

Código:	GEI02-03-IN-01
Versión:	4
Fecha:	26/02/2025
Hoja:	1 de 9

Objetivo: Describir los pasos requeridos en la herramienta tecnológica Alfanet para utilizar la opción de plantilla.

Definiciones

- Plantilla: Herramienta disponible en Alfanet para la comunicación frecuente y sistemática producida por una oficina para solicitar y/o gestionar un trámite, así como para responder preguntas o inquietudes de terceros. Se caracteriza por tener una redacción breve, clara y precisa de su objetivo y para algunos procesos responde al diligenciamiento de un formato con campos definidos para su gestión.
- Tipos de plantilla: En Alfanet se han configurado dos tipos de plantilla, una con formato libre denominada "solicitud interna" para uso general. El segundo tipo, son plantillas con una estructura para completar la información requerida en cada campo.
- Acceso: Todas las personas que tienen usuario en Alfanet tienen acceso a la plantilla "Solicitud Interna". Para las que se han diseñado con un propósito específico, se requiere autorización de quien solicitó la creación. Se estar habilitada en el explorador la opción "ventanas emergentes" para visualizarlas.
- Firma: Archivo en formato PNG o PDF, con la información de la firma de la persona que crea la comunicación interna. Se recomienda copiar como imagen la firma del correo institucional.

¿Cómo crear documentos internos con plantilla?

Se requieren cuatro pasos para generar una plantilla:

- 1. Seleccionar la plantilla y completar la información
- 2. Completar la información del registro
- 3. Adjuntar archivo de la firma
- 4. Adjuntar los anexos
- 5. Enviar a destinatarios copia (aplica solo para la solicitud de tiquetes aéreos y solicitud de alojamiento).

Paso 1: Seleccionar la plantilla y completar la información

En el escritorio de entrada, debajo de los módulos principales, se encuentra el enlace denominado Cargar plantillas' (ver imagen 1).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo ROBLE	Jefe Gestion Organizacional - ROBLE	Profesional GUIDO

	Costién de les Comunisseignes	Código:	GEI02-03-IN-01
Universidad	Administración de la Información	Versión:	3
lin unab	Uso de plantillas en Alfanet	Fecha:	26/02/2025
		Hoja:	2 de 9

Inicia	Documentos	WorkFlow	Administracion	Consultas	Reportes	Prestamos	Ayuda	
	51.	Gestión Universit	aria de la Informació	n y la Document	ación GUIDO. Jef	e, Celina Diaz Diaz	cdiazdi Conecta	do I <u>Cerrar sesión</u>
32 884	UMENTOS RECTI	IDOS EXTERN	ns (00	lfar Detalless.)	8	100		
Cargat Plant	(las)	Hay Document	tos Vencidos de su	s dependencia	. (Link para iniciar e	luso	
	/					de las plantinas	/	
• USTED	TIENE 27 DOC	UMENTOS VER	ICIDOS	(Ver Doci	umentos)	IN		
• USTED	TIENE 0 DOC	UMENTOS PRI	OXIMOS A VENCER	(Ver Doca	imentos)	8		
• USTED	TIENE 0 DOC	UMENTOS PER	DIENTES	(Ver Doci	imentos)	[9]		

Imagen 1 Módulo principal.

(Ver Documentos...)

1

Nota:

USTED TIENE 5 DOCUMENTOS COPIA

Al dar clic en "cargar plantillas" aparece una ventana emergente (ver imagen 2) que permite escoger la plantilla a gestionar según la solicitud a iniciar.



Imagen 2: Ventana de selección de plantillas.

	Contién de les Comunicaciones	Código:	GEI02-03-IN-01
Universidad	Administración de la Información	Versión:	3
lin unab	Uso de plantillas en Alfanet	Fecha:	26/02/2025
		Hoja:	3 de 9

Después de seleccionar la plantilla, queda disponible para diligenciar. Ver imagen 3.

Plantilla: SOLICITUD INTERNA	*	
Fuente HTML	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		82
B / <u>U</u> = X ₂ x ² Ø ∈ ≣	- · · · · · · た 主 Batter (* *) 最近 (*)	
		15
Edito 🝸 Romalto 🍸 Rue	* 🖲 🚈 🗑 🐅 🗛 🖉 S 🖪	
	SOLICITUD INTERNA	

Imagen 3: Plantilla sin formato

with: SOUCITUD DE COMPRA +	
Shimith BUSAN - BAB - BASSEN DARDER -	
I WANT & BEILD AND TRADE ON ALL BOOM OF	
	16
Kolitzikar pompise de bieves y la servicios	2
Inis Tablet Mil	
Si deven ampliar las expectificaciones adjuite la docamentación en PDF o magne al Realizar la	1
Consider of a solution of the solution	
Jan Webston	
Fercher die entstregen del Neen (sin Newsonika :	
Singamuth de la sclicitut	
Remove comparts	
Cargo	
Description	
Pergeneralite de la congrée à constituire	

Imagen 4. Plantilla con formato



Gestión de las Comunicaciones Administración de la Información **Uso de plantillas en Alfanet**

Código:	GEI02-03-IN-01
Versión:	3
Fecha:	26/02/2025
Hoja:	4 de 9

s) Fuente HTML 🔲 📋 🖓 🖨 🔮 🖉		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
B I U == X ₂ X ² ┛ 目目 15 頁 ** 1	· 作 作 推 推 推 作 **	A.A.P.	
atilis 🐨 Formatis 👻 Forma 🐨 Ta.	🖻 Ar 🗛 🕼 🖏	2	
OUCTUR DE ALO HAMENTO			
SCIENCE ACCOMMENTO			-
ALOJAMIENTO LOCAL Y NACIONAL ALOJA	IENTO INTERNACIONAL		
NOMBRE DEL HUÉSPED :			1
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (C.C. O PASAPORTE) :			-
UNEDO DE CONTRETO DEL UNÉODED			-
NUMERO DE CONTRUTO DEL HUESPED			
HOTEL			
HOTEL OPCION 1			
HOTEL OPCION 1 OPCION 2			
HOTEL OPCION 1 DPCION 2 FECHA DE INGRESO (DD-MM-AAAA) :			_

Imagen 5. Plantilla solicitud de alojamiento



일 Fuente HTML 📓 🗍 🕃 🛔 🔟 🚽 🏙 鶞 🏫 🖘 🤌 🖓 🕼 👹 🤻	
B I U === X ₂ X ² J 注 臣 三 本 ** % 世 章 世 臣 ** ** 桑 曲 P	
a 🥹 🗇 🗄 😄 O 🖶 🚳	
Eatlo 🝸 Formato 🝸 Fuente 🝸 🗇 🖉 🗛 🗛 🖨 😳 🖏 🗋	
SOLICITUD DE TIQUETES AÉREOS	
TIQUETE NACIONAL TIQUETE INTERNACIONAL	
NOMBRE DEL PASAJERO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (C.C. O PASAPORTE) :	
NUMERO DE CONTACTO DEL PASAJERO :	
MOTIVO DEL VIAJE:	
Docente :	
Invitado :	
Conferencista ::	
Otro :	

Imagen 6. Plantilla solicitud tiquetes aéreos.

Cuando esté totalmente diligenciado pica en Siguiente en la parte inferior central para continuar con el cargue de la plantilla.

En esta segunda parte se completa la información requerida:

• Radicación fuente: Corresponde el número de radicado, si la plantilla se utiliza para responder una comunicación externa, de lo contrario se deja por defecto "en blanco".

Paso 2: completar información del registro. Ver imagen 5.

- Destino: dar clic en interno y buscar el nombre de la persona a quien dirige la comunicación
- Naturaleza: Depende del contenido de la comunicación. Por ejemplo, para solicitudes de compra, seleccionar "Solicitud de compra"
- Medio: Alfanet
- Expediente: Si existe expediente se selecciona, si no se deja "Pendiente"
- Archivar en: escoger la tabla de retención documental correspondiente. Por ejemplo, para solicitudes de compra se elige "Solicitud de compra"

	Castién de les Comunisaciones	Código:	GEI02-03-IN-01
Universidad	Administración de la Información	Versión:	3
lin unab	Uso de plantillas en Alfanet	Fecha:	26/02/2025
		Hoja:	6 de 9

A link and a construction of the sector o						
If pice unable discost // Honord*-publishter If pice unable discost // Honord*-publishter Identifice *	thias/plantilas/hoge, Togistra Plantila.aga/Modicada	Codgo-&depl/kvario-31		n 🖬 🤅	e	
A - Stanging Charant Mark (angle constructed second Monorff contact france power france Backback (Monorff Contact france power france) Mark (Monorff Contact france) Mark (Monorff Con		-	100			
- Insign Channel () () () () () () () () () () () () () (after Antennine on Robinski Fuerte		Awado			
	Destino.*			and the second se		
	······································	of 147. Parts Faux Jate coarse onese mailer		at I ceater I covectedo I Cetter 181900		
	# Jaterni					
	Naturaleza *	HI I ROUDITUR DE COMPRA 9		2		
	Hedio *	ind i AL KANNE?				
	Expediente *	BROTHTOD (REDCOL BAIN				
	Archivar En *	et as aductivides				
	20000000	1111 B				
1011100 (Carlos Ville)						
* El raman el 200gabora.						
Analysis assessed in a		And a second sec	entre e presidente e para la cardina de com			
Elfanet	and colored of all	SÈR	ASPrinting			
Elfanet		SÈR	ASPnetar			
Elfanet	Reducación frantes: Exercision en filas con France. Destino 4 © Gorers (#1) 47. Preso France, enes comos congo males: @ Linema: Producación (* 11 Societtal 25 Coloretal 25 Producación (* 11 Societtal 25 Producación (* 11 Societatal 25 Producación (* 11 Societtal 25 Producación (* 11 Societtal 25 Producación (* 11 Societatal 25 Producación					
Hadicackin Fleeting Maximum an Relation Reven Notified Maximum an Reventer Notified Maximum an Reventer <tr< td=""></tr<>						
Efanet		SÈR	ASPINIT 20			
Elfanet		SER	ASPACE 201			
Elfanet			Alternation is sold in the second secon			
G fanet			Alexandra Sold Alexandra ASPrutae			
E Fanet		SÈR	ASPRET24			
Efanet		SÈR	ASPACE AND A SPACE			
Granet		SER	alizaria a la construita de la construita d			
G fanet	there a Wet/Fire a Wet		ASPnet 20			
Elfanet	These > WortPlac > Wor		ASPRETA			



Luego debe continuar oprimiendo "Siguiente" de la parte inferior derecha.

Paso 3. Adjuntar archivo de la firma

El sistema solicita adjuntar la firma para que aparezca en el pie de página de la primera hoja. La firma aparece en la parte inferior de la hoja por lo tanto es conveniente tener en cuenta los espacios del formato. Ver ejemplo en la imagen 6.

	Castién de les Comunisaciones	Código:	GEI02-03-IN-01
Universidad	Administración de la Información Uso de plantillas en Alfanet	Versión:	3
lin unab		26/02/2025	
		Hoja: 7 de 9	7 de 9

XXXXXX XXXXXX Profesional XXXXXXXXXX Universidad Autonoma de Bucaramanga, UNAB Ext. XXX

Imagen 6. Ubicación de la Firma

Al completar el cargue de la firma, el sistema le genera un número de registro a la solicitud. Con este número se puede hacer el seguimiento del trámite. Imagen 7.

🕲 Pagina sin thulo - Doogle Chrome	- ¤ ×	* +	- 0 ×
O the exceptor alyasunabledules Altern Project in glanting Page Fred to Performing application - Applenting-Appl	niluario+518pr		a 🗉 🧿 i
		Ayuda	
Haga Gic en 'Musaflicar, Anexas, Imprastir', Pata castinuar haga dit en siguiente,		az 1 odiazdi Genestado <u>Genur jeskón</u>	
Manufactor American Internet			
Mananja			
El registro No. 14345 se ha creado correctamente			
		-	
R ADVIDUOS INT_AS			Montar toda X
			1254m

Imagen 8. Registro creado correctamente.

	Contién de les Comunicaciones	Código:	GEI02-03-IN-01
Universidad	Administración de la Información	Versión:	3
lin unab	Uso de plantillas en Alfanet	net Fecha: 26/02/2025	
		Hoja:	8 de 9

Paso 4. Adjuntar los anexos. Con el registro creado se continua con el proceso de cargue de soportes, si lo requiere, en el botón Anexar y clic en siguiente.



Imagen 9

Nota: Para solicitudes de compra de tiquetes y alojamiento, es obligatorio en el botón "**Destinatarios Copia**" dar clic en la palabra "**Interno**" y digitar el nombre del escritorio del Centralizador de compra de tiquetes.

vara agregar otras person	as a las que desee copiarle esta respuesta active 'Destinatarios copia' Destinatarios copia
Para enviar <mark>la</mark> respuesta por corre	eo electrónico active 'enviar correo'. Para salir haga cli en Aceptar
	Enviar Correo

Imagen 10 destinarios copia.





Imagen 11 Interno.

Fin del instructivo