

**INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS
PROCESOS DE SECRETARIA GENERAL E INVESTIGACIÓN,
DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DEL MANEJO DE CONVENIOS, Y
ANÁLISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONVENIOS Y
DEL SISTEMA DE MANEJO DE SOLICITUDES DE SECRETARÍA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

**DIANA CRISTINA MESA MESIAS
EDUARDO ROBERTO MORALES MENESES**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2006

**INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS
PROCESOS DE SECRETARIA GENERAL E INVESTIGACIÓN,
DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DEL MANEJO DE CONVENIOS, Y
ANÁLISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONVENIOS Y
DEL SISTEMA DE MANEJO DE SOLICITUDES DE SECRETARÍA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

**DIANA CRISTINA MESA MESIAS
EDUARDO ROBERTO MORALES MENESES**

Trabajo de Grado presentado como requisito
para optar al título de Ingeniero de Sistemas

FRANKLIN EDUARDO JIMÉNEZ

Ingeniero de Sistemas

Asesor

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO**

2006

Nota de aceptación:

Asesor

Firma de Jurado

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, 2006

“Las ideas y conclusiones aportadas en la tesis de grado, son responsabilidad exclusiva de sus autores”.

Artículo 1° del acuerdo N° 324 del 11 de octubre de 1966, emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

A Dios por darme la fuerza y el valor para luchar por mis sueños, a mi amado esposo Alfredo por su amor, confianza y apoyo incondicional, a mi hijo Julián que es el motor de mi vida y a mis padres Asunción e Ignacio por su formación, cariño y entrega.

Diana Crisitna Meza Mesias

A mis padres Luis A. Morales y Rosa Esther Meneses por darme su apoyo incondicional y confianza y a Dios por guiar mi camino y brindarme la fortaleza para alcanzar esta meta.

Eduardo Roberto Morales Meneses

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos la confianza y apoyo incondicional ofrecido por el Ingeniero Nelson Jaramillo, Ingeniero Mario Ocaña, Doctor Juan Andrés Villota Ramos y Doctor Jairo Cabrera; por el asesoramiento, cooperación y participación al Ingeniero Guillermo Viveros; a los Ingenieros Franklin Jiménez y Fidel Zambrano por su colaboración y compromiso. Y a todas las personas que de alguna manera aportaron con su tiempo para el feliz término de este Proyecto.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	40
1.2 Formulación del problema.....	41
1.3 Sistematización del problema.....	41
1.4 Alcance.....	42
1.5 Justificación.....	43
2. OBJETIVOS.....	44
2.1 Objetivo general.....	44
2.2 Objetivos específicos.....	41
3. METODOLOGIA.....	46
3.1 Metodología para el manejo de procesos.....	46
3.2 Metodología RUP.....	49
4. EXPLICACION DE LOS DIAGRAMAS UTILIZADOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS INVESTIGADOS Y PROPUESTOS.....	51
5. CONVENIOS.....	53
5.1 Descripción actual del procedimiento para la legalización de convenios en diferentes dependencias de la Universidad de Nariño.....	53
5.1.1 Gestión para firma de Convenios en la FACIA.....	54
5.1.2 Gestión para firma de Convenios en el CIESJU.....	58
5.1.3. Gestión para firma de Convenios en la facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.....	61
5.1.4 Gestión para firma de Convenios en la Vicerrectoría de Postgrados de la Universidad de Nariño.....	70
5.1.5 Gestión para firma de Convenios en la f.acultad de Ingeniería.....	71
5.1.6 Gestión para firma de Convenios en la oficina de Planeación y Desarrollo.....	74

6. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS MARCO EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.....	78
6.1 Explicación de actividades de la propuesta del “Procedimiento a seguir para la legalización de Convenios Marco en la Universidad de Nariño”.....	81
7. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS PROYECTO EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.....	84
7.1 Explicación de actividades de la propuesta del “Procedimiento a seguir para la legalización de Convenios Proyecto en la Universidad de Nariño”.....	88
8. PRESENTACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONVENIOS.....	95
9. FUNCIONES Y ATRIBUTOS DEL SISTEMA DE CONVENIOS.....	97
9.1 Manejo de registro de un Convenio.....	97
9.1.1 Manejo del ingreso de los datos de un Convenio Marco.....	97
9.1.2 Manejo del ingreso de los datos de un Convenio Proyecto.....	98
9.1.3 Manejo de los datos de un Convenio.....	98
9.2. Comunes.....	100
9.3 Administración.....	101
9.3.1 Manejo de grupos de usuarios.....	101
9.3.2 Manejo de usuarios.....	102
9.3.3 Funciones para que el usuario inicie y finalice la sesión.....	103
9.3.4 Funciones para que el administrador inicie sesión.....	104
9.3.5 Manejo de log’s, permisos y backups.....	104
9.3.6 Validaciones comunes de administración.....	105
10. CLIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONVENIOS.....	106
10.1 Clientes de la Universidad de Nariño.....	106
10.2 Clientes externos.....	107
11. METAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONVENIOS.....	108
12 CASOS DE USO.....	110
12.1 Casos de uso del Sistema.....	110
12.1.1 Ingresar contraseña.....	110

12.1.2 Registrar Convenio.....	110
12.1.3 Guardar datos de un Convenio Marco.	112
12.1.4 Ingresar datos de un Convenio Proyecto.....	113
12.1.5 Imprimir certificado de registro de un Convenio Marco.....	115
12.1.6 Imprimir certificado de registro de un Convenio Proyecto.....	115
12.1.7 Buscar Convenio Marco.....	116
12.1.8 Buscar Convenio Proyecto.....	117
12.1.9 Modificar datos de un Convenio Marco.....	118
12.1.10 Modificar datos de un Convenio Proyecto.....	119
12.1.11 Imprimir datos de un Convenio Marco.....	121
12.1.12 Imprimir datos de un Convenio Proyecto.....	121
12.2 Casos de uso administración.....	122
12.2.1 Iniciar sesión de administración.....	122
12.2.2 Crear grupo de usuarios.....	123
12.2.3 Crear cuenta de usuario.....	124
12.2.4 Editar usuario.....	125
12.2.5 Editar grupo.....	126
12.2.6 Eliminar cuenta de usuario.	127
12.2.7 Eliminar grupo.	128
12.2.8 Registrar log's.....	129
12.2.9 Consultar log's.....	130
12.2.10 Crear permisos.....	131
12.2.11 Editar permisos.....	132
12.2.12 Crear backup.....	134
12.2.13 Iniciar sesión de usuario.	135
12.2.14 Cerrar sesión de usuario.	135
13. DIAGRAMAS DE CASOS DE USO.....	137
13.1 Diagrama de caso de uso de un Convenio Marco.....	137
13.2 Diagrama de caso de uso de un Convenio Proyecto.....	138
13.3 Diagrama de caso de uso de administración del Sistema.....	139

14. MODELO CONCEPTUAL.....	140
14.1 Modelo conceptual del Sistema de Convenios.....	140
14.2 Modelo conceptual de administración del Sistema de información de Convenios de la Universidad de Nariño.	141
15. DIAGRAMAS DE SECUENCIA.....	142
15.1 Diagramas de secuencia del Sistema de Convenios.....	142
15.1.1 Ingresar clave de acceso.....	142
15.1.2 Registrar Convenio.....	142
15.1.3 Guardar datos de un Convenio Marco.....	143
15.1.4 Ingresar datos de un Convenio Proyecto.....	143
15.1.5 Imprimir certificado de registro de un Convenio Marco.....	144
15.1.6 Imprimir certificado de registro de un Convenio Proyecto.....	144
15.1.7 Buscar Convenio Marco.....	144
15.1.8 Buscar Convenio Proyecto.....	145
15.1.9 Modificar datos de un Convenio Marco.....	145
15.1.10 Modificar datos de un Convenio Proyecto.....	146
15.1.11 Imprimir datos de un Convenio Marco.....	146
15.1.12 Imprimir datos de un Convenio Proyecto.....	147
15.2 Diagramas de secuencia para administración.....	148
15.2.1 Iniciar sesión de administración.....	148
15.2.2 Crear grupo.....	148
15.2.3 Modificar grupo.....	148
15.2.4 Eliminar grupo.....	149
15.2.5 Crear usuario.....	149
15.2.6 Modificar usuario.....	149
15.2.7 Eliminar usuario.....	150
15.2.8 Iniciar sesión.....	150
15.2.9 Consultar usuarios.....	150
15.2.10 Crear backups.....	151
15.2.11 Cerrar sesión.....	151

15.2.12 Registrar log's.....	151
15.2.13 Consultar log's.....	152
16. CONTRATOS.....	153
16.1 Contratos del Sistema.....	153
16.1.1 Registrar contraseña.....	153
16.1.2 Ingresar nuevo Convenio.....	153
16.1.3 Registrar datos Convenio.....	154
16.1.4 Guardar datos Convenio Marco.....	155
16.1.5 Registrar datos Convenio Proyecto.....	155
16.1.6 Guardar datos Convenio Proyecto.....	156
16.1.7 Imprimir certificado de Convenio Marco.....	157
16.1.8 Imprimir certificado de Convenio Proyecto.....	157
16.1.9 Buscar datos de un Convenio Marco.....	158
16.1.10 Buscar datos de un Convenio Proyecto.....	159
16.1.11 Modificar datos de un Convenio Marco.....	160
16.1.12 Modificar datos de un Convenio Proyecto.....	161
16.1.13 Imprimir datos de un Convenio Marco.....	162
16.1.14 Imprimir datos de un Convenio Proyecto.....	163
16.2 Contratos de administración.....	165
16.2.1 Ingresar contraseña.....	165
16.2.2 Ingresar grupo.....	165
16.2.3 Guardar grupo.....	166
16.2.4 Crear cuenta de usuario.....	166
16.2.5 Modificar usuario.....	168
16.2.6 Modificar los permisos de un grupo.....	169
16.2.7 Eliminar cuenta de usuario.....	171
16.2.8 Modificar nombre de grupo de usuarios.....	172
16.2.9 Eliminar grupo de usuarios.....	173
16.2.10 Registrar log's.....	174
16.2.11 Consultar log's.....	175

16.2.12	Crear backups.....	175
16.2.13	Cargar backups.....	176
16.2.14	Iniciar sesión de usuario (iniciar sesión).....	177
16.2.15	Cerrar sesión.....	177
17. DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE MANEJO DE		
INFORMACION DE CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.....		
17.1.	Casos de uso reales Sistema.....	179
17.1.1	Ingresar clave de acceso.....	180
17.1.2	Registrar Convenio.....	182
17.1.3	Guardar datos de un Convenio Marco.....	185
17.1.4	Ingresar datos de un Convenio Proyecto.....	186
17.1.5	Imprimir certificado de registro de un Convenio Marco.....	187
17.1.6	Imprimir certificado de registro de un Convenio Proyecto.....	189
17.1.7	Buscar Convenio Marco.....	191
17.1.8	Buscar Convenio Proyecto.....	194
17.1.9	Modificar datos de un Convenio Marco.....	198
17.1.10	Modificar datos de un Convenio Proyecto.....	201
17.1.11	Imprimir datos de un Convenio Marco.....	203
17.1.12	Imprimir datos de un Convenio Proyecto.....	204
17.1.13	Iniciar sesión.....	205
17.1.14	Crear grupo de usuarios.....	207
17.1.15	Crear cuenta de usuario.....	211
17.1.16	Editar usuario.....	213
17.1.17	Editar grupo.....	215
17.1.18	Eliminar cuenta de usuario.....	216
17.1.19	Eliminar grupo de usuario.....	218
17.1.20	Consultar log's.....	220
17.1.21	Crear permisos.....	222
17.1.22	Editar permisos.....	224
17.1.23	Crear backup.....	226

17.1.24 Iniciar sesión de usuario.....	227
17.2 Diagramas de colaboración.....	229
17.2.1 Diagramas de colaboración Sistema.....	229
17.2.2 Diagramas de colaboración de administración.....	235
17.3 Diagrama de clases	243
17.3.1 Diagrama de clases del Sistema.....	243
17.3.2 Diagrama de clases de administración.....	245
17.4 Diagrama de paquetes.....	245
17.4.1 Diagrama de paquetes del Sistema.....	245
17.4.2 Diagrama de paquetes de administración.....	246
17.5 Diseño de la base de datos.....	247
17.5.1 Diseño de la base de datos del Sistema.....	247
17.5.2 Diseño de la base de datos administración.....	248
17.5.3 Lista de tablas.....	249
17.5.4 Descripción de tablas.....	250
18. GLOSARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONVENIOS.....	258
19. SECRETARÍA GENERAL.....	261
19.1 Descripción actual de los procesos manejados actualmente en Secretaría General.....	261
19.2 Documentación de los procesos actuales de Secretaría General.....	262
19.2.1 Citación al Concejo de Administración.....	262
19.2.2 Citación y trámite de solicitudes dirigidas al Comité de Conciliación y Saneamiento Contable.....	265
19.2.3 Elaboración del acta del Comité de Conciliación.....	268
19.2.4 Elaboración del acta del Consejo de Administración.....	270
19.2.5 Elecciones de representantes de estamentos universitarios.....	272
19.2.6 Gestión de documentos para trámite de la tarjeta profesional.....	276
19.2.7 Manejo de correspondencia del Secretario General.....	279
19.2.8 Correspondencia diligenciada por la secretaria ejecutiva.....	281

19.2.9 Solicitud y préstamo del auditorio Luis Santander Benavides y el Paraninfo.....	284
19.2.10 Notificación de resoluciones.....	288
19.2.11 Preparación y desarrollo de Ceremonia de Grado.....	290
19.2.12 Recepción, revisión y clasificación de solicitudes dirigidas al Consejo de Administración, Comité de Conciliación, Saneamiento Contable ó Secretario General.....	293
19.2.13 Reunión del Consejo de Administración para estudio y respuesta de solicitudes.....	295
19.2.14 Manejo de correspondencia dirigida al Secretario General.....	298
19.2.15 Citación a reunión de los Consejos Superior ó Académico.....	301
19.2.16 Citación y gestión de Convenios y temas específicos en reuniones especiales.....	303
19.2.17 Desarrollo de la reunión de Convenios.....	306
19.2.18 Elaboración del acta de los Consejos Superior o Académico.....	308
19.2.19 Trámite de peticiones estudiantiles.....	310
19.2.20 Trámite de solicitudes dirigidas a los Consejos Superior o Académico.....	313
19.2.21 Recepción, revisión y clasificación de solicitudes dirigidos al Consejo Superior, Académico y Comité de Peticiones Estudiantiles.....	316
20. PROPUESTA DE LOS PROCESOS MANEJADOS EN LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.....	318
20.1 Recepción, revisión y clasificación de solicitudes dirigidas al Consejo de Administración, Comité de Conciliación, Saneamiento Contable ó Secretario General.....	318
20.2 Reunión del Consejo de Administración para estudio y respuesta de solicitudes.....	320
20.3 Citación al Consejo de Administración.....	322
20.4 Análisis de solicitudes, definición de respuesta, entrega a interesados y relatoría del Consejo Administrativo.....	323
20.5 Elecciones de estamentos universitarios.....	325

20.6 Manejo de correspondencia del Secretario General.....	328
20.7 Solicitud y préstamo del auditorio Luis Santander Benavides y el Parainfo.....	330
20.8 Notificación de resoluciones.....	332
20.9 Preparación y desarrollo de Ceremonia de Grado.....	333
20.10 Procesos manejados por la secretaria relatora.....	335
20.11 Desarrollo de la reunión de los Consejos Superior o Académico.....	336
20.12 Elaboración del acta de los Consejos Superior ó Académico.....	337
20.13 Recepción, revisión y clasificación de solicitudes dirigidos al Consejo Superior, Académico y Comité de Peticiones Estudiantiles.....	339
20.14 Citación a los integrantes del Comité de Peticiones Estudiantiles y trámite de peticiones estudiantiles.....	341
20.15 Trámite de solicitudes dirigidas al Consejo Superior, Académico, de Administración, ó Comité de Saneamiento Contable ó de Conciliación.....	343
20.16 Recepción, revisión y clasificación de solicitudes dirigidas al Consejo Superior, Académico, de Administración ó Comité de Peticiones Estudiantiles, Saneamiento Contable ó Conciliación.....	346
20.17 Citación a reunión al Consejo Superior, Académico, de Administración o al Comité de Peticiones Estudiantiles, Saneamiento Contable ó Conciliación.....	348
20.18 Desarrollo de la reunión del Consejo Superior, Académico, de Administración o al Comité de Peticiones Estudiantiles, Saneamiento Contable o Conciliación.....	349
20.19 Elaboración del acta del Consejo Superior, Académico, de Administración o Comité de Conciliación.....	350
21. PRESENTACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE MANEJO DE SOLICITUDES EN SECRETARÍA GENERAL.....	352
22. FUNCIONES Y ATRIBUTOS DEL SISTEMA DE SECRETARÍA GENERAL.....	354
22.1 Comunes.....	354
22.2 Manejo de solicitudes.....	354
22.3 Manejo de órdenes del día.....	359

22.4 Manejo de actas.	360
22.5 Manejo de usuarios del Sistema.....	361
22.6 Manejo de control de asistencia.....	362
22.7 Pantalla de información de trabajo del Secretario General.....	363
22.8 Funciones para iniciar sesión.....	363
22.9 Funciones para cerrar sesión.....	364
23 CLIENTES DEL SISTEMA DE MANEJO DE SOLICITUDES EN SECRETARIA GENERAL.....	365
23.1 Clientes de la Universidad de Nariño.....	365
23.2 Clientes externos.....	365
24. METAS DEL SISTEMA DE MANEJO DE SOLICITUDES EN SECRETARIA GENERAL.....	366
25. CASOS DE USO DE SECRETARÍA GENERAL.....	368
25.1 Casos de uso del Sistema.....	368
25.1.1 Diligenciar el formato de solicitudes dirigidas al Consejo de Administración.....	368
25.1.2 Diligenciar el formato de solicitudes dirigidas al Comité de Peticiones Estudiantiles.....	369
25.1.3 Ingresar información básica de oficios ó proposiciones.....	370
25.1.4 Actualizar datos de solicitud recibida dirigida al Consejo de Administración.....	371
25.1.5 Actualizar datos de petición estudiantil recibida.....	373
25.1.6 Ingresar a la pantalla de trabajo del Secretario General.....	374
25.1.7 Modificar el nivel de prioridad, destino ó estado de una solicitud dirigida al Consejo de administración.....	375
25.1.8 Modificar el nivel de prioridad, destino ó estado de una petición estudiantil.....	376
25.1.9 Modificar el nivel de prioridad, destino ó estado de un oficio ó proposición.....	378
25.1.10 Buscar solicitudes dirigidas al Consejo de Administración.....	379

25.1.11	Buscar peticiones estudiantiles.....	380
25.1.12	Buscar oficios ó proposiciones.....	382
25.1.13	Modificar solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	384
25.1.14	Modificar petición estudiantil.....	385
25.1.15	Modificar oficio ó proposición.....	386
25.1.16	Elaborar la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	388
25.1.17	Elaborar la respuesta a la petición estudiantil.....	389
25.1.18	Elaborar la respuesta al oficio ó proposición.....	390
25.1.19	Revisar la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración elaborada por la secretaria ejecutiva.....	392
25.1.20	Revisar la respuesta a la petición estudiantil elaborada por la secretaria relatora.	393
25.1.21	Revisar la respuesta al oficio ó proposición elaborada por la secretaria relatora ó ejecutiva.....	394
25.1.22	Revisar y/o corregir la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración según el concepto del Secretario General.....	395
25.1.23	Revisar y/o corregir la respuesta a la petición estudiantil según el concepto del Secretario General.....	396
25.1.24	Revisar y/o corregir la respuesta al oficio ó proposición según el concepto del Secretario General.....	397
25.1.25	Eliminar la respuesta de una solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	398
25.1.26	Eliminar la respuesta de una petición estudiantil.....	399
25.1.27	Eliminar la respuesta de un oficio ó proposición.....	399
25.1.28	Imprimir la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	400
25.1.29	Imprimir la respuesta a la petición estudiantil.....	401
25.1.30	Imprimir la respuesta al oficio ó proposición.....	402
25.1.31	Ingresar datos de entrega de respuesta a la solicitud.....	402

25.1.32 Ingresar datos de entrega de respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	403
25.1.33 Ingresar datos de entrega de respuesta a la petición estudiantil.....	404
25.1.34 Ingresar datos de entrega de respuesta al oficio ó proposición.....	405
25.1.35 Consultar el estado de tramitología de una petición ó solicitud.....	406
25.1.36 Generar el orden del día con la citación.....	407
25.1.37 Buscar ordenes del día con la citación.....	408
25.1.38 Revisar el orden del día con la citación, elaborado por la secretaria relatora ó ejecutiva.....	409
25.1.39 Revisar y/o corregir el orden del día con la citación según el concepto emitido por el Secretario General.....	411
25.1.40 Eliminar orden del día.....	412
25.1.41 Imprimir el orden del día con la citación.....	412
25.1.42 Elaborar acta.....	413
25.1.43 Revisar el acta elaborada por la secretaria relatora ó ejecutiva.....	414
25.1.44 Revisar y modificar el acta.....	415
25.1.45 Buscar actas.....	416
25.1.46 Eliminar acta.....	418
25.1.47 Imprimir acta.....	418
25.1.48 Ingresar al Sistema la programación de reunión de Consejo ó Comité.....	419
25.1.49 Confirmar la asistencia a la reunión de Consejo ó Comité.....	420
25.1.50 Buscar reunión de Consejo ó Comité.....	421
25.1.51 Eliminar la reunión de Consejo ó Comité.....	422
25.1.52 Modificar la reunión de Consejo ó Comité.....	423
25.1.53 Generar e imprimir formato de confirmación de asistencia a reunión de Consejo ó Comité.....	424
25.1.54 Verificar la asistencia a la reunión de Consejo ó Comité.....	425
25.2 Casos de uso de administración.....	426
25.2.1 Iniciar sesión.....	426

25.2.2	Crear grupo de usuarios.....	426
25.2.3	Crear cuenta de usuario.....	427
25.2.4	Modificar usuario.....	428
25.2.5	Eliminar usuario.....	430
25.2.6	Modificar grupo de usuario.....	431
25.2.7	Eliminar grupo de usuario.....	432
26	DIAGRAMAS DE CASOS DE USO.....	434
26.1	Diagramas de casos de uso de recepción de solicitudes.....	434
26.2	Diagramas de casos de uso de manejo de respuesta a solicitudes.....	435
26.3	Diagramas de casos de uso de manejo de ordenes del día.....	436
26.4	Diagramas de casos de uso de manejo de actas.....	436
26.5	Diagramas de casos de uso de manejo de asistencia a reunión de Consejo o Comité.....	437
26.6	Diagramas de casos de uso de manejo de usuario.....	438
27	DIAGRAMA CONCEPTUAL.....	439
27.1	Diagrama conceptual solicitudes 1.....	439
27.2	Diagrama conceptual solicitudes 2.....	440
27.3	Diagrama conceptual reuniones.....	441
27.4	Diagrama conceptual usuarios.....	442
28	DIAGRAMAS DE SECUENCIA DEL PROCESO DE MANEJO DE SOLICITUDES.....	443
28.1	Diagramas de secuencia de solicitudes.....	443
28.1.1	Diligenciar el formato de solicitudes dirigidas al Consejo de Administración.....	443
28.1.2	Diligenciar el formato de solicitudes dirigidas al Comité de Peticiones Estudiantiles.	443
28.1.3	Ingresar información básica de oficios ó proposiciones.....	444
28.1.4	Actualizar datos de solicitud recibida dirigida al Consejo de Administración.....	444
28.1.5	Actualizar datos de petición estudiantil recibida.....	445

28.1.6 Ingresar a la pantalla de trabajo del Secretario General.....	445
28.1.7 Modificar el nivel de prioridad, destino ó estado de una solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	445
28.1.8 Modificar el nivel de prioridad, destino ó estado de una petición estudiantil.....	446
28.1.9 Modificar el nivel de prioridad, destino ó estado de un oficio ó proposición.....	446
28.1.10 Buscar solicitudes dirigidas al Consejo de Administración.....	447
28.1.11 Buscar peticiones estudiantiles.....	447
28.1.12 Buscar oficios o proposiciones.....	448
28.1.13 Modificar solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	448
28.1.14 Modificar petición estudiantil.....	448
28.1.15 Modificar oficio o proposición.....	449
28.1.16 Elaborar la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	449
28.1.17 Elaborar la respuesta a la petición estudiantil.....	449
28.1.18 Elaborar la respuesta al oficio o proposición.....	450
28.1.19 Revisar la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración elaborada por la secretaria ejecutiva.....	450
28.1.20 Revisar la respuesta a la petición estudiantil elaborada por la secretaria relatora.....	451
28.1.21 Revisar la respuesta al oficio o proposición elaborada por la secretaria relatora ó ejecutiva.....	451
28.1.22 Revisar y/o corregir la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración según el concepto del Secretario General.....	452
28.1.23 Revisar y/o corregir la respuesta a la petición estudiantil según el concepto del Secretario General.....	452
28.1.24 Revisar y/o corregir la respuesta al oficio o proposición según el concepto del Secretario General.....	452
28.1.25 Eliminar la respuesta de una solicitud dirigida al Consejo de	

Administración.....	453
28.1.26 Eliminar la respuesta de una petición estudiantil.....	453
28.1.27 Eliminar la respuesta de un oficio o proposición.....	453
28.1.28 Imprimir la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	454
28.1.29 Imprimir la respuesta a la petición estudiantil.....	454
28.1.30 Imprimir la respuesta al oficio o proposición.....	454
28.1.31 Ingresar datos de entrega de respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	455
28.1.32 Ingresar datos de entrega de respuesta a la petición estudiantil.....	455
28.1.33 Ingresar datos de entrega de respuesta al oficio o proposición.....	456
28.1.34 Consultar el estado de tramitología de una petición o solicitud.....	456
28.1.35 Generar el orden del día con la citación.....	456
28.1.36 Buscar órdenes del día con la citación.....	457
28.1.37 Revisar el orden del día con la citación, elaborado por la secretaria relatora o ejecutiva.....	457
28.1.38 Revisar y/o corregir el orden del día con la citación según el concepto emitido por el Secretario General.....	457
28.1.39 Eliminar orden del día.....	458
28.1.40 Imprimir el orden del día con la citación.....	458
28.1.41 Elaboración del acta.....	458
28.1.42 Revisar el acta elaborada por la secretaria relatora o ejecutiva.....	459
28.1.43 Revisar y modificar el acta.....	459
28.1.44 Buscar actas.....	459
28.1.45 Eliminar acta.....	460
28.1.46 Imprimir acta.....	460
28.1.47 Ingresar al Sistema la programación de reunión de Consejo o Comité.....	460
28.1.48 Confirmar la asistencia a la reunión de Consejo o Comité.....	461
28.1.49 Buscar reunión de Consejo o Comité.....	461
28.1.50 Eliminar la reunión de Consejo o Comité.....	461

28.1.51	Modificar la reunión de Consejo o Comité.....	462
28.1.52	Generar e imprimir formato de confirmación de asistencia a reunión de Consejo o Comité.....	462
28.1.53	Verificar la asistencia a la reunión de Consejo o Comité.....	462
28.2	Diagramas de secuencia de usuarios.....	463
28.2.1	Iniciar sesión.....	463
28.2.2	Crear grupo de usuarios.....	463
28.2.3	Crear cuenta de usuario.....	463
28.2.4	Modificar usuario.....	464
28.2.5	Eliminar cuenta de usuario.....	464
28.2.6	Modificar grupo de usuario.....	464
28.2.7	Eliminar usuario.....	465
29.	CONTRATOS SECRETARIA GENERAL.....	466
29.1	Contratos solicitudes.....	466
29.1.1	Diligenciar el formato de solicitudes dirigidas al Consejo de Administración.	466
29.1.2	Diligenciar el formato de solicitudes dirigidas al Comité de Peticiones Estudiantiles.....	468
29.1.3	Ingresar información básica de oficios o proposiciones.....	469
29.1.4	Actualizar datos de solicitud recibida dirigida al Consejo Administración.....	471
29.1.5	Actualizar datos de petición estudiantil recibida.....	472
29.1.6	Ingresar a la pantalla de trabajo del Secretario General.....	473
29.1.7	Modificar el nivel de prioridad, destino o estado de una solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	475
29.1.8	Modificar el nivel de prioridad, destino o estado de una petición estudiantil.....	476
29.1.9	Modificar el nivel de prioridad, destino o estado de un oficio o proposición.....	477
29.1.10	Buscar solicitudes dirigidas al Consejo de Administración.....	478

29.1.11	Buscar peticiones estudiantiles.....	479
29.1.12	Buscar oficios o proposiciones.....	479
29.1.13	Modificar solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	480
29.1.14	Modificar petición estudiantil.....	481
29.1.15	Modificar oficio o proposición.....	482
29.1.16	Elaborar la respuesta a la petición estudiantil.....	484
29.1.17	Elaborar la respuesta al oficio o proposición.....	485
29.1.18	Revisar la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración elaborada por la secretaria ejecutiva.....	486
29.1.19	Revisar la respuesta a la petición estudiantil elaborada por la secretaria relatora.....	487
29.1.20	Revisar la respuesta al oficio o proposición elaborada por la secretaria relatora o ejecutiva.....	488
29.1.21	Revisar y/o corregir la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración según el concepto del Secretario General.....	489
29.1.22	Revisar y/o corregir la respuesta a la petición estudiantil según el concepto del Secretario General.....	490
29.1.23	Revisar y/o corregir la respuesta al oficio o proposición según el concepto del Secretario General.....	491
29.1.24	Eliminar la respuesta de una solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	492
29.1.25	Eliminar la respuesta de una petición estudiantil.....	493
29.1.26	Eliminar la respuesta de un oficio o proposición.....	493
29.1.27	Imprimir la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	493
29.1.28	Imprimir la respuesta a la petición estudiantil.....	494
29.1.29	Imprimir la respuesta al oficio o proposición.....	494
29.1.30	Ingresar datos de entrega de respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	495
29.1.31	Ingresar datos de entrega de respuesta a la petición estudiantil.....	496

29.1.32	Ingresar datos de entrega de respuesta al oficio o proposición.....	497
29.1.33	Consultar el estado de tramitología de una petición o solicitud.....	498
29.1.34	Generar el orden del día con la citación.....	499
29.1.35	Buscar ordenes del día con la citación.....	500
29.1.36	Revisar el orden del día con la citación, elaborado por la secretaria relatora o ejecutiva.....	501
29.1.37	Revisar y/o corregir el orden del día con la citación según el concepto emitido por el Secretario General.....	502
29.1.38	Eliminar orden del día con la citación.....	503
29.1.39	Imprimir el orden del día con la citación.....	504
29.1.40	Elaboración del acta.....	504
29.1.41	Revisar el acta elaborada por la secretaria relatora o ejecutiva.....	505
29.1.42	Revisar y modificar el acta.....	506
29.1.43	Buscar actas.....	507
29.1.44	Eliminar acta.....	508
29.1.45	Imprimir acta.....	508
29.1.46	Ingresar al Sistema la programación de reunión de Consejo o Comité.....	509
29.1.47	Confirmar la asistencia a la reunión de Consejo o Comité.....	510
29.1.48	Buscar reunión de Consejo o Comité.....	512
29.1.49	Eliminar la reunión de Consejo o Comité.....	513
29.1.50	Modificar la reunión de Consejo o Comité.....	513
29.1.51	Generar e imprimir formato de confirmación de asistencia a reunión de Consejo o Comité.....	514
29.1.52	Verificar la asistencia a la reunión de Consejo o Comité.....	515
29.2	Contratos usuarios.....	516
29.2.1	Crear grupo de usuarios.....	516
29.2.2	Crear cuenta de usuario.....	517
29.2.3	Modificar usuario.....	518
29.2.4	Eliminar cuenta de usuario.....	520
29.2.5	Modificar grupo de usuario.....	521

29.2.6 Eliminar grupo de usuarios.....	523
29.2.7 Iniciar sesión.....	524
30. DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE MANEJO DE SOLICITUDES DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.....	525
30.1 Casos de uso reales.....	525
30.1.1 Casos de uso reales solicitudes.....	525
30.1.1.1 Diligenciar el formato de solicitudes dirigidas al Consejo de Administración.....	527
30.1.1.2 Diligenciar el formato de solicitudes dirigidas al Comité de Peticiones Estudiantiles.....	530
30.1.1.3 Ingresar información básica de oficios o proposiciones.....	532
30.1.1.4 Actualizar datos de solicitud recibida dirigida al Consejo de Administración.....	535
30.1.1.5 Actualizar datos de petición estudiantil recibida.....	537
30.1.1.6 Ingresar a la pantalla de trabajo del Secretario General.....	541
30.1.1.7 Modificar el nivel de prioridad, destino o estado de una solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	542
30.1.1.8 Modificar el nivel de prioridad, destino ó estado de una petición estudiantil.....	544
30.1.1.9 Modificar el nivel de prioridad, destino o estado de un oficio ó proposición.....	545
30.1.1.10 Buscar solicitudes dirigidas al Consejo de Administración.....	548
30.1.1.11 Buscar peticiones estudiantiles.....	549
30.1.1.12 Buscar oficios o proposiciones.....	551
30.1.1.13 Modificar solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	554
30.1.1.14 Modificar petición estudiantil.....	556
30.1.1.15 Modificar oficio o proposición.....	559
30.1.1.16 Elaborar la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	562

30.1.1.17	Elaborar la respuesta a la petición estudiantil.....	563
30.1.1.18	Elaborar la respuesta al oficio o proposición.....	564
30.1.1.19	Revisar la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración elaborada por la secretaria ejecutiva.....	567
30.1.1.20	Revisar la respuesta a la petición estudiantil elaborada por la secretaria relatora.....	568
30.1.1.21	Revisar la respuesta al oficio o proposición elaborada por la secretaria relatora o ejecutiva.....	570
30.1.1.22	Revisar y/o corregir la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración según el concepto del Secretario General.....	573
30.1.1.23	Revisar y/o corregir la respuesta a la petición estudiantil según el concepto del Secretario General.....	574
30.1.1.24	Revisar y/o corregir la respuesta al oficio o proposición según el concepto del Secretario General.....	575
30.1.1.25	Eliminar la respuesta de una solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	577
30.1.1.26	Eliminar la respuesta de una petición estudiantil.....	577
30.1.1.27	Eliminar la respuesta de un oficio o proposición.....	578
30.1.1.28	Imprimir la respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	579
30.1.1.29	Imprimir la respuesta a la petición estudiantil.....	579
30.1.1.30	Imprimir la respuesta al oficio o proposición.....	580
30.1.1.31	Ingresar datos de entrega de respuesta a la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	581
30.1.1.32	Ingresar datos de entrega de respuesta a la petición estudiantil.....	582
30.1.1.33	Ingresar datos de entrega de respuesta al oficio o proposición.....	583
30.1.1.34	Consultar el estado de tramitología de una petición o solicitud.....	586
30.1.1.35	Generar el orden del día con la citación.....	589
30.1.1.36	Buscar órdenes del día con la citación.....	592

30.1.1.37 Revisar el orden del día con la citación, elaborado por la secretaria relatora o ejecutiva.....	594
30.1.1.38 Revisar y/o corregir el orden del día con la citación según el concepto emitido por el Secretario General.....	595
30.1.1.39 Eliminar orden del día.....	596
30.1.1.40 Imprimir el orden del día con la citación.....	597
30.1.1.41 Elaborar acta.....	598
30.1.1.42 Buscar actas.....	600
30.1.1.43 Revisar el acta elaborada por la secretaria relatora o ejecutiva.....	603
30.1.1.44 Revisar y modificar el acta.....	604
30.1.1.45 Eliminar acta.....	605
30.1.1.46 Imprimir acta.....	606
30.1.1.47 Ingresar al Sistema la programación de reunión de Consejo o Comité.....	607
30.1.1.48 Confirmar la asistencia a la reunión de Consejo o Comité.....	608
30.1.1.49 Buscar reunión de Consejo o Comité.....	610
30.1.1.50 Eliminar la reunión de Consejo o Comité.....	611
30.1.1.51 Modificar la reunión de Consejo o Comité.....	612
30.1.1.52 Generar e imprimir formato de confirmación de asistencia a reunión de Consejo o Comité.....	613
30.1.1.53 Verificar la asistencia a la reunión de Consejo o Comité.....	614
30.1.2 Casos de uso reales de usuarios.....	617
30.1.2.1 Iniciar sesión.....	619
30.1.2.2 Crear grupo de usuarios.....	620
30.1.2.3 Crear cuenta de usuario.....	622
30.1.2.4 Modificar usuario.....	624
30.1.2.5 Eliminar usuario.....	625
30.1.2.6 Modificar grupo de usuario.....	627
30.1.2.7 Eliminar grupo de usuario.....	628

30.2 Diagramas de colaboración Secretaría General.....	629
30.2.1 Diagrama de colaboración de solicitudes.....	629
30.2.2 Diagramas de colaboración de usuarios.....	669
30.3 Diagrama de clases del Sistema de manejo de solicitudes de Secretaría General.....	674
30.3.1 Diagrama de clases solicitudes.....	674
30.3.2 Diagrama de clases reuniones.....	675
30.3.3 Diagrama de clases usuarios.....	676
30.4 Diagrama de paquetes del Sistema de manejo de solicitudes de Secretaría General.....	677
30.4.1 Diagrama de paquetes solicitud.....	677
30.4.2 Diagrama de paquetes varios.....	677
30.4.3 Diagrama de paquetes administración (usuarios).....	677
30.4.4 Diagrama de paquetes asistencia.....	678
30.4.5 Diagrama de paquetes solicitudes II.....	678
30.5 Diseño de la base de datos.....	679
30.5.1 Diseño de la base de datos solicitudes.....	679
30.5.2 Diseño de la base de datos programación de reunión.....	680
30.5.3 Diseño de la base de datos acta.....	681
30.6 Lista de tablas.....	682
30.6.1 Descripción de tablas.....	683
31. Glosario del sistema de información de Convenios.....	694
32. CONCLUSIONES.....	697
33. RECOMENDACIONES.....	699
34. BIBLIOGRAFÍA.....	700

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Pantalla de ingreso de login y contraseña de un usuario.....	179
Figura 2. Pantalla de usuario del Sistema de Información de Convenios Universidad de Nariño.....	179
Figura 3. Pantalla de ingreso de datos de un Convenio Marco.....	181
Figura 4. Pantalla de ingreso de datos de un Convenio Proyecto.....	182
Figura 5. Pantalla adjuntar documentos de un Convenio.....	183
Figura 6. Impresión de certificado de Convenio Marco.....	187
Figura 7. Certificado de registro de un Convenio Proyecto.....	189
Figura 8. Buscar Convenio Marco.....	191
Figura 9. Información general sobre Convenio (s) encontrado(s).....	193
Figura 10. Información detallada de un Convenio Marco.....	193
Figura 11. Buscar Convenio Proyecto.....	194
Figura 12. Información detallada de un Convenio Proyecto.....	197
Figura 13. Modificar Convenio Marco.....	198
Figura 14. Modificar datos de un Convenio Proyecto.....	201
Figura 15. Ingreso de login y contraseña.....	205
Figura 16. Pantalla principal de administración.....	206
Figura 17. Pantalla administración de grupo.....	206
Figura 18. Creación de un nuevo grupo.....	207
Figura 19. Administración de usuarios.....	209
Figura 20. Crear cuenta de usuario.....	209
Figura 21. Buscar sede.....	210
Figura 22. Buscar cargo.....	210
Figura 23. Editar usuario.....	213
Figura 24. Editar grupo.....	215
Figura 25. Consulta de log's.....	219
Figura 26. Escoger usuarios para consultar log's.....	219

Figura 27. Información de log's.....	220
Figura 28. Administración de permisos.....	222
Figura 29. Creación de permisos.....	222
Figura 30. Editar permisos.....	224
Figura 31. Crear backup's.....	225
Figura 32. Iniciar sesión.....	227
Figura 33*. Pantalla principal para diligenciar una solicitud.....	525
Figura 33. Pantalla de diligenciamiento de solicitudes dirigidas al Concejo de Administración.....	526
Figura 34. Pantalla de vista preliminar de impresión de la solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	527
Figura 35. Pantalla de diligenciamiento de solicitudes dirigidas al Comité de Peticiones Estudiantiles.....	529
Figura 36. Pantalla de vista preliminar de impresión de la petición dirigida al Comité de Peticiones Estudiantiles.....	530
Figura 37. Ingresar información básica de oficios ó proposiciones.....	532
Figura 38. Ventana principal de secretarias.....	534
Figura 39. Ventana de solicitudes encontradas.....	535
Figura 40. Actualización de datos de solicitudes dirigidas al Consejo de Administración ó Comité de Peticiones Estudiantiles.....	535
Figura 41. Pantalla principal para el ingreso al Sistema.....	538
Figura 42. Pantalla principal del Secretario General.....	538
Figura 43. Pantalla de información de las solicitudes en estado pendientes de revisar.....	539
Figura 44. Pantalla de respuestas a solicitudes en estado pendientes de revisar.....	539
Figura 45. Actas pendientes de aprobación.....	540
Figura 46. Ordenes del día pendientes de aprobación.....	540
Figura 47. Modificar estado, prioridad ó destino.....	543
Figura 48. Pantalla de búsqueda de solicitudes.....	546
Figura 49. Pantalla de solicitudes encontradas.....	547

Figura 50. Detalles de solicitud dirigida al Consejo de Administración.....	547
Figura 51. Modificar datos de la solicitud dirigidas al Consejo de Administración – remitente persona.....	553
Figura 52. Modificar datos de la solicitud dirigidas al Consejo de Administración – remitente Dependencia.....	553
Figura 53. Modificar petición estudiantil.....	556
Figura 54. Modificación de datos de oficios o proposiciones remitidas por interesado (s).....	558
Figura 55. Modificación de datos de oficios o proposiciones remitidas por Dependencia (s).....	559
Figura 56. Elaboración de respuesta a una solicitud, petición, oficio o proposición..	561
Figura 57. Detalles de respuesta de la solicitud.....	566
Figura 58. Dar visto bueno a la respuesta de la solicitud.....	567
Figura 59. Pantalla general de solicitudes.....	571
Figura 60. Detalles de respuesta de solicitudes.....	572
Figura 61. Ver respuesta del Secretario General.....	573
Figura 62. Pantalla de ingreso de fecha de entrega.....	581
Figura 63 Pantalla principal de acceso a verificación de estados de tramitología....	584
Figura 64. Pantalla de búsqueda de peticiones estudiantiles para verificación de estados de tramitología.....	585
Figura 65. Pantalla de peticiones estudiantiles encontradas.....	585
Figura 66. Pantalla de estados de una solicitud.....	586
Figura 67. Pantalla de generación de órdenes del día.....	587
Figura 68. Pantalla de revisar orden del día por el Secretario General.....	588
Figura 69. Pantalla de búsqueda de órdenes del día.....	590
Figura 70. Pantalla de resultado de búsqueda de órdenes del día.....	590
Figura 71. Pantalla de detalle de órdenes del día.....	591
Figura 72. Listado de órdenes del día pendientes de revisar por el Secretario General.....	593
Figura 73. Pantalla para dar visto bueno a órdenes del día.....	593

Figura 74. Pantalla de modificación de órdenes del día.....	595
Figura 75. Pantalla de elaboración de actas.....	598
Figura 76. Pantalla de búsqueda de actas.....	599
Figura 77. Lista de actas.....	599
Figura 78. Pantalla detalles de acta.....	600
Figura 79. Lista de actas.....	601
Figura 80. Detalles del acta.....	602
Figura 81. Aprobar o desaprobar el acta.....	603
Figura 82. Pantalla de programación de reunión.....	607
Figura 83. Pantalla de programación de reunión.....	608
Figura 84. Pantalla de búsqueda de reuniones.....	610
Figura 85. Pantalla resultado de búsqueda de reuniones.....	610
Figura 86. Pantalla modificación de reuniones.....	612
Figura 87. Formato para confirmación de asistencia.....	614
Figura 88. Pantalla de verificación de la asistencia de Consiliarios.....	615
Figura 89. Pantalla de verificación de la asistencia de Consiliarios.....	617
Figura 90. Pantalla de administración de usuarios.....	617
Figura 91. Pantalla de manejo de grupos de usuario.....	618
Figura 92. Pantalla de edición de grupos de usuario.....	618
Figura 93. Iniciar sesión.....	619
Figura 94. Crear grupo de usuarios.....	620
Figura 95. Crear cuenta de usuario.....	622
Figura 96. Modificar usuario.....	624
Figura 97. Modificar grupo de usuario.....	626

LISTA DE TABLAS

TABLAS DE CONVENIOS

Tabla No 1. Manejo de registro de un Convenio.....	97
Tabla No 2. Manejo del ingreso de los datos de un Convenio Marco.....	97
Tabla No 3. Manejo del ingreso de los datos de un Convenio Proyecto.....	98
Tabla No 4. Manejo de los datos de un Convenio.....	98
Tabla No 5. Comunes.....	100
Tabla No 6. Manejo de grupos de usuarios.....	101
Tabla No 7. Manejo de usuarios.....	102
Tabla No 8. Funciones para que el usuario inicie y finalice la sesión.....	103
Tabla No 9. Funciones para que el administrador inicie sesión.....	104
Tabla No 10. Manejo de log's, permisos y backups.....	104
Tabla No 11. Validaciones comunes de administración.....	105
Tabla No 12. Lista de tablas.....	249
Tabla No 13. Convenio Marco.....	250
Tabla No 14. Convenio Proyecto.....	251
Tabla No 15. Nombre de entidades de un Convenio Marco.....	252
Tabla No 16. Nombre de representantes de un Convenio Marco.....	252
Tabla No 17. Nombre de programas abarcados de un Convenio Marco.....	253
Tabla No 18. Documentos anexos a un Convenio Marco.....	253
Tabla No 19. Nombre de entidades que aportan financieramente a un Convenio Proyecto.....	254
Tabla No 20. Nombre de representantes de entidades de un Convenio Proyecto....	254
Tabla No 21. Nombre de programas abarcados de un Convenio Proyecto.....	254
Tabla No 22. Documentos anexos a un Convenio Proyecto.....	255
Tabla No 23. Grupo de usuarios Convenios.....	255
Tabla No 24. Permisos de grupo.....	256

Tabla No 25. Permisos.....	256
Tabla No 26. Usuarios.....	256
Tabla No 27. Cargo.....	257
Tabla No 28. Logs.....	257
Tabla No 29. Glosario.....	258

TABLAS DE SECRETARÍA GENERAL

Tabla No 30. Comunes.....	354
Tabla No 31. Manejo de solicitudes.....	354
Tabla No 32. Manejo de Ordenes del día.....	259
Tabla No 33. Manejo de Actas.....	360
Tabla No 34. Manejo de usuarios del Sistema.....	361
Tabla No 35. Manejo de control de asistencia.....	362
Tabla No 36. Pantalla de información de trabajo del Secretario General.....	363
Tabla No 37. Funciones para iniciar sesión.....	363
Tabla No 38. Funciones para cerrar sesión.....	364
Tabla No 39. Lista de tablas.....	682
Tabla No 40. Tiempo de trámite.....	683
Tabla No 41. Respuestas a solicitudes.....	684
Tabla No 42. Dependencias.....	685
Tabla No 43. Programa.....	685
Tabla No 44. oficio o proposición.....	686
Tabla No 45. Petición estudiantil.....	686
Tabla No 46. Solicitudes dirigidas al Consejo de Administración.....	687
Tabla No 47. Entidad externa.....	688
Tabla No 48. Interesado.....	689
Tabla No 49. Solicitud e interesado.....	689
Tabla No 50. Solicitud y orden del día.....	689

Tabla No 51. orden del día.....	690
Tabla No 52. Confirmación de asistencia.....	691
Tabla No 53. Programación de reunión.....	691
Tabla No 54. Usuario.....	692
Tabla No 55. Grupo usuario.....	692
Tabla No 56. Permisos de grupo.....	692
Tabla No 57. Permisos.....	693
Tabla No 58. Actas.....	693
Tabla No 59. Glosario.....	694

ABSTRACT

With the investigation the present procedure is documented which they make the representatives of different Dependencies from the University of Nariño, from the moment at which the possibility exists of making an Agreement, happening through the legalization, execution and finishing with the liquidation of he himself. Considering the different activities that they develop to obtain such aim and making an analysis to give solution to different disadvantages that the process presented/displayed, a proposal of improvement for the handling of Agreements of the University of Nariño is made; also, one at the moment documents all the processes developed in Secretary General and a proposal of improvement for each one of them

Considering previous and the requirements of the people involved in each one of the documented processes, it is developed to the analysis and design of the Information system of Agreements, which contains two modules, first, ordered of the system management and the second in charge of the registry data of Agreements Marco and Proyectos; of equal way it is developed to the analysis and design of the System of handling of Requests of Secretary General, who is in charge to associate all the processes in charge of the handling of requests directed to the Superior Council, Academic Advice, Administrative Advice, Committee of Countable Cleaning, Committee of Conciliation and Student Request Committee.

RESUMEN

Con la investigación se documenta el procedimiento actual que realizan los representantes de diferentes Dependencias de la Universidad de Nariño, desde el momento en que existe la posibilidad de realizar un Convenio, pasando por la legalización, ejecución y terminando con la liquidación del mismo. Teniendo en cuenta las diferentes actividades que desarrollan para lograr tal fin y realizando un análisis para dar solución a diferentes inconvenientes que el proceso presentaba, se realiza una propuesta de mejoramiento para el manejo de Convenios de la Universidad de Nariño; así mismo, se documenta todos los procesos desarrollados actualmente en Secretaria General y se presenta una propuesta de mejoramiento para cada uno de ellos.

Teniendo en cuenta lo anterior y los requerimientos de las personas involucradas en cada uno de los procesos documentados, se desarrolla el análisis y diseño del Sistema de Información de Convenios, el cual contiene dos módulos, el primero, encargado de la administración del Sistema y el segundo encargado del registro los datos de Convenios Marco y Proyectos; de igual manera se desarrolla el análisis y diseño del Sistema de manejo de solicitudes de Secretaria General, el cual se encarga de asociar todos los procesos encargados del manejo de solicitudes dirigidas al Concejo Superior, Consejo Académico, Consejo Administrativo, Comité de Saneamiento Contable, Comité de Conciliación y Comité de Peticiones Estudiantiles.

INTRODUCCION

La Universidad de Nariño es una Institución Educativa de gran prestigio en la región, por lo que es importante que cuente con un manejo de Procesos dinámicos y efectivos, que concuerden con su misión y visión.

Se conoce que la administración necesita disponer de información oportuna, verás y significativa para la toma de decisiones y el buen desarrollo de la Institución, lo que conlleva a hacer un análisis del manejo actual de los procesos que realizan las diferentes Dependencias y Programas para determinar un procedimiento homogéneo que permita llevar a cabo un mejor control en el manejo de Convenios, ello conduce al desarrollo del Sistema de Información de Convenios de la Universidad de Nariño. De igual manera el hacer un análisis de los procesos realizados en Secretaría General, nos lleva a crear y a presentar una propuesta de mejoramiento de los procesos realizados en esa oficina; haciendo el análisis y diseño del proceso más importante que es el manejo de solicitudes, continuando así con la sistematización de procesos y actualización en tecnologías, que la Administración viene liderando, aportando a su vez, con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, dando cumplimiento a lo ordenado por la Ley 872 del 2003 y el Decreto 4110 del 2004.

El Sistema de Manejo de solicitudes de la Universidad de Nariño, permitirá a la comunidad universitaria y personas en general ingresar sus solicitudes ó peticiones y acceder a la información de tramitología de las mismas de una forma rápida y confiable; a su vez, las personas encargadas de la administración y manejo del Sistema podrán de forma eficaz realizar sus procedimientos. Actualmente la Universidad no cuenta con un Sistema que maneje la información de Convenios, de allí la necesidad de hacer el análisis y diseño para la implementación de un Sistema en donde el usuario encuentre información real, actualizada y significativa que ayude a la toma de decisiones y al mayor control y aprovechamiento de cada uno de ellos.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Actualmente la Administración de la Universidad de Nariño no cuenta con un Sistema que maneje los procesos que se desarrollan en la oficina de Secretaría General, esto implica que el trabajo en esta área sea de difícil manejo porque se requiere de resultados casi inmediatos, se desarrollan gran cantidad de procesos creando sobrecarga laboral, los datos se manejan de forma manual, generando retrasos a la hora de entregar las respuestas a las solicitudes, a la vez que se corre el riesgo de perder o confundir la información. Así mismo no cuenta con un Sistema que maneje adecuadamente los Convenios que realiza la Universidad, lo que hace que no se lleve un seguimiento apropiado, ni un buen control de los mismos; ocasionando pérdida oportunidades económicas y sociales para la Universidad.

La realización de la reestructuración de procesos del Análisis y Diseño del Sistema de Información para esta oficina y del manejo de convenios de la Universidad, permitirá un mejoramiento en la ejecución de los procesos, siendo la base para una posterior etapa de desarrollo e implementación del Sistema.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Como se pueden optimizar los procesos de la Secretaría General y el manejo de Convenios de la Universidad de Nariño para lograr mejores índices de eficiencia?

1.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- ¿Cómo se puede contribuir al trabajo que viene realizando la oficina de Planeación en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad en la oficina de Secretaría General?
- ¿Cómo se puede mejorar en términos de legalidad los procesos que maneja la oficina de Secretaría General?
- ¿Qué información se tendrá en cuenta para el desarrollo de la propuesta de mejoramiento del manejo de Convenios de la Universidad de Nariño y contribuir así al trabajo que viene realizando la oficina de Planeación?
- ¿Cómo se presentará la propuesta de mejoramiento del manejo de Convenios de la Universidad de Nariño a la oficina de Planeación?
- ¿Cómo se puede organizar el manejo de Convenios de la Universidad de Nariño?
- ¿Cómo se puede organizar el proceso de Manejo de solicitudes dirigidas a los Consejos y Comités de la Universidad de Nariño?

1.4 ALCANCE

Se documentará el Análisis de requerimientos y el Diseño del Sistema de Información de Secretaría General y del manejo de Convenios de la Universidad de Nariño teniendo en cuenta los métodos orientados a objetos, documentados mediante los estándares del Lenguaje Unificado de Modelado (UML ó Unified Modeling Language) y la práctica de modelamiento bajo el proceso Unificado Rational (RUP ó Rational Unified Process) como base para el desarrollo del aplicativo y su posterior actualización.

En el Análisis de requerimientos se desarrollará la etapa de presentación general del sistema, la determinación de los clientes, metas, funciones, atributos, casos de uso, diagramación de casos de uso, modelamiento conceptual y glosario. En el diseño se abarcará las etapas de diagramas de secuencia, colaboración, clases, diagramación de paquetes y diseño de la base datos correspondientes a la oficina de Secretaría General y al manejo de Convenios de la Universidad de Nariño.

El Sistema de Información de Convenios de la Universidad de Nariño contará con dos módulos, el primero que se encargará de la administración del Sistema y el segundo que será el manejador de los registros de Convenios Marcos y Convenios Proyectos, que facilitará la información para la eficiente toma de decisiones y buen control de los mismos. El Sistema de manejo de solicitudes de Secretaría General manejará varios procesos, tales como: Ingresar solicitudes dirigidas al Consejo de Administración y Comité de Peticiones Estudiantiles por medio de Internet, ingresar información básica de oficios o proposiciones, generar Ordenes del día, Programar reuniones, confirmar asistencia por parte de los Consiliarios de cada Consejo o Comité, generar actas, llevar la información actualizada para revisión del Secretario General, dar respuestas a solicitudes e informar el estado de tramitología de una solicitud.

1.5 JUSTIFICACION

La oficina de Planeación viene coordinando el trabajo orientado al mejoramiento de los procesos administrativos de la Universidad y posteriormente, a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, dando cumplimiento a lo ordenado por la Ley 872 del 2003 y el Decreto 4110 del 2004. Las Entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama ejecutiva del Poder Público del orden Nacional deberán montar el sistema de Gestión de Calidad adoptando la norma Técnica de Calidad en la gestión Pública NTCGP 1000:2004. Y dado que en Secretaria General de la Universidad de Nariño, se manejan procesos que son de gran importancia para un correcto funcionamiento de la misma, y que en la actualidad no existe ningún Sistema que maneje estos procesos de forma eficiente, adecuada y oportuna, se ve en la necesidad de implementar un Sistema de Información que tenga todas las características anteriormente mencionadas.

La Universidad de Nariño maneja gran cantidad de Convenios que no tienen un proceso definido que le permita a la Universidad un correcto seguimiento de estos, lo que ocasiona, no tener en cuenta la vigencia, ni saber quién es el responsable del mismo y en el peor de los casos la pérdida total del Convenio, desaprovechándose de esta manera recursos que son de gran importancia para un mejor funcionamiento de la Universidad; por lo que se ve la necesidad de optimizar mediante la reingeniería de procesos, documentar adecuadamente, mediante el lenguaje de Modelado Unificado (UML) y organizar a través de la metodología RUP, el manejo de Convenios, para que la Universidad pueda aprovechar los beneficios que se presentan al tener un Convenio con diferentes Instituciones Departamentales, Nacionales e Internacionales.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Investigar, documentar y mejorar los procesos desarrollados por Secretaría General e investigar, documentar y proponer un procedimiento adecuado en la legalización y liquidación de Convenios para lograr así las metas propuestas por la oficina de Planeación y Desarrollo y realizar el análisis y diseño conforme al Lenguaje Unificado de Modelado (UML) de los procesos en los que sea factible la realización de una Sistematización para Secretaria General y para el manejo de Convenios de la Universidad de Nariño.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar y diagramar los procesos que se manejan actualmente en Secretaria General de la Universidad de Nariño bajo la perspectiva de Gestión de Procesos.
- Documentar y diagramar la propuesta de mejoramiento de los procesos que maneja Secretaría General bajo la perspectiva de Gestión de Procesos.
- Documentar y adecuar los procesos de acuerdo a la Normatividad vigente en cuanto a manejo de Convenios y procesos de Secretaria General.
- Documentar y diagramar el manejo de Convenios desde la etapa de planteamiento hasta la etapa de legalización del mismo con la firma de los representantes legales de ambas Instituciones, que realizan, el Programa de Economía, Agronomía, la Vicerrectoría de Postgrados y el Centro de Investigaciones y estudios Jurídicos de la Universidad de Nariño.

- Documentar y diagramar la propuesta de mejoramiento del manejo de Convenios de la Universidad de Nariño, desde la etapa de planteamiento hasta la etapa de legalización del mismo con la firma de los representantes legales de ambas Instituciones, bajo la perspectiva de Gestión de Procesos.
- Documentar adecuadamente mediante el lenguaje de Modelado Unificado (UML) y organizar a través de la metodología RUP (proceso Racional Unificado), la propuesta de mejoramiento del manejo de Convenios de la Universidad de Nariño.
- Documentar adecuadamente mediante el lenguaje de Modelado Unificado (UML) y la metodología RUP, la propuesta de mejoramiento del proceso de Manejo de solicitudes dirigidas a los Consejos y Comités de la Universidad de Nariño.

3. METODOLOGIA

3.1 METODOLOGÍA PARA EL MANEJO DE PROCESOS

El trabajo debe ser abordado por un equipo interdisciplinario conformado por un Estudiante –o dos, de acuerdo al tamaño de la Dependencia asignada- Pasante del Departamento de Ciencias Administrativas y un Estudiante Pasante del Departamento de Ingeniería de Sistemas. Los Estudiantes integrantes de estos equipos de trabajo recibirán la respectiva y pertinente inducción sobre gerenciamiento de Procesos, y contarán con el asesoramiento y acompañamiento permanentes por parte del Asesor Administrativo de la oficina de Planeación y Desarrollo. El trabajo se inicia con la revisión y estudio de la documentación existente sobre procesos de la Dependencia. (los Manuales de Procedimientos existentes). En cada Dependencia se realiza una charla dirigida a todos sus Funcionarios con respecto al trabajo que se va a desarrollar, dando a conocer específicamente los antecedentes, los objetivos, la metodología a aplicar, los resultados esperados y los beneficios que se van a generar con el desarrollo del trabajo. Luego se lleva a cabo una Entrevista con el Jefe de la dependencia asignada para recolectar información preliminar sobre las Funciones de la misma. A continuación se hace un listado preliminar de los Procesos que se adelantan en la Dependencia. De ser posible, se elabora una primera versión de lo que es el Mapa de Procesos de la Dependencia. Una vez se dispone de la relación preliminar de los Procesos, se adelantan una serie de tareas orientadas a diagnosticar cada uno de los Procesos. Fundamentalmente se llevan a cabo las siguientes tareas:

- Observación del desarrollo del proceso
- Recopilación y análisis de la Normatividad interna y externa dentro de la cual se enmarca el proceso
- Diagnóstico del proceso con los Funcionarios involucrados y una muestra representativa de los Clientes.

Realizado este diagnóstico, se lo documenta, en forma preliminar, el proceso con el responsable del mismo y con los Funcionarios que en él intervienen. La caracterización y documentación de cada proceso involucra las siguientes variables: Objetivo; Alcance; Responsable; Insumos y Proveedores; Resultados, Características de Calidad y Clientes; formatos aplicables; Indicadores de Evaluación del desempeño de los Procesos; y el respectivo Flujo grama.

Esta documentación inicial es revisada, en primera instancia, por los miembros del Equipo de Trabajo, de lo cual se registran dudas y propuestas de ajuste que, una vez involucradas a la documentación, se discuten con los responsables de los Procesos en una segunda -a veces hasta tercera- revisión. Lo anterior quiere decir que la documentación de Procesos que se logra tiene varias fases de elaboración y ajuste, antes de obtener la versión con la cual de implantará formalmente el proceso. Esta versión del proceso estandarizado debe ser aprobada por el (los) funcionario (s) que autorice la Rectoría mediante el correspondiente Acto Administrativo. Esa aprobación quedará registrada en el documento del proceso.

En este punto de desarrollo del Trabajo, cada uno de los Estudiantes realiza unas tareas con miras a obtener unos resultados específicos. El Estudiante de Ingeniería de Sistemas diseña y desarrolla propuestas de automatización y sistematización del proceso, además desarrollan una serie de actividades orientadas al Mejoramiento de Los Procesos. Una vez se dispone de la primera versión autorizada del proceso, el primer paso es el de socializar el proceso, lo cual contempla las siguientes tareas:

- Elaboración del acta de Compromiso, la cual debe ser firmada posteriormente (en el evento específico de socialización) por todos los Funcionarios que intervienen en el proceso
- Realización del evento de socialización en el cual se hace una exposición de la Documentación del proceso a todos los Funcionarios Involucrados. Esta actividad permite motivar y concretar a los Funcionarios que intervienen en la Documentación del proceso para que participen activamente en el desarrollo del mismo

-Entrega de la Documentación del proceso y de los respectivos formatos, y firma del acta de Compromiso por parte de los Funcionarios que intervienen en el proceso

Una vez puesto en marcha el proceso, se hace el seguimiento, el monitoreo y la evaluación del mismo. La evaluación requiere el cálculo del valor (es) del (de los) Indicador (es) con el fin de compararlo (s) con el (los) estándar (es) y determinar si el proceso está generando los resultados con las características de calidad previstas. Si hay una brecha entre el (los) estándar (es) y el (los) Indicador (es), es señal que hay algún problema con el desempeño del proceso. En este caso se hace un análisis de problemas para determinar las causas de los mismos. Una vez identificados los Problemas Primarios, se identifican las Acciones Correctivas pertinentes que deben implementarse para resolverlo, o mitigarlo. Lo anterior implica elaborar e implantar Planes de Mejoramiento. A partir de este momento se repiten las acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación.

El Estudiante de Administración de Empresas aborda el trabajo orientado a la actualización del Manual de Funciones y la propuesta de Planta de Personal. Esto implica adelantar las siguientes actividades:

- Revisar y estudiar los Manuales de Funciones de la Universidad de Nariño
- Actualizar y/o elaborar la propuesta de Manual de Funciones actualizado, con base en el Manual actual disponible y las actividades desarrolladas por los Funcionarios de la Dependencia, registradas en el flujo grama de los Procesos
- Revisar y ajustar propuesta de Manual de Funciones actualizado con cada uno de los Funcionarios de la Dependencia
- Elaborar el Manual de Funciones definitivo-Cargo
- Hacer el estudio de Carga Laboral e Carga Laboral
- Elaborar la propuesta de Planta de Personal para el Área.

METODOLOGÍA RUP

La metodología RUP, llamada así por sus siglas en inglés Rational Unified Process, divide en cuatro fases el desarrollo del software:

Inicio: El Objetivo en esta etapa es determinar la visión del proyecto.

Elaboración: En esta etapa el objetivo es determinar la arquitectura óptima.

Construcción: En esta etapa el objetivo es llevar a obtener la capacidad operacional inicial.

Transmisión: El objetivo es llegar a obtener el release del proyecto.

Cada una de estas etapas es desarrollada mediante el ciclo de iteraciones, la cual consiste en reproducir el ciclo de vida en cascada a menor escala. Los Objetivos de una iteración se establecen en función de la evaluación de las iteraciones precedentes.

Vale mencionar que el ciclo de vida que se desarrolla por cada iteración, es llevada bajo dos disciplinas:

Disciplina de Desarrollo

Ingeniería de Negocios: Entendiendo las necesidades del negocio.

Requerimientos: Traslado de las necesidades del negocio a un sistema automatizado.

Análisis y Diseño: Traslado de los requerimientos dentro de la arquitectura de software.

Implementación: Creando software que se ajuste a la arquitectura y que tenga el comportamiento deseado.

Pruebas: Asegurándose que el comportamiento requerido es el correcto y que todo lo solicitado está presente.

Disciplina de Soporte

Configuración y administración del cambio: Guardando todas las versiones del proyecto

Administrando el proyecto: Administrando horarios y recursos.

Ambiente: Administrando el ambiente de desarrollo.

Distribución: Hacer todo lo necesario para la salida del proyecto

Es recomendable que a cada una de estas iteraciones se les clasifique y ordene según su prioridad, y que cada una se convierte luego en un entregable al cliente. Esto trae como beneficio la retroalimentación que se tendría en cada entregable o en cada iteración.

Los elementos del RUP son:

Actividades, Son los procesos que se llegan a determinar en cada iteración.

Trabajadores, Vienen hacer las personas o entes involucrados en cada proceso.

Artefactos, Un artefacto puede ser un documento, un modelo, o un elemento de modelo.

Una particularidad de esta metodología es que, en cada ciclo de iteración, se hace exigente el uso de artefactos, siendo por este motivo, una de las metodologías más importantes para alcanzar un grado de certificación en el desarrollo del software.

4. EXPLICACION DE LOS DIAGRAMAS UTILIZADOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS INVESTIGADOS Y PROPUESTOS

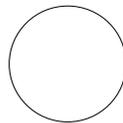
Para representar el inicio y el fin de un proceso se utiliza la Figura:



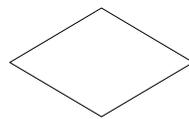
En los Diagramas de flujo una actividad está representada con la Figura:



El Responsable de una actividad está representado por la Figura:



Una decisión está representada por la Figura:



Los documentos que se generan por las actividades se los representa con la Figura:



Para indicar la continuidad de un proceso en la siguiente página, se utiliza como conector la siguiente figura:



Para dar una explicación o ayuda acerca de una actividad se utiliza la Figura:



Para indicar el inicio de una parte de secuencia de actividades, se utiliza la Figura:



Para indicar el fin de una parte de secuencia de actividades, se utiliza la Figura:



Los párrafos en color verde son propuestas de mejoramiento para el proceso.

5. CONVENIOS

5.1 DESCRIPCIÓN ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS EN DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Un convenio es un documento suscrito entre “la Institución” interesada y su “contraparte” en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común, un convenio no debe ser considerado como contrato. El convenio también expresa la confianza y buena voluntad entre las instituciones para desarrollar un trabajo conjunto.

Actualmente en la Universidad de Nariño se manejan dos clases de Convenios, El Convenio Marco que propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas con la Institución “contraparte” y Convenio Proyecto que desarrolla programas o proyectos específicos en los que generalmente se involucra recursos materiales, económicos, y/o humanos.

En la actualidad cada Dependencia de la Universidad de Nariño realiza un procedimiento diferente para la legalización de un Convenio, esto hace, que en algunas ocasiones no se realice un buen análisis económico, jurídico y social, originado muchas veces que la Universidad se vea afectada económicamente y/o socialmente; por la presión e irresponsabilidad de las personas encargadas de la legalización del mismo. Igualmente, la información de Convenios está dispersa entre las Dependencias de la Universidad dificultando el control sobre el seguimiento de un determinado Convenio y haciendo que no se encuentre la información del mismo, en el momento en que se requiera y en el peor de los casos la pérdida total o parcial de la documentación que soporta la legalidad del Convenio y no existe un Sistema que centralice dicha información y la presente de manera oportuna.

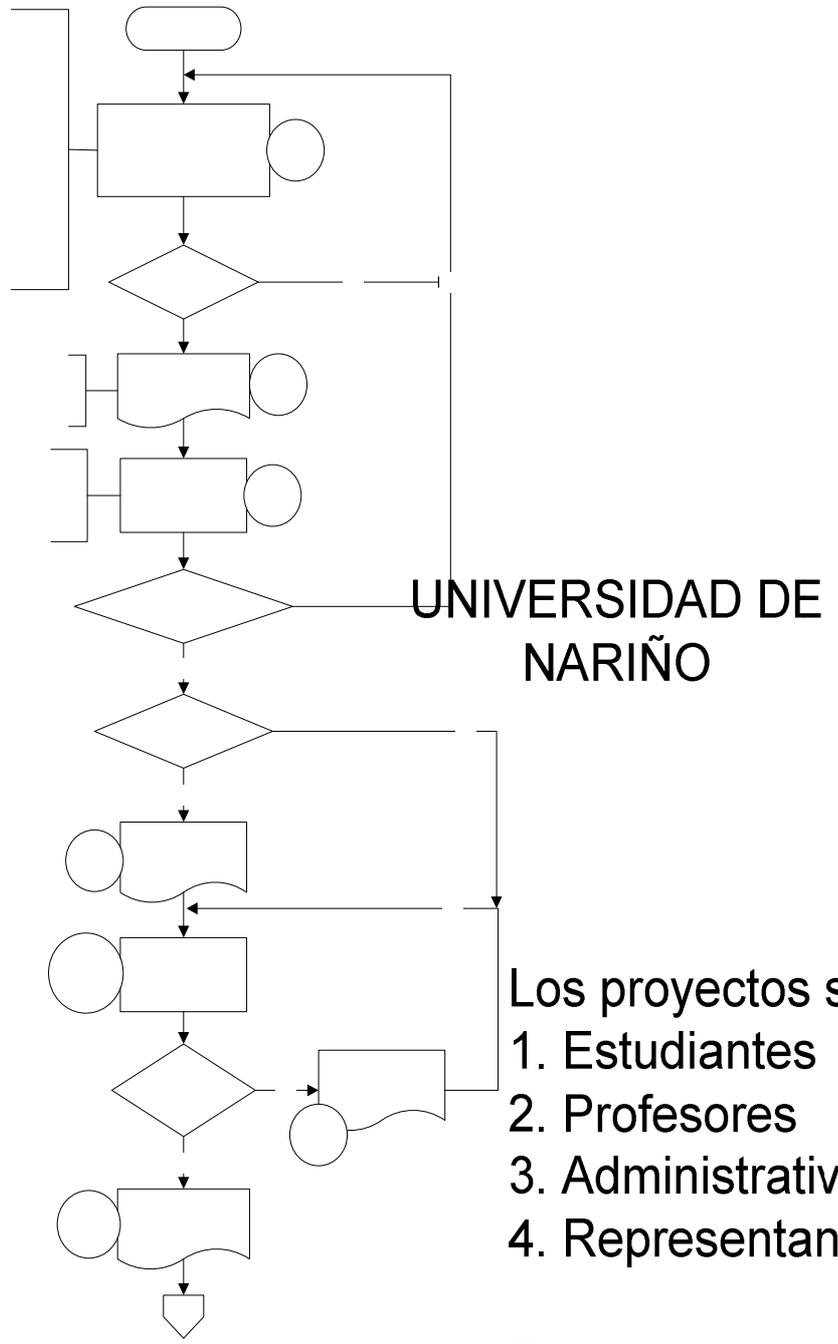
5.1.1 GESTIÓN PARA FIRMA DE CONVENIOS EN LA FACIA

			DE
			NARIÑO

Firma

Sector Agrario.

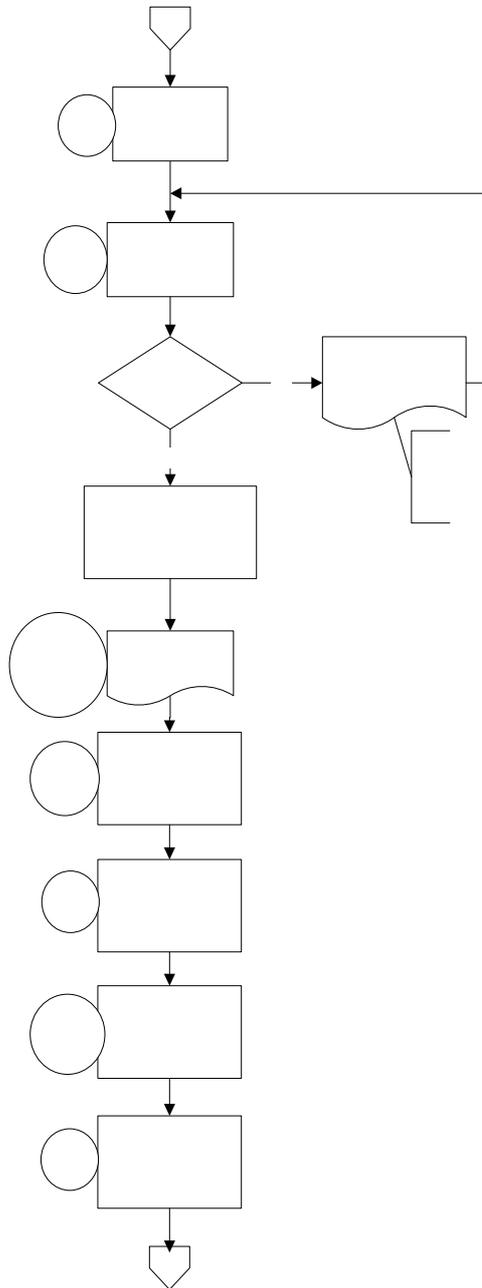
--	--



--	--	--

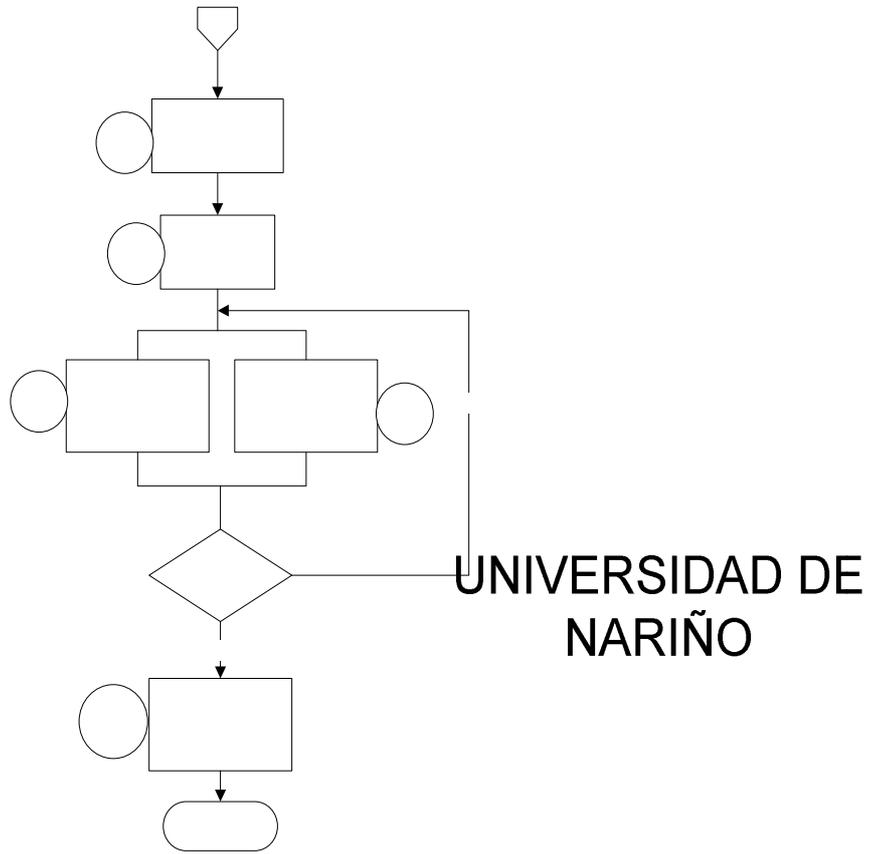
Para la realización de
 comunicación es co
 Entidades telefónica

El Interesado de la
 temas agronómicos
 es el Señor Decano



**UNIVERSIDAD DE
NARIÑO**

--	--



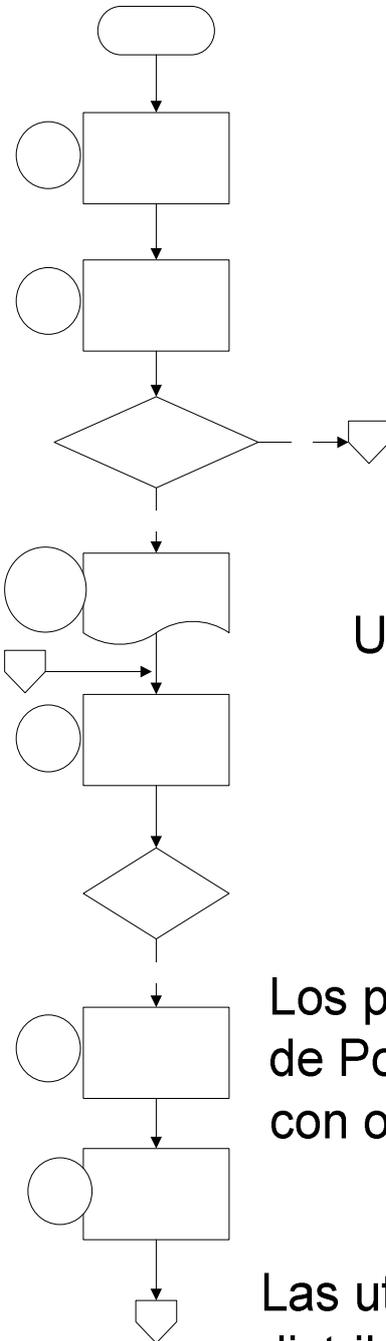
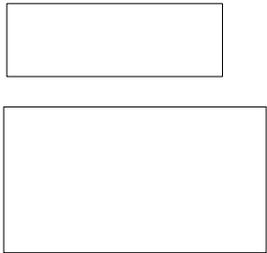
--	--

5.1.2 GESTIÓN PARA FIRMA DE CONVENIOS EN EL CIESJU

GESTIÓN PARA FIRMA DE CONVENIOS DE POSTGRADO CUANDO NO EXISTE UN CONVENIO MARCO EN EJECUCIÓN CON LA UNIVERSIDAD EXTERNA

--	--	--

--	--



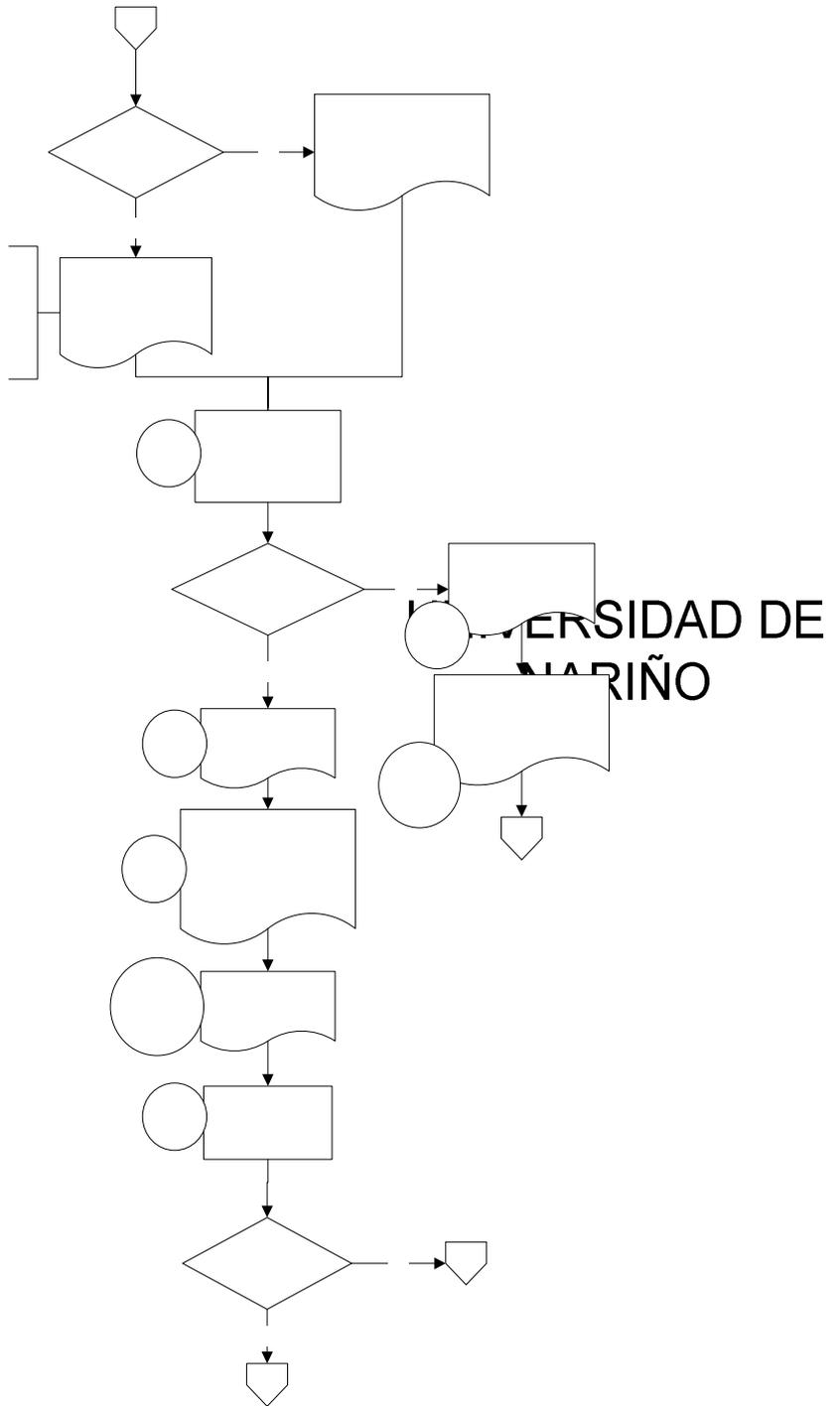
UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Los posibles convenios son de Postgrados en Convenio con otras Instituciones

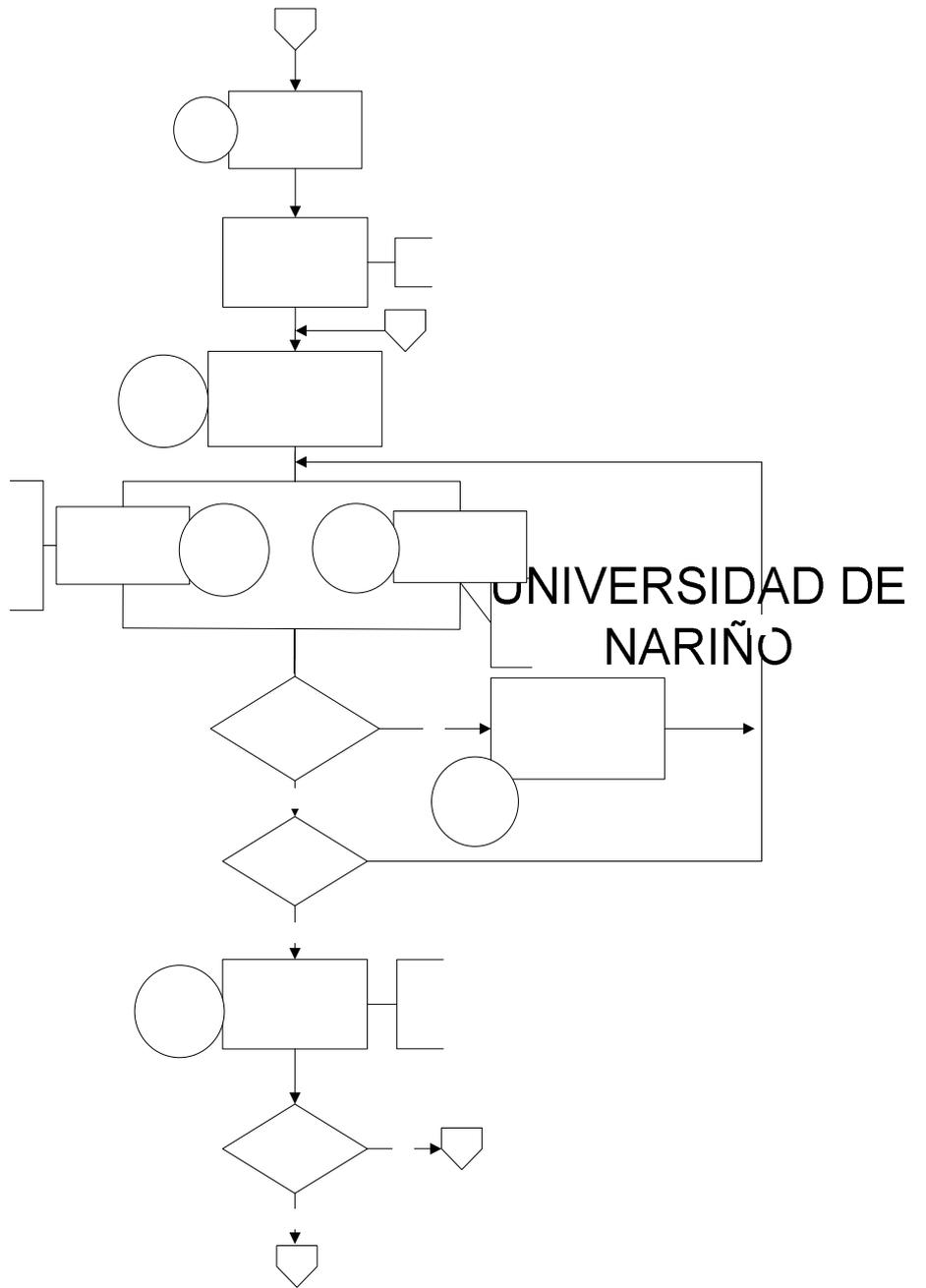
Las utilidades de los Convenios distribuyen de la siguiente manera:

--	--

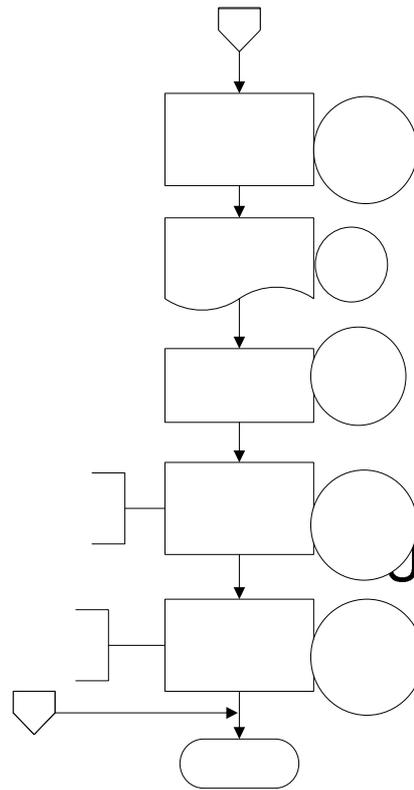
- Cede Central 45%
- Vipri 5%
- Unidad académica 30%
- Sistema de investigaciones 20%



--	--



--	--



**UNIVERSIDAD DE
NARIÑO**

--	--

**GESTIÓN PARA FIRMA DE CONVENIOS DE POSTGRADO CUANDO EXISTE
UN CONVENIO MARCO EN EJECUCIÓN CON LA UNIVERSIDAD EXTERNA**

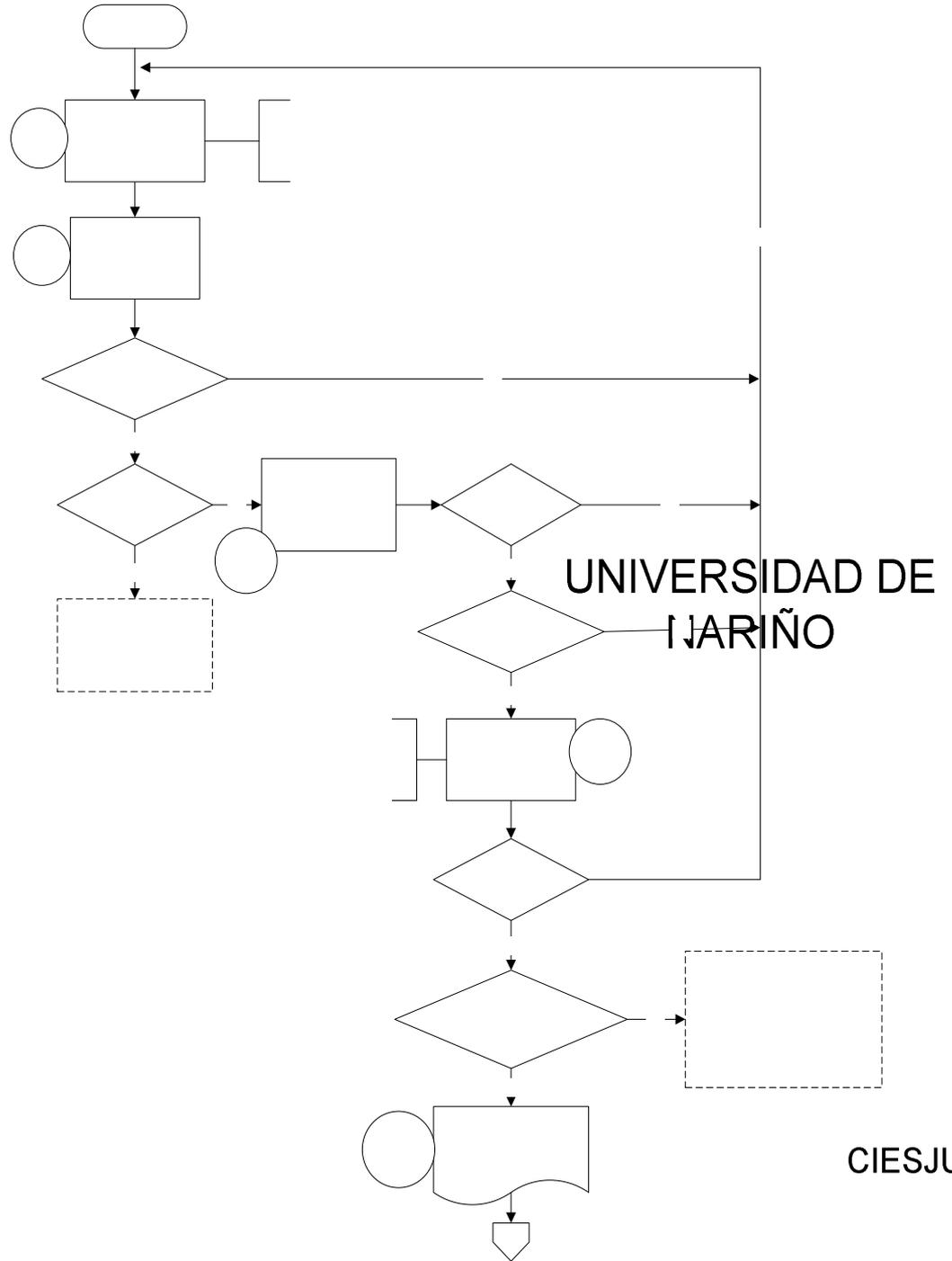
--	--	--

**UNIVERSIDAD DE
NARIÑO**

--	--

cordar

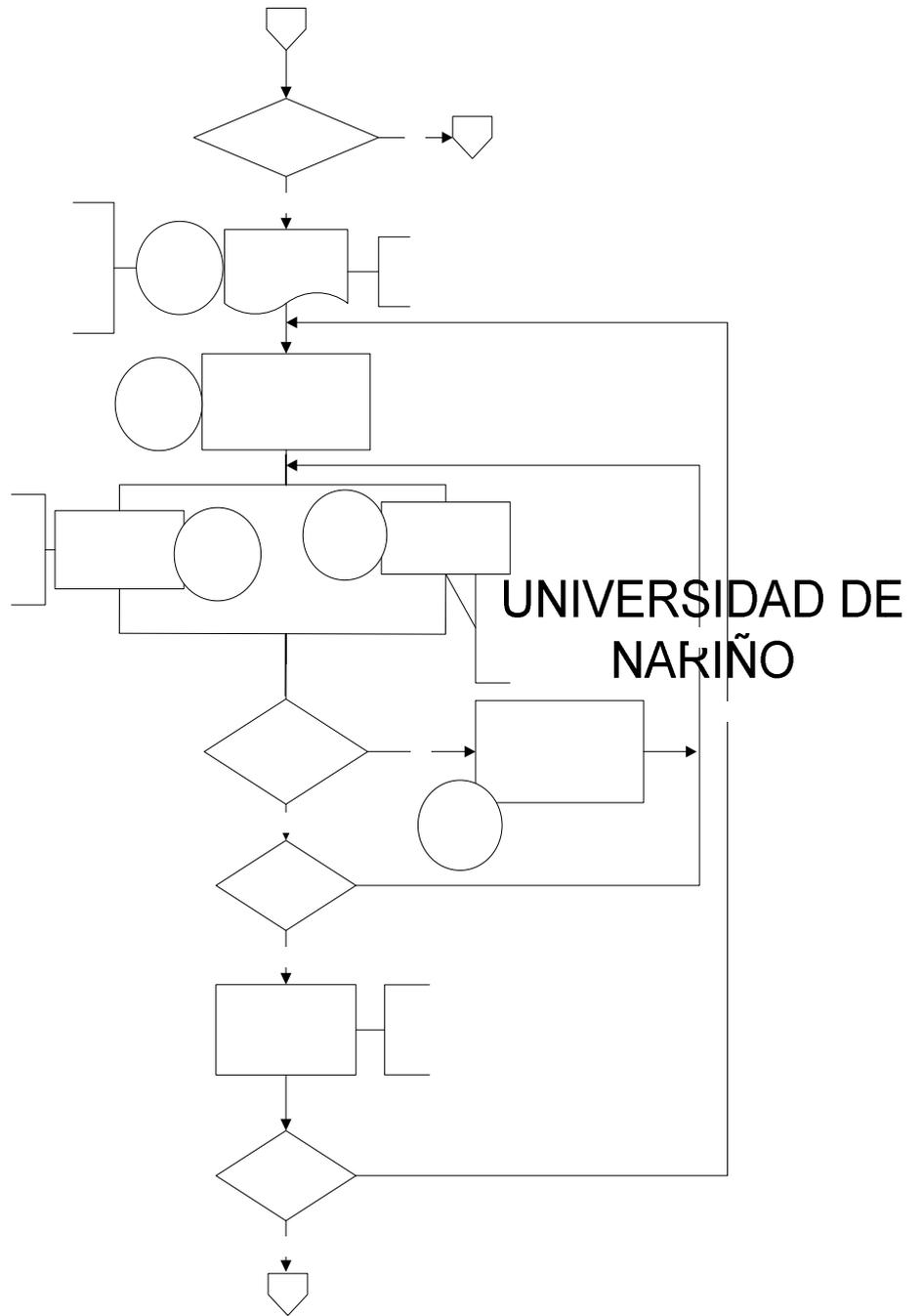
de Nariño y otras Entid



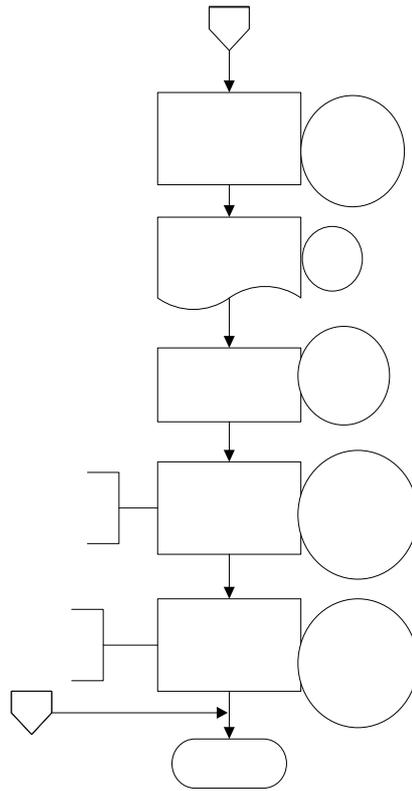
--	--

To
d
s

C



--	--



**UNIVERSIDAD DE
NARIÑO**

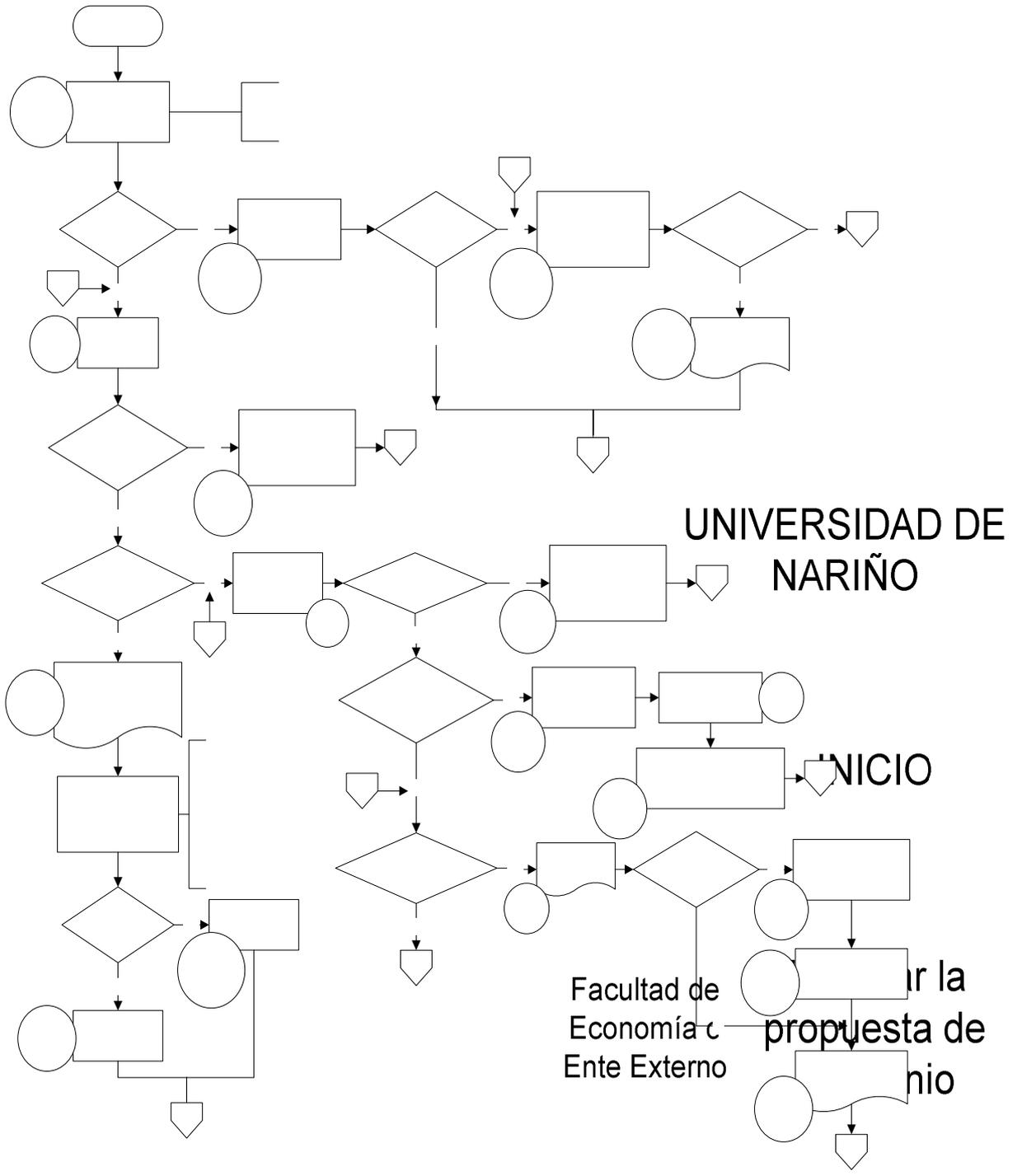
--	--

5.1.3 GESTIÓN PARA FIRMA DE CONVENIOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

--	--	--

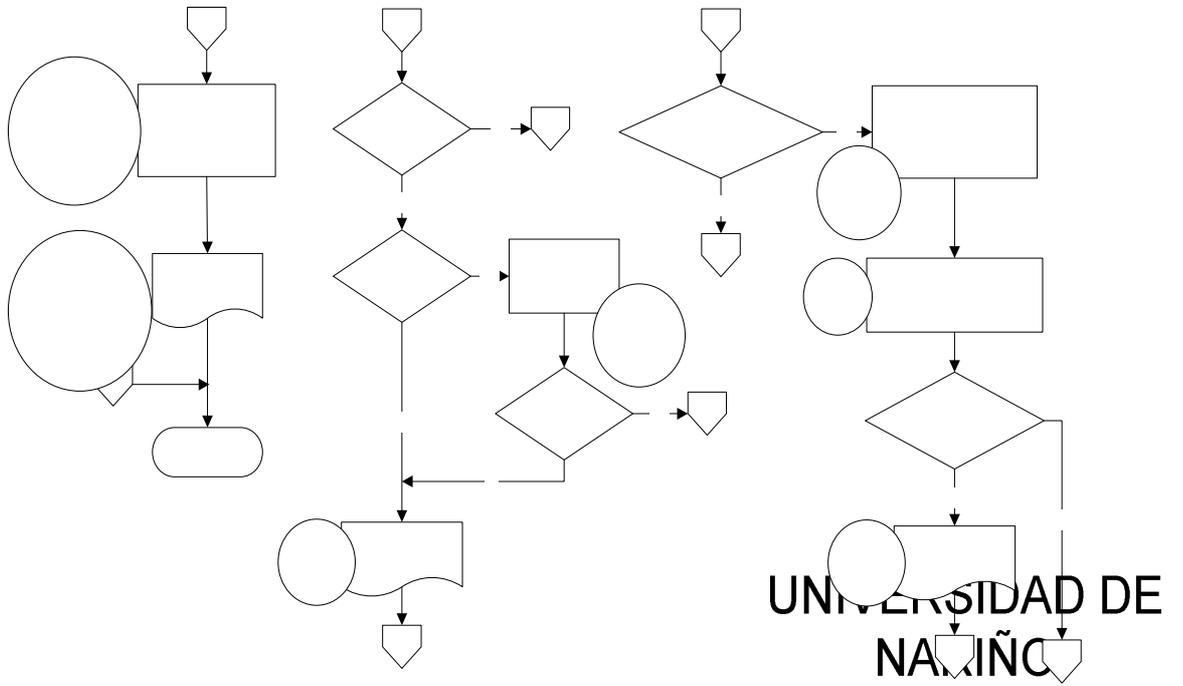
UNIVERSIDAD DE NARIÑO

--	--



--	--

La propuesta es elaborada por La Facultad de Economía?



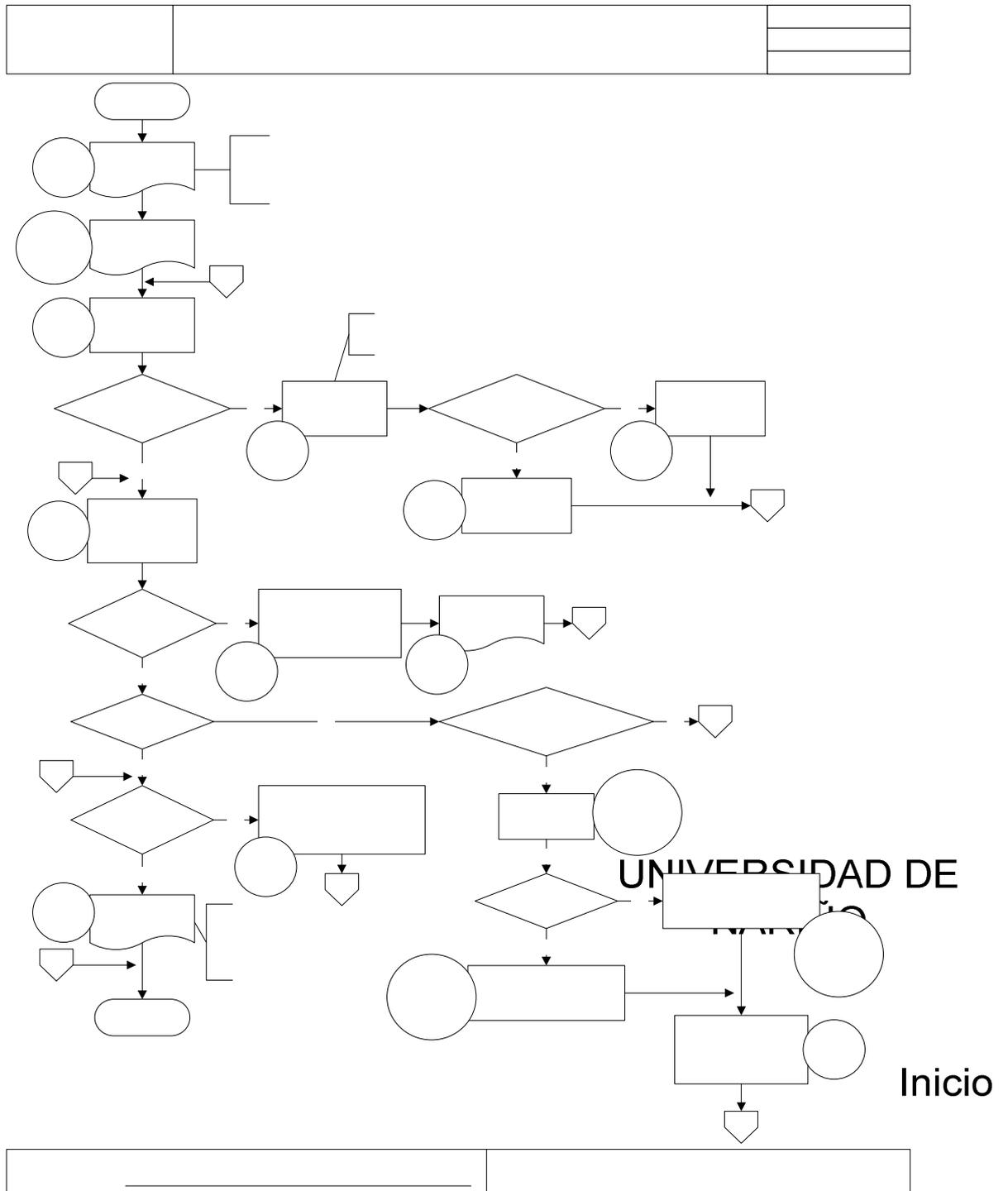
3a

Representantes
de la Universidad
v Ente externo

--	--

Concer
fecha, día
para la fir
Conve

5.1.4 GESTIÓN PARA FIRMA DE CONVENIOS EN LA VICERRECTORÍA DE POSTGRADOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO



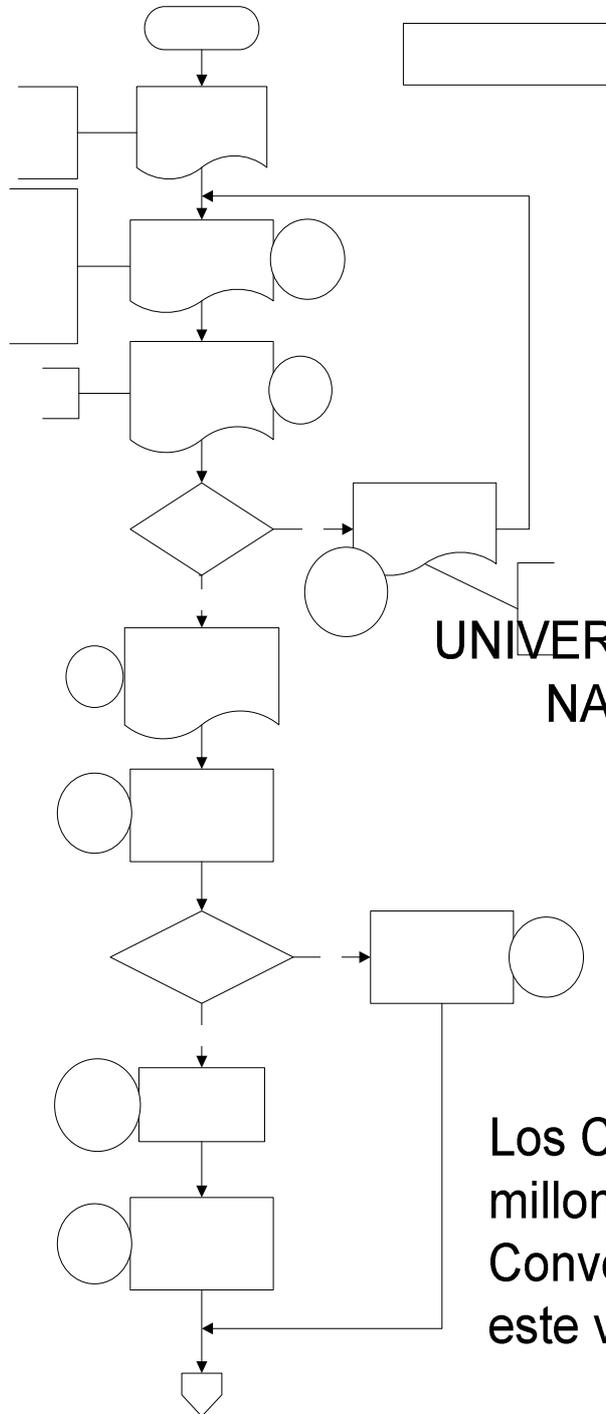
5.1.5 GESTIÓN PARA FIRMA DE CONVENIOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA

--	--	--

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

--	--

Ejecuta



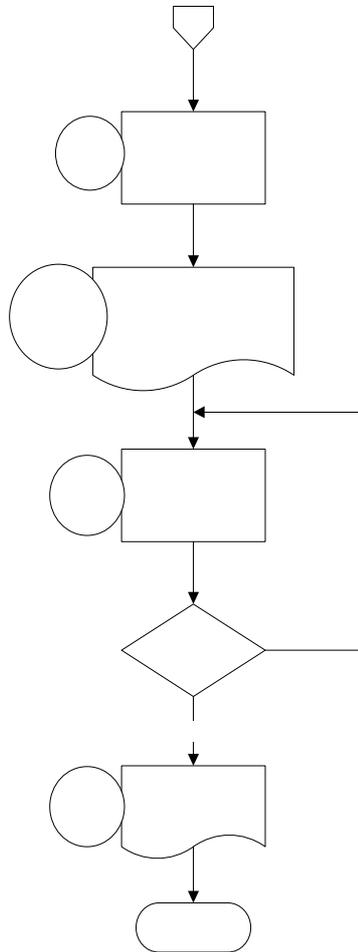
UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Los Convenios que in millones, son firmado Convenios que involu este valor, son firmac

--

La legalización implica:

1. Comprar la póliza de segu depende del monto y la vige
2. Hacer el acta de iniciación
3. Publicar el Convenio en la (Esta gaceta es manejada p Nariño y la publicación del C

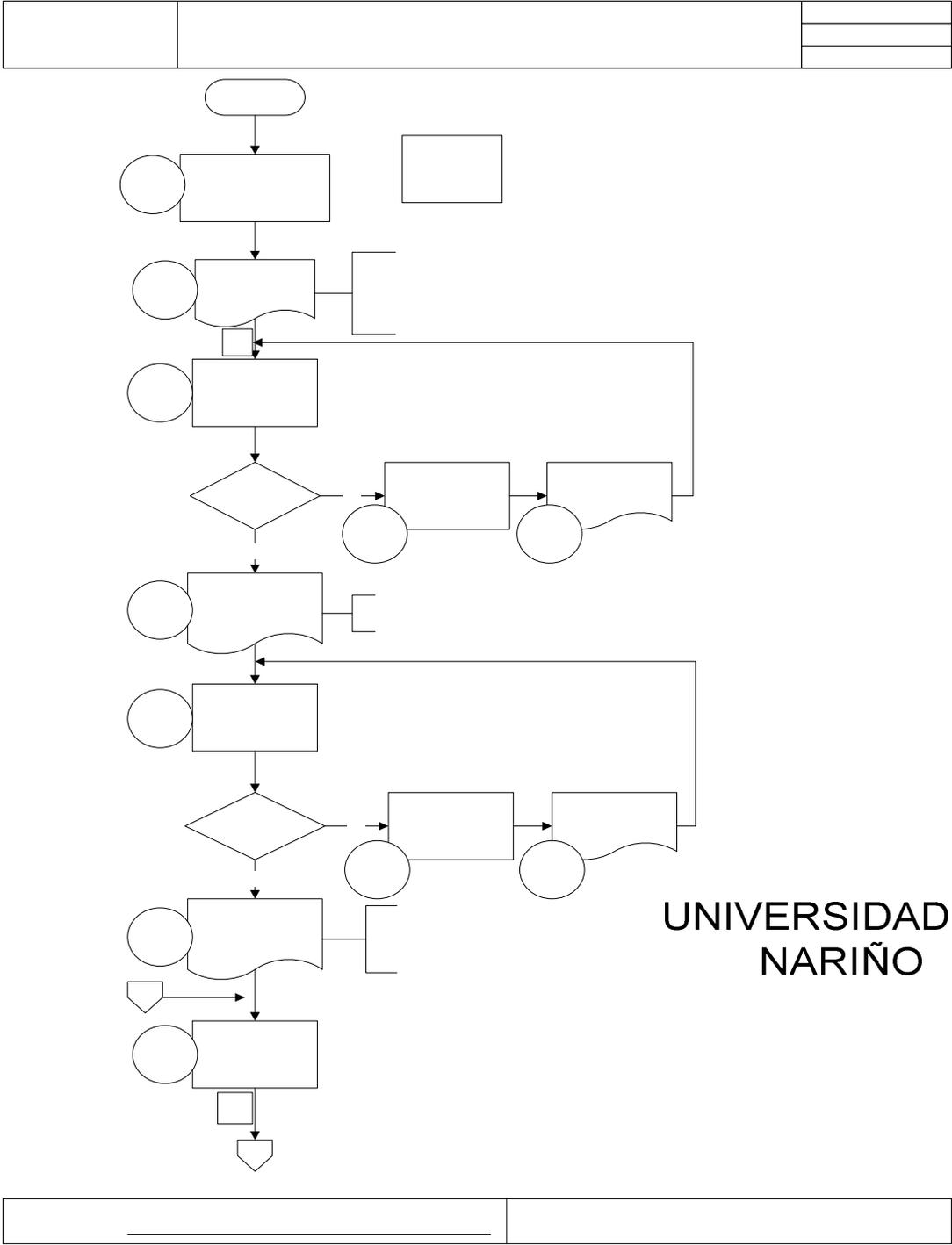


UNIVERSIDAD DE
NARIÑO

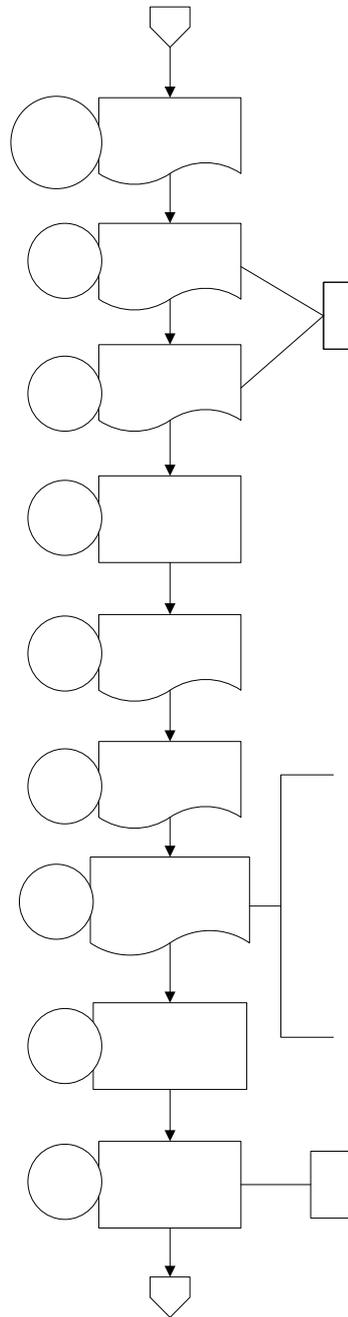
Mensual
informe
y Presu

--	--

5.1.6 GESTIÓN PARA FIRMA DE CONVENIOS EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

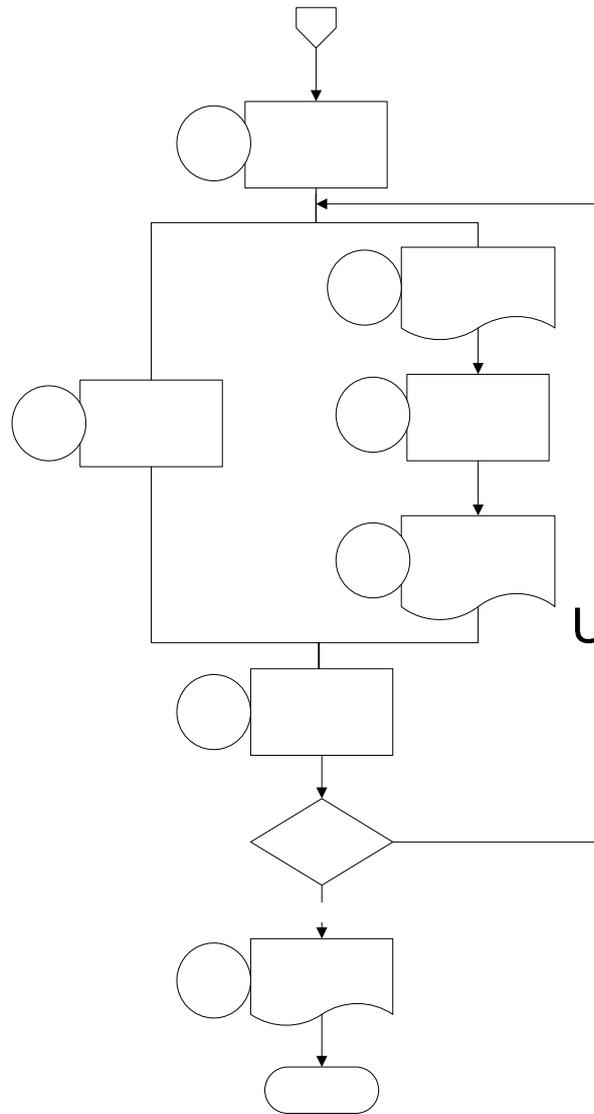


UNIVERSIDAD DE NARIÑO



UNIVERSIDAD DE
NARIÑO

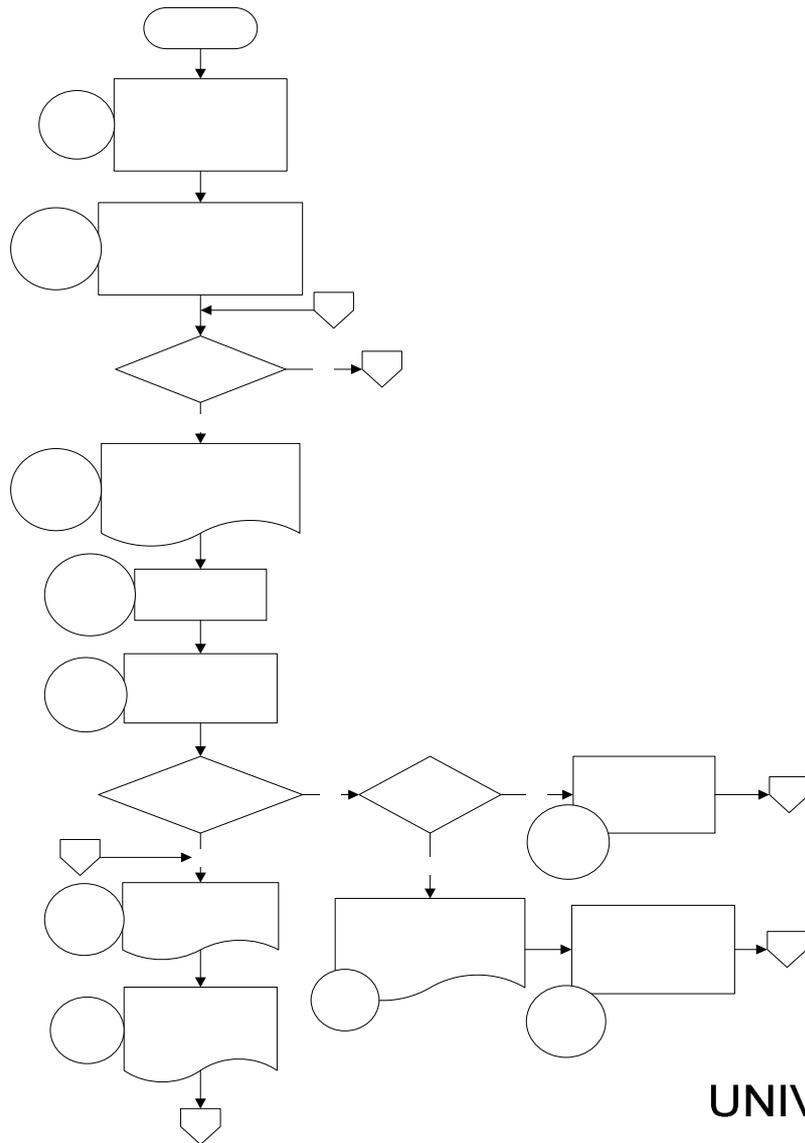
--	--



UNIVERSIDAD DE NARIÑO

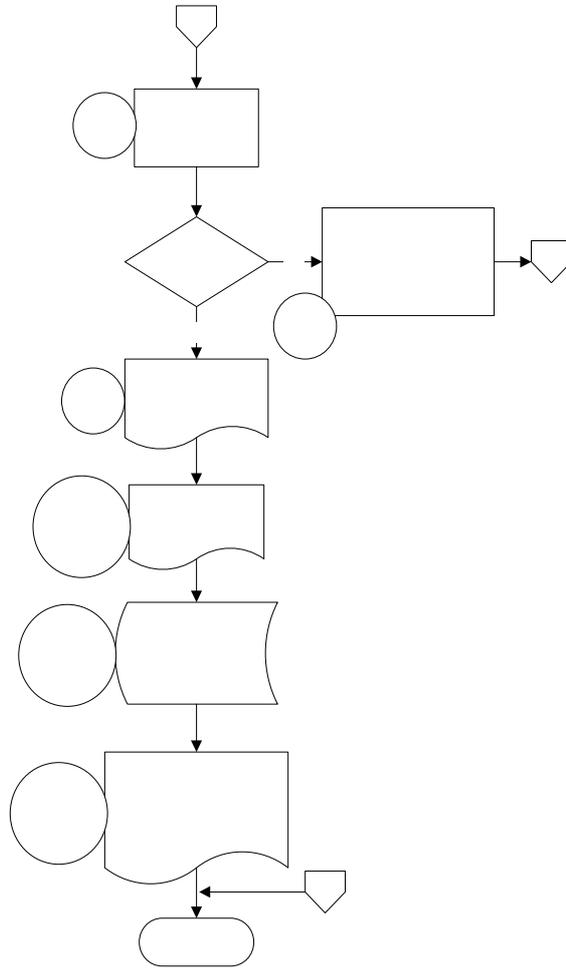
--	--

6. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS MARCO EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO



UNIVERSIDAD DE
NARIÑO

--	--



UNIVERSIDAD DE
NARIÑO

--	--

6.1 EXPLICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA PROPUESTA DEL “PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS MARCO EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO”

En el caso de Convenios Marco el responsable del mismo, será el Jefe de la Dependencia que realizó el informe para análisis y concepto del Vicerrector ó Delegado.

1. Tomar conocimiento e Informar a quien corresponda la posibilidad de llevar a cabo un Convenio:

- Se toma conocimiento a través de:
 - a. Plegables
 - b. Reuniones Interinstitucionales
 - c. Solicitudes de la Comunidad en General o Entidades
 - d. Convocatorias Nacionales, Colciencias y Sistema Investigativo
 - e. Presencia de Situaciones catastróficas
- La información debe entregarse al Jefe de la Dependencia involucrada en el posible Convenio.

2. Reunirse o comunicarse con los Representantes de las Entidades para sondear la posibilidad de realizar acciones conjuntas: Se definen directrices:

- a. Objetivo
- b. Descripción general de las condiciones del Convenio

3. Elaborar un Informe sobre los términos generales en los que se puede suscribir el Convenio:

- Para la elaboración de este informe se tiene en cuenta los planteamientos de la entidad externa.
- Es la primera concepción del Convenio y debe contener lo siguiente:
 - a. Objetivo
 - b. Entidades que estarán involucradas en el Convenio.
- A este informe se le adjunta la Hoja de Ruta (Este formato estará disponible en todas las Dependencias) para el seguimiento del proceso.

4. Analizar el Informe y emitir concepto:

- El análisis del informe lo hace el Vicerrector ó su delegado a quien le competa de acuerdo al tipo de Convenio.
- Colocar en la hoja de ruta la fecha y hora en que fue recibido el documento
- El análisis se hace teniendo en cuenta:
 - a. La misión de la Universidad
 - b. Los objetivos de la Administración
- Emitir concepto mediante documento físico.
- Colocar en la hoja de ruta la fecha y la hora en que se emitió a la siguiente oficina.

5. Analizar el informe y el concepto de la propuesta de Convenio:

- Colocar en la hoja de ruta la fecha y hora en que fue recibido el documento.
- El Rector (a) ó delegado (a) revisa los datos del informe
- El análisis se hace teniendo en cuenta:
 - a. La misión de la Universidad
 - b. Los objetivos de la Administración
- El Rector ó delegado emite su concepto mediante oficio.
- Colocar en la hoja de ruta la fecha y la hora en que se emitió a la siguiente oficina.

6. Elaborar la Estructura de Minuta del Convenio:

- Se hace convenientemente con la otra Entidad, en dos originales y una copia
- Propuesta: Diseñar estructuras de minutas por tipos de Convenio (Convenios Marco ó Proyecto).

7. Revisar y emitir concepto sobre la viabilidad jurídica del Convenio:

- Colocar en la hoja de ruta la fecha y hora en que fue recibido el documento
- El Asesor Jurídico emite concepto mediante documento para revisión del Rector
- Colocar en la hoja de ruta la fecha y hora en que se emitió a la siguiente oficina.
- Para agilizar la revisión de los documentos que pasan por Asesoría Jurídica se necesita un equipo de trabajo conformado por Monitores ó Profesionales de la Facultad de Derecho

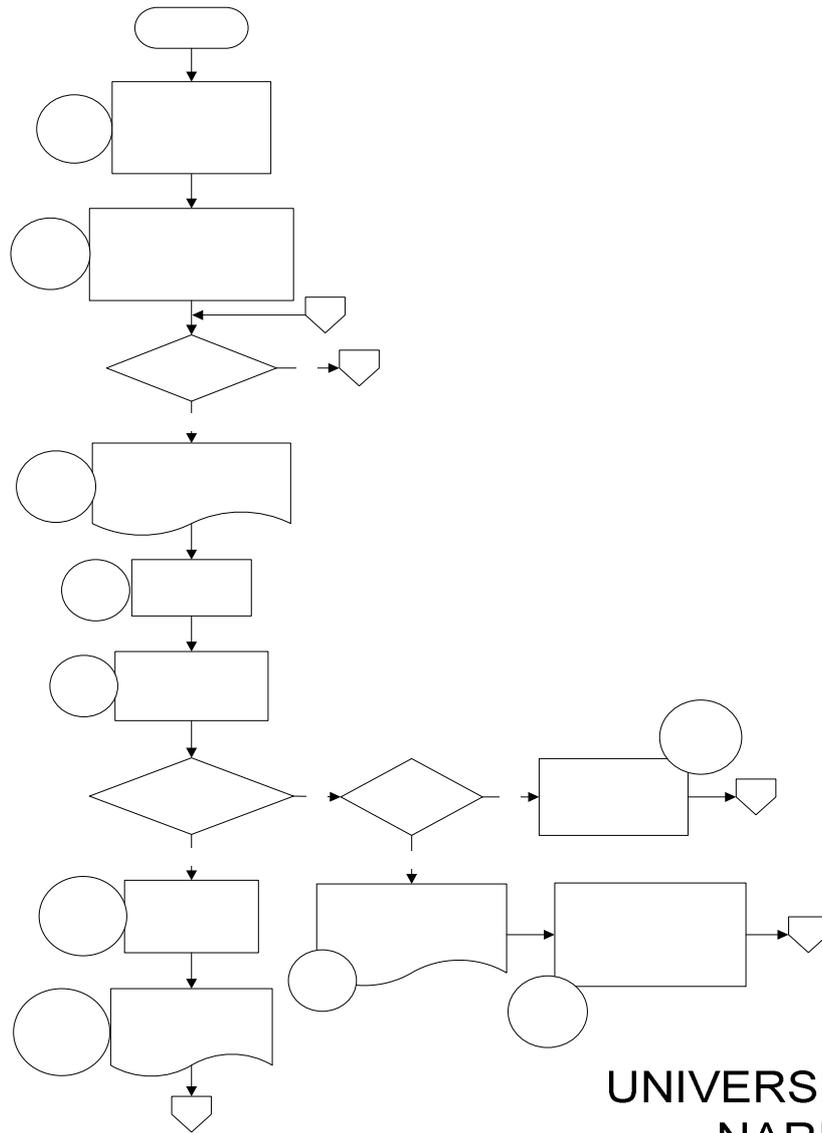
8. Ingresar la información del Convenio a la base de datos correspondiente: Todos los Convenios Marcos firmados por el Representante Legal de la Universidad de Nariño estarán almacenados en la base de datos que se manejará en la oficina de Convenios, la persona encargada del registro tendrá que revisar que estén todos los anexos (Concepto del Vicerrector o Delegado y Concepto del Asesor Jurídico) para darle un código único al Convenio, imprimir y entregar la certificación de Ingreso a la base de datos de la oficina de Convenios, para la legalización del mismo. En la base de datos se almacenarán detalles como: Número del Convenio, nombre del Convenio, Objetivo del Convenio, nombre de los Representantes legales de las Entidades, nombre de las Entidades, Dependencias involucradas (si las hay), Responsable, Fecha de Iniciación, fecha de Terminación, Vigencia y estado.

9. Enviar copias a las Instancias involucradas con el Convenio y a la página Web de la Universidad de Nariño: Con esta actividad toda la Comunidad Universitaria y personas en general quedan informadas del Convenio firmado, para mayor provecho del mismo.

OBSERVACIONES

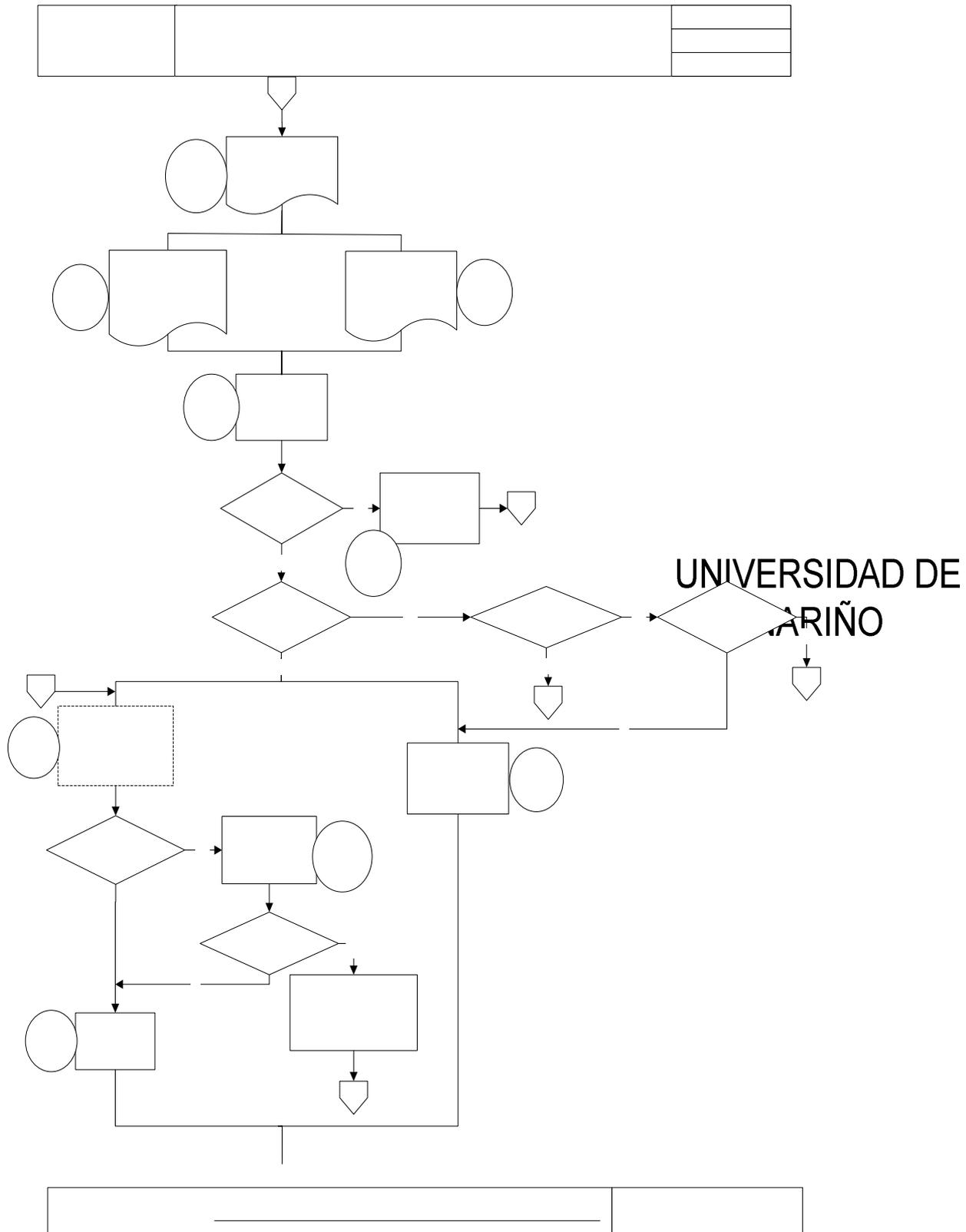
- Para la modificación de un Convenio Marco, el interesado debe llevar a la oficina de registro el Acto Administrativo que permita la modificación del mismo.

**7. PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LEGALIZACIÓN DE
CONVENIOS PROYECTO EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**



**UNIVERSIDAD DE
NARIÑO**

--	--



ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: --nostringval--

STACK:

-savelevel-