RELACIÓN DE VERSIONES

Versión	Observación	Elaborado por	Fecha
0	Creación del Formato	PMO DIRTIC	19/10/2016
1	Versión 1	Jefatura de desarrollo de software	30/06/2020

Contenido

RELACIÓN DE VERSIONES 1

1. Introducción 2
2. Acceso al sistema 3
3. ¿Es estudiante Externadista y no está registrado? 4
4. ¿Olvidó su contraseña? 5
5. Menú de inicio 6
6. Menú Explora 6

6.1 Preguntas frecuentes 7

6.2 Información de contacto con la DIRE 8

7. Formulario de inscripción 9

7.1 Diligenciar formulario 9

7.2 Carga de archivos 15

8. Menú de gestión de solicitudes 17
9. Definición de estados 18
10. Calendario 19

1. Introducción

El presente documento constituye el manual de usuario de los estudiantes Externadistas que deseen incursionar en una experiencia de Internacionalización a través de la plataforma CONNEXT.

El módulo de estudiante Externadista le va a permitir a al estudiante, conocer todos los convenios que tiene la Universidad Externado de Colombia, así como el calendario de eventos de la Dirección de Internacionalización y Relaciones Externas (en adelante DIRE) y gestionar sus solicitudes.

El presente manual contiene las instrucciones, formatos y recomendaciones que deben seguir los usuarios con rol de estudiante Externadista para cargar información de manera exitosa al sistema.

Desde el menú Explora, el aplicativo ofrece la posibilidad de visualizar los diferentes convenios, también permite aplicar diferentes filtros para que el estudiante pueda encontrar el convenio que más se acerque a sus intereses.

2. Acceso al sistema

Para acceder al sistema es necesario ingresar a la URL o dirección web: https://connext.uexternado.edu.co/Account?returnUrl=/.

Al ingresar al sistema el usuario (Estudiante Externadista) debe hacer clic sobre el primer icono de izquierda a derecha “Trayectoria profesional internacional” (imagen 1).

Imagen 1 Página principal

Al hacer clic sobre el ícono de “*Trayectoria profesional internacional*”, el aplicativo lo redireccionará a una nueva ventana (imagen 2), en donde deberá seleccionar el primer icono de izquierda a derecha de “Externadista”, este ícono lo identifica como estudiante de la Universidad Externado de Colombia.

Imagen 2 Selección tipo de estudiante

Al hacer clic sobre el ícono que lo identifica como estudiante “Externadista” el aplicativo lo redireccionará a la página de inicio de sesión (imagen 3), donde puede iniciar con las credenciales de usuario y contraseña que le fueron asignadas.

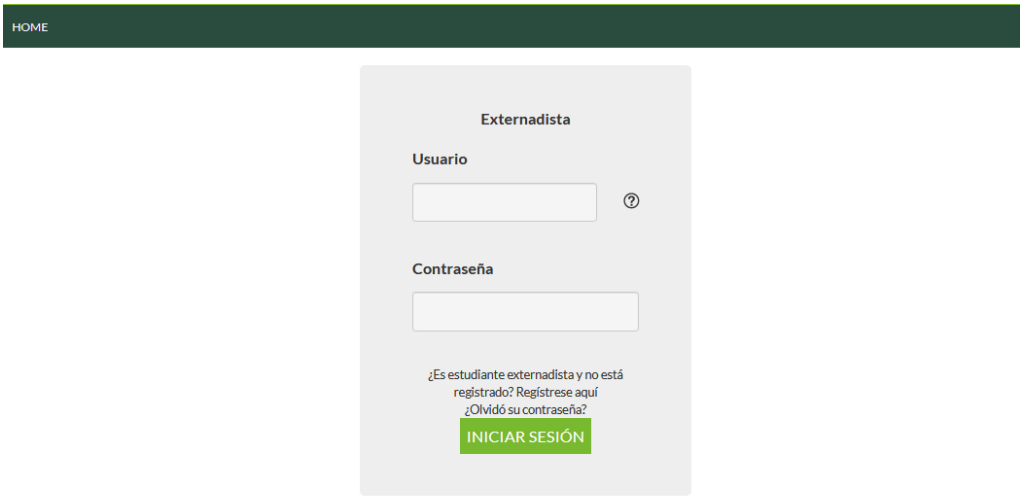


Imagen 3 Página de inicio de sesión.

3. ¿Es estudiante Externadista y no está registrado?

En caso de no estar registrado en el aplicativo CONNEXT es necesario hacer clic en el enlace (¿Es estudiante externadista y no está registrado? Regístrese aquí). el cual lo llevará a la (imagen 4).

Se deben digitar número de documento, fecha de nacimiento y la validación de recaptcha, al ingresar la información se debe hacer clic sobre el botón registrar.

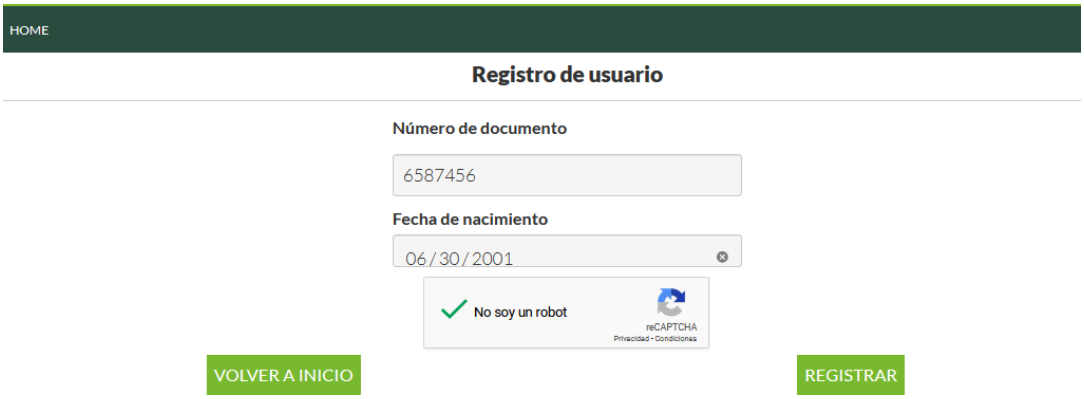


Imagen 4 Formulario de estudiante no registrado

4. ¿Olvidó su contraseña?

En caso de olvidar la contraseña es necesario hacer clic en el enlace (¿Olvidó su contraseña?), el cual lo llevará a la (imagen 5). en donde se debe digitar su correo institucional para poder recuperar la contraseña.

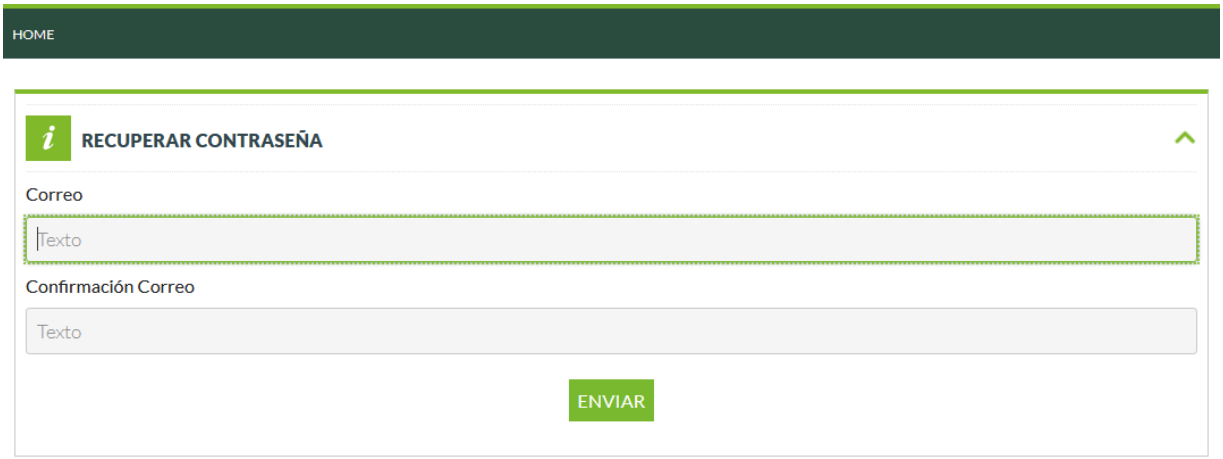
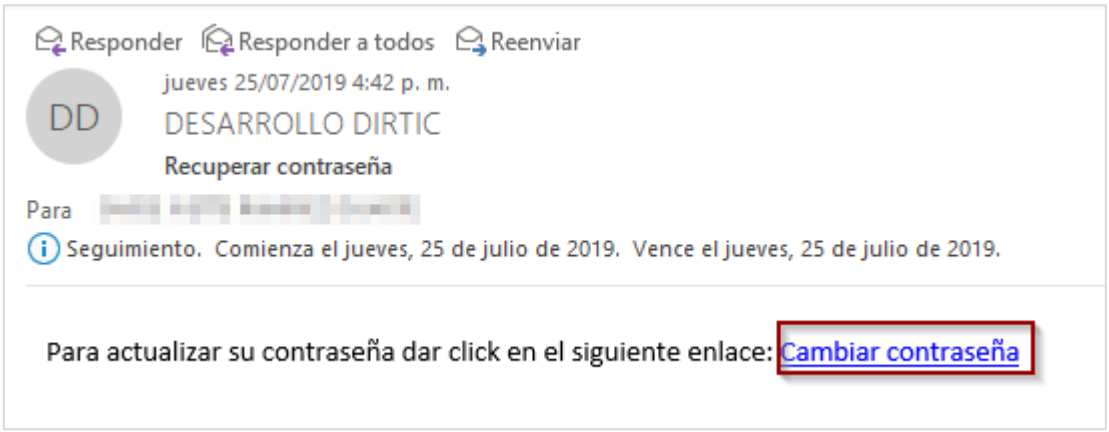


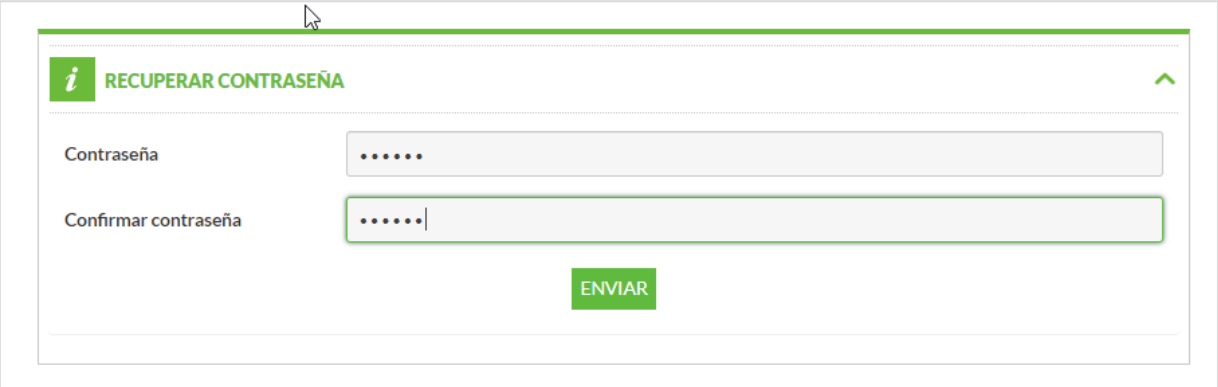
Imagen 5 Formulario para recuperar contraseña

Una vez diligenciado el correo institucional y seleccionado el botón enviar, llegará a su correo el enlace para cambiar la contraseña.



Al hacer clic en el enlace, se presentará una pantalla con la opción de cambiar la contraseña.

Nota: La contraseña debe tener mínimo 6 caracteres, dentro de los cuales debe contener al menos un dígito, una letra mayúscula y una letra minúscula.



5. Menú de inicio

Después de realizar la operación de autenticación en el sistema de CONNEXT. El sistema muestra las diferentes opciones a las cuales el usuario tiene acceso más el nombre del usuario (al seleccionarlo se muestra la opción de Cerrar sesión) (imagen 5.1).

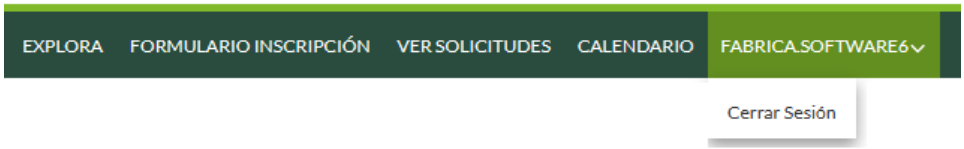


Imagen 6 Opciones de menú

6. Menú Explora

Desde el menú Explora, el usuario tiene la posibilidad de visualizar los diferentes convenios (imagen 6.1), también permite aplicar diferentes filtros para que el estudiante pueda encontrar el convenio que más se acerque a sus intereses.

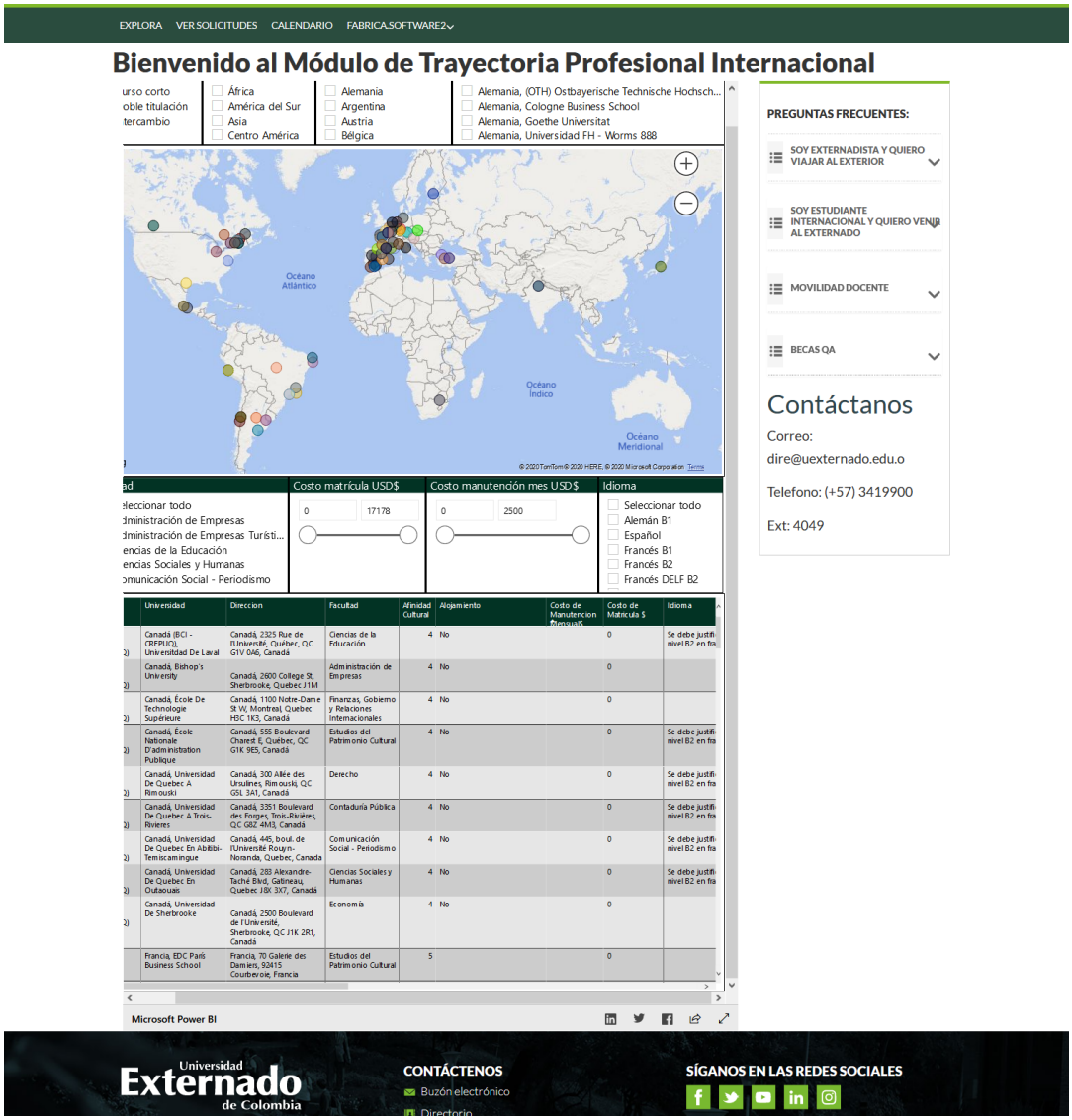


Imagen 7 Pagina explora

6.1 Preguntas frecuentes

Desde la página explora se tiene acceso a las preguntas frecuentes, estas se encuentran ubicadas en la parte central derecha de la página.

El cuadro de preguntas frecuentes está organizado por categoría, cada categoría contiene una serie de preguntas con sus respectivas respuestas (imagen 6.2).

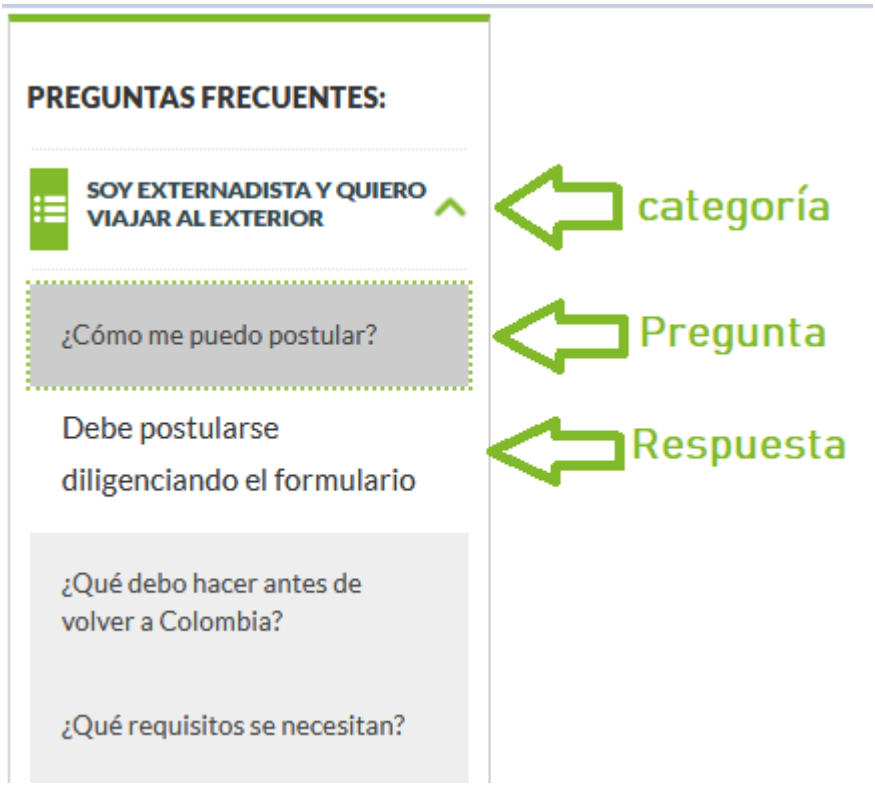


Imagen 8 Cuadro de preguntas frecuentes

6.2 Información de contacto con la DIRE

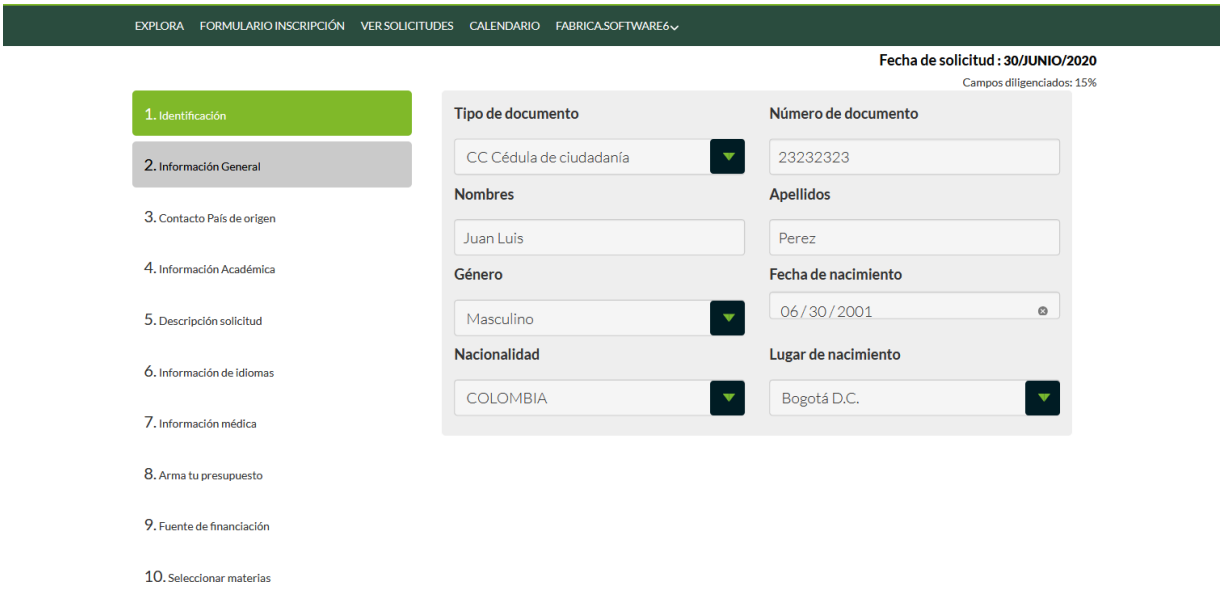
Desde la página explora, se tiene acceso a la información de contacto con la DIRE, estas se encuentran ubicadas en la parte inferior de las preguntas frecuentes (imagen 6.3).

Imagen 9 Información de contacto

7. Formulario de inscripción

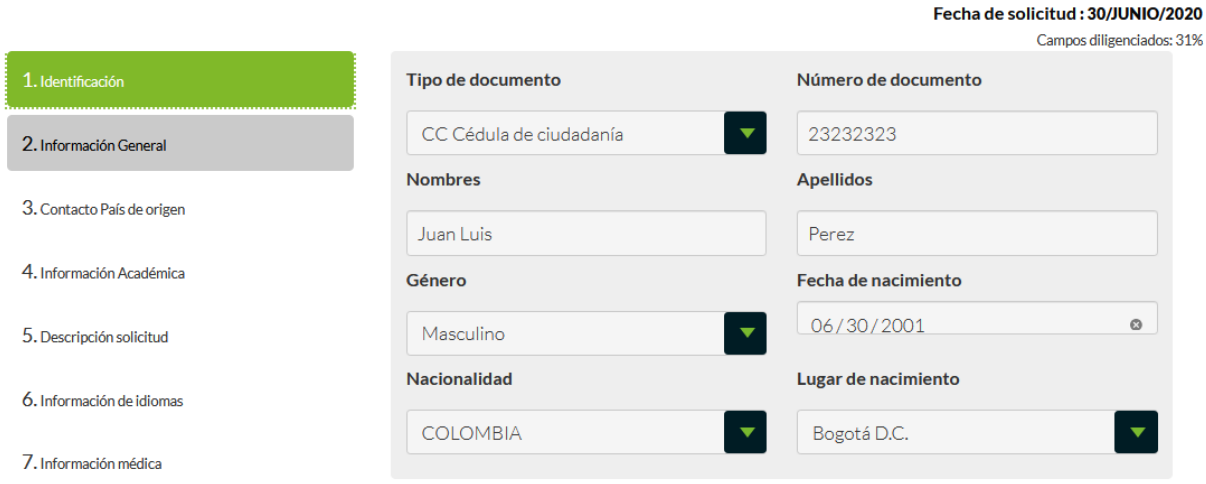
La opción de menú formulario de inscripción le permite al usuario crear la solicitud de intercambio, este formulario contiene toda la información necesaria para que la DIRE pueda validar e iniciar el proceso de postulación.

7.1 Diligenciar formulario

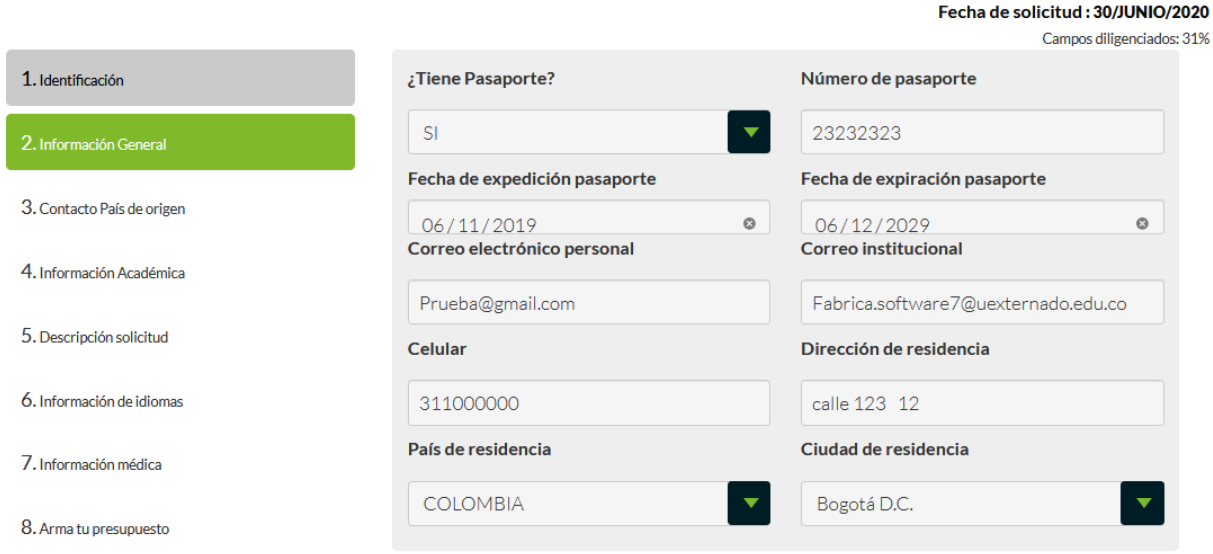


El formulario está dividido en 10 pasos:

1. Identificación: Información general del estudiante.



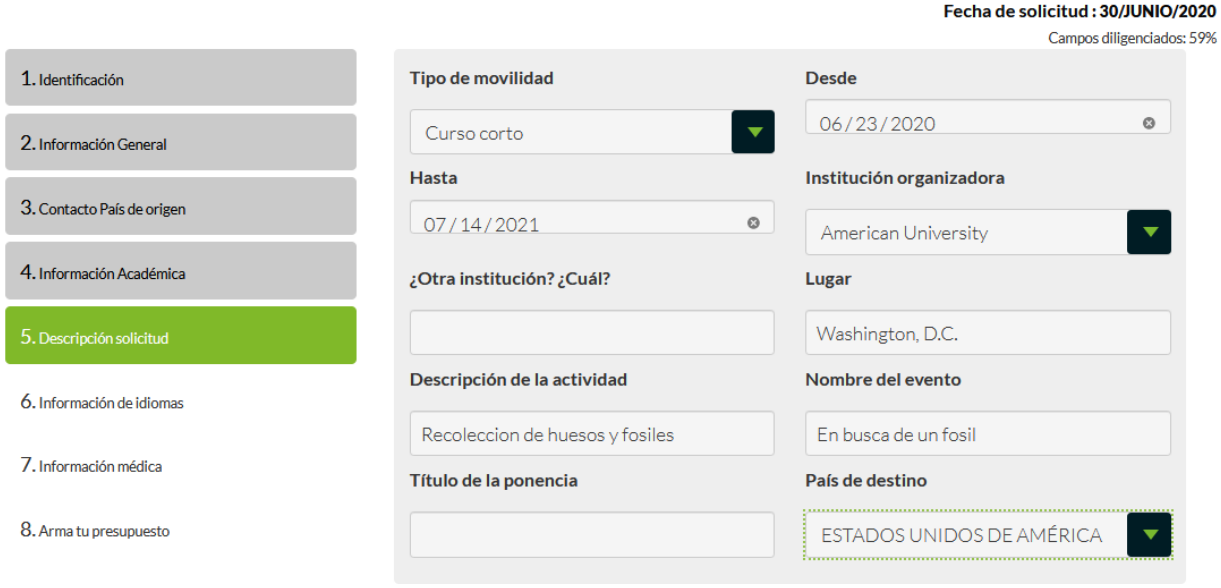
2. Información general: contiene los campos necesarios para validar la postulación



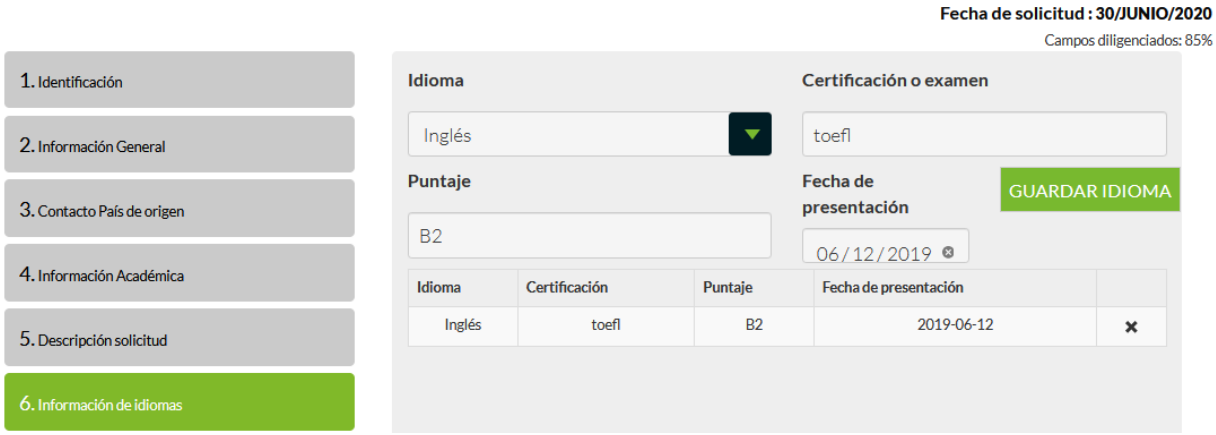
3. Contacto País de origen: Información correspondiente al acudiente.

4. Información académica: Información correspondiente a los datos académicos del solicitante

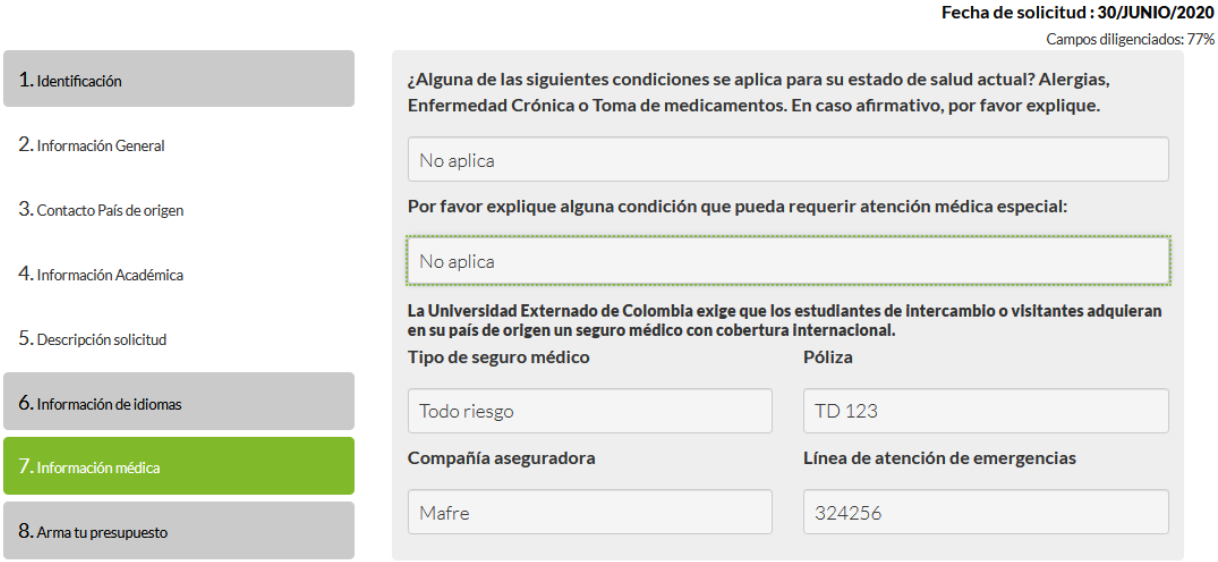
5. Descripción solicitud: Información correspondiente a la universidad de destino.



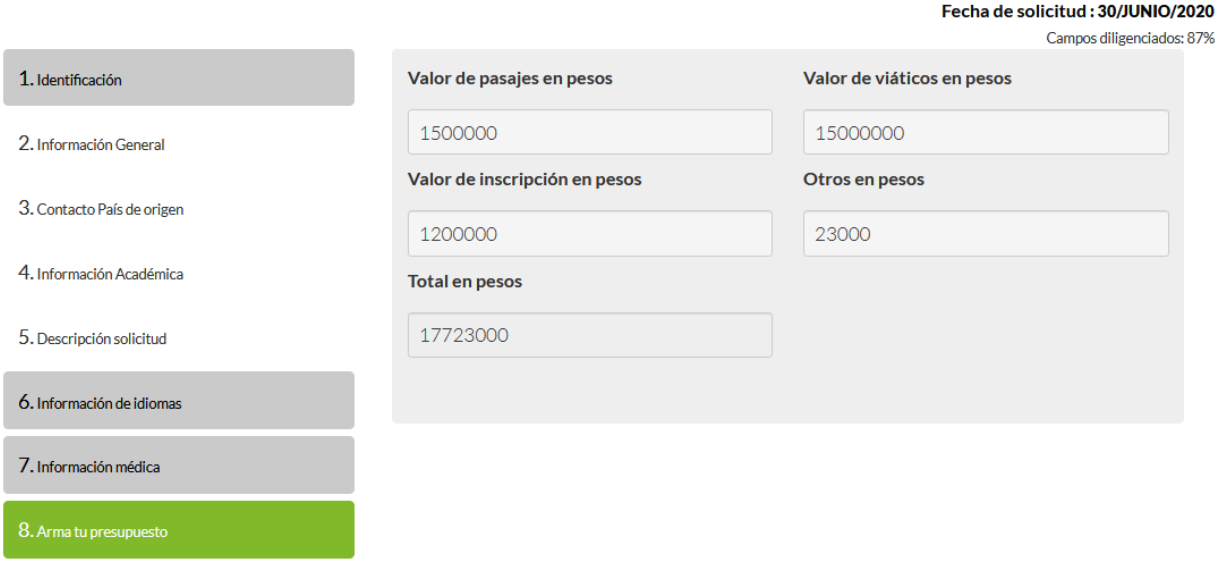
6. Información de idioma: Se agrega información de idioma solo si el país destino lo requiere.



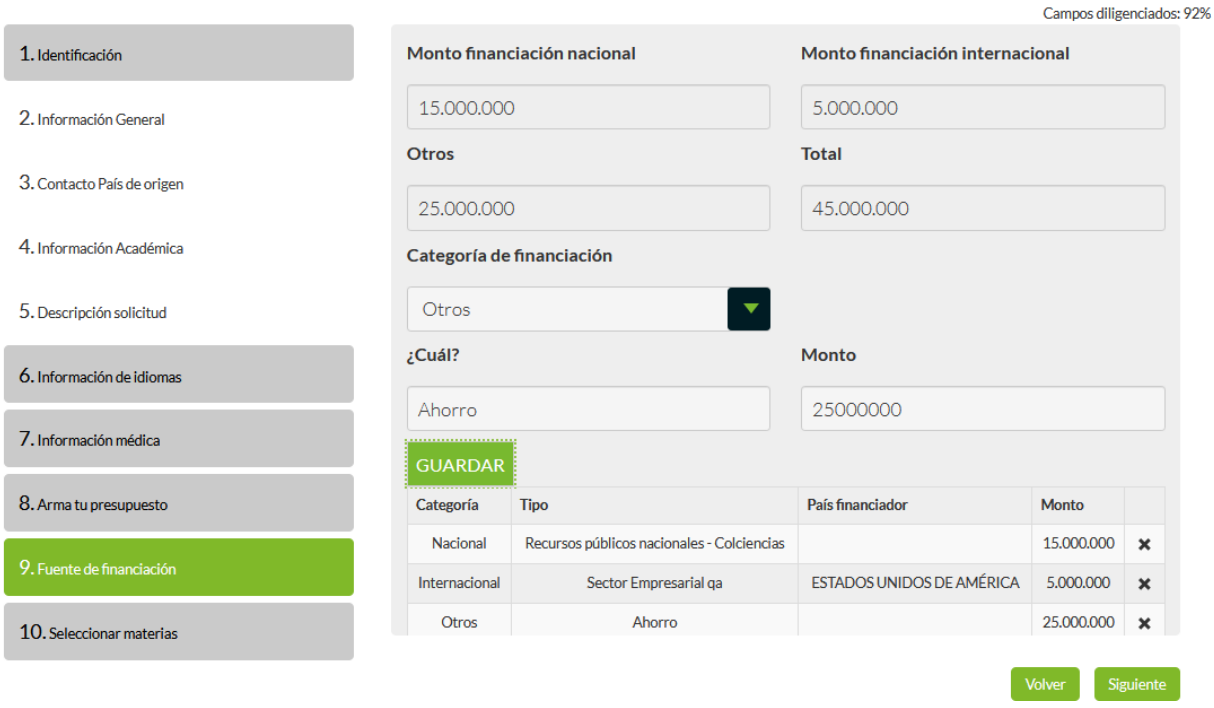
7. Información médica: información correspondiente a condiciones médicas o preexistencias del solicitante



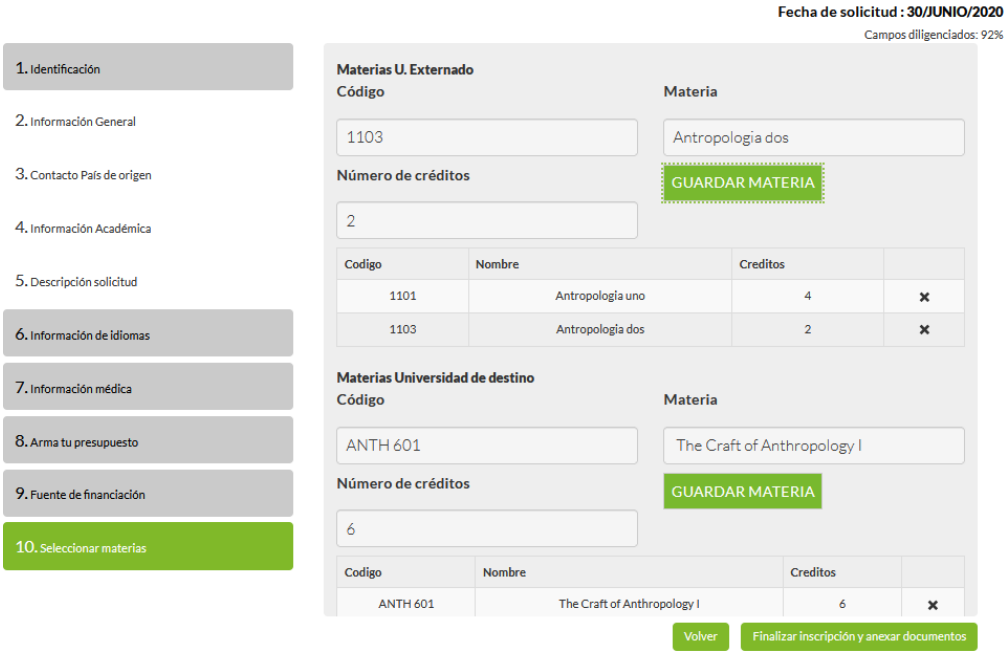
8. Arma tu presupuesto: Se ingresan los valores tentativos del viaje según criterio del usuario.



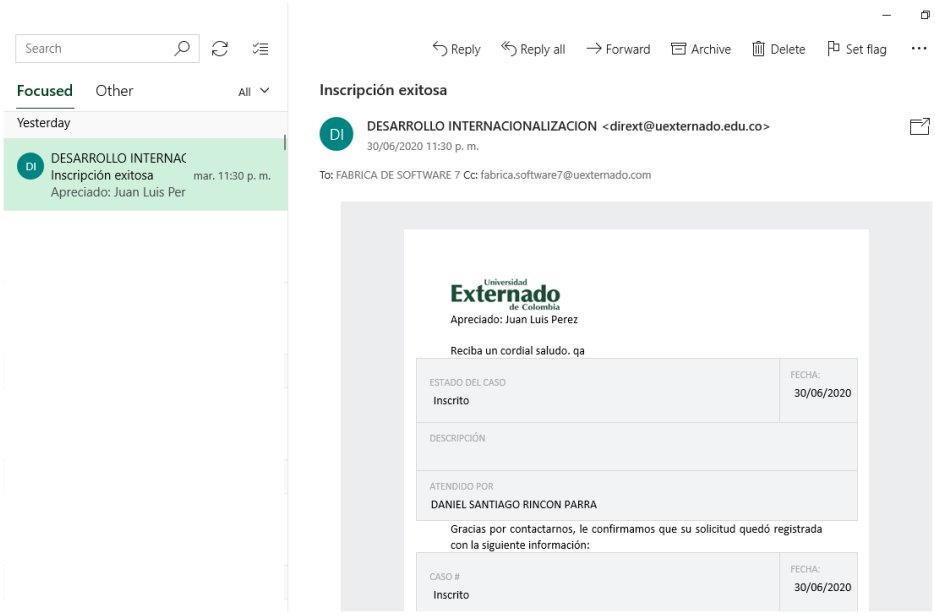
9. Fuente de financiación: Se especifica el origen del presupuesto descrito en el paso 8.



10. Selección de materias: Se especifican las materias que se van a ver en la universidad destino y se define con cuales materias de la Universidad Externado de Colombia van a homologar.

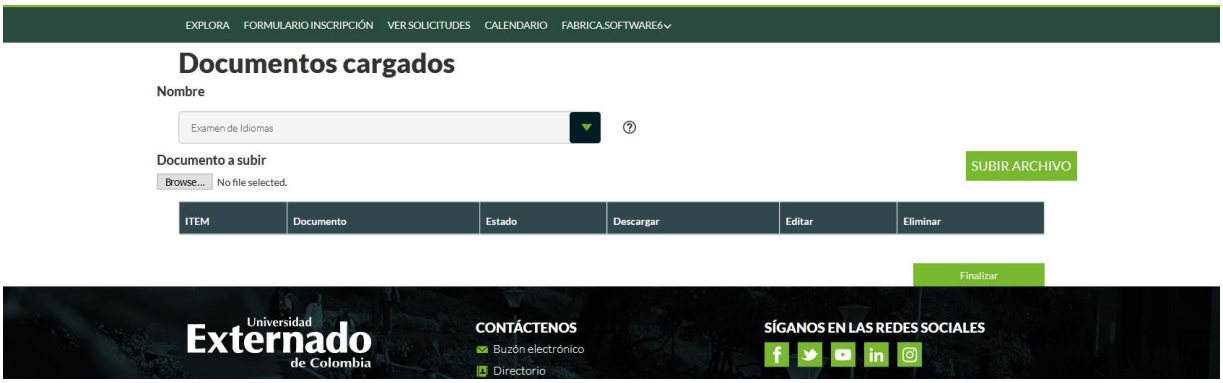


Nota: Al finalizar el formulario de inscripción debe llegar un correo electrónico informando el éxito de la inscripción.

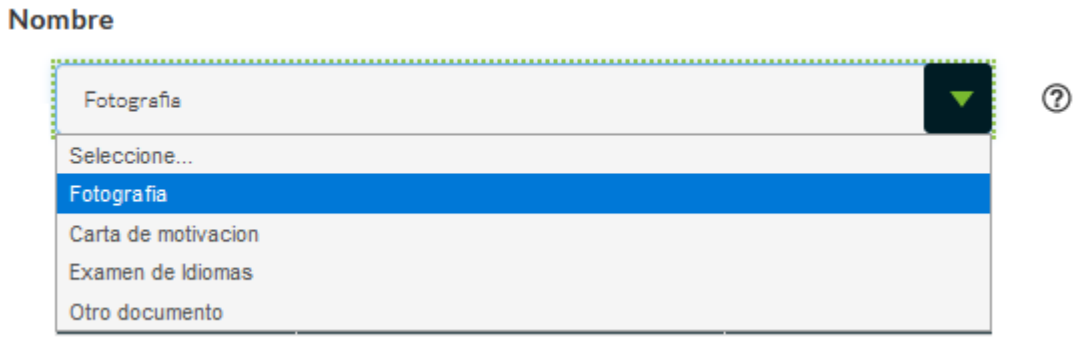


7.2 Carga de archivos

Después de hacer clic en el botón de (Finalizar Inscripción y anexar documentos) del paso 10 del formulario de inscripción se continua con la carga de documentos y anexos.

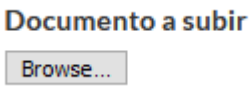


1. Se debe elegir el tipo de archivo a cargar de la lista desplegable:

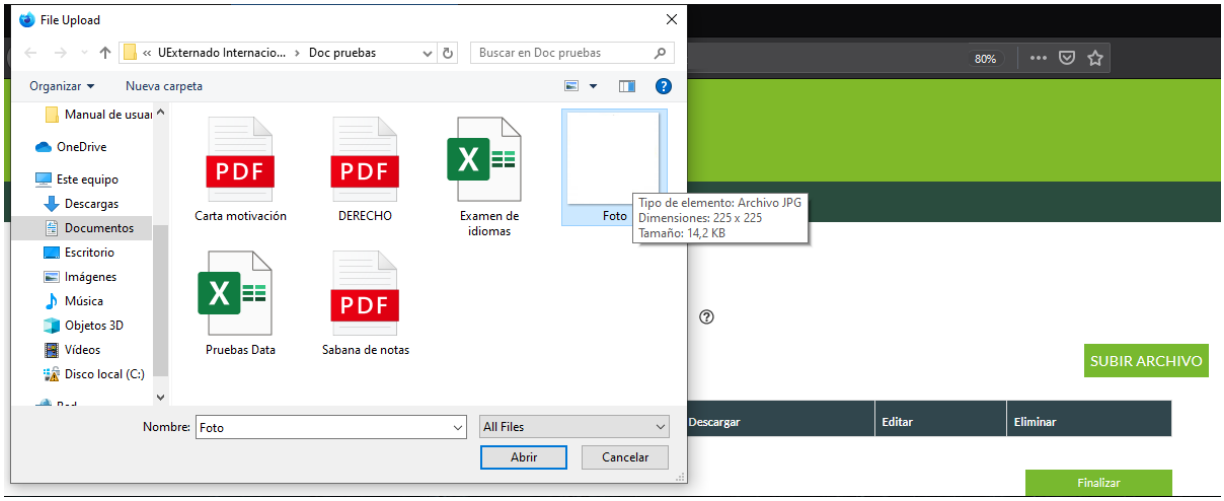


Para este ejemplo se va a seleccionar el tipo de archivo (Fotografía).

2. Para seleccionar el archivo a cargar se debe pulsar el botón “Browse…”.



Esta acción abrirá una ventana en la cual debe ubicar y seleccionar el archivo a cargar.



Luego, se debe hacer clic sobre el botón abrir y/o hacer doble clic sobre el archivo. El archivo debe tener extensión JPG.

Luego, se debe hacer clic sobre el botón (SUBIR ARCHIVO) para terminar la carga de la foto.

Para finalizar la carga de archivos se debe hacer clic en el botón (Finalizar), se guardan los archivos y se enviara para ser validado por la DIRE.

8. Menú de gestión de solicitudes

Desde la opción de menú Ver solicitudes, el usuario tiene la posibilidad de visualizar las diferentes solicitudes que ha creado y el estado o paso del proceso en el cual se encuentran.

Descripción de columnas de tabla (Ver solicitudes)

1. #: Número único que se le asigna a la solicitud en el sistema.
2. Número documento: Número de identificación del solicitante.
3. Fecha solicitud: Es la fecha en la cual se hizo la solicitud.
4. Nombres: Nombre del solicitante.
5. Apellidos: Apellidos del solicitante.
6. Estado: Estado o paso del proceso en el cual se encuentra la solicitud.
7. Solicitud: Formulario de inscripción (puede continuar con el diligenciamiento siempre y ando este en estado “Por completar formulario”).
8. Documentos: Puede ver los documentos que ha subido y subir unos nuevos si lo requiere.
9. Enviar: Se permite enviar la solicitud a la DIRE para ser validado.
10. Prórroga: Se permite solicitar la prórroga del intercambio, solo cuando este ya está en estado “En movilidad”.
11. Materias: Se permite la gestión de las materias.

9. Definición de estados

En el transcurso del tiempo, la solicitud va cambiando de estado, esto depende del paso en el que la solicitud se encentre. La tabla a continuación especifica el nombre, orden y descripción de todos los posibles pasos que puede tener la solicitud.

Nombre	Orden	Descripción
Inscrito	1	Cuando un estudiante finaliza el diligenciamiento del formulario principal
Documentos pendientes	2	Cuando la DIRE devuelve la solicitud por falta de algún archivo o información en el formulario
No aprobado por Facultad	3	Cuando la Facultad no aprueba la solicitud
Aprobado por Facultad	4	Aprobado por Facultad
Postulado a destino	5	La DIRE postula a destino
No aprobado DIRE	6	La universidad destino no aprueba la solicitud
Aceptado destino	7	La universidad destino aprueba la solicitud
Por elección de asignaturas	8	El usuario Externadista debe seleccionar las asignaturas o confirmar las seleccionadas desde el formulario principal
En aprobación de materias	9	La Facultad debe hacer la aprobación final de las asignaturas
Por formalizar documentos	10	El usuario saliente debe subir los documentos requeridos por el destino
Revisión final Documentos	11	DIRE valida documentos faltantes, pasa rumbo destino
Rumbo a destino	12	Cuando solo falta que el usuario saliente salga para el destino
No aceptado	13	La DIRE no aprueba la salida del usuario saliente
En movilidad	14	El usuario saliente se encuentra en el destino y el proceso está en curso
Fin movilidad	15	Se termina el proceso
Prorroga solicitada	16	El usuario saliente solicita prorroga

10. Calendario

Desde la opción de menú Calendario, el usuario tiene la posibilidad de visualizar los diferentes eventos que agenda la DIRE para el estudiante Externadista de trayectoria profesional.