

GESTIÓN DE LA CALIDAD

MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

AGOSTO DE 2024



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	RESPONSABLE	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	MARCO NORMATIVO	4
7.	GENERALIDADES	. 4
8.	CONTENIDO	4
8.1	. CREACIÓN FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS	4
8.2	. CONFIGURACIÓN FORMULARIO CON POWER AUTOMATE	7
9.	ANEXOS 1	17
10.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 1	17
11.	HISTORIA DE MODIFICACIONES	17
12.	CONTROL DE CAMBIOS	18

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02	
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02	
ICED	MANUAL	Fecha: 01/08/2024	
		Página: 3 de 18	

1. INTRODUCCIÓN

La automatización es fundamental para gestionar, modificar y adaptar no solo la infraestructura de TI, sino también todos los procesos de la empresa. Si simplifica la implementación de los cambios con la automatización, dispondrá del tiempo y la energía para concentrarse en generar innovaciones.

Microsoft Forms es una nueva aplicación de Office 365 que permite crear cuestionarios, encuestas y registros personalizados los cuales se pueden compartir para que otros usuarios respondan utilizando cualquier navegador o dispositivos móviles. Así mismo, Power Automate es una herramienta de automatización de Microsoft que permite a los usuarios automatizar tareas repetitivas y hacer su trabajo más eficiente.

Valiéndose de estas aplicaciones y con el propósito de optimizar la actividad de solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos por parte de los Líderes de Procesos del Instituto Superior de Educación Rural – ISER, el proceso de Gestión de la Calidad ha automatizado esta acción, permitiendo que las solicitudes se tramiten de forma virtual, generando los registros requeridos para el sistema de gestión y minimizando los tiempos de respuesta y publicación de documentos del SGC.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la configuración del formulario de solicitud de documentos a través de las aplicaciones Forms y Power Automate de Office 365.

3. ALCANCE

El presente manual aplica para la configuración del formulario de solicitud de documentos a través de las aplicaciones Forms y Power Automate de Office 365.

4. **RESPONSABLE**

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación

5. DEFINICIONES

5.1. AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS: La automatización de procesos es la operacionalización de un proceso que antes se ejecutaba manualmente, utilizando la tecnología y la integración de sistemas y datos.

5.2. FLUJO DE TRABAJO: El flujo de trabajo es el estudio de los aspectos operacionales de una actividad de trabajo: cómo se estructuran las tareas, cómo se realizan, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de las tareas.

5.3. MICROSOFT FORMS: Creador de encuestas en línea, parte de Microsoft 365. Lanzado por Microsoft en junio de 2016. Permite a los usuarios crear encuestas y cuestionarios con marcado automático.

5.4. POWER AUTOMATE: Microsoft Power Automate, conocido anteriormente como Microsoft Flow, es un servicio que tiene como objetivo mejorar la productividad de las personas en su trabajo;

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02	
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02	
ICED	MANUAL	Fecha: 01/08/2024	
		Página: 4 de 18	

en este caso, esa mejora se realizaría automatizando tareas entre sus propios tipos de servicios y algunos de terceros.

6. MARCO NORMATIVO

6.1. Ley 341 de 2009, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

6.2. Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

6.3. Resolución 474 del 08 de Octubre de 2019, por la cual se adopta la política de protección de los datos personales en el Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

7. GENERALIDADES

7.1. La administración del flujo de trabajo es responsabilidad del Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.

7.2. Los Líderes de Proceso son las únicas personas responsables y asignadas para crear las solicitudes de creación, modificación y/o eliminación de documentos.

7.3. Es responsabilidad de los Líderes de Proceso guardar los correos electrónicos generados por la aplicación Power Automate como evidencia del trámite y aprobación de documentos.

7.4. Los cambios del flujo de trabajo se consideran en relación con las necesidades del procedimiento P-GC- 01 Control de Documentos.

8. CONTENIDO

8.1. CREACIÓN FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Para la creación de un formulario en la aplicación Microsoft Forms, el usuario debe ingresar al correo electrónico ISER asignado y, desde la página principal seleccionar la aplicación Forms, como se indica a continuación:



← → C @	0	https://www.office.co	m/?auth=2		☆		
	Microsoft 365	»	,₽ Buscar		r.	© ?	Apoyo SIG (
Aplicaciones		🔿 🔕 La aplicació	in Office se está convirtiendo en la nueva aplicación	Microsoft 365, su hogar para buscar, crear y comparti	r contenido e ideas. Más información		×
Outlook :	OneDrive						
Word	Excel	ida a Microsoft	365, Ароуо		Ins	talar aplicacion	ies ~
😰 PowerPoint	OneNote						>
sharePoint	Teams		Lo ha editado	Lo ha abierto recientemente	C Lo ha editado		,
🛃 Sway	Forms	APLICACIÓN on sonenuo de	Plan de Auditoria Interna 2023	Auditoría Externa - Direccionamiento	RxD - Gestión de la Calidad		
>> Power Auto	Project				A		5
Planner	Nower Apps					- 30, 	100
💎 To Do	Yammer			×=	I was approximately and the second se		
Visio					image: second		-
Explorar todas sus a	plicaciones \rightarrow						
Documentos	Crear ~						
PLAN DE MEJ OneDrive de Ap	JORAMIENTO GC > > >Auditoria I	recientemente §	용 Compartido 🖞 Favoritos 🕂		Ť	Cargar 🛛 🚍	- 88
RxD - Gestión OneDrive de Ap	n de la Calidad > > >Revisión p	IENTO GC - AUDITOR	ÍA INTERNA	Hace 3 minutos	[Lo ha abierto recientement	e 🗖 Com	ientarios

Acto seguido, se debe iniciar con la creación del nuevo formulario, pulsando la opción "*Nuevo Formulario*", como se muestra a continuación:



Una vez se accede a esta opción, el usuario debe asignar el título de formulario y crear las preguntas necesarias, como se observa a continuación:

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02	
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02	
ICED	MANULAL	Fecha: 01/08/2024	
	MANUAL	Página: 6 de 18	
	ss://forms.nffice.nm/insnes//designnanes/2.ssm/2nrinin=OfficeDntf.cm%lann.esr.FSRseesignid=0361662d.4881.4677.8e10.bee=55	M12aßeßimite=Templates8isith	



Una vez se finaliza con la creación del formulario, este se puede visualizar de la siguiente forma:

←	\rightarrow C \textcircled{a}	O A https://forms.office.com/pages/designpagev2.aspx?lang=es-ES&origin=OfficeDotCom&route=Start&subpage=design&id=wvfO-B4	B4DEEW81Uzmb3	3EeZBF-7wiE49tLs 🏠	
	Forms	Solicitud de Documentos v03 - Guardado \lor			? Apoyo SIG AS
	Preguntas Respuestas 61	ବ Vist	ista previa 🛛 🧕	Estilo Recopilar respuestas	🖵 Presentar 🚥
		Solicitud de Documentos v03		9 9	•
		1. Nombres Escriba su respuesta			
		2. Cargo Selecciona la respuesta			
		3. Correo electrónico Escriba su respuesta			
					~

Para finalizar, es importante capturar el enlace para la recolección de respuestas por parte de los usuarios que requieren realizar solicitudes de creación, modificación y/o eliminación de documentos; para este fin, se debe seleccionar la opción *"Recopilar respuestas"*, donde se encuentra el enlace, el cual se debe copiar a través de la opción *"y* compartir a través de los medios definidos, como se muestra a continuación:



Preguntas	Respuestas 61				Recopilar respuestas	Presentar	
		Enviar y recopilar respuestas		×	~		~
		Cualquier persona puede responder	(c) & 22 (v)		11		
		 Solo las personas de mi organización pueden responder locito de sexién en la cuenta ISER necesario Registrar nombre Una respuesta por usuario Personas específicas de mi organización pueden responder Comentarios 	Copiar vince https://forms.office.com/Pages/Respons Copiar vince Acortar URL Solicitud de Documentos v03 Las personas que respondan verán el formulario como este.				
		Escriba su respuesta					

8.2. CONFIGURACIÓN FORMULARIO CON POWER AUTOMATE

Para configurar la solicitud de documentos del SGC, el prerrequisito es contar previamente con un formulario en Forms definido, como se mostró en el punto anterior. Acto seguido, se debe ingresar a la aplicación Power Automate, como se indica a continuación:

← → C @	(O A https://www.office.c	xxxm/?auth=2		☆	
	Microsoft 365	→	P Buscar		₽ @	? Apoyo SIG
Aplicaciones		→ S La aplicad	ción Office se está convirtiendo en la nueva aplicac	ión Microsoft 365, su hogar para buscar, crear y comparti	r contenido e ideas. Más información	×
Outlook	CneDrive				(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
Word	Excel	ida a Microsof	t 365, Ароуо		Instalar apli	caciones ~
PowerPoint	NoneNote					$\langle \rightarrow \rangle$
SharePoint	Teams		Lo ha editado Ayer a las 9:27	Lo ha abierto recientemente Hace 5 minutos	Lo ha editado 29 jun	٤
Sway	Forms	ón Solicitud de	Plan de Auditoría Interna 2023	Auditoría Externa - Direccionamiento	RxD - Gestión de la Calidad	
>> Power Auto	Project					E 6
Planner	Power Apps				· ·	
V To Do	Yammer			× III	- ener BURADE som er en State som er er er er som	
Visio						
Explorar todas sus	aplicaciones \rightarrow					
Documentos	Crear ~	j i				
PLAN DE ME OneDrive de A	EJORAMIENTO GC - > > Auditoria I	recientemente	용 Compartido ☆ Favoritos +		↑ Cargar	= 88
RxD - Gestió OneDrive de A	in de la Calidad .p > >Revisión p	ción Solicitud de Do	zumentos	Hace 4 minutos	🖉 Lo ha editado	Comentarios

Una vez hemos ingresado a la aplicación Power Automate, procedemos a pulsar la opción "*Crear*", como se indica a continuación:

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02	
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02	
ICED	MANUAL	Fecha: 01/08/2024	
		Página: 8 de 18	
		•	



Posteriormente, se debe pulsar la opción "*Flujo de nube automatizado*", como se muestra a continuación:

$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C} \ \mathbf{\hat{\omega}}$		O A https://make.powe	rautomate.com/environments/Def	ault-f8cef7c2-031e-4510-bcd5-4ce66	f711e64/create		<mark>ନ</mark> ତ ମି ≡
WE ISER W	Power	Automate	D Buscar			Entornos ISER (default	
=		Tres formas de crear un fl	ujo				Instalar 🗸
放 Inicio		Iniciar desde cero 🛈					
🖒 Aprobaciones			I				
⊿⁄ ^a Mis flujos		~^0	P	63			(\$_0)
+ Crear		+ Eluio de nube	Fluio de nube	Eluio de la nube	Describalo para diseñarlo (versión	-5°+	Ŭ+
ද්ධ Plantillas		automatizado	instantánea	programado	preliminar)	Flujo de escritorio	Process Advisor
o ^o Conectores		evento designado.	se desencadena de forma manual según sea necesario.	qué frecuencia se ejecuta.	LA lo compilará para usted	entorno de escritorio.	su evalue y optimice sus procesos y tareas existentes.
Datos	\sim						
Supervisar	~	Empezar desde una plantilla	0				Buscar en todas las plantill
() Al Builder	\sim						
(1) Process Advisor		Selecciones principales Trai	pajo remoto Correo electrónico	Notificaciones Guardar en la	nube Aprobación		
Soluciones		• 1 1	10 E		1	e e	5 BD
Más información		Seguimiento de un mensaje	Programa	r una respuesta	Guardar un mensaje en OneN	lote Cre	ear una tarea de Planner cuando una
		De Microsoft	De Microso	ft	De Microsoft	put De l	blicación de canal empiece por TODO Microsoft
		Instantánea	363456 Instantánea	214137	Instantánea	112147 Aut	omatizado 74772
Preguntar a un	bot d	d i di			a E () B	e	

Una vez pulsa esta opción, en el campo "*Nombre de* flujo" se debe buscar la opción Forms, como se indica a continuación:



$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$	○ €	https://make.powerautomate.com/environments/Default-f8cef7c2-031e-45	310-bcd5-4ce66f711e64/create	<mark>ය</mark> 🗢 ව =
WWE ISER W	Power Automate	D Buscar	Entomos ISER (defa	ult) 🕲 ? Apoyo SIG (AS
=	Tres form	is de crear un flujo		Instalar 🗸
û Inicio	Iniciar des	de ce Crear un flujo de nube automatizado	×	
 Aprobaciones Mis flujos 	_		Nombre de flujo	
+ Crear	Flujo de	nube	Elija el desencadenador del flujo * 🕥	(e)+
ත් Plantillas	automa Desencad evento de		Busque o seleccione un desencadenador en la siguiente lista para crear un flujo (obligatorio).	en su Evalúe y optimice sus procesos y tareas existentes.
ය ^ල Conectores			Buscar todos los desencadenadores	
C Datos	~		Cuando se envía una respuesta nueva Microsoft Forms	
Supervisar	Empezar o	esde Para librarse del trabajo repetitivo, conecte las aplicaciones que ya usa a fin de automatizar alertas, informes y otras tareas.	SharePoint	P Buscar en todas las plantill
() Process Advisor	Seleccione	Ejemplos: • Recopilar y almacenar datos automáticamente en	Cuando se crea o se modifica un ele O SharePoint	
Soluciones		soluciones de negocio. • Generar informes mediante consultas personalizadas en la	Cuando se crea un archivo en una ca SharePoint	e P
Más información	Seguini De Micro	ento c base de datos SQL. oft	Cuando se crea un archivo OneDrive for Business	rear una tarea de Planner cuando una ublicación de canal empiece por TODO
	Instantán		Omitir Crear Cancelar	e microsoft utometizado 74772
Preguntar a un	bot d	B 1		e 1 e

Posteriormente, se debe seleccionar la opción "", como se detalla en la siguiente imagen:

← → C @	O A https	s://make.powerautomate.com/environments/Default-f8cef7c2-031e-451	0-bcd5-4ce66f711e64/create		<mark>ଜ</mark> ତ ମ ≡
III WE SER V	ower Automate	₽ Buscar		Entornos ISER (default)	P Apoyo SIG AS
=	Tres formas de	crear un flujo			Instalar 🗡
û Inicio	Iniciar desde ce	Crear un flujo de nube automatizado		×	
C Aprobaciones			Nombre de flujo	^	
o [™] Mis flujos	ď	2 0 0	forms	_	(<u>E</u>) ₊
2 Plantillas	Flujo de nube automatizado		Elija el desencadenador del flujo * ① Busque o seleccione un desencadenador en la siguiente lista para	crear	Process Advisor
න් Conectores	Desencadenado evento designad		un flujo (obligatorio).	i en su	Evalue y optimice sus procesos y tareas existentes.
🖯 Datos	/		Cuando se envía una respuesta nueva	0	
Supervisar	/ Empezar desde	Dara librarra dal trabajo constitius, conseta las aplicaciones que un	Cuando se crea un elemento	0	Buscar en todas las plantill
() Al Builder	Selecciones prin	usa a fin de automatizar alertas, informes y otras tareas.	Cuando se crea o se modifica un ele	0	
(L) Process Advisor		 Ejemplos: Recopilar y almacenar datos automáticamente en soluciones de negocio. 	SharePoint Cuando se crea un archivo en una ca		
Más información	Seguimiento o	 Generar informes mediante consultas personalizadas en la base de datos SQL. 	SharePoint	Crear una ta	area de Planner cuando una
	De Microsoft		OneDrive for Business	U v publicación De Microsoft	de canal empiece por TODO
	Instantánea		Omitir Crear Ca	ncelar Automatizado	74772
Preguntar a un bot	i. 🧧 🕑	B 1		1	

A continuación, el usuario debe pulsar la opción "*Crear*", la cual se habilita una vez se selecciona la opción indicada en el punto anterior, como lo muestra la siguiente imagen:



⇔ c ۵	0 B https	s://make.powerautomate.com/environments/Default-f8cef7c2-031e-451	0-bcd5-4ce66f711e64/create		☆ ♡ む =
WWE ISER		,⊅ Buscar			
=	Tres formas de	crear un flujo			Instalar 🗸
û Inicio	Iniciar desde ce	Crear un flujo de nube automatizado		×	
le Aprobaciones			Nombre de fluio	^	
₀∕° Mis flujos			forms		(1)
+ Crear	Eluio de nube				+
ද්ධ Plantillas	automatizado Desencadenado		Busque o seleccione un desencadenador en la siguiente lista p un flujo (obligatorio).	ara crear	Process Advisor Evalúe y optimice sus
a ^g Conectores	evento designad		P Buscar todos los desencadenadores		procesos y tareas existentes.
Datos	~		Cuando se envía una respuesta nueva Microsoft Forms	0	
Supervisar	Empezar desde	Para librarse del trabajo repetitivo, conecte las aplicaciones que ya	Cuando se crea un elemento SharePoint	0	Buscar en todas las plantill
(E) Process Advisor	Selecciones prin	usa a fin de automatizar alertas, informes y otras tareas. Ejemplos:	Cuando se crea o se modifica un ele SharePoint	0	
Soluciones	• 1	 Recopilar y almacenar datos automáticamente en soluciones de negocio. Generar informes mediante consultas personalizadas en la 	Cuando se crea un archivo en una ca SharePoint	0	
Más información	Seguimiento o De Microsoft	base de datos SQL.	Cuando se crea un archivo OneDrive for Business	Crear una t	tarea de Planner cuando una n de canal empiece por TODO
			Omitir	De Microsoft Cancelar	
	Instantánea			Automatizad	Jo 74772
Preguntar a un	bot d				6 5

Cuando se pulsa esta opción, automáticamente la aplicación Power Automate nos habilita el panel de automatización del flujo de trabajo, en el cual debemos seleccionar el formulario Forms previamente creado, como se muestra a continuación:

÷	\rightarrow C \textcircled{a}		O A https://make.powerauto	mate.com/environn	nents/Default-f8cef7c2-(031e-4510-bcd5-4ce66f711e64/flows/new?newFlowName=	forms&trigger=%2Fproviders%2F	Mic <mark>ය</mark> 🗢 ව් ≡	1
	WWE ISER 💛	Pow	er Automate	₽ Buscar			Entornos BER (default)		
=			← forms			🏷 Deshacer 🖓 Rehacer	🖵 Comentarios 🚦 Guardar	🤯 Comprobador de flujo 🛛 Probar	
ଜ	Inicio				Cuando se en	vía una respuesta nueva	····		
Ċ	Aprobaciones				* ld. de formulario	Elija un formulario.			
₀⁄°	Mis flujos					CAPACITACIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA	^		
+	Crear					CARACTERIZACIÓN DE MOVILIDAD			
-0						Cuestionario sin título			
42	Plantillas					Cuestionario sin título Encuesta de Satisfacción - Estudiantes ISER			
¢0	Conectores					ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE ESTUDIANTES			
0	Datos	\sim				Evaluación de Auditores Internos			
A	C					Evaluación de Contratistas			
63	Supervisar	Ň				EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN			
Ø	Al Builder	\sim				Evaluación de Proveedores Evaluación de Proveedores (2)	~		
(<u>1</u>)	Process Advisor					<	>		
5	Columbus								
3	Soluciones								
0	Más información								
Q	Preguntar a un	bot d							

A continuación, una vez seleccionado el formulario a automatizar, se debe pulsa la opción "*Nuevo paso*", como se detalla a continuación:

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02		
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02		
ICED	MANULAL	Fecha: 01/08/2024		
	MANUAL	Página: 11 de 18		
$\epsilon \rightarrow C \oplus Q A$ https	r//make.powerautomate.com/environments/Default-18cet7c2-031e-4510-bcd5-4ce66f711e64/8covs/new?triager=%2Foroviders%2FMicros	oft.PowerApps%2Fa∷ 🏠 🗵 🕄		

	WWE ISER	Power Automate	P Buscar		Entornos BISER (default)	? Apoyo SIG AS
=		← Sin	título	Deshacer	🤇 Rehacer 🖵 Comentarios 🗟 Guardar	😵 Comprobador de flujo 👗 Probar
ŵ	nicio		Cuando se	envía una respuesta nueva	····	
S.	Aprobaciones		* Id. de formulario	Solicitud de Documentos v03	~	
₀⁄°	Mis flujos			`		
+ (Crear		Agreent of signiante para	+ Nuevo paso		
ත්	Plantillas		Agregue los pasos de uno en uno hasta que obtenga el flujo dese	ado.		
50	Conectores					
0	Datos	\sim				
	Supervisar	~				
()	Al Builder	\sim				
$(\widehat{\underline{\mathbf{f}}})$	Process Advisor					
2	Soluciones					
	Más información					
Q	Preguntar a un	oot d				

Posteriormente, se debe digitar la palabra "Forms" en el campo "*Buscar*" y seleccionar la opción "*Obtener detalles de la respuesta*", como se observa en la siguiente imagen:

\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	O A https://make.powera	tomate.com/environments/Default-f8cef7c2-031e-4510-bcd5-4ce66f711e64/flows/new?trigger=%2Fproviders%2FMicrosoft.PowerApps%2Fap	≿ 🗢 ຊີ =
WVE ISER WP ISER	ower Automate	D Buscar & Critornos ISER (default)	🕲 ? Apoyo SIG AS
=	Sin título	🏷 Deshacer 🖓 Rehacer 🖓 Comentarios 🗟 Guardar 😲	Comprobador de flujo 🛛 Probar
බ Inicio		↓	^
🖒 Aprobaciones		Elija una operación X	
₀⁄ª Mis flujos			
+ Crear		Todo Integrado Estándar Premium Personalizar Mi portapapeles	
ද්ධ Plantillas			
∮ [⊄] Conectores		🔮 💼 🚱 🗐 Ender	
Datos	~	Forms Forms Forms Work Forms	
Supervisar	~	×	
() Al Builder	~	Desencadenadores Acciones Ver más	
$(\widehat{\underline{\mathbf{i}}})$ Process Advisor		Obtener los detalles de la respuesta O Microsoft Forms	
Soluciones		Actualizar una entrada (vista previa) PREMIUM	
Más información		Ceptisa Forms	
		Crear una entrada (vista previa) PREMIUM O	
		Cognito Forms	
		Cognito Forms	
Preguntar a un bo	d	Establecer disponibilidad de formulario	~

Una vez en este paso, se debe selecciona nuevamente el formulario de Forms creado previamente y en el campo "*Id, de respuesta*", seleccionar la opción "*Id respuesta*", como se muestra en la siguiente imagen:

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02		
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02		
ICED	MANULAL	Fecha: 01/08/2024		
	MANUAL	Página: 12 de 18		

III WILLEE Power Automate Power Automate	Apoyo SIG AS
😑 🤆 Sin titulo 🏷 Deshacer 🖓 Rehacer 🖓 Comprobador d	e flujo 👃 Probar
😡 Inicio	Â
C Aprobaciones	
y ^a Mis flujos	
+ Crear	
Plantillas	
p ^{or} Conectores Agregar contenido dinámico e las respuesta	olicaciones y Ocultar
Datos V	indiciones y ocultar
🖸 Supervisar 🗸	
() Al Builder V	
Process Advisor Cuando se envía una respueda nueva	
Soluciones	
Más información	elo con la acción "Obt
Preguntar a un bet d	~

Una vez realizado este paso, se debe seleccionar la opción "Nuevo paso", como se ve a continuación:

$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$		O A https://make.pov	verautomate.com/environ	ments/Default-f8cef7c2	-031e-4510-bcd5-4ce66f711e	54/flows/new?trig	ger=%2Fproviders%2FMic	rosoft.PowerApps%2	Fap 🟠	©
WVE ISER W	Power Au	ıtomate	,					Entornos ISER (default)		? Apoyo SIG AS
=		Sin título				Deshacer	🖓 Rehacer 🖵 Coment	arios 🔚 Guardar	🎖 Comprobador	de flujo 👗 Probar
命 Inicio				Cuando se e	nvía una respuesta nueva		····			
🖒 Aprobaciones										
⊿° Mis flujos				Chtener los	detalles de la respuesta		o ···			
+ Crear				Id de formulario	Collision of the Designment of the					
ය Plantillas				*Id. de respuesta	Id de rerouerta x		~			
,¢ [⊄] Conectores										
🖯 Datos	\sim									
Supervisar	\sim				+ Nuevo paso	Guardar				
() Al Builder	\sim									
() Process Advisor										
Soluciones										
Más información										
Preguntar a un	bot d									

Posteriormente, en el capo de búsqueda, digitamos la palabra "*Aprobaciones*" y seleccionamos la opción "*Aprobaciones*" que nos genera la aplicación; acto seguido, seleccionamos la opción "*Iniciar y esperar una aprobación*" como se muestra a continuación:

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02		
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02		
ICED	MANULAL	Fecha: 01/08/2024		
	MANUAL	Página: 13 de 18		

WWE ISER	Power Automate	,O Buscar	ま tornos ・ SER (default) ③ ? Apoyo SIG AS
=	← Sin título	> Desh	aacer 🦿 Rehacer 🟳 Comentarios 🔚 Guardar 😲 Comprobador de flujo 👗 Probar
බ Inicio		⊘ aprobacione;	
🖒 Aprobaciones		Todo Integrado Estándar Premium Persona	alizar Mi portapapeles
⊿ ^a Mis flujos			
+ Crear		🗾 🚺 🚱 🚱 🕄 🔤	
ප් Plantillas		Aprobacione Assently Powell Power Tarjetas s E-Sign Teams Automat adaptable.	
o ^g Conectores		×.	
Datos	~	Desencadenadores Acciones	Ver más
Supervisar	~	Crear una aprobación	0
() Al Builder	~	Aprobaciones	
$(\widehat{\underline{\mathbf{f}}})$ Process Advisor		Aprobaciones	Ø
Soluciones		Iniciar y esperar una aprobación Aprobaciones	٥
Más información		Start and wait for an approval of text Aprobaciones	0
		Aprobar solicitud para enviar PREMIUM Assently E-Sign	٥
		Mostrar todas las aprobaciones (vista previa) PREMIUM Powell Teams	© _
Preguntar a un	bot d		

Una vez se selecciona esta opción, se debe seleccionar la opción "Aprobar o rechazar: primero en responder", como lo muestra la siguiente imagen:



Una vez se selecciona esta opción, la aplicación le solicita la asignación de un "*Título*" de esta acción, el responsable en el campo "*Asignado a*", el cual debe ser un correo electrónico y en el campo "*Detalles*", la información que debe contener para la aprobación a realizar, donde se selecciona las opciones de "*Tipo de solicitud*" e "*Identificación*", como lo muestra la siguiente imagen:

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02		
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02		
ICED	MANULAL	Fecha: 01/08/2024		
	MANUAL	Página: 14 de 18		

× 1			make.poweractomate.com/environmen	ts/Delault=100el/cz=0	15 Te-45 T0-bcd5-4ce6617 TTe64/flows/6a6b015	C-0C84-404C-942D-008	1002410740	W	⊚ ฏ =
	VIVE ISER 😡	Power Automate	D Buscar			É	Entornos ISER (default)	© 1	Apoyo SIG AS
=		Solicitud de Docu	mentos v02		beshacer	🤆 Rehacer 📮 Com	nentarios 🗟 Guardar	Voce Comprobador de	e flujo 👗 Probar
۵ I	nicio		F	Cuando se envía	a una respuesta nueva	··· (2)			Â
Ċ A	probaciones								
₀⁄° №	lis flujos		F	Obtener los deta	alles de la respuesta	·· (2)			
+ 0	rear		-		+				
් P	lantillas		G	Iniciar v esperar	una aprobación 2	Ø ··			
¢Q (onectores		*	Tipo de aprobación	Anrohar o rechazar: nrimero en recnonder	~	1		
0 0	latos	~		Título	Aprobación / Rechazo Solicitud de Documentos	· · ·			
\Lambda s	upervisar	~		Asignado a	planeacion@iser.edu.co;		Ĩ		
() A	l Builder	~	D	etalles	🔠 Tipo de Solicitud 🗙 🕂 Identificación	×	Ĩ		
(<u>£</u>) F	rocess Advisor		v	ínculo del elemento	Agregar un vínculo al elemento que desea aprobar				
🖪 s	oluciones		D	escripción del vínculo 🛛	Describir el vínculo del elemento]		
Ω Ν	lás información		м	ostrar opciones avanzada	в ∨				
					+				

Una vez realizada esta acción, se debe pulsar la opción "Nuevo paso", como se indica a continuación:

← → C @		O A https://make.powerautor	nate.com/environments/Default-f8cef7c2-031e-4510-bcd5-4ce66	711e64/flows/new?tri	gger=%2Fproviders%2FMicrosoft.PowerApp	s%2Fap <mark>☆</mark> 🗢 🖞 =
VIVE ISER VIVE ISER	Powe	r Automate			Entornos B ISER (default)	🕲 ? Apoyo SIG (AS)
=		← Sin título		Deshacer	🖓 Rehacer 💭 Comentarios 🗟 Guar	dar 😲 Comprobador de flujo 🛛 Probar
යි Inicio			Cuando se envía una respuesta nueva		····	
🖒 Aprobaciones						
⊿ ^a Mis flujos			Obtener los detalles de la respuesta	V	····	
+ Crear				+		
යට Plantillas				\mathbf{V}	o	
,¢ [⊄] Conectores						
🖯 Datos	~			Constan		
Supervisar	\sim		+ nuevo paso	Guardar		
() Al Builder	~					
() Process Advisor						
Soluciones						
Más información						
Preguntar a un	n bot d					

Cuando se pulsa esta opción, se debe seleccionar del menú la opción "*Control*", como se indica en la siguiente imagen:

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02
ICED	MANULAL	Fecha: 01/08/2024
	MANUAL	Página: 15 de 18

$\epsilon \rightarrow G $	۵.	O A https://n	nake.powerautomate.co	om/environments/Defaul	:-f8cef7c2-031e	e-4510-bcd5	-4ce66f711e6	54/flows/nev	w?trigger=%	2Fproviders	%2FMicros	oft.PowerApps%	2Fap 12		ພ ະ	≡נ
III WVE ISER	Power A	utomate	<mark>م</mark>	Buscar							≜ IS	tomos ER (default)	۲	?	Apoyo SI	g (AS)
=		← Sin título						Desha	cer 🦿 Rei	hacer 🟳 i	Comentari	os 🔚 Guardar	Comprobade	or de flu	jo 🛓 Pri	obar
බ Inicio				Obt	ener los detalles	de la respu	esta			0						^
🔄 Aprobaciones				-			\downarrow									
₀⁄ª Mis flujos				() Inici	ar y esperar una	a aprobación				0						- 1
+ Crear							\downarrow									
දු Plantillas				丁 Elija	una operación						×					
a ^o Conectores				, р Busca	r todos los conecto	ores y accione	5									
Datos	\sim			Todo	Integrado	Estándar	Premium	Personali	zar Mij	portapapeles						
Supervisar	~			Ē												
() Al Builder	\sim			II		Deckton	Excel Opline	Mail		U						
(1) Process Advis	sor			Contro		flows	(Business)	Wall	Dataverse	Teams						
Soluciones							~									
Más informac	ción			Deser	icadenadores	Acciones				Ver m	vás					
				ΠC	ondición ontrol					C	^					
					nalizar la opinión p l Builder	positiva o neg	ativa en el texto			C						
Preguntar	r a un bot d				lasificar el texto en I Builder	n categorías co	n el modelo est	ándar (vista pi	revia)	C						
																~

Con la selección de esta opción, la aplicación va a mostrar la siguiente pantalla:

\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a}	O A https://make.poweraut	omate.com/environments/Default-f8cef7c2-031e-4510-bcd5-4ce66f711e6	54/flows/new?trigger=%2Fproviders%2FMicr	osoft.PowerApps%2Fap 🔂 🗢 වු 😑
III VIVE ISER VIVE ISER	Power Automate	₽ Buscar	盘	Entornos ISER (default)
=	← Sin título		🄊 Deshacer 🦿 Rehacer 🖵 Comenta	rios 🔚 Guardar 😵 Comprobador de flujo 👗 Probar
வி Inicio		Cuanuo se envia una respuesta nueva	V	
C Aprobaciones				
A Mis fluios		Obtener los detalles de la respuesta	···· (9)	
b' Mils Hujos				
+ Crear		Iniciar y esperar una aprobación	····	
යි Plantillas		(+)		
,⊳ ^{of} Conectores		₩ ₩		
🖯 Datos	~	Condition		
\Lambda Supervisar	~	Elegir un valor es igual a 🗸 🗸	Elegir un valor	
Al Builder	~	+ Agregar ~		
(k) Process Advisor				
Soluciones	En caso positivo	×	En caso negativo	
U Ivias Información				
		J Agregar una acción	🖵 Agrega	r una acción
-				
Preguntar a un bo	t d	+ Nuevo paso	Guardar	

Para su configuración, en el campo "*Elegir un valor*" se debe seleccionar la opción "Resultado" y en el campo "*Elegir un* valor" se debe digitar la palabra "Approved", como se muestra a continuación:

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02				
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02				
ICED	MANULAL	Fecha: 01/08/2024				
	MANUAL	Página: 16 de 18				
$\leftarrow \rightarrow C \ \textcircled{a}$ $\bigcirc \ \textcircled{b}$ http	s://make.powerautomate.com/environments/Default-f8cef7c2-031e-4510-bcd5-4ce66f711e64/flows/new?trigger=%2Fproviders%2FMicro	soft.PowerApps%2Fap ☆ 🛛 🗢 👌 ≡				

	VIVE ISER 😡	Powe	er Automate	₽ Buscar					Entornos ISER (default)			
=			← Sin título			🄈 Deshacer	C Rehacer	🖵 Comen	tarios 🔚 Guardar	r 😲 Comprobador o	de flujo	📙 Probar
ක ළ	Inicio Aprobaciones				alles de la resouesta	,		· ···				ŕ
o⁄°	Mis flujos							Ŭ				
+	Crear			Iniciar y espera	una aprobación	, 		··· (7)				
ත්	Plantillas				(†)						
¢ ⁰	Conectores			Condición	¥							
	Supervisar	ý		Resultado	e esigual a	approved						
0	Al Builder	~		+ Agregar ~								
$(\widehat{\underline{I}}_{0})$	Process Advisor		_									
	Soluciones		En caso positivo			En caso neg	gativo					
۵	Más información											
				🕎 Agregar una acción				T Agree	gar una acción			
	Preguntar a un	bot d			+ Nuevo paso	Guardar						,

A continuación, se deben configurar las acciones en los campos "*En caso positivo*" y "*En caso negativo*", que muestra la aplicación.

En el campo "*En caso positivo*", se debe pulsar la opción "*Agregar una acción*" vamos a seleccionar la opción "*Enviar correo electrónico (V2) 2*" y configurar los campos "*A*", donde se debe seleccionar la opción "*Responders Email*", en el campo "*Asunto*" se debe digitar el título del correo electrónico a generar y, finalmente, en el campo "*Cuerpo*" se debe digitar el mensaje que queremos generarle al usuario creador de la solicitud en trámite, como se observa en la siguiente imagen:

~	→ C 🍙		0	A https://make.poweraut	e.com/environments/Default-f8cef7c2-031e-4510-bcd5-4ce66f7	11e64/flows/6a6b0f5c-8ca4-4e4c	-942b-60ad024fc74c	☆	◙	ඪ ≡
	WVE ISER 😡	Powe	er Automate	9	,∽ Buscar		Entornos 息 ISER (default)	۲	? Apoy	o SIG AS
=			🔶 Solici	itud de Documentos v02		🤊 Deshacer 🦿 Rehacer	🖵 Comentarios 🚦 Guardar	Vo Comprobador	de flujo 🛛	Probar
ଜ	Inicio				Resultado 🗙 es igual a	Approve				^
Ċ	Aprobaciones				+ Agregar \vee					
~	Mis flujos				L	N/				
+	Crear		×	En caso positivo		En caso negativo				
-23	Plantillas					Enviar corres electróni	co 0/2) 3		o	
00	Conectores						(V2) 5		0	
0	Datos	~	- 14		nders' E x		- ティー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
	Supervisar	\sim	•4	Asunto Respue	olicitud de Documentos	L .	Agreger une acción			
0	Al Builder	\sim	*0	Cuerpo Font	• 12 • B I U I \= E = B B d → B	I				
$(\widehat{\underline{\mathbf{f}}})$	Process Advisor		- i -	Cordial		I.				
	Soluciones		i.	Referen Aproba	solictud de documentos, me permito informar que esta ha sido					
ω	Más información		1	Agrade docum	elantar la gestión pertinente que nos lleve a la formalización de requerida.	1				
				Cordial	8	i				
			N	Gestión	Calidad					
			Mo	ostrar opciones avanzadas 🗠	1					
Q	Preguntar a un	bot d			\downarrow					Ų

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE	Código: M-GC-02
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Versión: 02
ICED	MANULAL	Fecha: 01/08/2024
	MANUAL	Página: 17 de 18

De esta misma forma se debe configurar la acción de la opción "*En caso negativo*" generada por la aplicación.



9. ANEXOS

No aplica.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Microsoft Power Automate documentation, https://learn.microsoft.com/en-us/power-automate

11. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11/07/2023	01	Creación del documento con el propósito de establecer los pasos de configuración y automatización de la solicitud de documentos del SGC.

	CONFIGURACIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS	Código: M-GC-02		
		Versión: 02		
ICED	MANULAL	Fecha: 01/08/2024		
	MANUAL	Página: 18 de 18		

01/08/2024	02	Modificación del documento debido a la necesidad de
01/08/2024	02	articulación con los lineamientos institucionales vigentes.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación