

Manual - de Generador de usuarios directorio

Paso 1: ingresar a la URL correspondiente para actualizar usuarios

<https://directorio.unad.edu.co/directorio-unad/appdir.html>

Generador de usuarios directorio

Número de usuarios a actualizar:

1- Generar usuarios

2- Generar Datos

3- Seleccionar Datos

Paso 2: Seleccionar la cantidad de usuarios que se requieren actualizar tener en cuenta que se pueden máximo 20 usuarios.

Generador de usuarios directorio

Número de usuarios a actualizar:

seleccionar

seleccionar

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

Clic en el botón **1- Generar usuarios** donde se va a desplegar campos para los datos de los usuarios.

Número de usuarios a actualizar:

1- Generar usuarios

Unidad:

Acacías

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos

Cargo:

Seleccionar Cargo

Teléfono (con extensión):

601 - 3443700 Ext. 0000

Correo institucional:

correo@unad.edu.co

Web de la unidad:

www.unad.edu.co

Nombre Foto (sin extensión ejemplo: .jpg .png):

avatar

Unidad:

Acacías

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos

Cargo:

Seleccionar Cargo

Teléfono (con extensión):

601 - 3443700 Ext. 0000

Correo institucional:

correo@unad.edu.co

Web de la unidad:

www.unad.edu.co

Nombre Foto (sin extensión ejemplo: .jpg .png):

avatar

Paso 3 Unidad: Seleccionar la unidad a la que pertenece el usuario.

Unidad:

Acacías

Corozal

Cubará

Cúcuta

Cumaral

Curumaní

Derecho

Diplomados o cursos de Oferta Nacional - SINEC

Diseño Industrial

Dosquebradas

Duitama

Economía

El Bordo

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios - ECACEN

Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente - ECAPMA

Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería - ECBTI

Escuela de Ciencias de la Educación - ECEDU

Escuela de Ciencias de la Salud - ECISA

Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas - ECJP

Escuela de Ciencias Sociales, Artes y humanidades - ECSAH

Especialización Educación Superior a Distancia

Paso 4 Nombres y Apellidos: escribir los nombres y apellidos completos teniendo en cuenta que las iniciales deben ir en mayúscula como se muestra a continuación:

Nombre y Apellidos:

Javier Gustavo Benitez

Paso 5 Correo institucional: escribir el correo institucional del usuario correspondiente

Nota: no se aceptan correos diferentes al institucional

Correo institucional:

javier.benitez@unad.edu.co

Paso 6 Cargo: seleccionar el cargo al que pertenece el usuario.

Cargo:

Líder Zonal ECEDU Zona Caribe

Líder Zonal ECBTI Zona Caribe
Líder Zonal ECBTI Zona Centro Bogotá y Cundinamarca
Líder Zonal ECBTI Zona Centro Boyacá
Líder Zonal ECBTI Zona Centro Oriente
Líder Zonal ECBTI Zona Centro Sur
Líder Zonal ECBTI Zona Occidente
Líder Zonal ECBTI Zona Sur
Líder Zonal ECEDU Zona Amazonia Orinoquia
Líder Zonal ECEDU Zona Caribe
Líder Zonal ECEDU Zona Centro Bogotá y Cundinamarca
Líder Zonal ECEDU Zona Centro Boyacá
Líder Zonal ECEDU Zona Centro Oriente
Líder Zonal ECEDU Zona Centro Sur
Líder Zonal ECEDU Zona Occidente
Líder Zonal ECEDU Zona Sur
Líder Zonal ECISA Zona Amazonia Orinoquia
Líder Zonal ECISA Zona Caribe
Líder Zonal ECISA Zona Centro Bogotá y Cundinamarca
Líder Zonal ECISA Zona Centro Boyacá

Paso 7: escribir el enlace de la página web de la unidad a la que pertenece el usuario como muestra el ejemplo:

Web de la unidad:

<https://occidente.unad.edu.co/dosquebradas>

Nota: Si no ubica la web de su unidad por defecto dejarla en blanco

Paso 8: escribir el teléfono como muestra el ejemplo: indicativo – numero – extensión

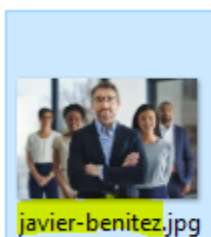
Nota: si no se tiene teléfono dejar en blanco

Teléfono (con extensión):

601 - 3443700 Ext. 0000

Paso 9 Foto: Se escribe el nombre de la foto que se va a adjuntar en el correo electrónico

Nota: solo escribir el nombre sin ningún tipo de extensión.



Nombre Foto (sin extensión ejemplo: .jpg .png):

javier-benitez

Paso 10: si se tienen mas usuarios repetir el mismo procedimiento desde el paso 3 al paso 9.

Unidad:

Dosquebradas

Nombre y Apellidos:

Javier Gustavo Benitez

Cargo:

Líder Zonal ECEDU Zona Caribe

Teléfono (con extensión):

601 - 3443700 Ext. 0000

Correo institucional:

javier.benitez@unad.edu.co

Web de la unidad:

https://occidente.unad.edu.co/dosquebradas

Nombre Foto (sin extensión ejemplo: .jpg .png):

javier-benitez

Unidad:

Chiquinquirá

Nombre y Apellidos:

Jessica Corredor Cuesta

Cargo:

Apoyo a la Gestión

Teléfono (con extensión):

601 - 3443700 Ext. 0000

Correo institucional:

jessica.corredor@unad.edu.co

Web de la unidad:

https://boyaca.unad.edu.co/chiquinquirá

Nombre Foto (sin extensión ejemplo: .jpg .png):

jessica-corredor

Paso 11: Una vez se tengan los datos de todos los usuarios a actualizar se procede a seleccionar el botón rojo que dice “2- Generar Datos”, donde se va a generar un código en el cuadro de texto.

2- Generar Datos

//Dosquebradas

```
{cxd:"0", nombre:"Javier Gustavo Benitez", cargo:"Líder Zonal ECEDU Zona Caribe", telefono:"0", correo:"javier.benitez@unad.edu.co",  
web:"https://occidente.unad.edu.co/dosquebradas", foto:"javier-benitez", categoria:"0"}
```

//Chiquinquirá

```
{cxd:"0", nombre:"Jessica Corredor Cuesta", cargo:"Apoyo a la Gestión", telefono:"0", correo:"jessica.corredor@unad.edu.co",  
web:"https://boyaca.unad.edu.co/chiquinquirá", foto:"jessica-corredor", categoria:"0"}
```

Paso 12: Se selecciona el botón verde que dice “**3- Seleccionar Datos**” donde vamos a notar que el código va a estar seleccionado.

//Dosquebradas

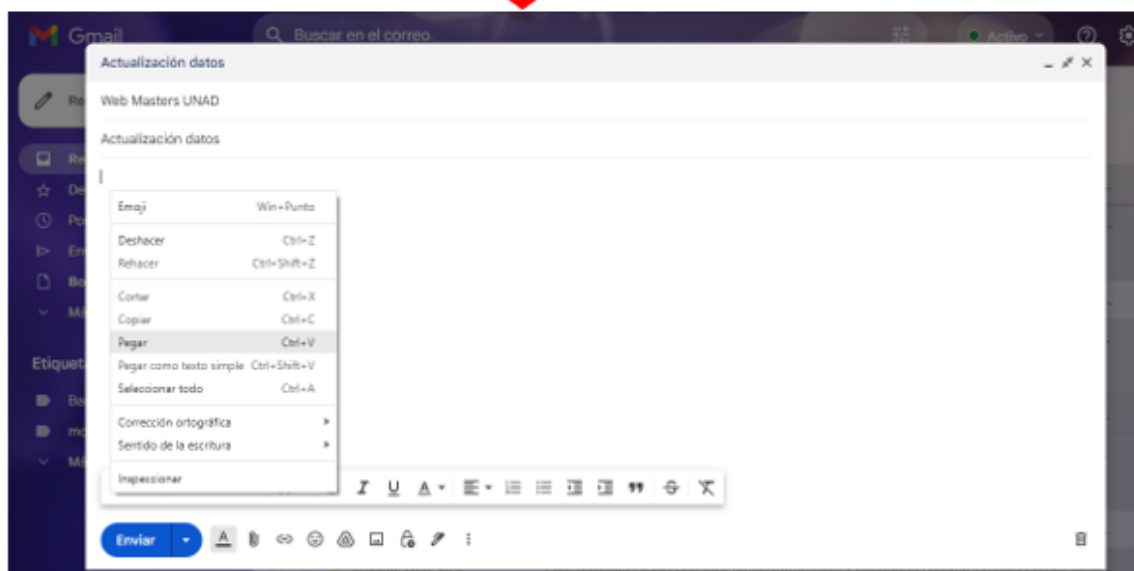
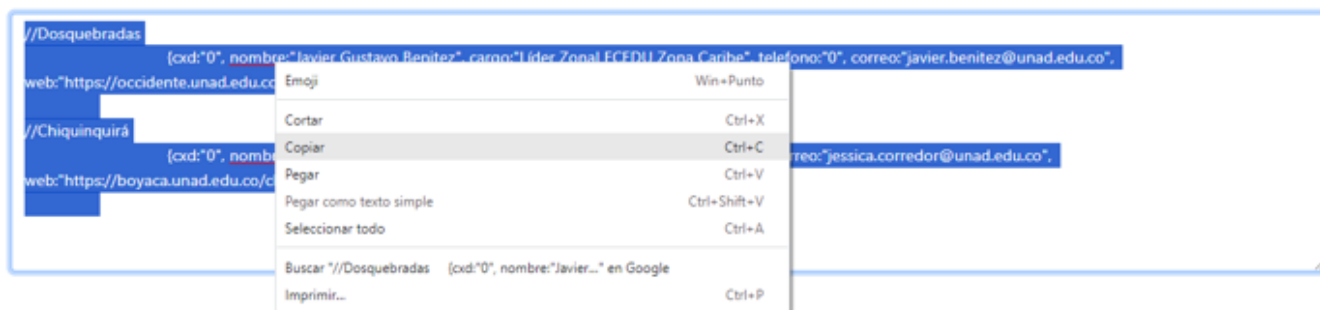
```
{cxd:"0", nombre:"Javier Gustavo Benitez", cargo:"Líder Zonal ECEDU Zona Caribe", telefono:"0", correo:"javier.benitez@unad.edu.co",  
web:"https://occidente.unad.edu.co/dosquebradas", foto:"javier-benitez", categoria:"0"}
```

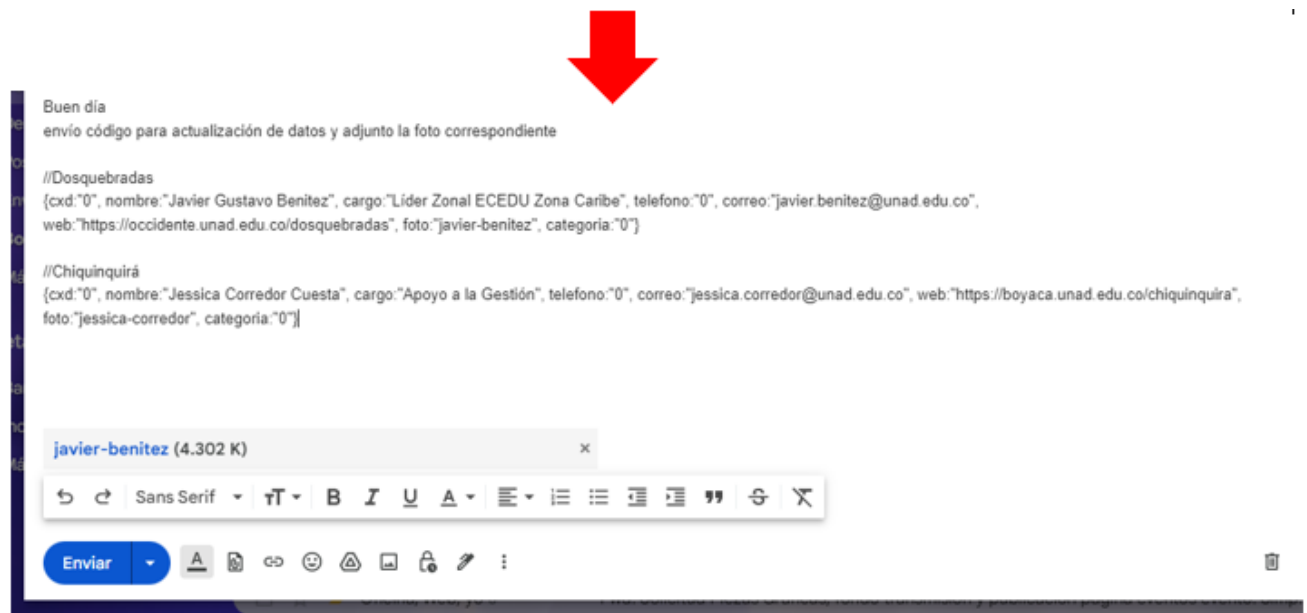
//Chiquinquirá

```
{cxd:"0", nombre:"Jessica Corredor Cuesta", cargo:"Apoyo a la Gestión", telefono:"0", correo:"jessica.corredor@unad.edu.co",  
web:"https://boyaca.unad.edu.co/chiquinquirá", foto:"jessica-corredor", categoria:"0"}
```

3- Seleccionar Datos

Paso 13: copiar y pegar el código en el correo que se va a enviar a webmaster@unad.edu.co para actualización de datos (recuerde que el tiempo estimado de respuesta es de 3 a 5 de 8 días hábiles)





Paso 14: si desea enviar más datos de usuarios seleccionar el botón de “Limpiar Campos” y repetir todos los pasos anteriores.

Nombre de usuarios a actualizar:

seleccionar

1- Generar usuarios

2- Generar Datos

3- Seleccionar Datos

Limpiar Campos