

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
INGRESO A CURSOS INTRANET							
Código:	IN-AD-04	Versión:	1	Vigencia:	06 de septiembre de 2022	Página:	1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para acceder a la plataforma de cursos de la intranet institucional.

2. ALCANCE

Aclara los pasos que debe seguir el usuario para el ingreso a la plataforma de cursos, registro de usuario, restablecimiento de contraseña y el proceso para presentar los cursos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. N/A

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Los usuarios y/o funcionarios deben registrar un correo personal para el registro de los cursos de la intranet.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 INGRESO DE CURSOS

Ingresar a la sección de **CURSOS** desde el menú principal de la intranet.



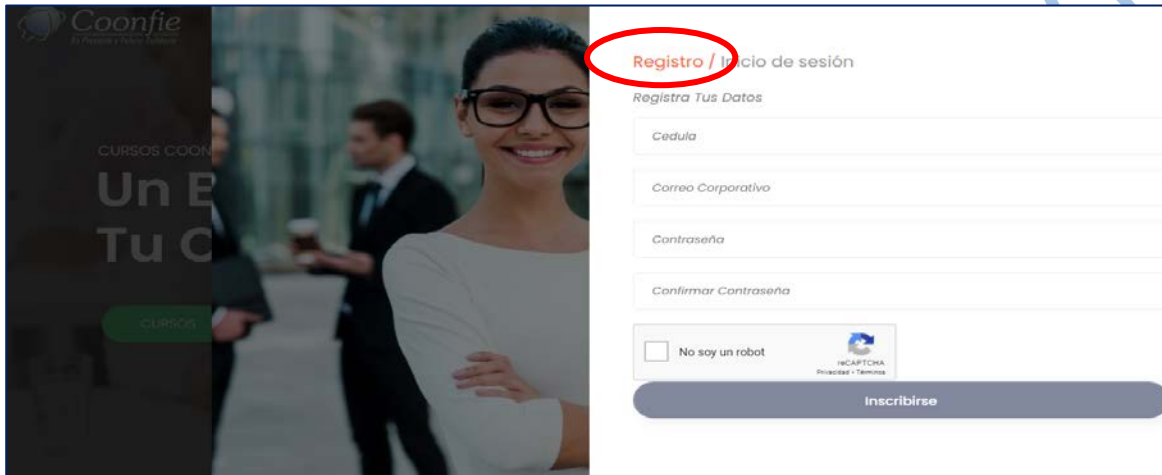
6. REGISTRO

Cuando ingresa por primera vez, debe registrarse a la plataforma de **CURSOS**. Para ellos debe dar clic en registro.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
INGRESO A CURSOS INTRANET						
Código:	IN-AD-04	Versión:	1	Vigencia:	06 de septiembre de 2022	Página: 2 de 12

6.1 Automáticamente aparecerá una ventana donde debe verificar que este en opción de **REGISTRO**, ingresar los datos solicitados y dar clic en **INSCRIBIRSE**:



A continuación, se explican las casillas del registro de cursos

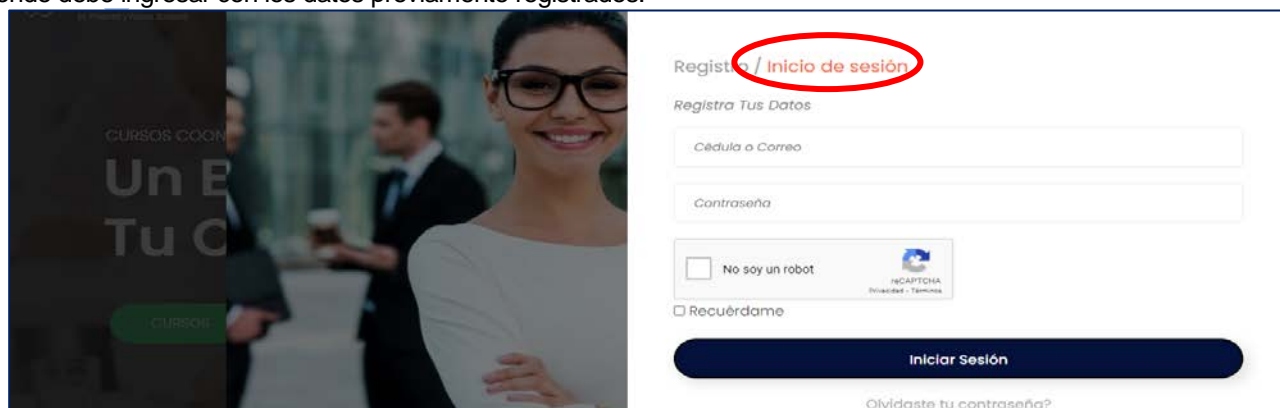
- 6.1.1 **Cédula:** Ingresar el número de la cédula sin espacio ni puntos. Hay que tener cuidado de ingresar el número correctamente, pues este quedará como el usuario permanente **y no se podrá cambiar**.
- 6.1.2 **Correo corporativo:** Ingresar la dirección del correo electrónica personal. **No se debe registrar correos institucionales**.
- 6.1.3 **Contraseña:** Digite una contraseña que recuerde fácilmente.
- 6.1.4 **Confirmar contraseña:** Digite la misma contraseña ingresada en el campo anterior.

6.2 Reestablecer Contraseña

Para recuperar la contraseña, se debe enviar el correo de electrónico al Analista del SIG y/o Coordinador de Protección de Datos solicitando la habilitación de una nueva contraseña. Posteriormente el funcionario encargado reestablece el usuario del curso en la intranet y se enviará el enlace para la realizar la inscripción o registro de la nueva contraseña por parte del funcionario solicitante.

7. INICIO DE SESIÓN - PLATAFORMA DE CURSOS

Una vez que se **INSCRIBA** a la página inicial del curso. En caso de ser necesario dar clic en el botón **de inicio de sesión** donde debe ingresar con los datos previamente registrados.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
INGRESO A CURSOS INTRANET							
Código:	IN-AD-04	Versión:	1	Vigencia:	06 de septiembre de 2022	Página:	3 de 12

8. PAGINA DE PLATAFORMA DE CURSOS

Una vez el sistema lo redirigirá a la página de inicio de la plataforma de cursos, donde encontrará información general y unos pequeños tutoriales para inscribirse en el registro y actualizar el perfil.



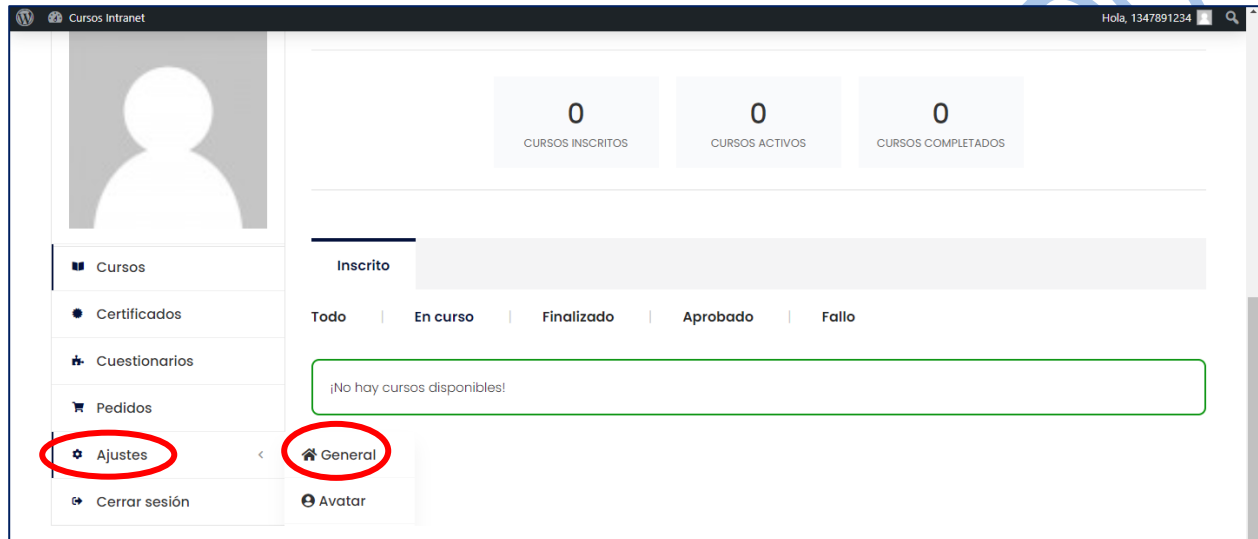
9. PERFIL

Antes de iniciar el primer curso el usuario debe personalizar su perfil dando clic en el botón de **PERFIL**, ya que con la información ingresada se llevará la trazabilidad de los cursos de cada uno y se generarán los certificados de aprobación.



9.1 Ingresar a PERFIL.

Dar clic en los botones de Ajustes / General



Una vez ingrese a la sección general debe registrar en cada una de las casillas que se muestran a continuación la información personal que se le solicita.

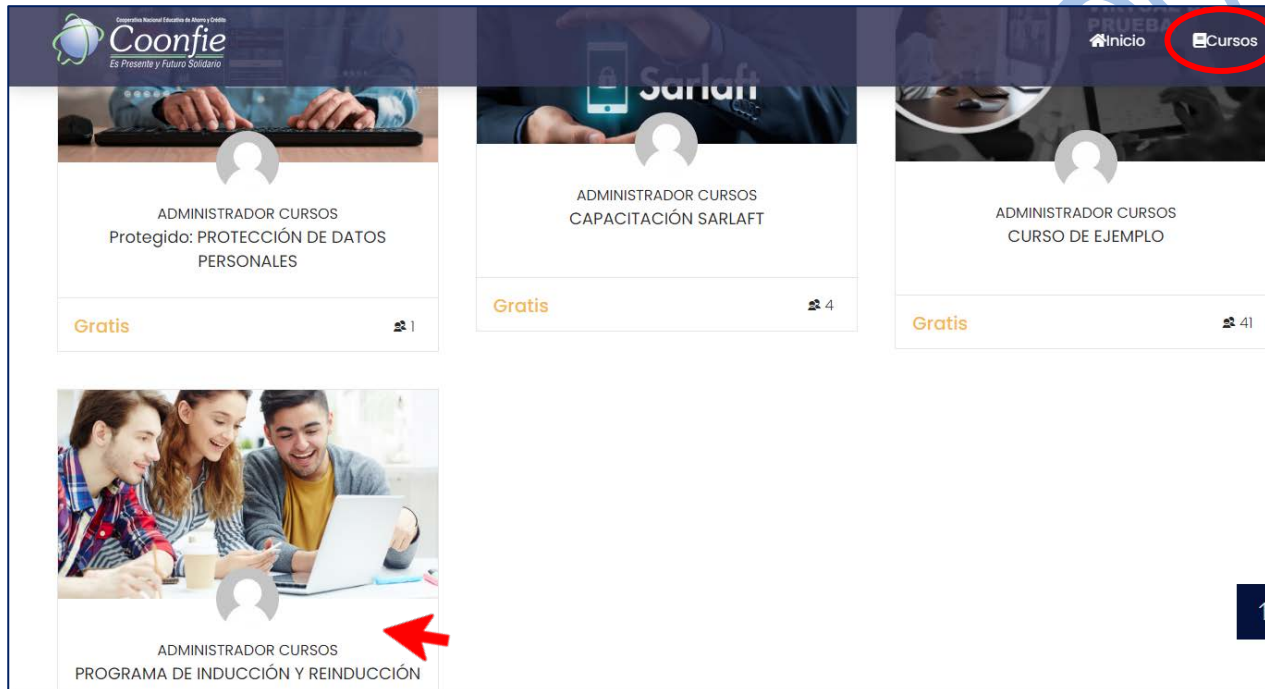
- **Primer nombre:** Primer nombre del funcionario.
- **Apellido:** Primer apellido del funcionario.
- **Nombre para mostrar:** Inicialmente aparecerá el número de la cédula del registro, pero se debe cambiar por el nombre completo del funcionario, tal y como aparece en la cédula. Con este nombre serán generados los certificados de aprobación (Diplomas).
- **Dirección de correo electrónico:** Correo electrónico ingresado en el registro.
- **Cargo:** Nombre del cargo en que esta nombrado.
- **Oficina:** Oficina a la que pertenece.

NOTA: En esta sección hay otros datos que no son necesario diligenciarlos, pero que si el funcionario los ingresa no hay problema. Como también podrá colocar una fotografía de perfil y cambiar la contraseña.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
INGRESO A CURSOS INTRANET							
Código:	IN-AD-04	Versión:	1	Vigencia:	06 de septiembre de 2022	Página:	5 de 12

10 INGRESAR CURSOS.

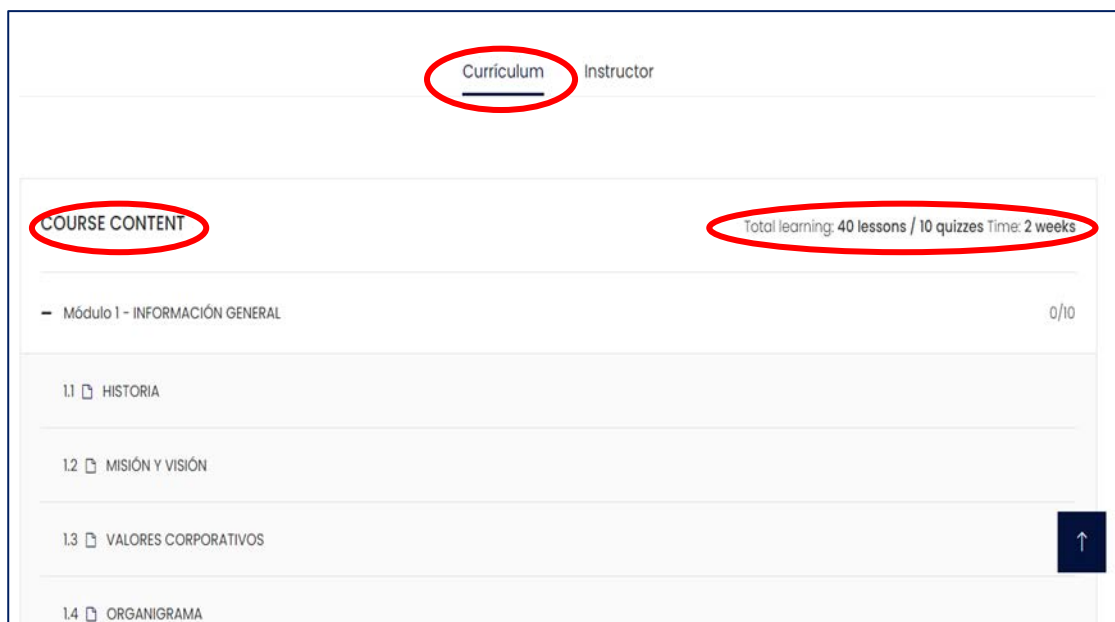
Una vez personalizado su perfil, podrá ingresar al curso que requiere, desde el diferente acceso dispuesto **CURSOS**.



The screenshot shows the Coonfie user interface with a dark header. The 'Cursos' menu item is circled in red. Below the header, there are three course cards. The first card is titled 'ADMINISTRADOR CURSOS Protegido: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES' and is marked 'Gratis'. The second card is titled 'ADMINISTRADOR CURSOS CAPACITACIÓN SARLAFT' and is also marked 'Gratis'. The third card is titled 'ADMINISTRADOR CURSOS CURSO DE EJEMPLO' and is marked 'Gratis'. Below these, there is a fourth card titled 'ADMINISTRADOR CURSOS PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN' which is highlighted with a red arrow. The interface also shows a navigation bar with 'Inicio' and 'Cursos' options.

10.1 CONTENIDO DEL CURSO

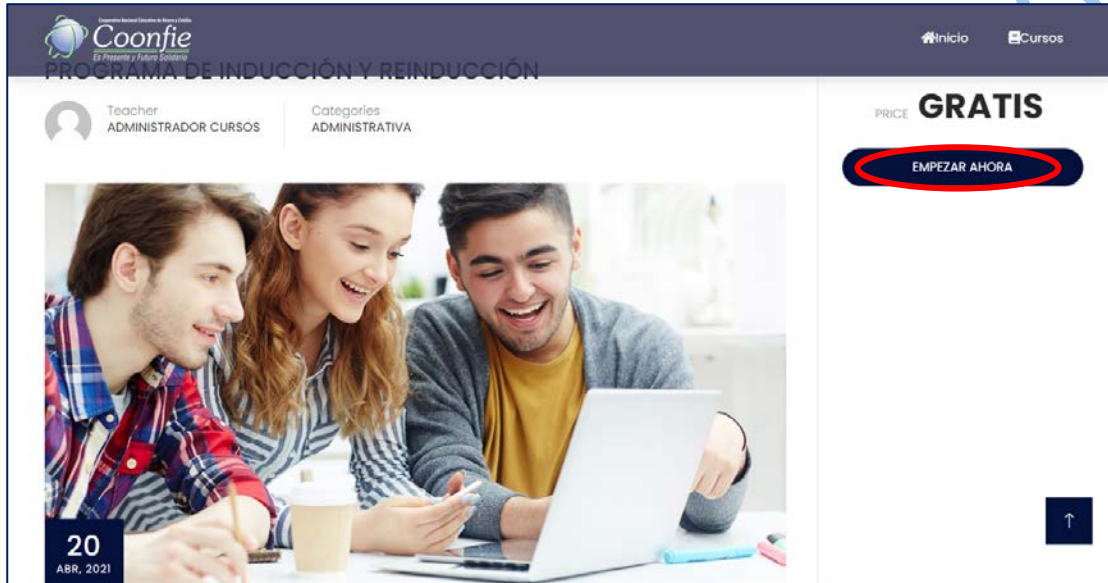
Una vez ingrese a un curso, se mostrará la información general de este, el contenido programático o currículum y la cantidad de módulos, lecciones y evaluaciones (quiz), así como las semanas que tiene para tomar el curso.



The screenshot shows the course content page. The 'Currículum' tab is circled in red. The 'COURSE CONTENT' section is circled in red. The 'Total learning: 40 lessons / 10 quizzes Time: 2 weeks' text is circled in red. The page displays a list of modules and lessons. The first module is 'Módulo 1 - INFORMACIÓN GENERAL' with a progress indicator of '0/10'. Below it, there are four lessons: '1.1 HISTORIA', '1.2 MISIÓN Y VISIÓN', '1.3 VALORES CORPORATIVOS', and '1.4 ORGANIGRAMA'. The interface also shows a navigation bar with 'Currículum' and 'Instructor' options.

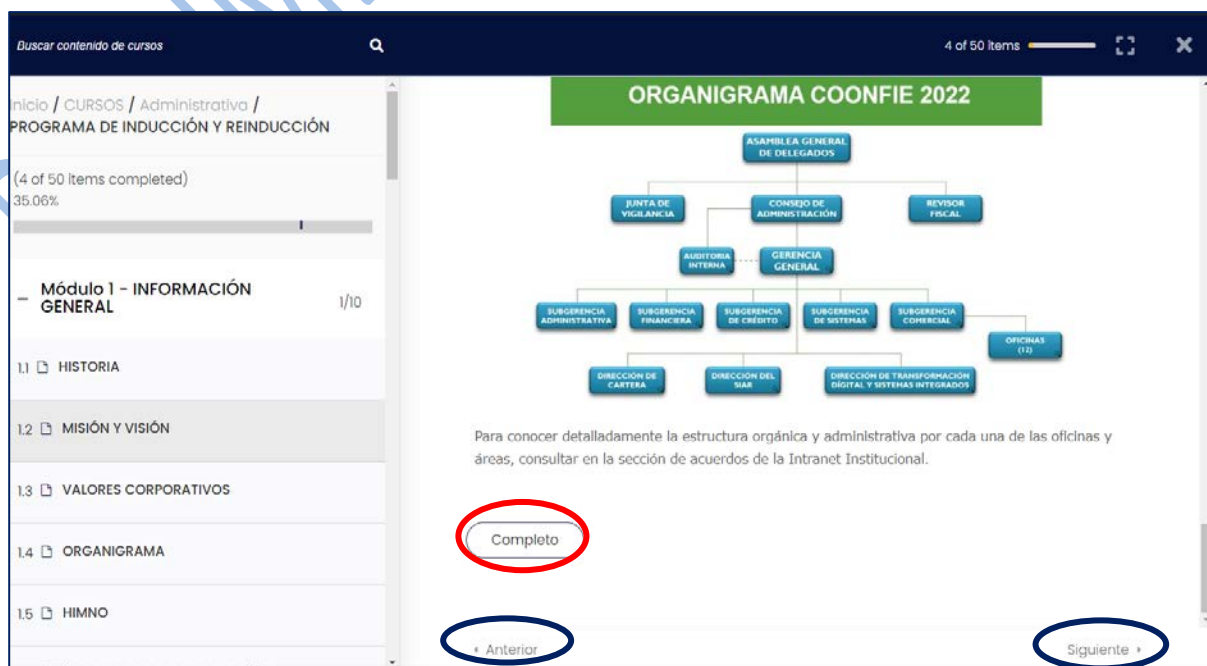
GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
INGRESO A CURSOS INTRANET							
Código:	IN-AD-04	Versión:	1	Vigencia:	06 de septiembre de 2022	Página:	6 de 12

Para comenzar a ver el contenido de un curso, primero debe inscribirse, dando clic al botón de **EMPEZAR AHORA**.



10.2 CURSO COMPLETO

Cada vez que el usuario lea un contenido, **debe dar clic en el botón “completo”** para que marque como ya estudiado. En caso de que el funcionario no pueda seguir con el estudio y se salga de la plataforma, la próxima vez que ingrese podrá **continuar** en la última lección que quedo. Además, si el funcionario desea observar la información anterior solo debe dirigirse a la parte inferior izquierda y dar clic en **“anterior”** y si solamente quiere seguir avanzando con la información solo debe dirigirse a la parte inferior derecha y dar clic en **“siguiente”**.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
INGRESO A CURSOS INTRANET							
Código:	IN-AD-04	Versión:	1	Vigencia:	06 de septiembre de 2022	Página:	7 de 12

10.3 CONTINUAR EL CURSO

Cuando el funcionario se retire de la plataforma de Cursos se encuentra parametrizado el guardado automático del curso y su avance. Por lo que, al momento de reingresar a dicho curso, se debe dar clic en el botón de Continuar.



10.4 SALIR DE LA PLATAFORMA DE CURSOS

Para salir de la plataforma de cursos solo tiene que dirigir al cursor donde se encuentra el nombre que asigno para mostrar pública y automáticamente aparece la opción "SALIR" le da clic.



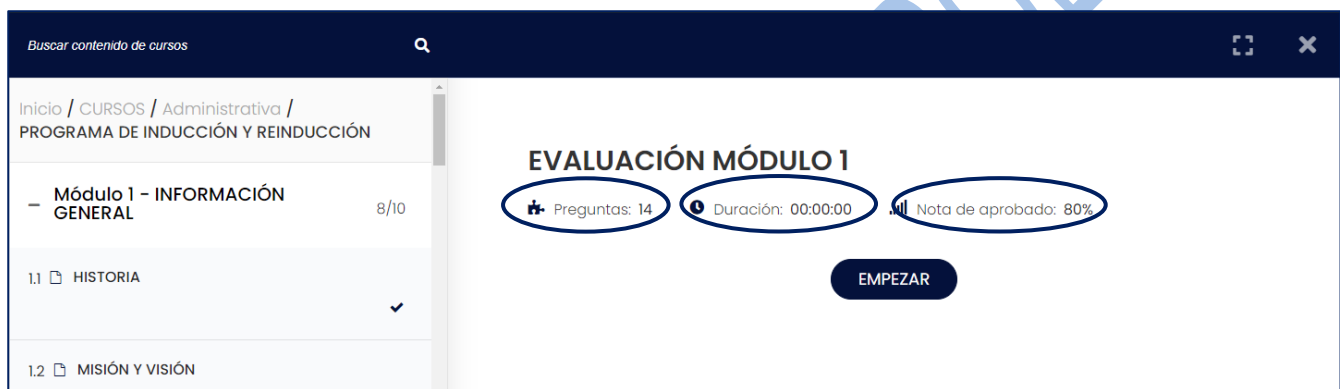
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
INGRESO A CURSOS INTRANET						
Código:	IN-AD-04	Versión:	1	Vigencia:	06 de septiembre de 2022	Página: 8 de 12

10.5 CONTENIDO DEL CURSO

De acuerdo con el requerimiento de cada responsable del curso, este podrá ser evaluado por cada lección, por cada módulo o una evaluación general. Se aprobará de acuerdo con el porcentaje de cumplimiento que el **PR-AD-03** *Inducción, Reinducción, Capacitación y/o Formación de funcionarios.*

Antes de iniciar la evaluación, se mostrará la información general de estas, como la cantidad de preguntas, la duración máxima que tiene esa evaluación (si está en cero significa que no hay límite de tiempo para responder) y el porcentaje que debe sacar para aprobar.



10.5.1 EVALUCION POR MODULOS

para iniciar la evaluación debe dar clic en el botón **empezar**.



La plataforma permite 4 tipos de preguntas de la siguiente manera:

- ❖ **VERDADERO O FALSO:** Son aquellas que plantean solamente dos opciones: que el enunciado es cierto o que es falso. Técnicamente no son preguntas, sino que son enunciados o afirmaciones.
- ❖ **OPCIÓN ÚNICA:** Son aquellas donde se debe seleccionar solo una opción de todas las alternativas que se le presenten.
- ❖ **SELECCIÓN MULTIPLE:** Son aquellas donde se deben seleccionar más de una opción de respuesta. Cuando finalice el cuestionario le da clic a terminar cuestionario.
- ❖ **CLASIFICACIÓN U ORDEN:** Son aquellas donde se debe organizar todas las opciones dadas, ya sea de menor a mayor, en orden de prioridad, del 1 al 10 o según lo que solicite el encuestador. Para ordenar las opciones, se debe seleccionar las barras que están al lado izquierdo de la opción y con clic sostenido arrastrar a la posición correcta.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

10.6 TERMINAR CUESTIONARIO

Una vez termine el cuestionario debe dar clic en el botón **“TERMINAR CUESTIONARIO”**



10.7 PORCENTAJE DE EVALUACIÓN

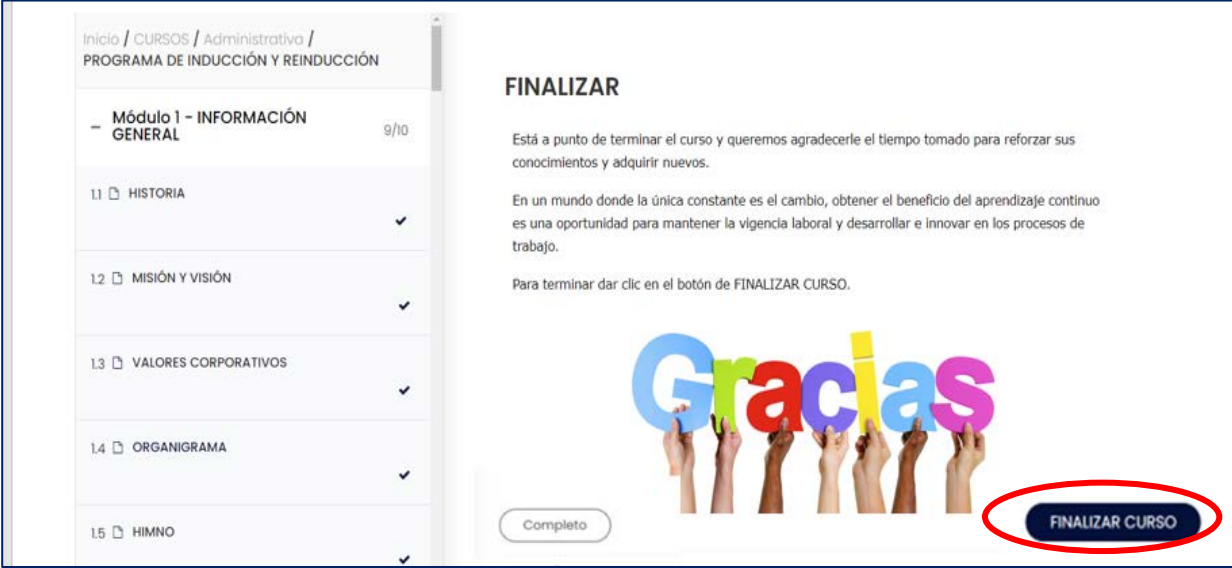
Automáticamente se realiza el cálculo del porcentaje por módulo.



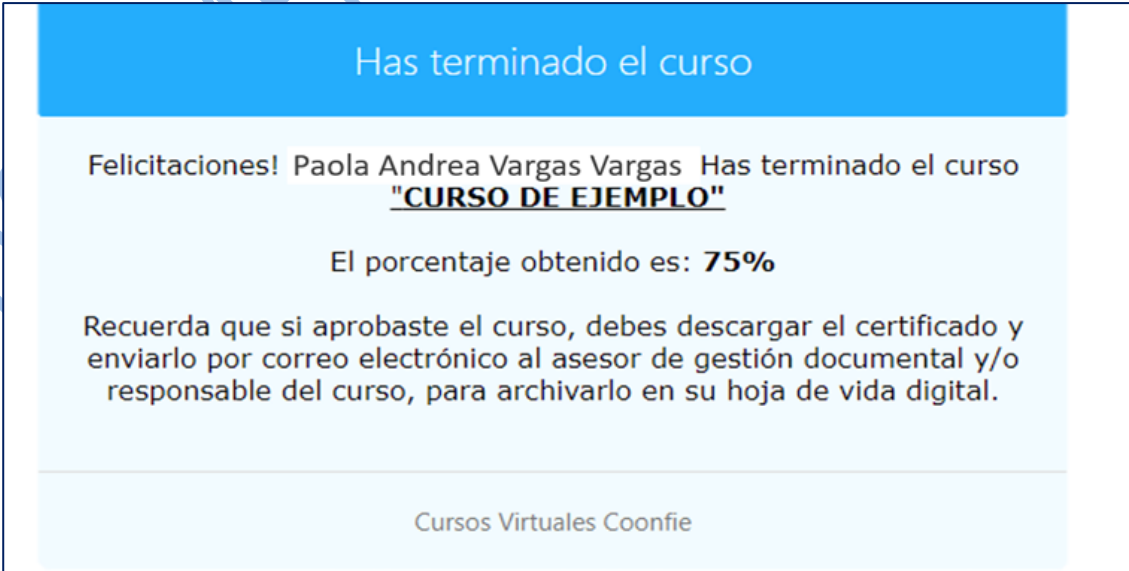
GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
INGRESO A CURSOS INTRANET							
Código:	IN-AD-04	Versión:	1	Vigencia:	06 de septiembre de 2022	Página:	10 de 12

11 FINALIZACIÓN DEL CURSO

Cuando el usuario haya terminado la(s) evaluación(es), aparecerá un botón de **FINALIZAR CURSO**, donde debe de dar clic para dar por terminado el curso. Si el botón de finalizar curso no aparece no se dará como finalizado el curso y no llegará a su correo **electrónico** un mensaje que manifiesta la elaboración del curso con su respectivo porcentaje.



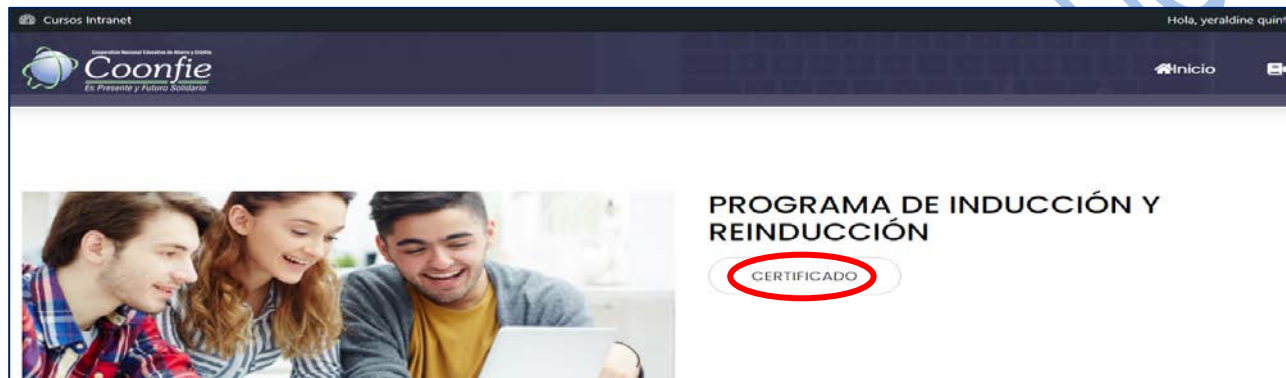
12 CORREO: AVISO DE TERMINACIÓN DEL CURSO



GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
INGRESO A CURSOS INTRANET							
Código:	IN-AD-04	Versión:	1	Vigencia:	06 de septiembre de 2022	Página:	11 de 12

13 CERTIFICADO

Todos los cursos que sean aprobados se generará un botón para procesar a descargar el certificado solo debe dar clic en el botón **CERTIFICADO**.



13.1. CERTIFICADO GENERADO.

Dependiendo del curso, se generará un certificado o modelo de imagen de certificado, que servirá como soporte de aprobación y/o participación al curso. Este es un ejemplo del tipo de certificación usado en la intranet.



14 TUTORIAL PARA EL REGISTRO



15 TUTORIAL PERFIL



10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PR-AD-03 Inducción, Reinducción, Capacitación y Formación de Funcionarios

11. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	05 de septiembre de 2022
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General