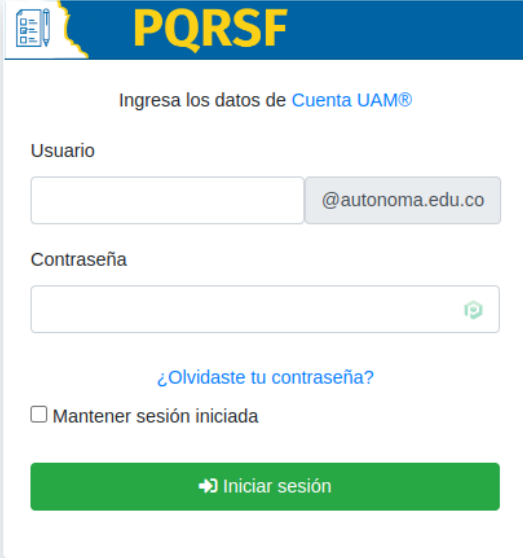


Instructivo para cambio de coordinador en el sistema de PORSF

A continuación, presentamos una guía detallada para llevar a cabo el cambio del coordinador en su respectiva área dentro del Sistema de PORSF.

Paso 1: Iniciar Sesión en el Sistema

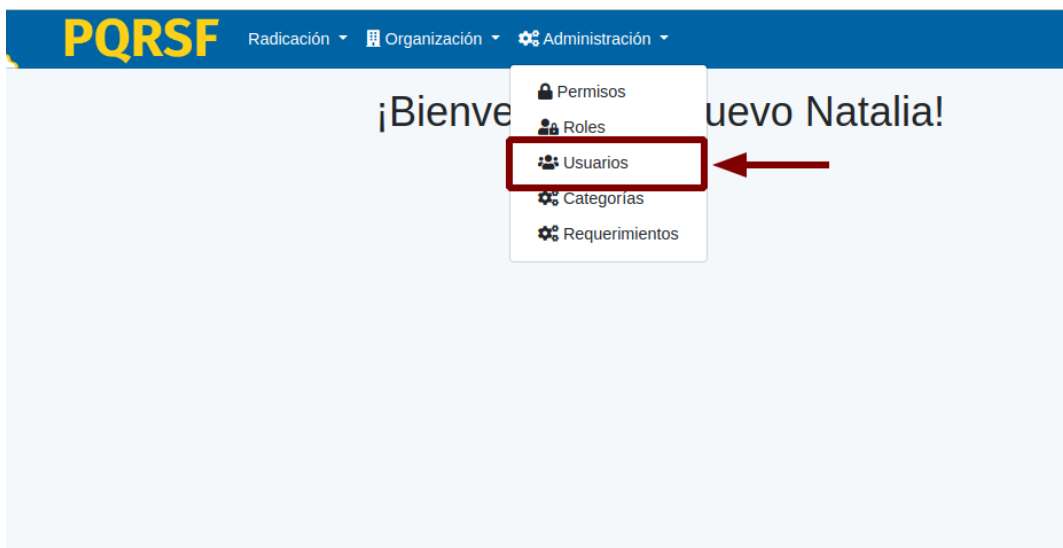
Accede al sistema de PORSF [Aquí](#) utilizando credenciales de administración. Esta etapa garantiza privilegios suficientes para llevar a cabo modificaciones en la estructura organizativa.



The image shows a login form for the PORSF system. The form is titled "Ingresa los datos de Cuenta UAM®". It contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña". The "Usuario" field has a dropdown menu with "@autonoma.edu.co" selected. Below the "Contraseña" field is a link "¿Olvidaste tu contraseña?". There is a checkbox labeled "Mantener sesión iniciada". At the bottom is a green button with a right arrow and the text "Iniciar sesión".

Paso 2: Navegación al Módulo de Usuarios

Diríjase al módulo de usuarios. Este segmento del sistema permite la configuración de la información general y asignaciones de un usuario dentro del sistema.



Paso 3: Identificación del Coordinador a Asignar

Localice el cuadro de búsqueda, generalmente identificado por un ícono de lupa o un campo de texto. Introduzca el número de documento, nombres o apellidos del usuario que será designado como coordinador, una vez localizado selecciónelo y haga clic en el botón “Actualizar”.

The image shows the 'Usuarios' page in the PQRSF system. At the top right, the user 'Natalia' is logged in. A green '+ Crear' button is on the left. Below it, a search bar is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the left. The search bar contains the text 'Buscar:'. Below the search bar is a table with columns: ID, Número de identificación, Nombres, Apellidos, ¿Es coordinador?, and Acciones. The table contains 6 rows of user data. The 'Actualizar' button in the second row is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the left. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 1,066 registros' and a page navigation bar with buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '107', and 'Siguiente'.

ID	Número de identificación	Nombres	Apellidos	¿Es coordinador?	Acciones
1	1	Radicador	Web	No	Ver Actualizar
2	1053816846	Brian	Cardona Salazar	No	Ver Actualizar
3	1053828077	Jessica Farley	Valencia Usma	No	Ver Actualizar
4	1053852614	Jorge Alirio	Galvis Cardenas	No	Ver Actualizar
5	1053832634	Yordy Rodrigo	Arias Quintero	No	Ver Actualizar
6	31971171	Sonia Patricia	Villamil Rodriguez	Si	Ver Actualizar

Paso 5: Selección del Área:

Seleccione el área o áreas en las cuales el usuario será designado como coordinador. Esto puede realizarse utilizando el menu desplegable.

Roles

Super Admin Admin Clasificador PQRSF

Coordinador Mercadeo y Servicio al Cliente Consultas PQRSF Revisor PQRSF

Áreas

¿Esta activo el usuario?

Si No

Actualizar Cancelar

Paso 6: Designación de Es Coordinador

Localice la opción de “Es coordinador” y seleccione la opción “Si”, por garantizar la seguridad del proceso, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, posterior a la confirmación, haga clic en el botón "Actualizar". Este paso iniciará el proceso interno del sistema para retirar al coordinador anterior y asignar al nuevo coordinador.

PQRSF Radicación Organización Administración Natalia

Usuario: radicador.web Número de identificación: 1

Nombres: Radicador Apellidos: Web

Correo electrónico: radicador_web@autonoma.edu.co

¿Es coordinador? Si No

Roles

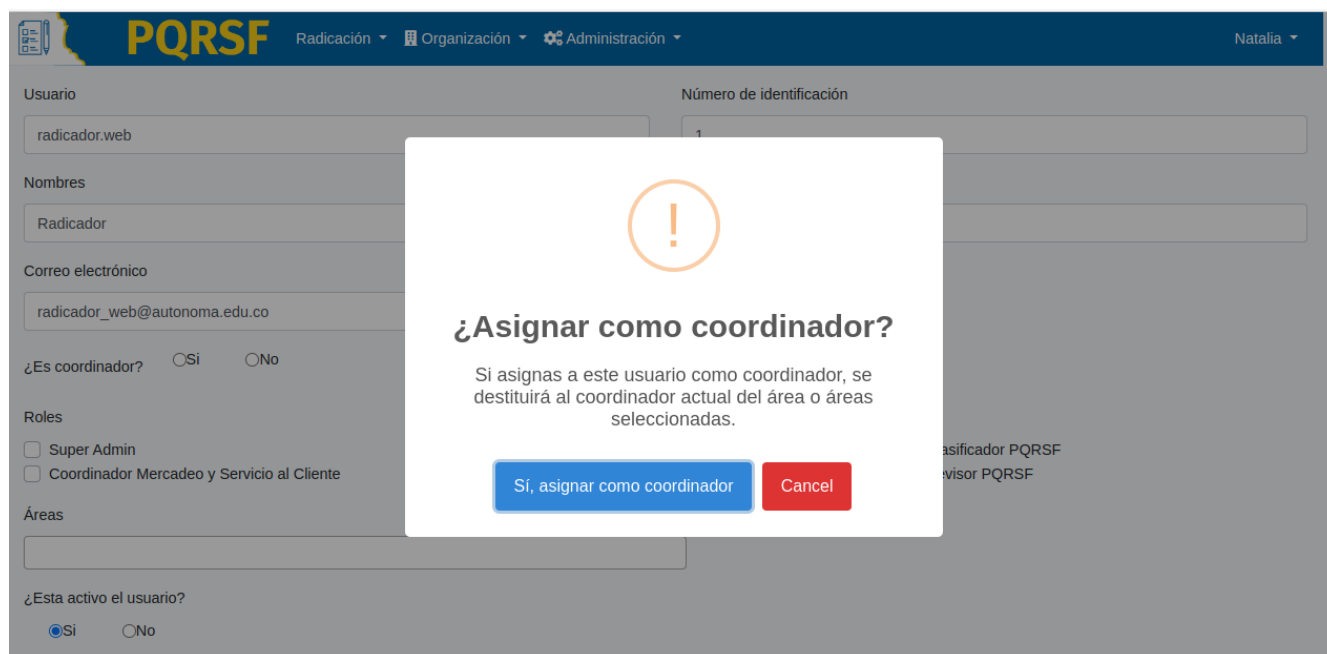
Super Admin Admin Clasificador PQRSF

Coordinador Mercadeo y Servicio al Cliente Consultas PQRSF Revisor PQRSF

Áreas

¿Esta activo el usuario?

Si No



Paso 7: Verificación y Confirmación Final:

Revise la pantalla de confirmación final para asegurarse de que el proceso se haya ejecutado con éxito. Confirme que el nuevo coordinador esté asignado correctamente y que el anterior haya sido retirado.

Estos pasos están diseñados para garantizar un cambio seguro y eficiente de coordinadores en el Módulo de Usuarios del Sistema de PQRSF. Si tiene alguna pregunta puede comunicarse a Gestec@autonoma.edu.co