse antes de reenviar.

Indicadores de la figura

- 1

Seleccionar un PDF real del convenio.

Condiciones y errores

La versión nace Pendiente y privada para la empresa; no se eliminan las anteriores. Puede cargarse aunque el convenio esté inactivo.

Qué comprobar

Cargar no aprueba el documento ni modifica las vigencias.

Convenios

Revisar un documento de convenio

1

Decisión *

Selecciona una decisión

✓

Aprobar, observar o rechazar la versión enlazada por la ruta.

La aprobación no exige motivo y deja nulo el registrado. Observar o rechazar exige una explicación real.

Registrar decisión

Volver al listado

Volver al convenio

Repetir la misma decisión efectiva no reasigna al revisor ni escribe un nuevo registro de historial. La decisión queda auditada con el actor, la fecha del servidor y los valores anteriores y nuevos del documento.

Figura 39 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En la versión correcta abre Revisar documento. Consulta el archivo descargado y el estado/revisor vigente antes de decidir.
2. Elige Aprobar, Observar o Rechazar. Observar y Rechazar exigen Motivo no vacío, hasta 3000 caracteres; Aprobar elimina el motivo vigente.
3. Pulsa Registrar decisión y verifica la respuesta. Se puede volver a decidir sobre la misma versión en cualquier estado.

Indicadores de la figura

- 1

Decisión sobre la versión; no se envía en la ilustración.

Condiciones y errores

La revisión conserva el archivo y la visibilidad empresarial. Repetir la misma decisión efectiva no crea otro cambio ni cambia al revisor.

Qué comprobar

Se registran actor, fecha y valores reales de una decisión distinta; no se aprueba una vigencia por revisar el PDF.

Alertas

Interpretar los próximos vencimientos

1	ARTES-2026-01	Entidad cultural Horizonte	2026-10-23	0
---	---------------	----------------------------	------------	---

Figura 40 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Alertas y consulta Convenios por vencer. Cada fila muestra código, empresa, fecha final y días restantes.
2. Solo entran convenios Activos cuya vigencia actual termina entre hoy y el límite de sus días de alerta, ambos inclusive. Si hay varias vigencias actuales se toma la fecha final mayor.
3. Revisa el convenio desde Convenios para actuar. Usa Anterior/Siguiente cuando existan más páginas. No hay filtros editables ni envío de notificaciones en esta pantalla.

Indicadores de la figura

- 1 Fragmento de una fila real: convenio, empresa, fecha final y días restantes.

Condiciones y errores

La figura es un fragmento de una fila real y conserva el orden de columnas: convenio, empresa, fecha final y días restantes. No hay convenios por vencer en esta página es un resultado válido; no significa que no existan vigencias futuras o vencidas.

Qué comprobar

Consultar la alerta no renueva ni modifica registros.

Reportes y auditoría

Consultar el historial de cuentas y concesiones

ADMINISTRACIÓN · AUDITORÍA

Reportes y auditoría

Historial de cambios de cuentas y concesiones administrativas. Consulta de solo lectura, sin contraseñas ni documentos. Los registros antiguos sin cambios detallados no se completan con datos actuales.

1

Acción

Concesión de acceso administrativo

Filtrar

2

Historial de cambios

FECHA	ACTOR	ACCIÓN	CUENTA	RESULTADO	ANTES	DESPUÉS
2026-06-14T12:00:00+00:00	Administración de prueba	Concesión de acceso administrativo	#28	Éxito	Concesión activa No	Concesión activa Sí

Figura 41 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Reportes y auditoría. En Acción elige Todas las acciones, Actualización de cuenta, Concesión de acceso administrativo o Revocación de acceso administrativo.
2. Pulsa Filtrar. Revisa fecha, actor, acción, cuenta, resultado y Antes/Después. Si faltan columnas, desplaza la tabla horizontalmente.
3. La paginación conserva el filtro; para recuperar el conjunto elige Todas las acciones y pulsa Filtrar. Los registros antiguos sin detalles no se completan con datos actuales.

Indicadores de la figura

- 1 Filtro de concesión administrativa aplicado.
- 2 Concesión registrada; solo consulta.

Condiciones y errores

Esta pantalla no incluye toda la actividad académica, documentos ni contraseñas. No hay exportar Excel/PDF, generador de reportes ni filtros por fecha o persona. La ilustración filtra una concesión ya registrada; no se concede ni revoca acceso durante la demostración.

Qué comprobar

La auditoría es de solo lectura; para prácticas usa su expediente y para validación empresarial su historial propio.

Avisos

Leer estados y destinatarios institucionales

1	Orientación para la próxima convocatoria	Comunidad general	Inactivo	Sin vencimiento	Gestionar
---	--	-------------------	----------	-----------------	---------------------------

Figura 42 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En la cabecera pulsa Avisos. El listado reúne título, destinatarios, estado, vigencia final y Gestionar; Crear aviso abre un registro nuevo.
2. Inactivo impide la visibilidad. Programado indica publicación futura; Vencido indica fin alcanzado; Vigente identifica una publicación elegible en el momento de consulta.
3. General se dirige a comunidad general. Empresas, sin empresa específica, abarca todas; con una empresa seleccionada limita a esa entidad.

Indicadores de la figura

- 1 Fragmento de una fila real: mensaje general sin publicar y acción Gestionar.

Condiciones y errores

La figura muestra solo la fila de un aviso general sin publicar; no representa todo el listado. La lista administrativa muestra también avisos no visibles a sus lectores. No hay marcar como leído ni eliminar. Una audiencia antigua sin lector disponible no se presenta como función nueva.

Qué comprobar

La publicación se gestiona por separado de los metadatos.

Avisos

Crear o editar metadatos y destino

1

Metadatos y destinatarios

Título

Mensaje

2

Audiencia

General

Empresa destinataria

Sin empresa específica

La audiencia general exige dejar la empresa vacía de forma explícita. Con audiencia empresarial, sin empresa específica significa todas las empresas. Cambiar la audiencia no limpia el destino automáticamente.

3

Vigente hasta

dd/mm/yyyy --:--:--

Opcional, en la hora local del navegador. Se conserva el instante con precisión de segundos.

Guardar aviso

Paso a paso

1. En Crear aviso o Gestionar aviso completa Título, hasta 200 caracteres, y Mensaje, hasta 6000; ambos obligatorios.
2. Elige General o Empresas. Para General deja Empresa destinataria en Sin empresa específica expresamente: cambiar audiencia no limpia el destino automáticamente.
3. Vigente hasta es opcional y usa hora local del navegador. Pulsa Guardar aviso, lee Confirmar metadatos y elige Confirmar guardado o Cancelar.

Indicadores de la figura

- 1 Título del mensaje.
- 2 Audiencia y empresa específica.
- 3 Vigencia final opcional.

Condiciones y errores

Un alta permanece sin publicar. Editar no cambia la fecha de publicación; si el aviso ya está activo, cambiar destinatarios modifica inmediatamente su alcance tras guardar.

Qué comprobar

Un conflicto de versión conserva el borrador: recarga y compara los datos antes de confirmar otra vez.

Figura 43 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Avisos

Publicar o desactivar de forma independiente



Figura 44 · Fragmento de pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En Gestionar aviso revisa el Estado reconocido y la fecha registrada de publicación. Publicación independiente utiliza solo datos ya guardados, no el borrador pendiente.
2. Publicar aviso abre Confirmar publicación y fija la fecha del servidor al confirmarse. Si está vencido, corrige y guarda primero la vigencia.
3. Desactivar aviso abre Confirmar desactivación y conserva registro, destinatarios y fecha. Cancelar cierra el diálogo sin enviar la operación.

Indicadores de la figura

- 1 Publicación separada del guardado; no se ejecuta.

Condiciones y errores

Un aviso heredado de solo lectura únicamente admite desactivar una publicación existente. No puede crearse una audiencia Estudiantes desde este formulario ni programarse una fecha de publicación con su propio campo.

Qué comprobar

El éxito y el historial describen una escritura real; repetir un estado sin cambios no crea una modificación.

Al terminar · seguridad y ayuda

Cierre y protección de información

1. Revisa los resultados de los formularios enviados antes de cambiar de módulo. Un botón disponible no sustituye la revisión institucional del registro.
2. Para salir usa Cerrar sesión en los controles de la cabecera. En un equipo compartido cierra también el navegador y protege los archivos descargados.

Los ejemplos ilustran los formularios y condiciones reales. Solo se prepararon registros sintéticos aislados para ilustrar convenios y avisos. No se ejecutan decisiones académicas, concesiones, revocaciones ni cambios de credenciales.

Antes de solicitar ayuda

3. Ante errores de campo, corrige el mensaje concreto. Ante una versión más reciente, recarga y compara antes de volver a confirmar.
4. Si falta una opción, revisa estado, perfil, vínculo, catálogo y paginación según este manual. No intentes eludir permisos ni modificar direcciones.
5. Solicita ayuda al responsable institucional de la plataforma indicando módulo, acción y mensaje. No envíes contraseñas, documentos personales ni códigos de recuperación.

Si no tienes autorización, solicita su revisión por los canales institucionales. No compartas cuentas ni intentes acceder a registros cambiando sus direcciones.