

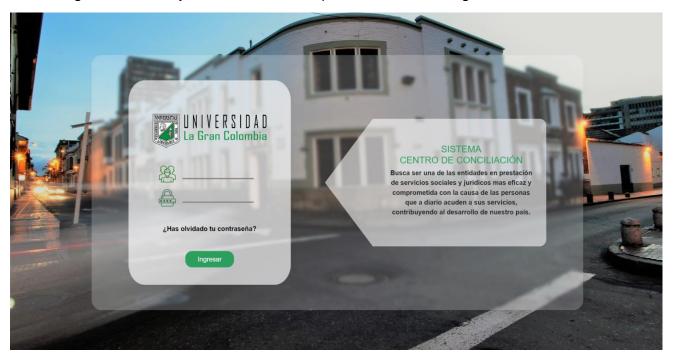
## INSTRUCTIVO APLICACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN JOSE IGNACIO TALERO LOSADA

# UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA VICERRECTORÍA DE INNOVACIÓN Y EMPRESARISMO DESARROLLO TECNOLÓGICO

BOGOTÁ D.C

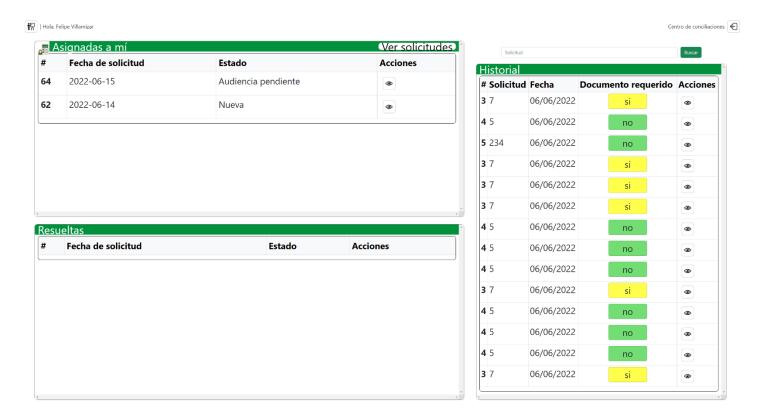
#### INGRESO A LA APLICACIÓN

- 1. Ingresa a <a href="http://centroconciliacion.ugc.edu.co/">http://centroconciliacion.ugc.edu.co/</a>
- 2. Digita tu usuario y contraseña de las plataformas tecnológicas.



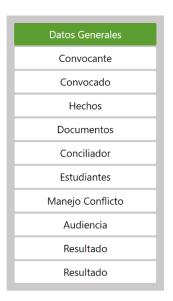
- 3. Una vez ingreses encontrarás las siguientes opciones:
  - En la parte superior derecha tu nombre.
  - En la parte superior izquierda el botón para cerrar la sesión.
  - En la parte izquierda el menú.
- 4. En la página principal podrás visualizar las solicitudes asignadas, las solicitudes que se encuentran resueltas y el historial de tus solicitudes:
  - El primer botón encontrarás el listado de tus solicitudes asignadas.

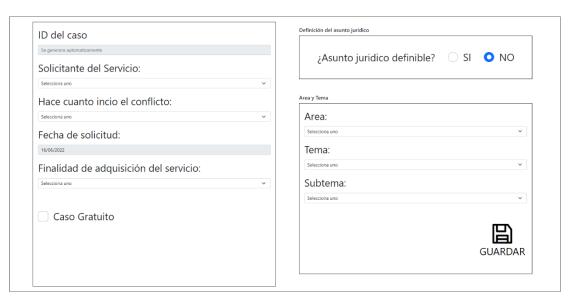
• En el segundo botón podrás registrar la solicitud de conciliación.



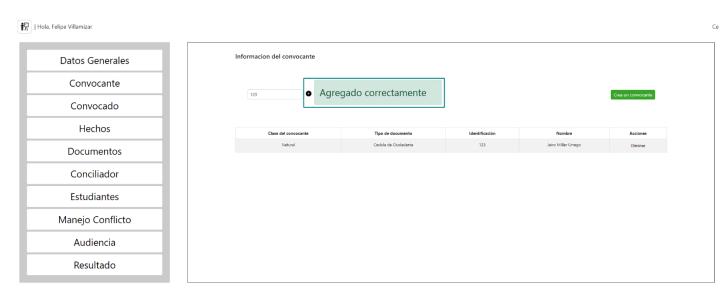
#### **REGISTRO SOLICITUD**

1. En la sección *Datos Generales*, selecciona los datos solicitados para registrar tu solicitud y da clic en el botón "Guardar".

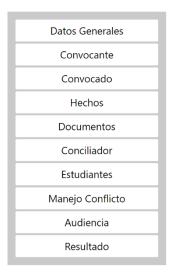


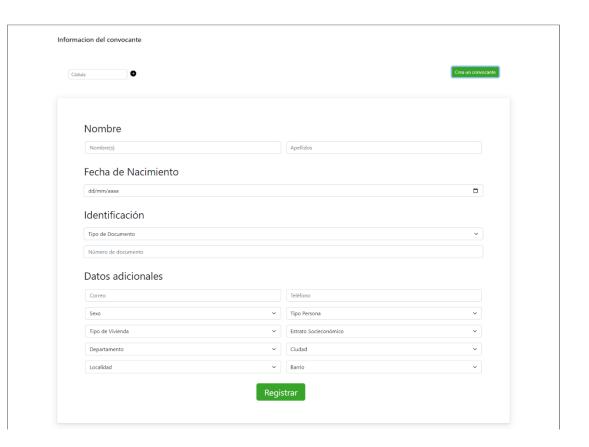


2. Después, selecciona la opción *Convocante*, selecciona a cada uno de los convocantes de la solicitud.



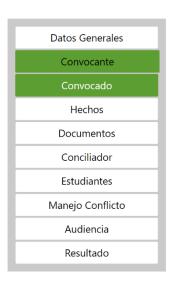
Si el convocante no existe, podrás crearlo seleccionando el botón ubicado en la parte superior derecha denominado "Crear Convocante" y registra los datos personales.

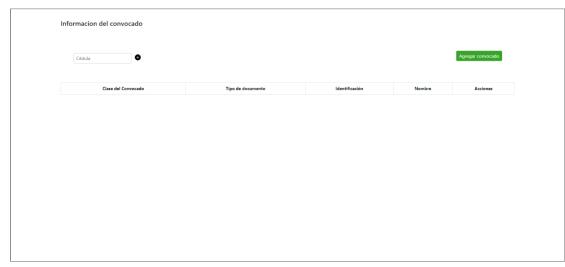




Finalmente da clic en el botón "Registrar".

3. Realiza el mismo proceso del paso 2 para la sección Convocado.





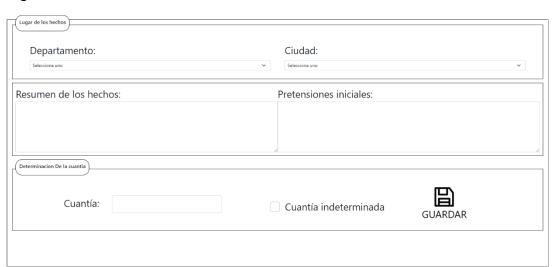
- 4. Una vez diligenciada la información anterior, selecciona la sección *Hechos*, selecciona y diligencia los siguientes campos obligatorios:
  - Departamento.

- Ciudad.
- Descripción de los hechos.
- Descripción de las pretensiones.

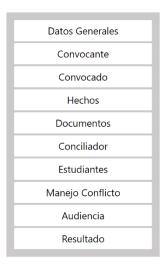
Opcionalmente puedes digitar el valor de la cuantía o seleccionar que es indeterminada.

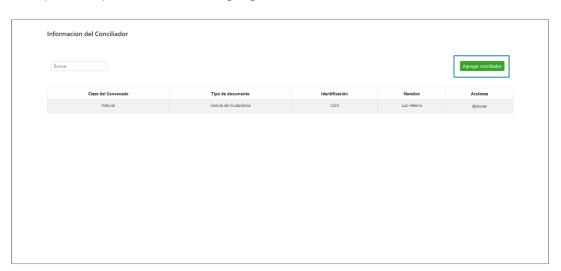
Una vez diligencies esta sección, da clic en el botón "Guardar".



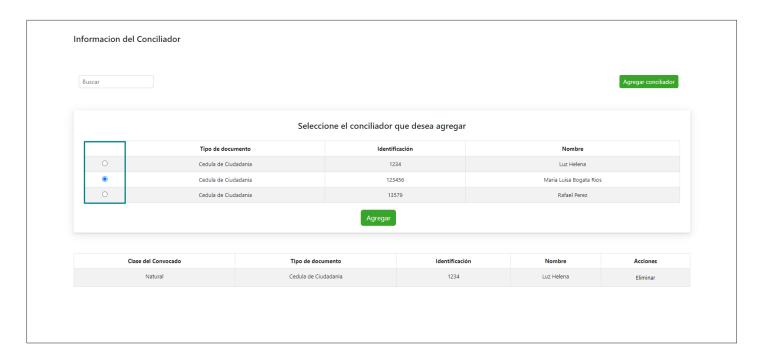


5. En la siguiente sección denominada *Conciliador* agregar al docente conciliador asignado para la solicitud, mediante el botón que se encuentra ubicado en la parte superior derecha "Agregar conciliador".



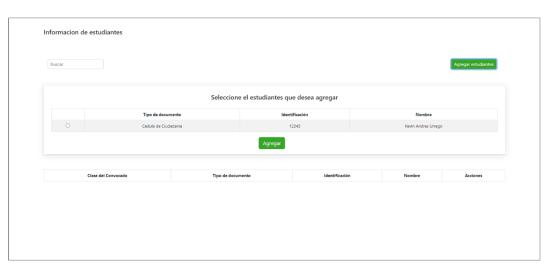


En la parte izquierda selecciona el docente y da clic en el botón "Agregar".



6. En la sección *Estudiantes* agrega a los estudiantes asignados a la solicitud, realizando el mismo proceso del paso 5.





- 7. En la pestaña *Manejo del conflicto* selecciona:
  - Si existió o no violencia física.
  - Si existió o no intervención de terceros.

Y da clic en el botón "Guardar".





- 8. En la sección audiencia, selecciona la fecha y hora en que se programa, junto con los detalles que se consideren necesarios.
- 9. En la sección **Resultado** encontrarás la opción para seleccionar el resultado final de la conciliación y en la parte derecha podrás generar el formato correspondiente.
- 10. En la última sección podrás diligenciar la encuesta del servicio. Selecciona la pregunta y calificación correspondiente. Finalmente, da clic en el botón "Registrar". Realiza este proceso por cada una de las preguntas de la encuesta y selecciona el medio por el cual el usuario se entero del Centro de Conciliación.

### **GENERACIÓN DE REPORTES**

- 1. Seleccionar el reporte correspondiente.
- 2. Seleccionar el rango de fechas a consultar.

- 3. Dar clic en el botón buscar.
- 4. En la parte inferior se genera la información correspondiente al reporte.