

Anexo 31: Diagrama de flujo de proceso para diseñar y fabricar productos genéricos en el CAP

Fecha de elaboración: Abril 2021

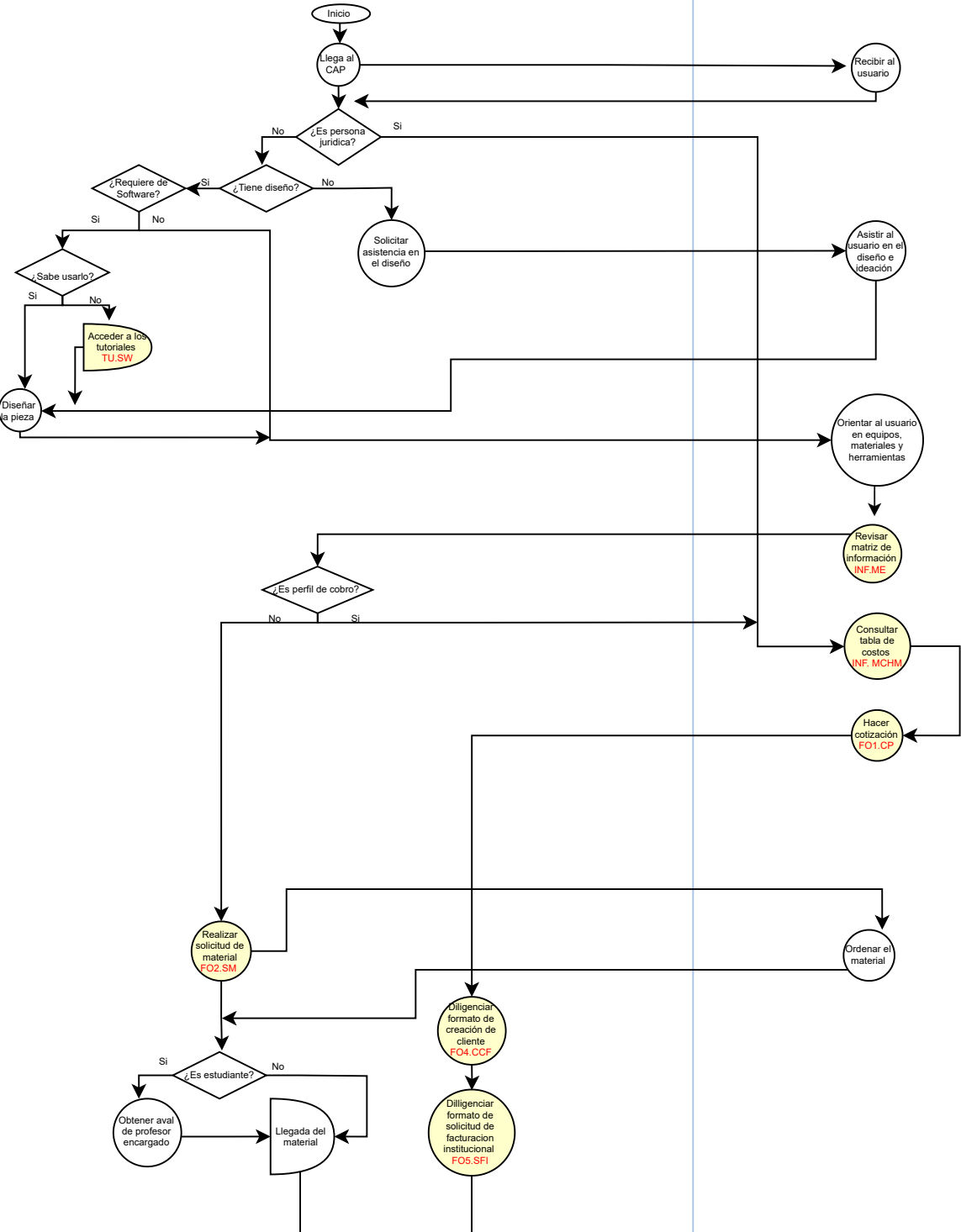
Diagrama N.º 1	Resumen de eventos		
Proceso para diseñar y fabricar productos genericos en el CAP de Javeriana Cali		Operación	45
		Demora	2
Lugar: Centro de Automatización de Procesos-CAP		Inspección	4
Fecha: Mayo 2021		Actividad combinada	1
Elaborado por: Mariana Zuluaga, Paulo Castillo, Andrés Carvajal, Hellen Solarte		Decisión	10
		Almacenamiento	1
Total			63
La actividades cuya realización requieren de un formato se distinguen por su color y el código de dicho formato			

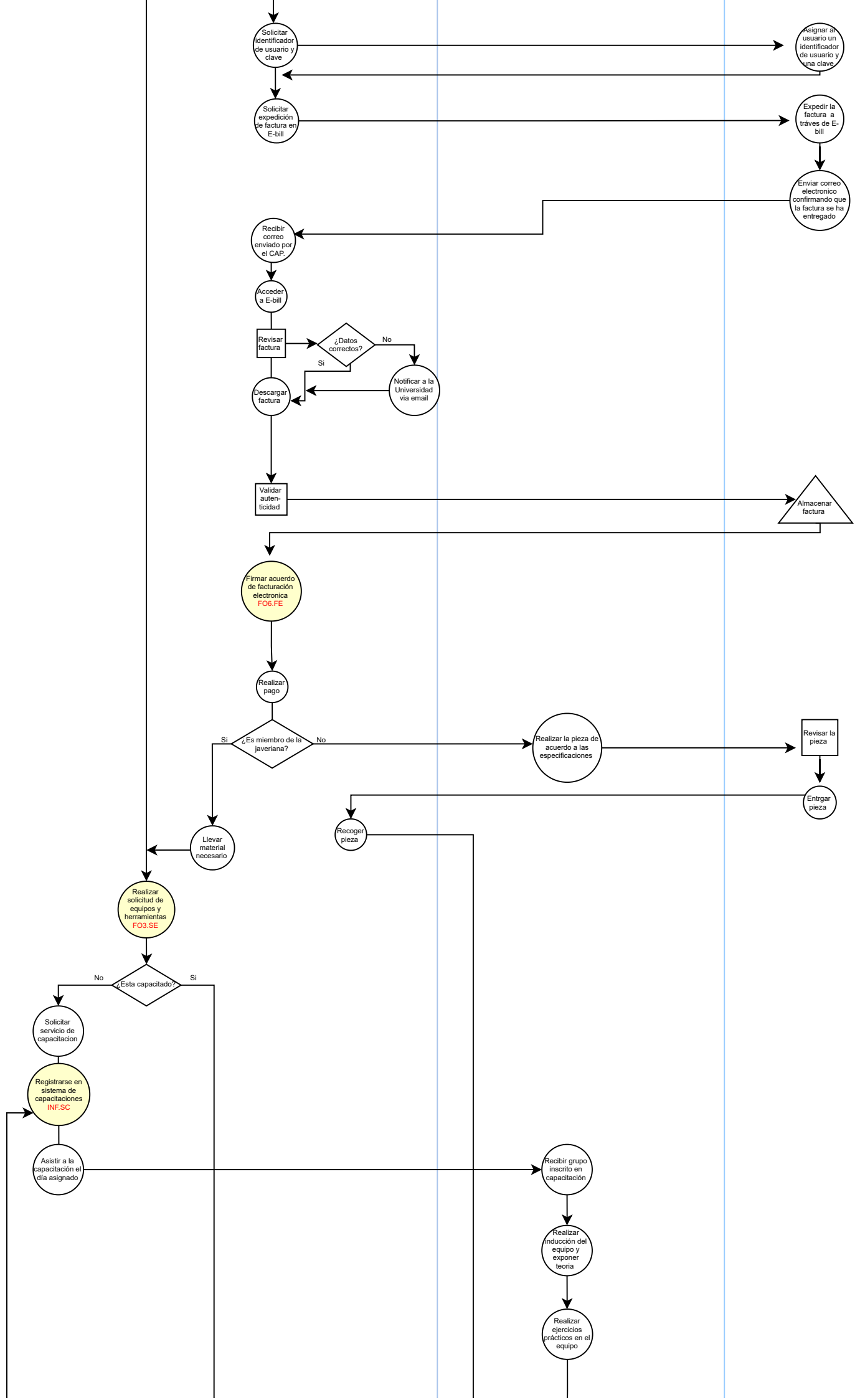
Centro de Automatización de Procesos

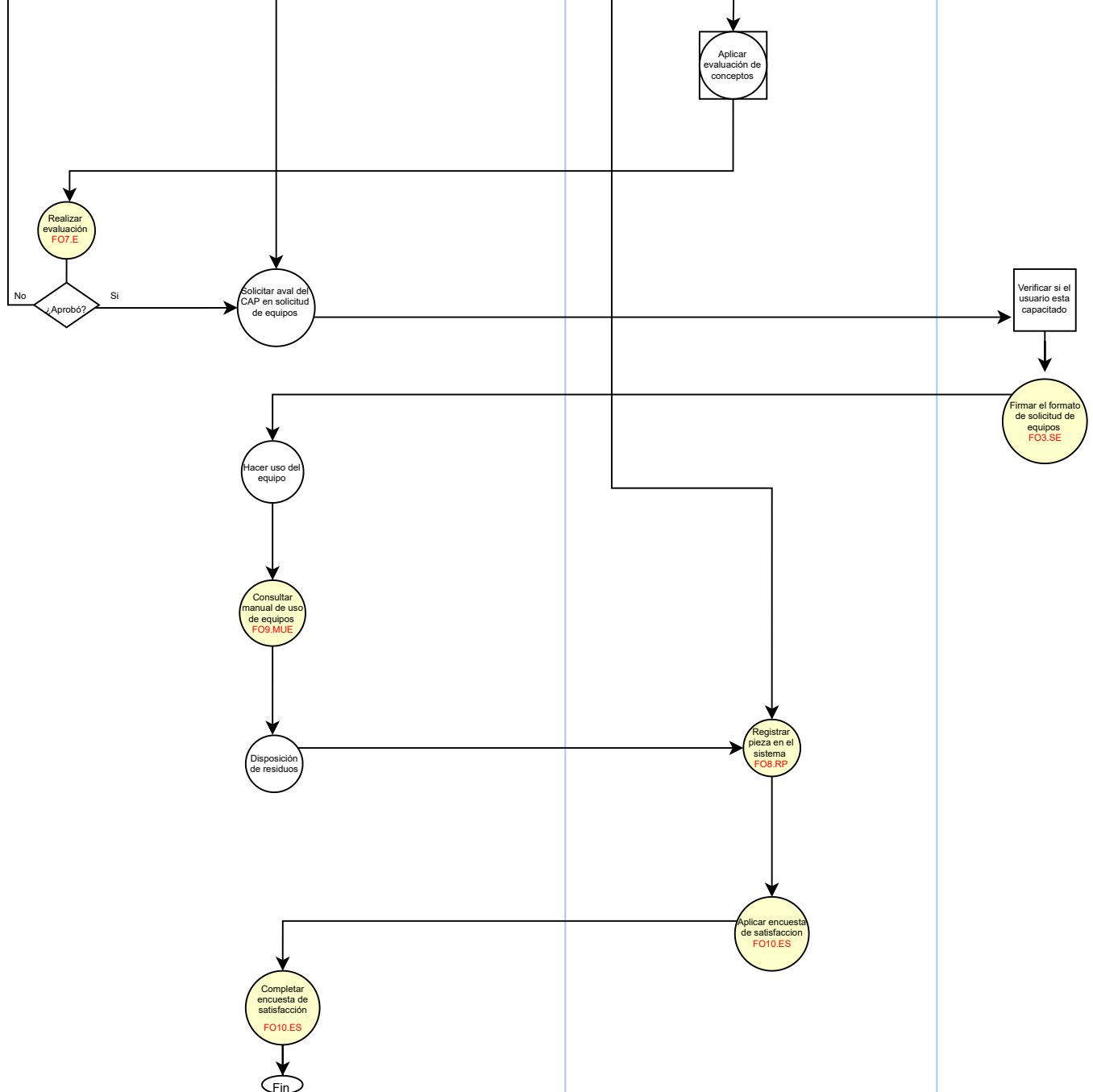
Usuario

Auxiliares

Coordinador







Documentos

	Nombre del archivo	Código
1	Tutorial Solid Works	TU.SW
2	Matriz de informacion de los equipos del CAP	INF.ME
3	Matriz costo hora maquina	INF.MCHM
4	Formato de cotización de piezas	FO1.CP
5	Formato de solicitud de material	FO2.SM
6	Formato de creacion de cliente para facturacion	FO4.CCF
7	Formato de solicitud de facturacion institucional	FO5.SFI
8	Formato acuerdo de facturacion electronica	FO6.FE
9	Formato de solicitud de equipos y herramientas	FO3.SE
10	Sistema de registro de capacitaciones	INF.SC
11	Formato de evaluación	FO7.E
12	Formato para elaboracion de un manual de uso de equipos	FO9.MUE
13	Formato de registro de proyectos en el CAP	FO8.RP
14	Formato encuesta de satisfaccion de usuarios	FO10.ES



Nombre: Acceso a Solid Works y a tutoriales de uso
Código: TU.SW

Proceso para acceder a SOLID WORKS

Adaptado de Centro de Automatización de procesos y tutoriales ofrecidos por el Centro de Servicios Informáticos

Para realizar la instalación de SolidWorks con las licencias estudiantiles, primero debe verificar si su computador cumple con los requisitos mínimos:

- Procesador multicore de 2.2 GHz. (preferible 3.3 GHz o superior)
- Memoria RAM de 8 Gb (preferible 16 Gb o superior)
- Espacio libre en disco de al menos 10 Gb.

Para modelos básicos esta configuración puede funcionar, en caso de requerir realizar ensambles y simulaciones se requiere una tarjeta de video moderna de al menos 2 Gb para lograr un rendimiento mínimo de trabajo.

Si su computador no cumple estas características, la universidad brinda la opción de usar las máquinas virtuales desde las cuales puede usar un computador de alto rendimiento de forma remota. Acceder a los siguientes tutoriales ofrecidos por el Centro de servicios informáticos:

- **MANUAL PARA EL ACCESO A APLICACIONES Y ESCRITORIOS APG VIRTUALES**
- **MANUAL DE USO DEL AUTOSERVICIO DE RESERVA DE APLICACIONES Y ESCRITORIOS APG VIRTUALES PARA USO LIBRE**

Si cumple con los requisitos mínimos, debe seguir los pasos de instalación del documento adjunto **SEK.pdf**, seleccionando la opción SolidWorks 2020-2021 y cuando se requiera ingresar la licencia, usar cualquiera de estos códigos:

- 9020013108505615G79P229F
- 9020013108499472V2XQWQBG

La mayor recomendación es no compartir esta licencia con otros estudiantes ni en sitios web públicos, pues son limitados y se debe llevar un registro de asignación.

Para aprender a utilizar SolidWorks, recomendamos iniciar con los tutoriales del CAP: en el siguiente enlace:

<https://web.microsoftstream.com/channel/f9dbffe0-7401-4763-a666-2c584cd82ac6>



MANUAL PARA EL ACCESO A APLICACIONES Y ESCRITORIOS APG VIRTUALES

Objetivo

Orientar al usuario en el acceso a las aplicaciones y escritorios APG virtuales reservados con anterioridad por el usuario a través del autoservicio de reservas para uso libre o que hayan sido reservados por el docente para los estudiantes durante el desarrollo de una clase o evento. Las aplicaciones y escritorios APG virtuales están dispuestos para toda la comunidad académica perteneciente a la Pontificia Universidad Javeriana de Cali con la finalidad de que los usuarios puedan hacer uso del software licenciado que ha adquirido la Universidad para fines académicos, desde cualquier equipo con conexión a Internet.

Términos y definiciones

Aplicaciones virtuales: Aplicaciones que se encuentran instaladas en un servidor para el uso remoto dentro y fuera del campus, sin importar el dispositivo desde el que se acceda.

Citrix Receiver: Es el programa que se debe instalar en el dispositivo del usuario para acceder a la aplicación instalada en el servidor.

Escritorios APG: Es un escritorio virtual donde se encuentran instaladas aplicaciones que requieren poder de computo gráfico.

Software licenciado: Son programas que requieren el pago de licenciamiento para su uso.



Tabla de contenido

[Instalación Citrix receiver](#) [Página 3](#)

[Acceso a las aplicaciones y escritorios APG virtuales](#) [Página 9](#)

[Consideraciones](#) [Página 12](#)

[Reporte de incidentes, dudas o sugerencias](#) [Página 14](#)




INSTALACIÓN CITRIX RECEIVER

Si es la primera vez que accede desde un equipo o dispositivo móvil personal a la plataforma de aplicaciones y escritorios APG virtuales, debe instalar previamente Citrix Receiver. Si está haciendo uso de los portátiles de la Universidad o ya tiene instalado Citrix Receiver en su equipo omita esta instalación y continúe en la página 9 con el apartado **Acceso a las aplicaciones y escritorios APG virtuales**.

1. Ingrese desde cualquier navegador a la dirección:

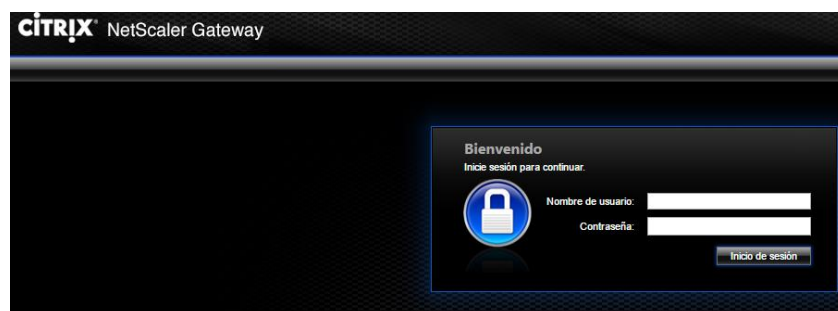
<https://misaplicaciones.javerianacali.edu.co>

 Seguro | <https://misaplicaciones.javerianacali.edu.co/>

2. Digite su usuario y contraseña institucional. Es el mismo usuario y contraseña con el que accede a Blackboard y al portal de notas parciales. Haga clic en el botón **“Iniciar sesión”**.



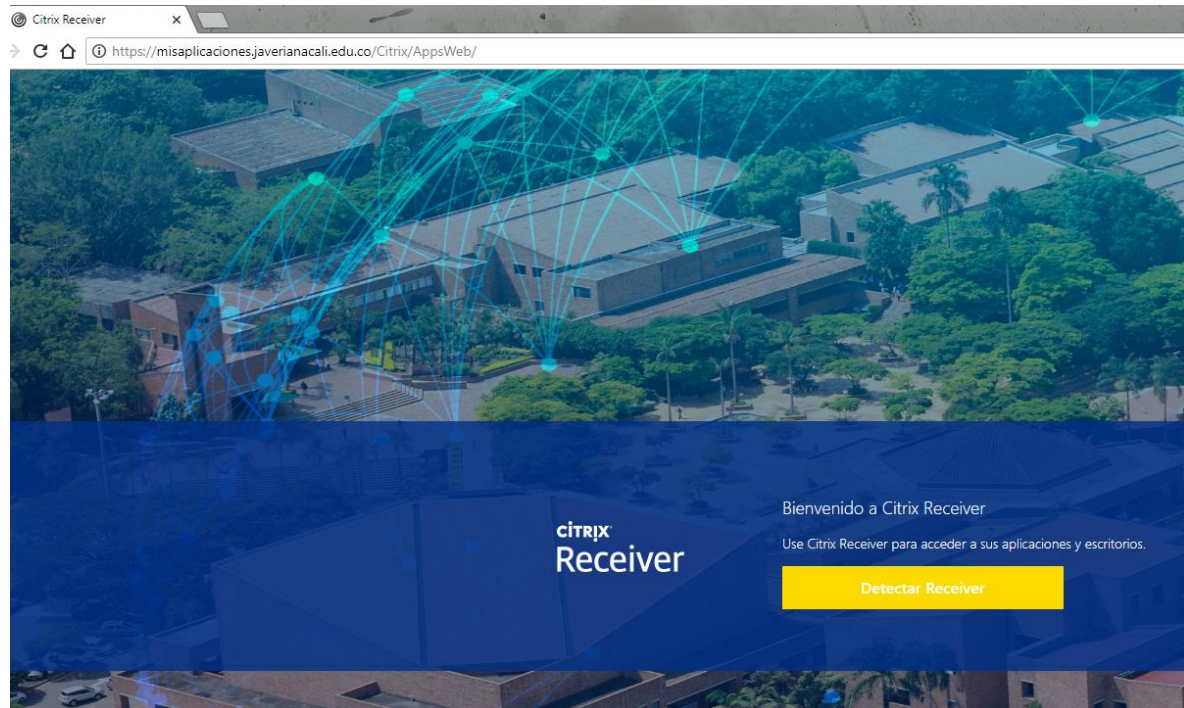
Tenga en cuenta que, si está ingresando por fuera de la Universidad el portal será el siguiente:





MANUAL PARA EL ACCESO A APLICACIONES Y ESCRITORIOS APG VIRTUALES

3. Haga clic en el botón amarillo **“Instalar”** para descargar la aplicación Citrix Receiver (programa que se requiere para acceder a las aplicaciones y escritorios APG virtuales).

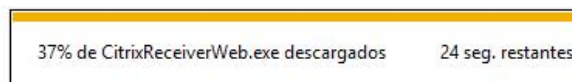


4. Acepte el contrato de licencia de Citrix seleccionando al casilla de validación y haga clic en el botón **“Descargar”**. Si ya tiene Citrix Receiver instalado en su equipo seleccione la opción **“Ya instalado”**.

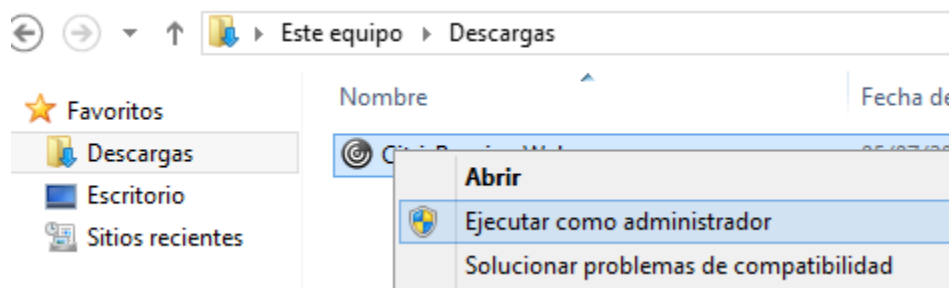




5. Se inicia la descarga del Citrix Receiver. Guarde el archivo.

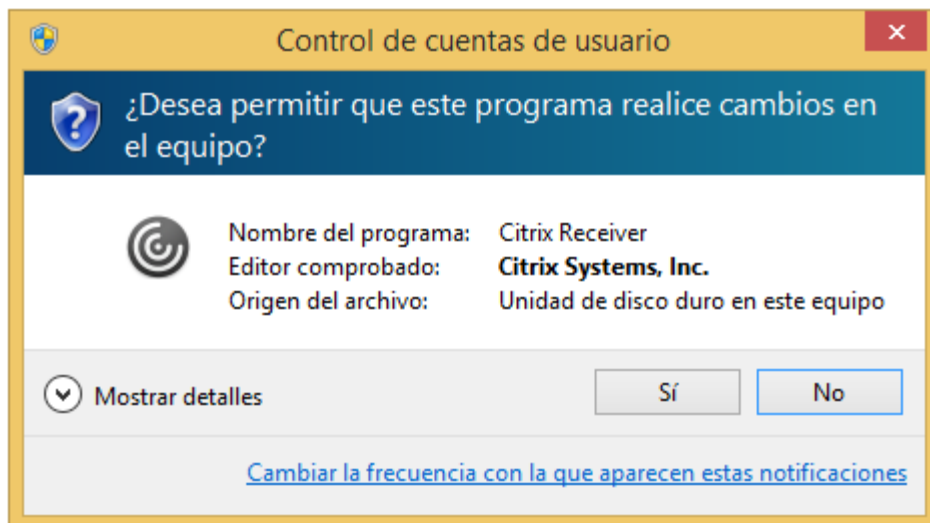


6. Cuando finalice la descarga, ejecute el programa en donde se guardó para comenzar la instalación.

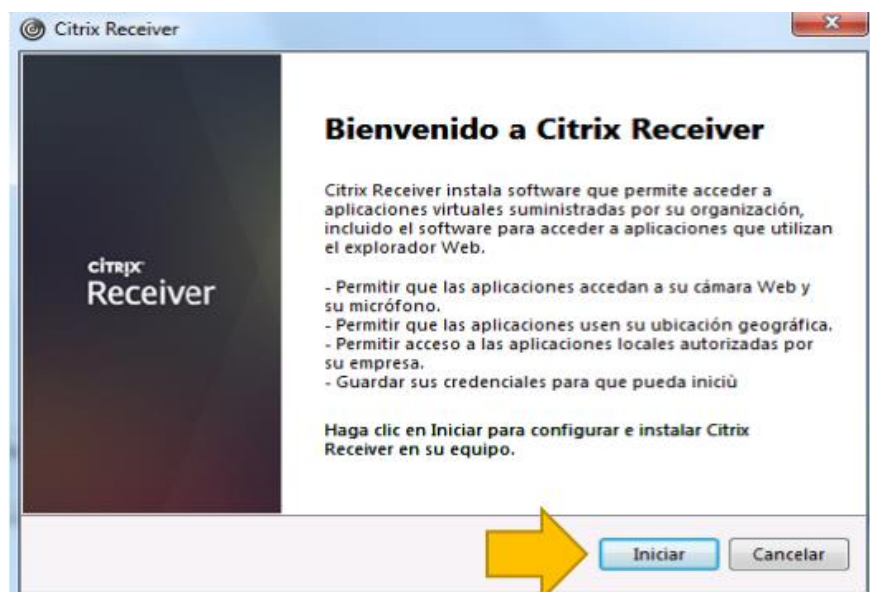




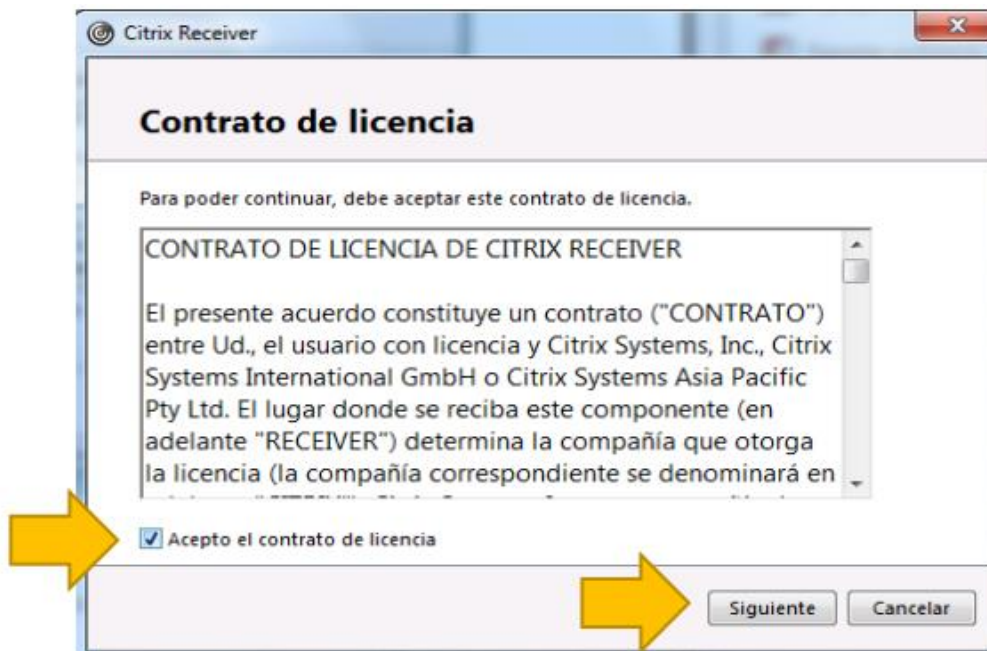
7. Dependiendo del sistema operativo del equipo puede aparecer el siguiente mensaje. De clic en “Si”.



8. Haga clic en “Iniciar”.



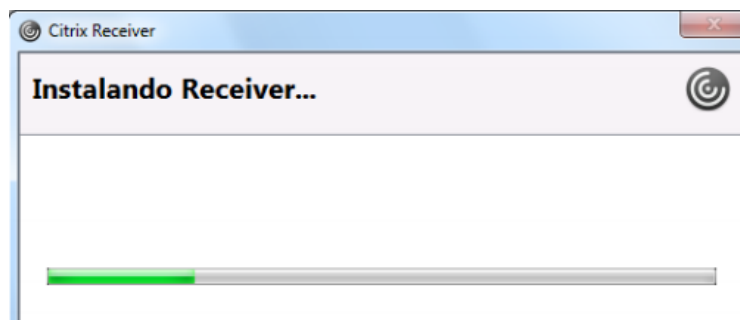
9. Acepte el contrato de licencia seleccionando la casilla de verificación y haga clic en el botón “Siguiente”.



10. Haga clic en **“Siguiente”**.



11. Seleccione **“Instalar”**.



12. Seleccione el botón “Finalizar”.





ACCESO A LAS APLICACIONES O ESCRITORIOS APG VIRTUALES

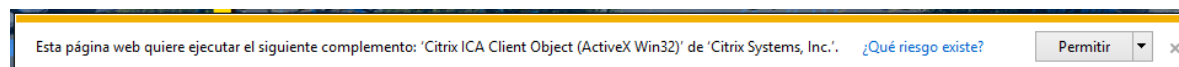
13. Ingrese nuevamente desde el navegador a la dirección:

<https://misaplicaciones.javerianacali.edu.co>

Tenga en cuenta que debe ingresar en el tiempo de vigencia de su reserva. Sólo hasta ese momento cargarán en su sesión los iconos de acceso a las aplicaciones o escritorios APG virtuales.

Si está realizando el proceso a través de Google Chrome o Mozilla Firefox diríjase al paso 17, de lo contrario continúe con el paso 14.

14. En Internet Explorer, seleccione el botón **“Permitir”** que aparece en el mensaje de la barra emergente.



15. Seleccione la casilla **“No volver a mostrar la advertencia acerca de este programa”** y haga clic en el botón **“Permitir”**.



16. Ingrese de nuevo su usuario y contraseña. De clic en **“Iniciar sesión”**. Continúe en el paso 19.

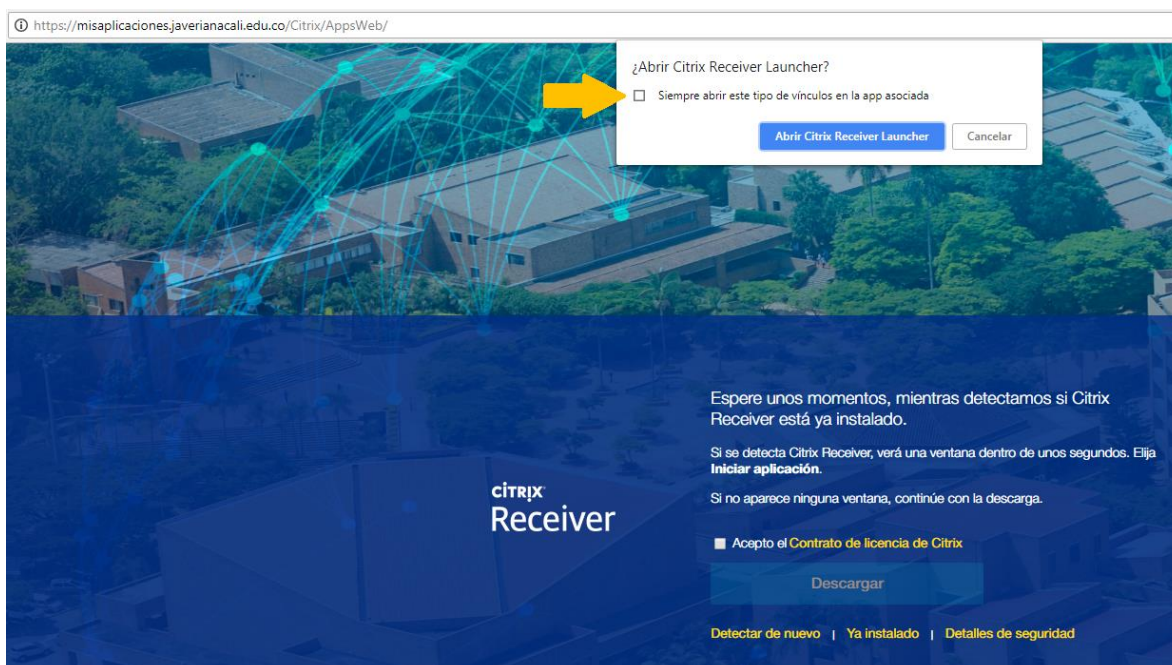


Nombre de usuario:

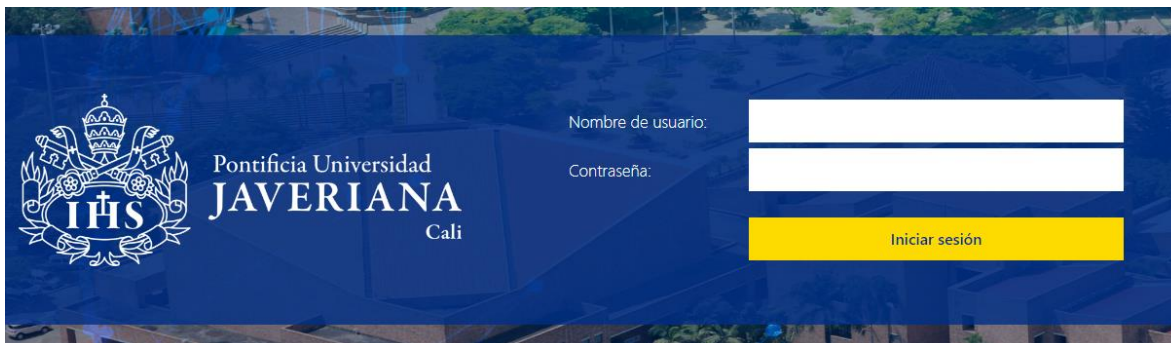
Contraseña:

Iniciar sesión

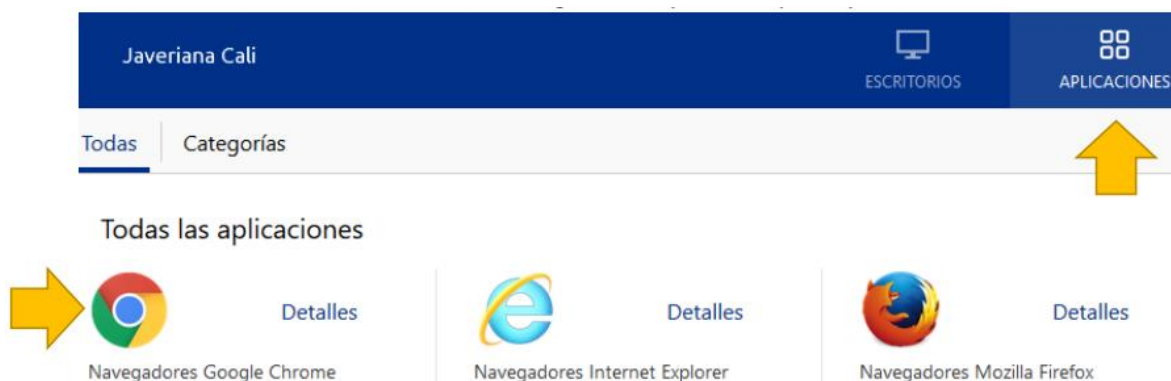
17. Si está accediendo a través de Google Chrome, puede aparecer el siguiente mensaje. Seleccione **“Siempre abrir este tipo de vínculos en la app asociada”** y luego **“Abrir Citrix Receiver Launcher”**.



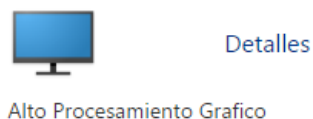
18. Ingrese de nuevo su usuario y contraseña. De clic en **“Iniciar sesión”**.



19. Una vez se ingresa a la plataforma de clic en la pestaña **“Aplicaciones”** y seleccione el icono de la aplicación virtual que desea ejecutar.



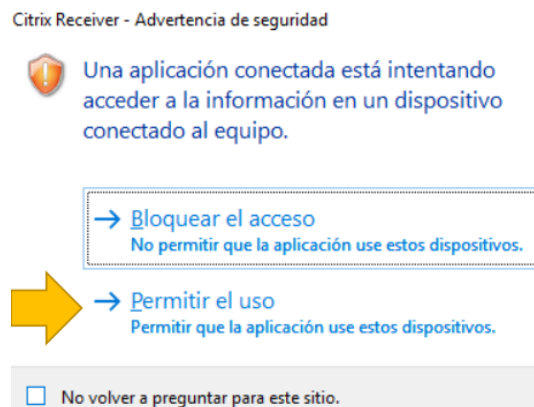
20. Si va a hacer uso de un escritorio APG (alto procesamiento gráfico) seleccione la pestaña **“Escritorios”** y haga clic en el icono



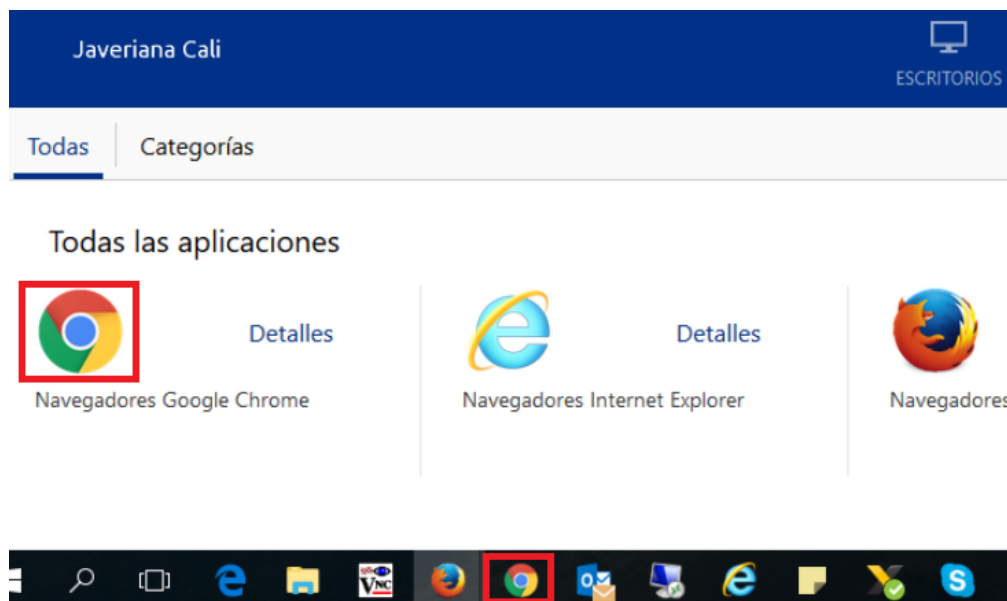


CONSIDERACIONES

- Si recibe este mensaje de advertencia al conectarse a la plataforma seleccione **“Permitir el uso”** y active la casilla **“No volver a preguntar para este sitio”**.



- La aplicación virtual se mezclará con las aplicaciones de la barra de tareas.

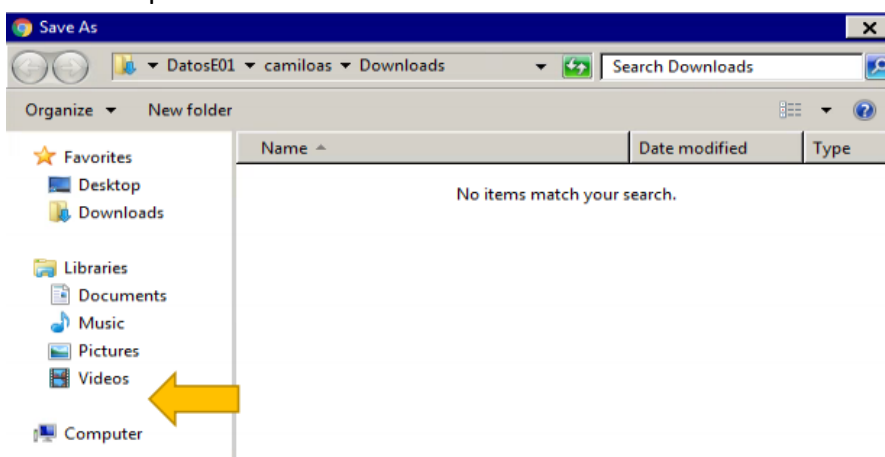


- Es responsabilidad del usuario el almacenamiento de los archivos creados o ejecutados desde el software virtualizado, ya que estos archivos no se almacenan en los servidores de aplicaciones virtuales. Para esto se recomienda utilizar

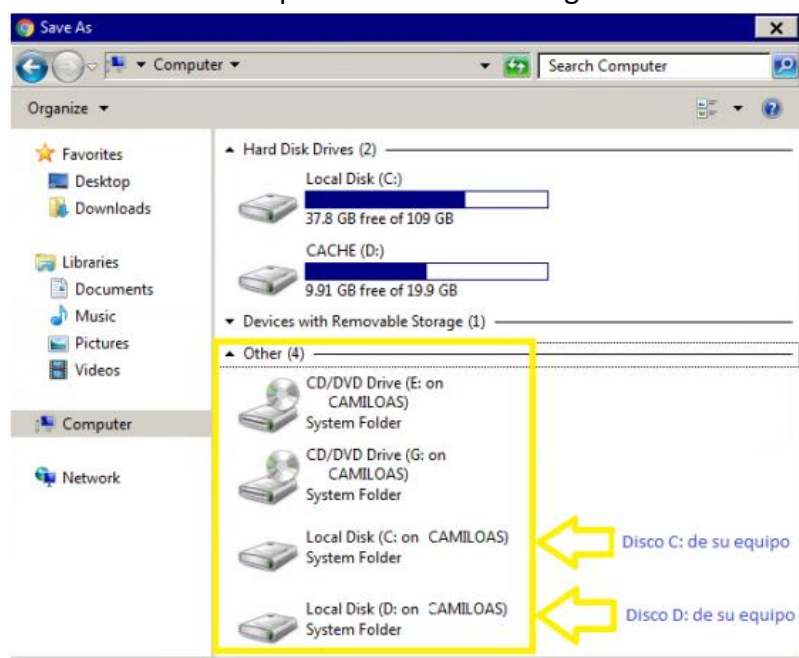
memorias USB o guardar directamente en el disco duro del equipo personal desde el cual se está trabajando.

Para guardar un archivo en su equipo, en la ventana **“Guardar como”** de la aplicación realice los siguientes pasos:

1. Seleccione Computer.



2. Seleccione el disco de su computador donde desea guardar el archivo:





- Para acceder a las aplicaciones y escritorios APG virtuales debe existir previamente una reserva para su usuario.
- El icono de la aplicación o escritorio APG virtual reservado aparecerá en su sesión en la hora de inicio de la reserva.

REPORTE DE INCIDENTES, DUDAS O SUGERENCIAS

Si tiene cualquier inquietud, inconveniente o sugerencia sobre este procedimiento, comuníquela a través de los siguientes canales de soporte:

Línea de atención PBX (057)(2) 3218200 ext. 8555

Horario de atención:

Lunes a viernes: 6:30 am a 9:30 pm

Sábado: 6:30 am a 5:30 pm

Correo electrónico: requerimientos@javerianacali.edu.co

Las solicitudes serán respondidas a través de correo electrónico en los horarios de atención arriba enunciados.



**Regresar al
menu**

MANUAL DE USO DEL AUTOSERVICIO DE RESERVA DE APLICACIONES Y ESCRITORIOS APG VIRTUALES PARA USO LIBRE

Objetivo

Orientar al usuario en el uso del aplicativo web de autoservicio de reservas de aplicaciones y escritorios APG virtuales para fines académicos, dispuesto para toda la comunidad académica perteneciente a la Pontificia Universidad Javeriana de Cali con la finalidad de que los usuarios puedan hacer uso del software licenciado que ha adquirido la Universidad desde cualquier equipo con conexión a Internet. A través de este sistema el usuario podrá crear, cancelar y consultar las reservas de aplicaciones o escritorios APG virtuales.

Términos y definiciones

Aplicaciones virtuales: Aplicaciones que se encuentran instaladas en un servidor para el uso remoto dentro y fuera del campus, sin importar el dispositivo desde el que se acceda.

Citrix Receiver: Es el programa que se debe instalar en el dispositivo del usuario para acceder a la aplicación instalada en el servidor.

Escritorios APG: Es un escritorio virtual donde se encuentran instaladas aplicaciones que requieren poder de computo gráfico.

Software licenciado: Son programas que requieren el pago de licenciamiento para su uso.



Tabla de contenido

[Ingreso al sistema de reservas](#) [Página 3](#)

[Reserva de aplicación o escritorio APG](#) [Página 4](#)

[Cancelación de reservas](#) [Página 6](#)

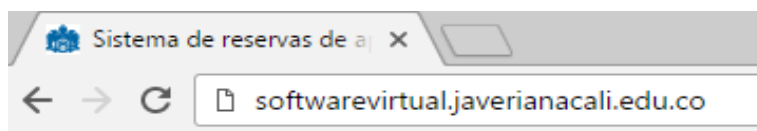
[Consulta de reservas](#) [Página 7](#)

[Reporte de incidentes, dudas o sugerencias](#) [Página 7](#)

1. INGRESO AL SISTEMA DE RESERVAS

1.1. Ingrese desde cualquier navegador a la dirección:

<https://softwarevirtual.javerianacali.edu.co>



1.2. Digite su usuario y contraseña institucional. Es el mismo usuario y contraseña con el que accede a Blackboard y al portal de notas parciales. Hacer clic en el botón **“Ingresar”**.



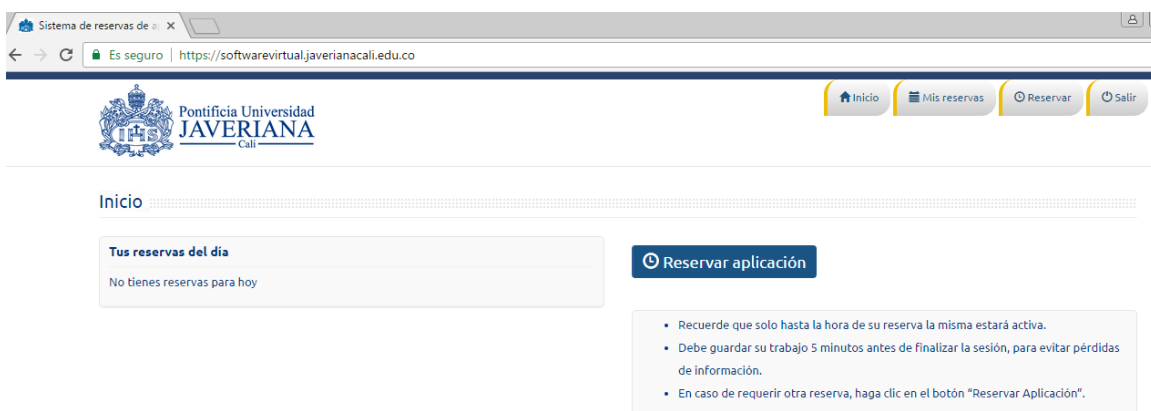
Reservas de aplicaciones

Nombre de usuario

Password

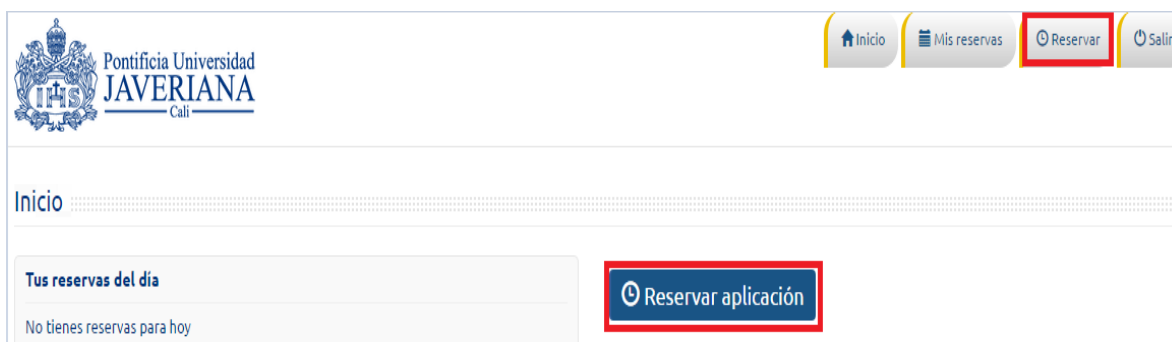
Ingresar

1.3. En la página principal de la aplicación observará sus reservas del día e instrucciones para el uso de la aplicación. En la parte superior derecha encontrará las diferentes opciones del sistema de reservas.



2. RESERVA DE APLICACION O ESCRITORIO APG

2.1. Haga clic en el botón **“Reservar aplicación”** en la página principal o seleccione la opción **“Reservar”** en el menú de opciones.



2.2 Seleccione de la lista desplegable la(s) aplicación(es) que requiere reservar. Si desea reservar un software instalado en los escritorios de alto procesamiento gráfico elija la opción **“Alto Procesamiento Grafico”**.

2.3 Elija la fecha en que se ejecutará la reserva.

2.4 Seleccione la hora de inicio de su reserva.

2.5 Escoja la duración de su reserva entre las opciones de 1 y 2 horas.

2.6 Confirme su reserva haciendo clic en el botón **“Reservar”**.

Tener en cuenta:

- El sistema enviará a su cuenta de correo institucional la información de la reserva generada.
- Las reservas se deben realizar mínimo con 30 minutos de anticipación.
- En caso de requerir otra reserva, haga clic en el botón **“Reservar Aplicación”**.
- Recuerde que solo hasta la hora de inicio de su reserva la(s) aplicación(es) reservada(s) estará(n) activa(s).



MANUAL DE USO DEL AUTOSERVICIO DE RESERVA DE APLICACIONES Y ESCRITORIOS APG VIRTUALES PARA USO LIBRE

Reservar Aplicación

Aplicación

2.2

2.7

Fecha Reserva

2.3

Hora Reserva

2.4

Duración

2.5

2.6

2.7 Para consultar los horarios en los cuales está disponible una aplicación se le debe seleccionar y hacer clic en el botón “**Consultar disponibilidad**”. Aparecerá en rojo el rango del horario donde la aplicación no cuenta con disponibilidad. En el calendario podrá seleccionar el día y hora en la que requiere la reserva.

Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá

INICIO MIS RESERVAS

Reservar Aplicación

Aplicación
Adobe InCopy CC 2014

Fecha Reserva
2016-01-05

Hora Reserva
00:00


Duración
1 hora

Adobe InCopy CC 2014

4 — 10 de ene. de 2016

	lun. 4/1	mar. 5/1	mié. 6/1	jue. 7/1	vie. 8/1	sáb. 9/1	dom. 10/1
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

3. CANCELACIÓN DE RESERVAS

3.1. Para cancelar una reserva, seleccione la opción **“Mis reservas”** en el menú principal y de clic en el icono  frente a la reserva que desea cancelar.

Mis Reservas

FECHA	HORA RESERVA	APLICACIÓN	
06-04-2017	600 - 700	Alto Procesamiento Grafico	

3.2 Al eliminar una reserva, el sistema solicitará la confirmación de su eliminación. Si desea continuar con la cancelación haga clic en **“Si”**.

Desea eliminar la reserva: 2842 ×

Aplicación Alto Procesamiento Grafico

Fecha Reserva 06-04-2017

Hora Reserva 600 - 700

No Si

4. CONSULTA DE RESERVAS

4.1. Para consultar una reserva, seleccione la opción **“Mis reservas”** en el menú principal. El sistema presentará las próximas reservas.

Mis Reservas

FECHA	HORA RESERVA	APLICACIÓN	
06-04-2017	600 - 700	Alto Procesamiento Grafico	

5. REPORTE DE INCIDENTES, DUDAS O SUGERENCIAS

Si tiene cualquier inquietud, inconveniente o sugerencia sobre este procedimiento, comuníquela a través de los siguientes canales de soporte:

Línea de atención PBX (057)(2) 3218200 ext. 8555

Horario de atención:

Lunes a viernes: 6:30 am a 9:30 pm

Sábado: 6:30 am a 5:30 pm

Correo electrónico: requerimientos@javerianacali.edu.co

Las solicitudes serán respondidas a través de correo electrónico en los horarios de atención arriba enunciados.



**Regresar al
menu**

Elaborado por: Claudia Janeth Rivera
Revisado por: Camilo Álvarez
Actualizado: Christian Reyes
30/03/2017

**CENTRO DE SERVICIOS
INFORMÁTICOS**
requerimientos@javerianacali.edu.co
Tel. 321 8200 ext. 8555 Cali

Página **7** de **7**

SEK - STUDENT ENGINEERING KIT

La iniciativa SOLIDWORKS STUDENT ENGINEERING KIT conecta a los estudiantes con el software SolidWorks fuera del salón de clases o laboratorio, en cualquier momento y lugar. Con innovadoras licencias para SOLIDWORKS Education Edition, los estudiantes pueden conectarse en cualquier parte del campus, desde su hogar e incluso lejos de él.

Las instituciones educativas que participan en la iniciativa de STUDENT ENGINEERING KIT ofrecen a los estudiantes la posibilidad de trabajar en asignaciones de forma remota o fuera de sus horarios, lo cual aumenta el uso del estudiante, facilita el aprendizaje a distancia y permite la colaboración fuera de sitio y estudio independiente.

Las licencias de SEK son gratuitas. Cualquier institución calificativa puede ofrecer licencias a los estudiantes para su uso fuera del campus, lo que libera recursos de laboratorio y permite a los estudiantes trabajar desde cualquier lugar. Las licencias de SEK se pueden utilizar para apoyar cursos de estudio independiente, programas de aprendizaje a distancia y acuerdos de reciprocidad. Algunas, incluso, no requieren conexión al servidor institucional.

Instructores: Los instructores pueden asignar tareas, preparar material de manera remota, usar licencias para aprendizaje a distancia o estudio independiente, prepararse para sus propios exámenes de certificación y practicar las habilidades de SOLIDWORKS durante las vacaciones.

Estudiantes: Los estudiantes pueden trabajar desde cualquier lugar, terminar asignaciones fuera de horario, utilizar las licencias para el estudio independiente o para cursos de aprendizaje a distancia, unirse a programas universitarios, prepararse para los exámenes de certificación, crear portafolios personales y participar en competencias estudiantiles.

Del mismo modo, Instructores y estudiantes pueden ingresar al portal MY.SOLIDWORKS y acceder a cientos de tutoriales en video sobre productos en línea como :

- Cursos de preparación en línea de Certified SOLIDWORKS Associate (CSWA)
- Compartir y mostrar su talento: cargue diseños CAD y cree su perfil

[Descargue Instructivo
MY.SOLIDWORKS AQUÍ](#)

Pasos para solicitar y descargar licencias SEK:

1. El estudiante debe solicitar al departamento de TI o docente encargado de la asignatura en la universidad*, el código serial de la licencia SEK.
2. Una vez el estudiante cuente con el serial de la licencia, debe realizar el siguiente proceso:
 - 2.1. Se debe ingresar al link: www.solidworks.com/SEK
 - 2.2. En el recuadro SEK-ID Ingresar XSEK12.
 - 2.3. Llenar el formulario con la información solicitada.
 - 2.4. Dar clic en Request Download (Solicitar Descarga).
 - 2.5. Dar clic en "Accept Agreement and Continue".

SOLIDWORKS Download EULA

English CHS CHT Czech French German Italian Japan
Korean Polish Spanish Turkish Russian Portuguese/Brazil

Dassault Systèmes SolidWorks Corporation License and Subscription Service Agreement

The terms and conditions that follow set forth a legal agreement ("Agreement") between you (either an individual or an entity), the end user, and Dassault Systèmes SolidWorks Corporation, a Delaware corporation with its principal place of business at 175 Wyman Street, Waltham, Massachusetts 02451 USA ("DS SolidWorks"), relating to the computer software known as SOLIDWORKS® and certain other software licensed by DS SolidWorks (including the SOLIDWORKS Simulation line of analysis products, SOLIDWORKS Composer, and the SOLIDWORKS line of product data management products in all countries) if applicable (the "Software"). The term "Software" includes and these terms and conditions also apply to (i) any updates or upgrades to the Software that you may receive from time to time under a subscription service or other support arrangement, (ii) any add-in modules to the SOLIDWORKS software you may order and install from time to time, and (iii) software from third parties such as the Adobe® PDF library that is incorporated into the SOLIDWORKS software. You may not load or use the Software in any computer or copy it without a license from DS SolidWorks. DS SolidWorks hereby offers you a non-exclusive license on the terms set out in this Agreement. You should carefully read these terms and conditions BEFORE opening the case that contains the Software or installing and using the Software. Opening the case containing the Software or installing and using the Software will signify your agreement to be bound by these terms and conditions. If you do not agree to these terms and conditions, promptly return the case containing the Software and the


2.6. Clic en Download para descargar el gestor de descarga.

Download and Install

The SOLIDWORKS Installation Manager manages the installation files and prerequisites necessary for a successful installation of SOLIDWORKS products.

Step 1

Internet Explorer users may see the following message. Installing this add-on will automatically download and install the SolidWorks Installation Manager during Step 2.

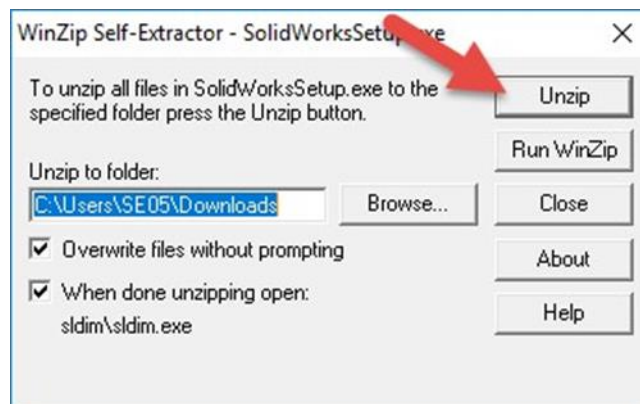
 This website wants to install the following add-on: 'sldimdownload.cab' from 'SolidWorks Corporation'. If you trust the website and the add-on and want to install it, click here...
If you do not see this message or are not using Internet Explorer, proceed to Step 2.

Step 2

Download, unzip, and start the SolidWorks Installation Manager.

 **Download** SOLIDWORKS 2017 Win7/Win8.1/Win10 64-bit Service Pack 1.0
[Click here for instructions if your browser security settings are blocking this download.](#)

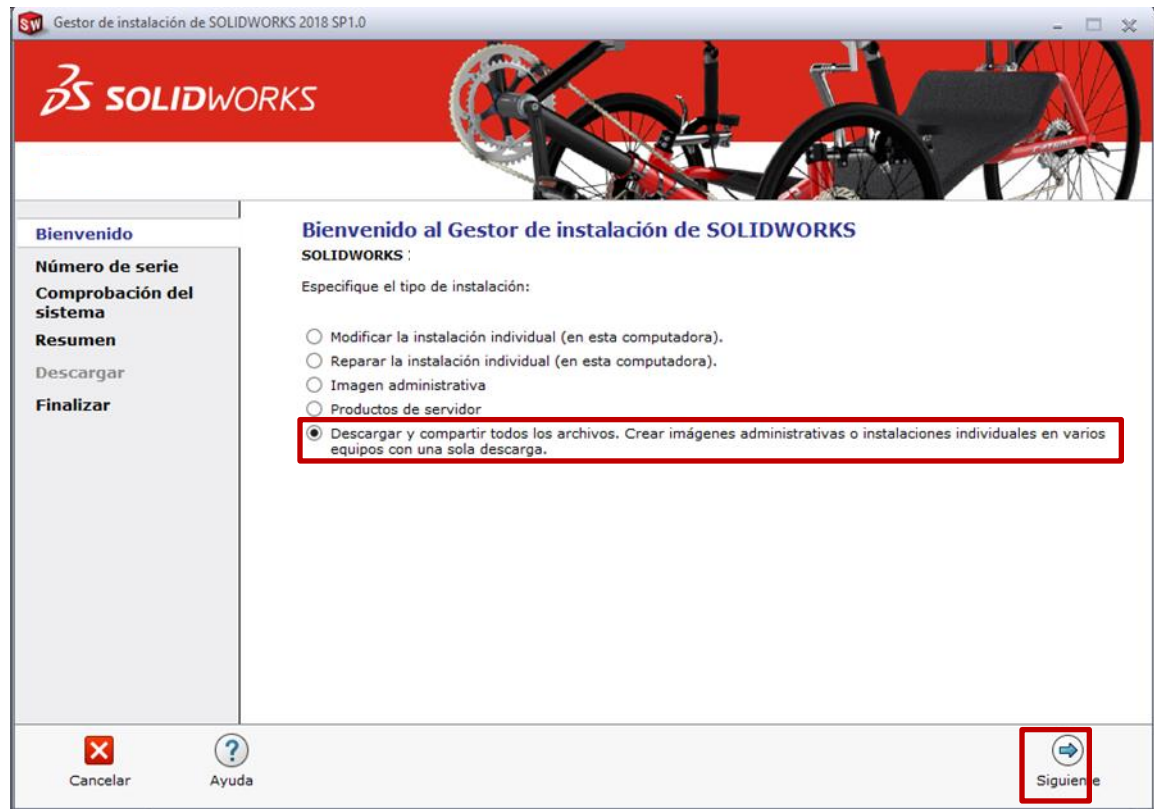
3. Automáticamente iniciará la descarga del ejecutable para el gestor de descarga.



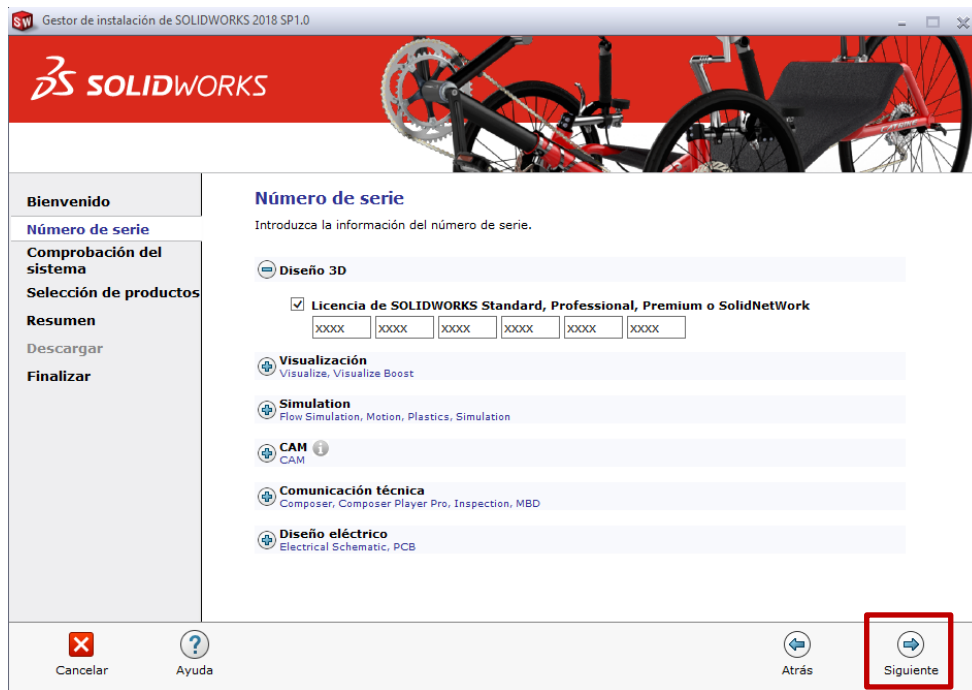
Abrir el ejecutable, seleccionar la ruta donde se desea descomprimir el gestor de descarga y dar clic en Unzip.

Automáticamente se abrirá el gestor de descarga, en caso de que no ocurra, revisar la carpeta seleccionada en el paso anterior y ejecutar el setup.

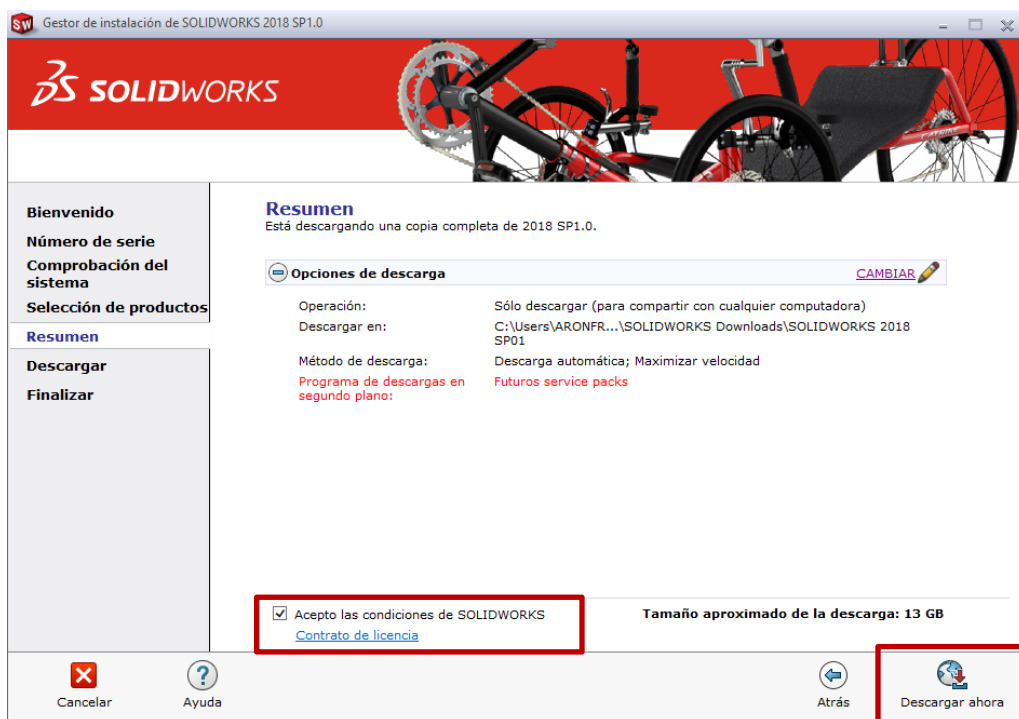
En el gestor de descarga seleccionar la opción "descargar y compartir todos los archivos", y dar siguiente.



Ingresar el serial de licencia y dar clic en siguiente.



Aceptar los términos y condiciones, y dar clic en descargar ahora.



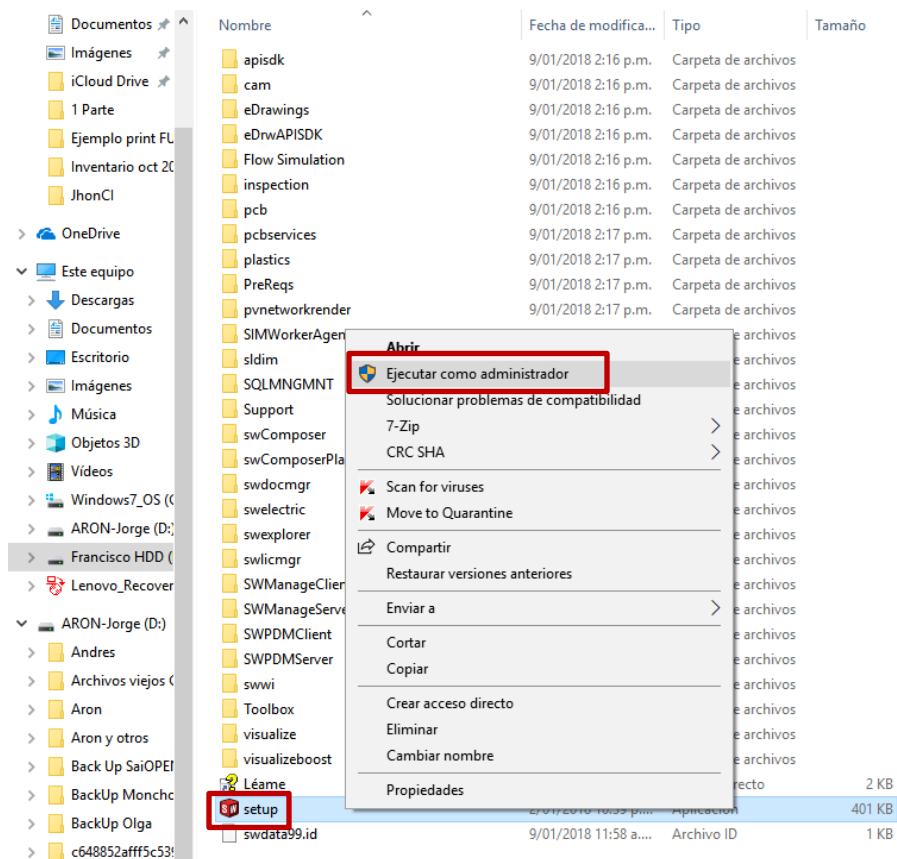
Automáticamente iniciará la descarga de los medios de instalación. Por defecto, las descargas de medios son guardadas en la ruta C:\ Documentos\SOLIDWORKS Downloads.

1. INSTALACIÓN SOLIDWORKS INDIVIDUAL (STANDALONE)

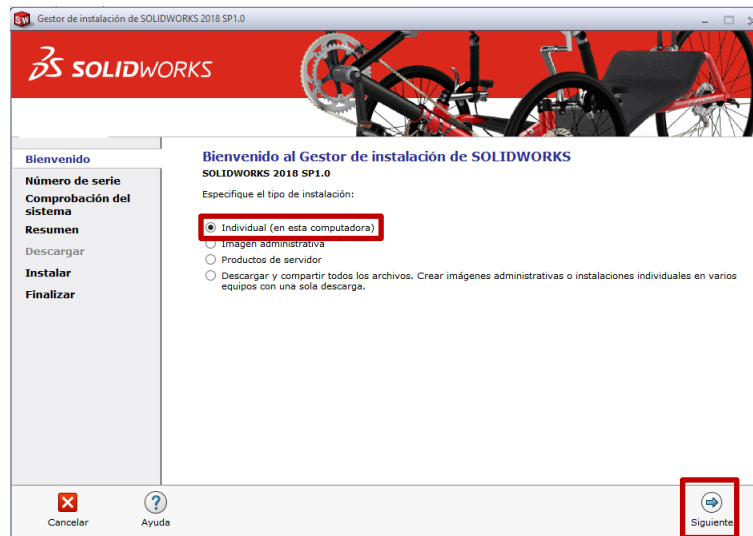
Para iniciar la instalación de SolidWorks, proceda de la siguiente manera:

Descargar la versión de SolidWorks que se desee para instalar (Revisar numeral 3 de esta guía de instalación)

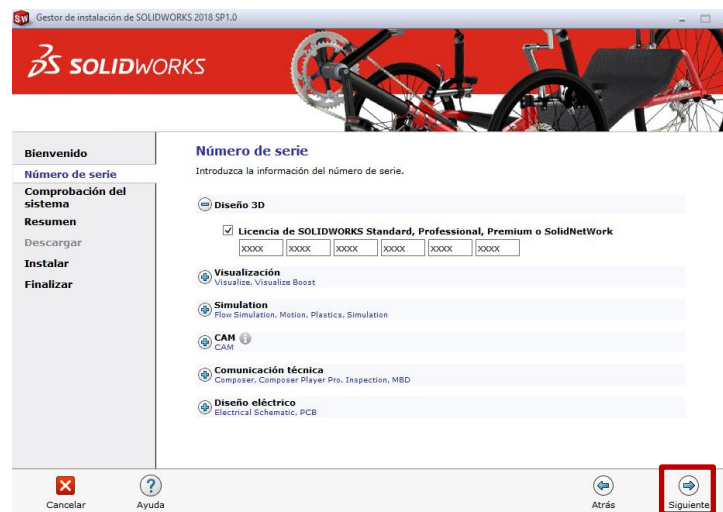
Para instalar vaya al directorio de descarga C:\ Documentos\SOLIDWORKS Downloads. Haga clic derecho en setup.exe y seleccionar la opción "ejecutar como administrador"



Especifique el tipo de instalación individual (Standalone) dentro del gestor de instalación de SolidWorks.

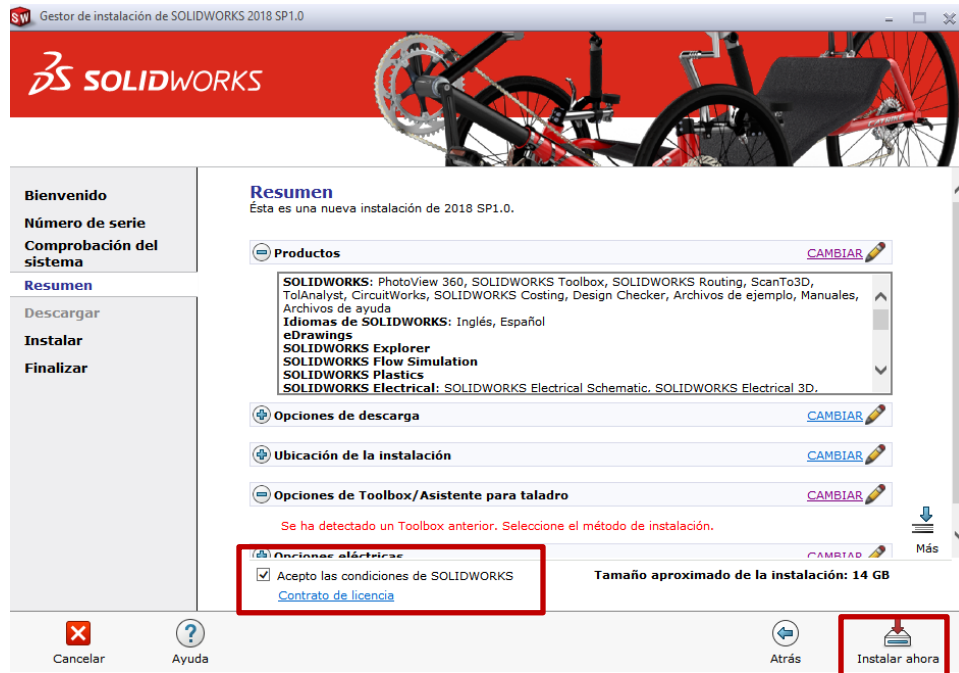


Ingrese el número de licencia de SolidWorks estándar, profesional, Premium entregado por ARON S.A.S. Si usted adquirió licencias de SolidWorks PDM, Visualize, Simulation, Composer, Electrical o Flow Simulation, ingrese los números de licencia para que puedan ser instalados.

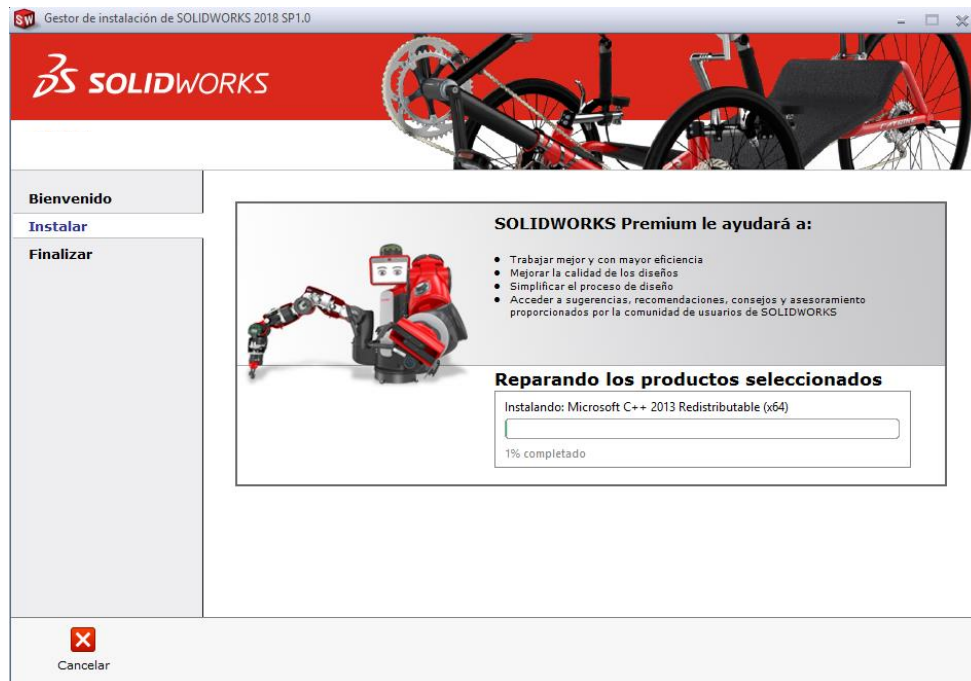


El gestor de instalación debe evaluar vía internet si las licencias ingresadas son las correctas para poder iniciar la instalación.

Después de validar las licencias, el gestor de instalación muestra los productos que serán instalados en su computador. Si la información en pantalla es la deseada, seleccione la casilla de Aceptar las condiciones de SolidWorks y proceda a Instalar ahora.



El gestor de instalación iniciará la instalación. Este proceso puede tardar varios minutos.



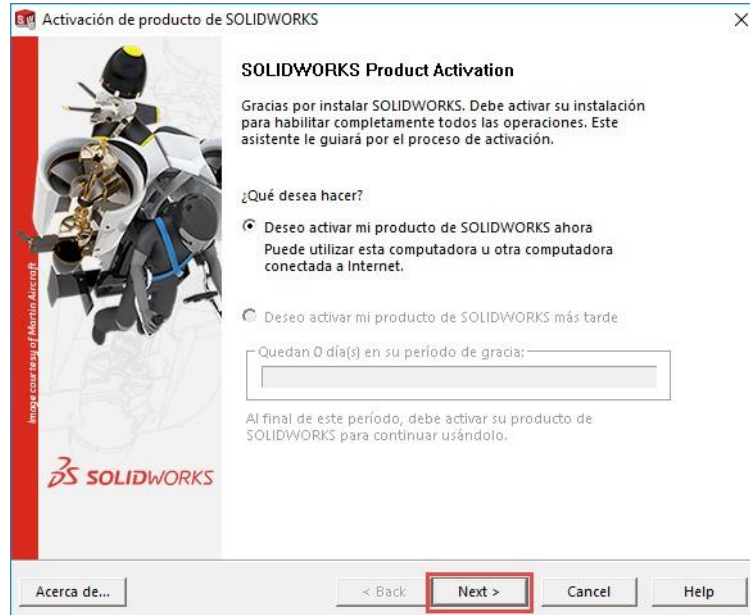
Una vez finalizada la instalación, si usted lo desea, puede participar en el programa de comentarios de la experiencia del cliente y ver las novedades del SolidWorks instalado. Para cerrar el gestor de instalación de clic en Finalizar.



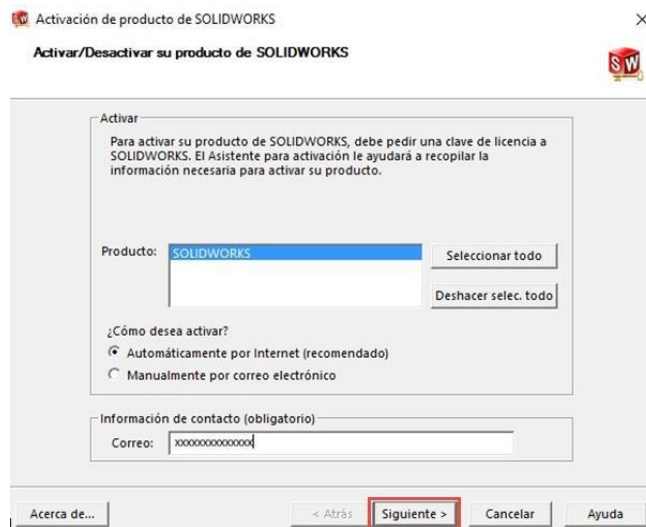
Automáticamente se creará un acceso directo en el escritorio.



Ejecute el programa dando doble clic sobre el acceso directo. Se abrirá la ventana de activación del producto.



Ésta le solicitará un correo electrónico para registrarlo en la base de datos de SolidWorks vía internet con el número de licencia ingresado inicialmente. Recuerde tener internet para realizar la activación.





Una vez realizada la activación, se abrirá el programa y podrá empezar a trabajar con SolidWorks.

SI COMO ESTUDIANTE PRESENTA INCONVENIENTES EN LA INSTALACIÓN, ES NECESARIO REPORTE EL CASO Y REQUIERA AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS O EL PROFESOR ENCARGADO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SE CONTACTE CON NOSOTROS AL TELÉFONO (57 2) 5581448 O ESCRIBIRNOS AL CORREO ELECTRONICO: marketing@aron.com.co



Regresar al
menu



Regresar al
diagrama



Carrera 59A # 11B - 113
Tel: (57)(2) 5581448
aron.com.co
Cali, Colombia.



Nombre:	Matriz de información de equipos del CAP
Código:	INF.ME

Ø	Diametro
---	----------

Equipo	Nombre técnico del equipo	¿Qué tipo de material procesa?	Procesos ejecutados por la máquina	Uso principal de la máquina	Cantidad máxima de material que puede procesar dependiendo del tipo de material	¿Qué instrumentos de apoyo requiere este equipo?
Torno	Torno paralelo CQ6236/1000	Metales ferrosos Metales no ferrosos Polímeros.	Refrentado Cilindrado Ranurado Roscado Moleteado Perforado	Cilindrado	Cualquiera de los materiales descritos: Máximo Ø110x900 mm Min Ø8x50 mm	Porta insertos o Buril. Brocas. Instrumentos de Medición. Llave de copa Llave de torreta Llaves Allen Mandril Punto giratorio Luneta
Robot	UR3	N/A	Paletizado Detección de objetos Seguir trayectorias	Paletizado	PVC Max: 0,5x600x800 mm PVC Min: 0,1x600x800 mm	Instrumentos de medición
Cortadora Laser	Cortadora laser CO2 Metal 13090	Aceros al carbón Acero inoxidable Madera Acrílico Cuero Cartón	Corte Grabado	Corte	Aceros al carbón 1x1200x800 mm Acero inoxidable 1x1200x800 mm Madera 20x1200x800 mm Acrílico 15x1200x800 mm Cuero 10x1200x800 mm Cartón 22x1200x800 mm	Porta Herramientas Herramientas de corte de acuerdo al proceso. Prensa Bridas de sujeción Busca centros Instrumentos de medición Brocas Maso de caucho Llaves Allen Llave de prensa Llaves para porta
Centro de Mecanizado CNC	CENTRO MECANIZADO XK7125	Metales ferrosos Metales no ferrosos Polímeros.	Planeado Contorneado Taladrado Copiado de cavidades	Contorneado	Cualquiera de los materiales descritos: Máximo 200x200x350 mm Min 5x5x5 mm	Espátula Teflón Limpia boquilla llaves Allen Pinza Pinza de corte
Impresora 3D	Impresora 3D	PLA ABS	FDM	FDM	Volumen Max 300x300x250 mm	Moldes o modelos Cuchilla de corte
Termoformadora	Termo formadora	PVC	Termo formado	Termo formado	Volumen: Esfera de Ø450mm Carga Max: 3kg	Gripper sensor torque y fuerza Cámara Ventosa

Rangos de material

	Material		Dimensiones (volumen, peso, longitud)	
Torno	Ferrosos	Piezas cilindricas	Son piezas cilindricas 8x50 - 110x900 (diametro, longitud)	mm
	No ferrosos			
	Polimeros			
Laser	Aceros al carbon	Láminas	1x1200x800	mm
	Acero inoxidable		1x1200x800	mm
	Madera		20x1200x800	mm
	Acrilico		15x1200x800	mm
	Cuero		10x1200x800	mm
	Carton		22x1200x800	mm
CNC	Ferrosos	Láminas	5x5x5-200x200	mm
	No ferrosos			
	Polimeros			
Impresora 3D	PLA	Láminas	Minimo 10x10x10 mm Maximo 300x300x250	mm
	ABS			mm
Termoformadora	PVC	Láminas	0,5x600x800- 0,1x600x800	mm
Robot		Cualquier pieza	Volumen: esfera de 450 mm	kg
			carga maxima 3	



Nombre: Matriz de costo hora máquina

Código: INF.MCHM

Atendiendo su amable solicitud se presenta la información formal para la fabricación de piezas que se encuentran descritas en la siguiente tabla:

<i>Equipo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Unidad</i>	<i>\$/ Unidad</i>
1	Torno paralelo CQ6236/1000	Hora	115.382
2	Cortadora laser CO2 Metal 13090	Minuto	1.000-1.500
3	CENTRO MECANIZADO XK7125	Hora	260.922
4	Termo formadora	Golpe	1.000
5	Robot UR3	Hora	80.000-100.000
6	Impresora 3D	Hora	10.000-15.000

Atentamente

Juan David Contreras Pérez
Coordinador del CAP
Facultad de Ingeniería




**Regresar al
diagrama**

Nombre: Formato de cotización de piezas

Código: FO1.CP

Adaptado de: Formato de cotización, centro de automatización de procesos (F-CAP-125)

 <p style="text-align: center;">Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali Centro de Automatización de Procesos</p>					
FECHA	DIA	MES	AÑO		COTIZACIÓN #
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				NÚMERO DE CONTACTO	
SERVICIO PRESTADO				CEDULA, NIT O CÓDIGO	
				TIEMPO DE ENTREGA	
DESCRIPCION DEL SERVICIO :Uso de la cortadora laser y el tomo para la construcción de la carcasa en acrílico de una estación de control de temperatura. Uso del tomo para la construcción					
Campos a completar según usuario					
Tipo de usuario		Campo			
		Equipos	Material		Mano de obra
Empresa		X	X		X
Estudiante/profesor/colaborador en proyecto NO académico		X			
Concepto	Descripción		Valor unitario	Unidad	Valor total
Equipos					
Mano de obra					
Material	Tipo	Dimensiones			
Total					
Observaciones:					



**Regresar al
diagrama**



Nombre: Solicitud de material

Código: FO2.SM

DIA	MES	AÑO

SOLICITANTE	
Nombre de quien solicita el (los) material(es): _____	Profesor <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Colaborador <input type="checkbox"/> C.C <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> No. _____
En caso de ser estudiante: Nombre de quién autoriza los servicios: _____	Cargo: _____ Firma: _____
Descripción del proyecto: _____ _____ _____ _____	

Solicitud del (los) material (es):

Tipo de material	Descripción	Observaciones

CAP	
Solicitud autorizada por: _____	Firma: _____
Comentarios: _____ _____ _____	



**Regresar al
diagrama**

 Pontificia Universidad **JAVERIANA** | Centro de Automatización de Procesos
Cali

CREACIÓN DE CLIENTE PARA FACTURACIÓN PERSONA NATURAL

Nota: Para clientes en el exterior no se requiere la firma del cliente y el formato puede ser diligenciado por la Unidad prestadora del servicio en la Pontificia Universidad Javeriana.

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE		
TIPO DOCUMENTO	NÚMERO		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN					
<div> <div>Seleccione</div> </div>								
DIRECCIÓN RESIDENCIA			CIUDAD		PAÍS		CELULAR	TELÉFONO
DIRECCIÓN OFICINA		CIUDAD		PAIS	CÓDIGO POSTAL	CORREO ELECTRÓNICO		

Declaro expresamente que:

- ### III. CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes, autorizo como Titular de los datos, que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA, siendo tratados con la finalidad de realizar gestión administrativa, fidelización de clientes, gestión de estadísticas internas, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, marketing, encuestas de opinión, prospección comercial, publicidad propia, segmentación de mercados, venta a distancia, remisión de información a los titulares v transmisión de datos personales a terceros para llevar a cabo el proceso de actualización v/o calidad de datos.

Asimismo, en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, autorizó como Titular de los datos para que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA para que sean tratados con la finalidad de verificar la información financiera, crediticia y comercial recogida en el presente formulario para la adquisición de créditos.

Es de carácter facultativo suministrar información que verse sobre Datos Sensibles, entendidos como aquellos que afectan la intimidad o generen algún tipo de discriminación, o sobre menores de edad.

De igual manera, declaro que cuento con el consentimiento de las referencias y beneficiarios registrados en el presente formulario para que sus datos personales sean incorporados en una base de datos responsabilidad de LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA con la finalidad de realizar Gestión administrativa y verificación de datos y referencias.

Asimismo, declaro haber sido informado de que puedo ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA, a la dirección de correo electrónico usodedatos@javeriana.edu.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la dirección Carrera 7 # 40 – 62 . Bogotá.

IV. FIRMA

COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO.

NOMBRE

FIRMA

No. DE IDENTIFICACIÓN

V. SOPORTES REQUERIDOS	
<input type="checkbox"/>	COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT (Aplica para clientes en Colombia: Persona Natural)
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Aplica para clientes en Colombia: Persona Natural)
<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (Aplica para clientes en el exterior)

ESPACIO EXCLUSIVO PARA VERIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO EN LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA				
FECHA DE VERIFICACIÓN			HORA	UNIDAD
DD	MM	AAAA		
NOMBRE DE QUIEN FIRMA				CARGO
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN LISTAS RESTRICTIVAS		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTES
FIRMA AUTORIZADA EN LA UNIDAD				

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE APOYO FINANCIERO				
RADICACIÓN				FIRMA DE RECIBIDO
FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE	
DD	MM	AAAA		

Aviso Legal: La información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la Secretaría General de la Pontificia Universidad Javeriana.

CREACIÓN DE CLIENTE PARA FACTURACIÓN PERSONA JURÍDICA

FECHA DE LA SOLICITUD		
DD	MM	AAAA

Nota: Para clientes en el exterior no se requiere la firma del cliente y el formato deberá ser diligenciado por la Unidad prestadora del servicio en la Pontificia Universidad Javeriana

I. INFORMACIÓN DEL CLIENTE

RAZÓN SOCIAL					
NIT/NITE		NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL			
TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN			
DIRECCIÓN OFICINA PRINCIPAL		CIUDAD	PAÍS	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
NOMBRE DEL CONTACTO		CIUDAD	PAÍS	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO
FACTURADOR ELECTRÓNICO		CORREO AUTORIZADO PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA			
SI		NO			

II. DECLARACIÓN SOBRE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTA EN CENTRALES DE RIESGO

En nombre de la Compañía, declaro expresamente que:

1

La actividad de la Compañía es lícita y se ejerce dentro de los marcos legales, los recursos que posee la Compañía provienen de actividad que no se encuentra dentro de las contempladas en el Código Penal Colombiano como ilícita.

2

La información de la Compañía suministrada en este documento es veraz y verificable, y la Compañía se obliga a actualizarla anualmente.

3

De manera irrevocable la Compañía autoriza a la Pontificia Universidad Javeriana para solicitar, consultar, procesar, suministrar, reportar o divulgar a cualquier entidad válidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, información relacionada con la actividad financiera y/o comercial de la Compañía.

4

Los resultados que se derivan de este contrato no serán destinados a la financiación de terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.

III. CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes, la Compañía autoriza que sus datos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA, siendo tratados con la finalidad de realizar gestión administrativa, fidelización de clientes, gestión de estadísticas internas, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, marketing, encuestas de opinión, prospección comercial, publicidad propia, segmentación de mercados, venta a distancia, remisión de información a los titulares y transmisión de datos personales a terceros para llevar a cabo el proceso de actualización y/o calidad de datos.

Asimismo, en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, la Compañía autoriza que sus datos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA para que sean tratados con la finalidad de verificar la información financiera, crediticia y comercial recogida en el presente formulario para la adquisición de créditos.

Asimismo, la Compañía declara haber sido informada de que puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA, a la dirección de correo electrónico usodedatos@javeriana.edu.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la dirección Carrera 7 # 40 – 62 , Bogotá.

IV. FIRMA

COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO.

NOMBRE

FIRMA

No. DE IDENTIFICACIÓN


V. SOPORTES REQUERIDOS	
<input type="checkbox"/>	COPIA DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RUT (Para clientes en Colombia)
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL
<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (Aplica para clientes en el exterior)
<input type="checkbox"/>	ACUERDO FACTURA ELECTRONICA (Original - Diligenciado y firmado)

ESPACIO EXCLUSIVO PARA VERIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO EN LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA				
FECHA DE VERIFICACIÓN			HORA	UNIDAD
DD	MM	AAAA		
NOMBRE DE QUIEN FIRMA			CARGO	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN LISTAS RESTRICTIVAS		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTES
FIRMA AUTORIZADA EN LA UNIDAD				

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE APOYO FINANCIERO				
FECHA DE REGISTRO			RADICACIÓN	FIRMA DE RECIBIDO
DD	MM	AAAA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE	

Aviso Legal: La información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la Secretaría General de la Pontificia Universidad Javeriana.



			VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA		
SOLICITUD DE FACTURACIÓN A CREDITO			Código:		
			Vigencia: Febrero 23 de 2016		
			Versión: 3		
CONTROLADO	SI	NO			

FAVOR LLENAR COMPLETAMENTE ESTE FORMATO

La facturación a crédito, se genera cuando el cliente requiere previamente un documento soporte para tramitar el pago de la entrega de un bien o a la prestación de un servicio.

Datos necesarios para tramitar la factura

En cumplimiento a lo establecido por el Decreto 2242 del 24 de noviembre de 2015, por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, y la Resolución 0010 del 6 de febrero de 2018, por la cual se seleccionó unos contribuyentes para facturar electrónicamente; informamos que la Pontificia Universidad Javeriana debe empezar a facturar bajo la modalidad de Facturación Electrónica, a partir de 1 de septiembre de 2018.

Nombre o razón social completo del cliente:			
Identificación del cliente (Cédula o Nit)			
Dirección completa del cliente:	Municipio:		Departamento:
Teléfono (s): extensiones			
Fax:			
Concepto: Detalle el motivo por el cual se le está facturando al cliente.			
Facturador Electrónico: Si usted es obligado como facturador electrónico debe diligenciar el formato adjunto	SI:		NO:
Correo electrónico			
Dirección de entrega de la factura:	Municipio:		Departamento:
Valor a facturar \$			
Contacto: Persona a quien se debe enviar la factura, cargo, No. de extensión del telef:			

Requisitos necesarios para tramitar la factura

Los siguientes documentos deben ser enviados a la persona encargada de facturar. Estos son indispensables como garantía del crédito que se le está otorgando al cliente.

Persona encargada de facturar:	Secretaria de la Vicerrectoria Administrativa Ext.: 8530
Tipo de Cliente	Documento de Garantía
Personas Naturales:	Título valor* (Ejemplo: Cheque posfechado, letra o pagaré)
Personas Jurídicas:	RUT y Carta de compromiso de la empresa* preferiblemente firmada por el representante legal, donde se autorice y relacione el nombre del participante.
Entidades del Estado:	Reserva Presupuestal

Información para realizar el registro de la factura

Esta información es necesaria para que tanto el registro presupuestal como el contable no se alterado por diversidad de criterios.

Destino:		Asignado por Contabilidad y Presupuesto
Fondo:		
Cuenta Presupuestal:		
Centro de Información:		

Nombre y número de extensión de la persona que tramitó este formato:

(*) Estos requisitos no son necesarios para la facturación, que previamente tiene un contrato como garantía.

Nombre: Acuerdo de facturación electrónica

Código: FO6.FE

Adaptado de: Proceso de facturación-Centro de Automatización de procesos

ACUERDO PARA LA EXPEDICIÓN Y ACEPTACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

A partir de la fecha de suscripción del presente ACUERDO, las partes como se menciona a continuación:

- a. **EL OBLIGADO A FACTURAR: PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA NIT 860.013.720-1.** Es la persona natural o jurídica que conforme a las normas tributarias tiene la obligación de facturar, y que, tratándose de la factura electrónica, la expide, generándola y numerándola por medio de un sistema de facturación por computador en los términos del artículo 13 (3) del Decreto 1165 de 1996 o las normas que lo modifiquen, entregándola al adquirente y conservándola para su posterior exhibición, en los términos que se establecen en Decreto 2242 de 2015 y la Resolución 19 de 2016.
- b. **EL ADQUIRENTE** ____ **NIT** _____. Es la persona natural o jurídica que como adquirente de bienes o servicios debe exigir factura o documento equivalente y, que tratándose de la factura electrónica, la acepta y conserva para su posterior exhibición, en los términos que se establecen en el Decreto 2242 de 2015 y la Resolución 19 de 2016. La recepción de la factura electrónica se realizará en el/los siguiente(s) correo(s):

Correo electrónico	NIT (En caso de ser un grupo empresarial)

- c. **EL PROVEEDOR TECNOLÓGICO.** Es una persona jurídica cuya razón social es: F&M Technology y NIT: 900306823, que presta al OBLIGADO A FACTURAR, los servicios inherentes al proceso de facturación, tales como: expedición, entrega, aceptación/rechazo, conservación y exhibición, cumpliendo todos los requisitos y condiciones exigidos en el Decreto 2242 de 2015 y la Resolución 19 de 2016. EL PROVEEDOR TECNOLÓGICO autorizado por la DIAN según Resolución 2538 de 2017, realizará los procedimientos de expedición (generación), entrega, aceptación y conservación de la factura electrónica, incluyendo el procedimiento de exhibición mediante el portal informático o Software e-Bill. Estos procedimientos realizados por EL PROVEEDOR TECNOLÓGICO cuentan con la certificación ISO 9001: 2008 No: CO10/3616 e ISO 27001: 2013 No: CO16/00428, otorgada y vigente por organismos acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio, a decir SGS Colombia S.A. y Bureau Veritas.

NIT 860.013.720-1

Calle 18 #118-250 Avenida Cañasgordas, Cali-Colombia, A.A. 26239, Código Postal: 760031, PBX (+57-2) 321 8200 / 485 6400 - Línea gratuita nacional 01-8000-180556 - www.javerianacali.edu.co

Vigilada Mineducación Res. 12220 de 2016

En todo caso el obligado a facturar y el adquirente son los responsables frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por las obligaciones que como tales les corresponden.

- 1. INICIO Y TERMINACIÓN DE OPERACIONES:** Las partes acuerdan que la vigencia de éste acuerdo inicia con la primera facturación que se realice con posterioridad a la fecha en que se firma este documento.
- 2. PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICIÓN, ENTREGA, ACEPTACIÓN/RECHAZO, CONSERVACIÓN Y EXHIBICIÓN.** EL PROVEEDOR TECNOLÓGICO ofrece AL OBLIGADO A FACTURAR y AL ADQUIRENTE un servicio virtual opcional (portal e-Bill) a través del cual éstos podrán llevar a cabo las siguientes operaciones haciendo uso de los identificadores de usuario y clave que les serán asignadas por EL PROVEEDOR TECNOLÓGICO, realizando un procedimiento de autenticación SSO.
 - a. Expedir facturas. Las facturas electrónicas serán expedidas por EL PROVEEDOR TECNOLÓGICO a través de su portal o Software llamado e-Bill. La factura electrónica cumple con los principios básicos de autenticidad e integridad, dado que satisface lo dispuesto en los artículos 8, 9, 16 y 17 de la Ley 527 de 1999, en concordancia con los artículos 12 y 13 de la misma Ley.
 - b. Entregar facturas. EL OBLIGADO A FACTURAR confirmará por medio del portal o Software e-Bill los datos de la factura y esta será enviada en formato digital al correo electrónico o ubicación en la red indicado por EL ADQUIRENTE, también estarán disponibles en el portal Web.
 - c. Aceptar facturas. Una vez EL ADQUIRENTE reciba el correo electrónico enviado por EL PROVEEDOR TECNOLÓGICO en el que se le informa que una factura electrónica se ha entregado, podrá acceder al -portal o software e-Bill y podrá seleccionar la factura publicada por EL OBLIGADO A FACTURAR, descargarla, revisarla, rechazarla llamando al teléfono 3208320 ext. 2255 - 2256 o al correo electrónico cartera@javeriana.edu.co, en caso contrario aplicarán las consideraciones de aceptación tácita descritas en el punto 8 de este documento. En cualquiera de los casos, el sistema le informará al OBLIGADO A FACTURAR las acciones realizadas por EL ADQUIRENTE (aceptación, rechazo) para que EL OBLIGADO A FACTURAR, realice los ajustes correspondientes si es el caso.
 - d. Conservar facturas. EL PROVEEDOR TECNOLÓGICO es el responsable de almacenar y conservar las facturas electrónicas del OBLIGADO A FACTURAR en sus bases de datos en el mismo formato electrónico en que fueron generadas y por el término exigido por la ley, conservando su contenido fiscal y técnico cumpliendo con los artículos 12 y 13 de la Ley 527 de 1999.

- e. Exhibir facturas. EL PROVEEDOR TECNOLÓGICO, tendrá a disposición de EL OBLIGADO A FACTURAR y/o de EL ADQUIRENTE las facturas electrónicas correspondientes en su portal e-Bill.

3. FORMATO ELECTRÓNICO DE CONSERVACIÓN. El formato electrónico de conservación de las facturas electrónicas, corresponde al formato original del contenido técnico de control de acuerdo con la resolución 19 de 2016.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA APLICABLE. Cuando se presenten situaciones que no permitan llevar a cabo los procedimientos de factura electrónica, EL OBLIGADO A FACTURAR tiene definidos procedimientos manuales usando el prefijo CSFE en caso de ser necesario, en consecuencia el adquirente facturará en papel con el prefijo CSFE .**OBLIGACIONES.** i) El presente acuerdo debe ser conservado tanto por EL OBLIGADO A FACTURAR como por EL ADQUIRENTE y estar a disposición de la DIAN cuando lo requiera. ii) Tener disponibles y actualizados todos los registros en el domicilio social o asiento principal de los negocios.

5. RESPONSABILIDADES. Es responsabilidad del Adquirente

- De acuerdo con lo establecido en la Ley 1676 de 2013, particularmente lo contenido en el artículo 86, de esta Ley, el cual modifico el inciso tercero del artículo segundo de la Ley 1231 de 2008 , el adquirente deberá aceptar de manera expresa el contenido de la factura. En este sentido la factura se considera irrevocablemente y tácitamente aceptada, si este no reclamare en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción. En el Evento en que el comprador o beneficiario del servicio no manifieste expresamente la aceptación o rechazo de la factura, y el vendedor o emisor pretenda endosarla, deberá dejar constancia de ese hecho en el título, lo cual se entenderá efectuado Bajo la gravedad de juramento.
- Validar la autenticidad de las facturas dentro del portal o Software e-Bill en la dirección WEB (facturaenlinea.co) y siguiendo los pasos allí descritos.
- Notificar a EL OBLIGADO A FACTURAR el correo electrónico de recepción de facturas en caso de cambiar y por lo menos con 15 días de anticipación.

Es responsabilidad de EL OBLIGADO A FACTURAR:

- Publicar las facturas correspondientes en el portal o Software e-Bill en el tiempo acordado con EL ADQUIRENTE.
- Notificar al correo registrado en este acuerdo por parte del ADQUIRENTE.

El presente acuerdo se suscribe entre las partes el **día** ____ **del mes de** _____ **del año** _____ .

NIT 860.013.720-1

Calle 18 #118-250 Avenida Cañasgordas, Cali-Colombia, A.A. 26239, Código Postal: 760031, PBX (+57-2) 321 8200 / 485 6400 - Línea gratuita nacional 01-8000-180556 - www.javerianacali.edu.co

Vigilada Mineducación Res. 12220 de 2016

Firma de aceptación representante legal

Nombre del representante legal:

Número de documento:



NIT 860.013.720-1

Calle 18 #118-250 Avenida Cañasgordas, Cali-Colombia, A.A. 26239, Código Postal: 760031, PBX (+57-2) 321 8200 /
485 6400 - Línea gratuita nacional 01-8000-180556 - www.javerianacali.edu.co

Vigilada Mineducación Res. 12220 de 2016



Nombre: Solicitud de equipos (FO3.SE)

Código: FO3.SE

DIA	MES	AÑO

SOLICITANTE	
Solicitante del (los) equipo(s): _____	Profesor <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Colaborador <input type="checkbox"/> Empresa C.C <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> No. _____
Descripción del proyecto: _____ _____ _____ _____	

Solicitud del (los) equipo (s):

Tipo de equipo	Descripción	Observaciones

En caso de ser estudiante, profesor o colaborador completar la respectiva información con respecto a la capacitación
Por medio de este documento se hace constancia de que yo _____, identificado con el documento _____ de _____, estoy en la capacidad de hacer uso del (los) equipos solicitados porque he recibido las horas de capacitación necesarias.
Firma del estudiante/profesor/colaborador: _____
Firma del encargado en el CAP: _____

Nombre: Sistema de registro de capacitaciones - Código: INF.SC

Fecha de inicio **28/06/2021**

El estudiante llena el campo para inscribirse a la capacitación

Hora de inicio **7**

Hora de inicio de actividades en el CAP

2021	lunes, 28 de junio de 2021	INSCRITOS	martes, 29 de junio de 2021	INSCRITOS	miércoles, 30 de junio	INSCRITOS	jueves, 1 de julio de 2021	INSCRITOS	viernes, 2 de julio de 2021	INSCRITOS
7	Impresión 3D				Torno				Termofor madora	
8										
9										
10										
11										
12	ALMUERZO									
1			Cortadora laser				Robot			
2										
3										
4										



Nombre: Formato de evaluación de capacitación
Código: FO7.E

Fecha

Nombre de estudiante

Nombre de Evaluador

Capacitación cursada

Preguntas teóricas.

1.

Respuesta

2.

Respuesta.

3.

Respuesta

4.

Respuesta

Preguntas de Seguridad.

1.

Respuesta

2.

Respuesta

3.

Respuesta

Preguntas específicas de funcionamiento.

1.

Respuesta

2.

Respuesta

3.

Respuesta

4.

Respuesta

Comentarios de Retroalimentación.

Teoría	
Seguridad	
Funcionamiento	
Aprobado	
Reprobado	

Nombre del equipo

Descripción del equipo y datos técnicos

En esta sección incorporar información relevante con respecto al equipo y datos técnicos que se requieran para su normal funcionamiento.

Precauciones importantes

Normas de seguridad

En esta sección incorporar información relevante con respecto a las normas de seguridad del equipo. Anexar aquí los implementos de seguridad para su manejo.

Instructivo de uso

Instructivo básico para usar el equipo

En esta sección pretende orientar al usuario al manejo básico del equipo. Por ende se deben incorporar en esta sección los parámetros de uso como lo son el encendido, apagado, puesta en marcha, y otras acciones necesarias.

Disposición de residuos

Indicar la manera adecuada de disponer de los residuos de material después de hacer uso del equipo.

Imagen del equipo

En esta sección incorporar imágenes, preferiblemente desde varios ángulos, para que el usuario logre identificar el equipo.

Procesos

Tipo de procesos que realiza el equipo

En esta sección incorporar la información correspondiente a los diferentes procesos que realiza el equipo. Agregar una descripción del proceso y preferiblemente imágenes de piezas resultantes.



Instrumentos y herramientas

Tipo de instrumentos/herramientas utilizados en cada equipo

En esta sección se debe mencionar con claridad cada uno de los procesos que realiza el equipo, haciendo énfasis en los instrumentos que se necesitan en cada uno de estos.



Materiales

Tipo de material que puede procesar el equipo

En esta sección hacer claridad en los materiales que puede procesar el equipo. Este apartado debe apoyarse de la **matriz xxx** donde se encuentran las dimensiones que el equipo soporta.



Regresar al
diagrama



Nombre: Sistema de registro de proyectos en el CAP.

Código: FO8.RP

INFORMACION DEL USUARIO	
Nombre Completo:	Nombre completo del usuario
Procedencia:	Estudiante, profesor, colaborador, persona externa.
Asignatura procedente:	Asignatura y facultad por medio de la cual visito el CAP o entidad externa a la universidad
INFORMACION DEL PROYECTO	
Nombre del Proyecto:	Nombre general del proyecto o una breve explicación de que se trata.
Guía visual del proyecto:	En este apartado se puede insertar un dibujo, el diseño o alguna ayuda visual del proyecto o prototipo realizado.
Tipo de proyecto:	Si el proyecto es de tipo eléctrico, mecánico, una pieza, una figura 3D, un molde, una ficha, etc.
Aplicaciones utilizadas:	Que aplicaciones fueron utilizadas para el diseño del proyecto (en lo posible adjuntar los archivos de los diseños).
Maquinas utilizadas:	Cuales máquinas fueron utilizadas, especificando que función tuvo cada una de estas en la realización del proyecto
Requisitos:	Los requisitos del proyecto o el producto desarrollado.
Funciones:	Las diferentes funciones del proyecto o producto, para que se utiliza y el propósito de su elaboración.
Materiales:	Tipos de materiales utilizados.
Tiempo:	Cuanto tiempo fue requerido para la realización del proyecto, descontando el lead time de los materiales adquiridos por medio de la universidad
Costo:	Los diferentes costos para desarrollar el proyectos y cada uno de estos, a razón de que concepto.

Explicación general.

Una breve descripción del proyecto, con datos que sean considerados importantes para el proceso de realización, al igual que una explicación de los diferentes cambios realizados durante el proceso que hicieron que el diseño inicial fuera diferente al prototipo final, en caso de no existir diferencias entre estos dos, dejar documentado cuales fueron los factores relevantes que se deberían tener en cuenta, para llevar a cabo el proyecto y que este tuviera el resultado esperado inicialmente.

Algún comentario que el usuario desee agregar:



**Regresar al
diagrama**

Nombre: Formato de satisfacción de capacitaciones.
Código: F10.ES

INFORMACION DEL USUARIO	
Nombre Completo:	Nombre completo del usuario
Procedencia:	Estudiante, profesor, colaborador, persona externa.
Nombre de capacitación:	Nombre de la capacitación realizada, en caso de realizar más de una capacitación, se debe diligenciar un formato de satisfacción para cada capacitación.
Número de horas requeridas.	Se diligencia el número de horas requeridas para la capacitación.
INFORMACION DEL MONITOR	
Nombre del monitor:	Monitor de apoyo en el Centro de automatización de procesos-CAP
Dependencia:	Área administrativa
Número de cargos:	Uno (1)
Reporta a: (Nombre del cargo)	Coordinador del CAP

Objetivo principal

Identificar cual es el nivel de satisfacción presentado en usuarios que vivieron la experiencia de adquirir conocimientos en el CAP, mediante el uso de las capacitaciones ofrecidas. Se busca a través de esto, implementar un sistema retroalimentación constante, que permita identificar factores de mejora en el sistema de capacitaciones o en el monitor que las ofrece. Se pretende entregar una experiencia al usuario, que asegure en un alto porcentaje, que el objetivo principal de transmitir el conocimiento para el desarrollo de proyectos utilizando los equipos del CAP, se realice bajo los más altos estándares de calidad.

Encuesta de Satisfacción

Marque con una X la opción que más se adecue a su criterio, y la experiencia vivida durante la capacitación.

Recuerde que:

1. Totalmente en desacuerdo.
2. Desacuerdo.
3. Indiferente.
4. De acuerdo.
5. Totalmente de acuerdo.

ORGANIZACION	1	2	3	4	5
1. El monitor dio a conocer el cronograma de actividades, objetivos, procedimientos y resultados oportunamente.					
2. Se apreció una adecuada preparación del proceso de capacitación.					
3. Se cumplieron los tiempos establecidos.					
4. El monitor cumplió con todos los temas establecidos					
5. Se demostró dominio de los temas por parte del monitor.					
6. El monitor facilito adecuadamente herramientas y recursos físicos o digitales, necesarios para el oportuno desarrollo de la capacitación.					
COMUNICACIÓN.	1	2	3	4	5
7. El monitor demostró buena capacidad para transmitir conceptos.					
8. Los temas planteados en la capacitación, son los adecuados para adquirir el conocimiento necesario, para hacer uso de los equipos.					
9. El monitor le permitió dar su opinión referente al proceso de capacitación.					
SATISFACCION	1	2	3	4	5
10. Siente que le proceso de inducción fue suficiente, para prepararlo en el uso de los equipos que requiere su proyecto.					
11. De 1 a 5, que nota daría a su monitor.					
12. De 1 a 5, que nota daría al contenido de la capacitación.					
13. De 1 a 5, en general como califica la capacitación.					

Describa en su opinión y experiencia, que fue lo mejor de la capacitación:

De alguna opción de mejora, que, desde su criterio, considera que podría mejorar de alguna manera el proceso de capacitación:

