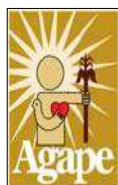




**Sistema Informático para la gestión de Servicio
Social y Práctica profesional**
SISPRAP

**MANUAL
DE USUARIOS**



Posteriormente de iniciar sesión el usuario administrativo, podrá observar el apartado principal, se puede visualizar un menú desplegable de lado izquierdo de su pantalla, en la parte superior algunas configuraciones de la cuenta administrativa, notificaciones, en la parte inferior encontrará algunos atajos del sistema de procesos importantes del sistema.



Control Proyectos

Como primera opción dentro del menú desplegable encontramos control proyectos, el cual cuenta con otras opciones.

- **Publicaciones de proyectos**

Como primer ítem se encuentra el apartado en el cual se redactarán los proyectos tanto para los internos y externos, los cuales se registrarán como fin de comunicar las diferentes opciones de proyectos disponibles para los estudiantes correspondientes a cada proceso.

Servicio Social

Paso 1 Seleccionar opción de menú

Paso 2 Seleccionar proceso

Paso 3 Seleccionar Institución.

Paso 4 Registrar proyecto

ITCHA

Seleccione un proceso para la publicación del proyecto

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Formulario para publicación proyectos de Servicio Social

Campos requeridos poseen un (*) **Todos los campos son obligatorios a excepción de la imagen.**

Nombre del proyecto (*)

Siembra de árboles

Proyecto Externo ☐

Cantidad de horas a realizar (*)

30

Cantidad de alumnos para proyecto (*)

50

Describe Actividades a Realizar (*)

Normal

1. siembra de arboles
2. regar arboles
3. abonar.

Instituto Tecnológico de Chalatenango

IMÁGENES PREDETERMINADAS

Seleccionar Imagen De PC

Guardar Proyecto

El proyecto publicado podrá aparecer en el apartado público para los estudiantes de las carreras seleccionadas al momento de redactar el proyecto y que estos estén realizando su proceso de Práctica Profesional.

Práctica Profesional

Seleccione un proceso para la publicación del proyecto

☐ Servicio Social **Paso 1** Seleccionar proceso ☒ Práctica Profesional

Formulario para publicación proyectos de Práctica Profesional

Campos requeridos poseen un (*)

Nombre del proyecto (*)
Soporte Técnico ☐ Proyecto Externo

Cantidad de horas a realizar (*) 160 Cantidad de alumnos para proyecto (*) 5

Técnico en Ingeniería en Computación x Técnico en Mantenimiento de Computadoras x Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software x

Paso 2 Elegir todas las carreras que podrán participar en este proyecto

Describa Actividades a Realizar (*)
Si selecciona varias carreras estas tendrán un apartado para escribir sus actividades correspondientes

Actividades
Detalle Actividades para cada carrera seleccionada

1 2 3
Técnico en Ingeniería en Computación Técnico en Mantenimiento de Computadoras Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software

Normal **Paso 3** Aceptar cuando se termine de escribir actividades

1. Dar Soporte

Paso 4 Seleccionar institución

Instituto Tecnológico de Chalatenango

IMÁGENES PREDETERMINADAS La imagen es opcional Seleccionar imagen De PC

Guardar Proyecto Registrar proyecto

El proyecto publicado podrá aparecer en el apartado público para los estudiantes de las carreras seleccionadas al momento de redactar el proyecto y que estos estén realizando su proceso de Práctica Profesional.

- **Proyectos Internos**

El segundo ítem de control proyectos es la administración de los proyectos que han sido publicados de forma interna en el sistema para todos los estudiantes según su proceso.

Para poder observar los proyectos publicados

Seleccione un proceso para la búsqueda de proyectos

Seleccionar proceso de búsqueda con el proceso que fueron publicados

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Listado de proyectos de Servicio Social

Nombre del proyecto

Nombre del proyecto	Institución	Fecha de la publicación	Acciones
Asistente de Becas	Instituto Tecnológico...	2019-02-19	

(Mostrando 1 de 1 registros)

Opción para editar

Opción para desactivar

Al seleccionar el icono desactivar se archivarán los proyectos en un apartado donde se podrán habilitar nuevamente cuando se desee.



Una vez desactivado el proyecto aparecerá en el menú de Proyectos Desactivados

Proyectos Desactivados

Ingrese Nombre del Proyecto

Buscar desactivados por nombre

Buscar Registros

Nombre del proyecto	Fecha de la publicación	Estado	Acciones
Asistente de Becas	2019-02-19	Desactivado	

(Mostrando 1 de 1 registros)

Activar nuevamente el proyecto

CERRAR

Una vez activado nuevamente el proyecto, aparecerá en el mismo apartado de proyectos internos y podrá estar disponible para los estudiantes nuevamente.

Al seleccionar el icono de editar se desplegará el siguiente modal

Actualización de Datos del Proyecto

Campos requeridos poseen un (*)

Nombre del proyecto (*)
Asistente de Becas

Horas a realizar (*)
300

Estudiantes en proyecto (*)
5

Actividades (*)

Normal **B** **I** **U** **L** **Q** **A** **Code** **Link** **Table** **Text** **Color**

1. Promover proyectos sociales de ITCHA.
2. etc...

Actualizar el dato que se desea

Institución donde se realiza proyecto (*)
Instituto Tecnológico de Chälaltenango

Imagen

SELECCIONAR IMAGEN DE GALERIA PREDETERMINADA ☒ Seleccionar Imagen De PC

Imagenes de galeria:

- Imagen 1: Ilustración de una persona con un laptop.
- Imagen 2: Ilustración de una persona con un laptop.
- Imagen 3: Ilustración de una persona con un laptop (seleccionada).
- Imagen 4: Ilustración de una persona con un laptop.
- Imagen 5: Ilustración de una persona con un laptop.
- Imagen 6: Ilustración de una persona con un laptop.
- Imagen 7: Ilustración de una persona con un laptop.

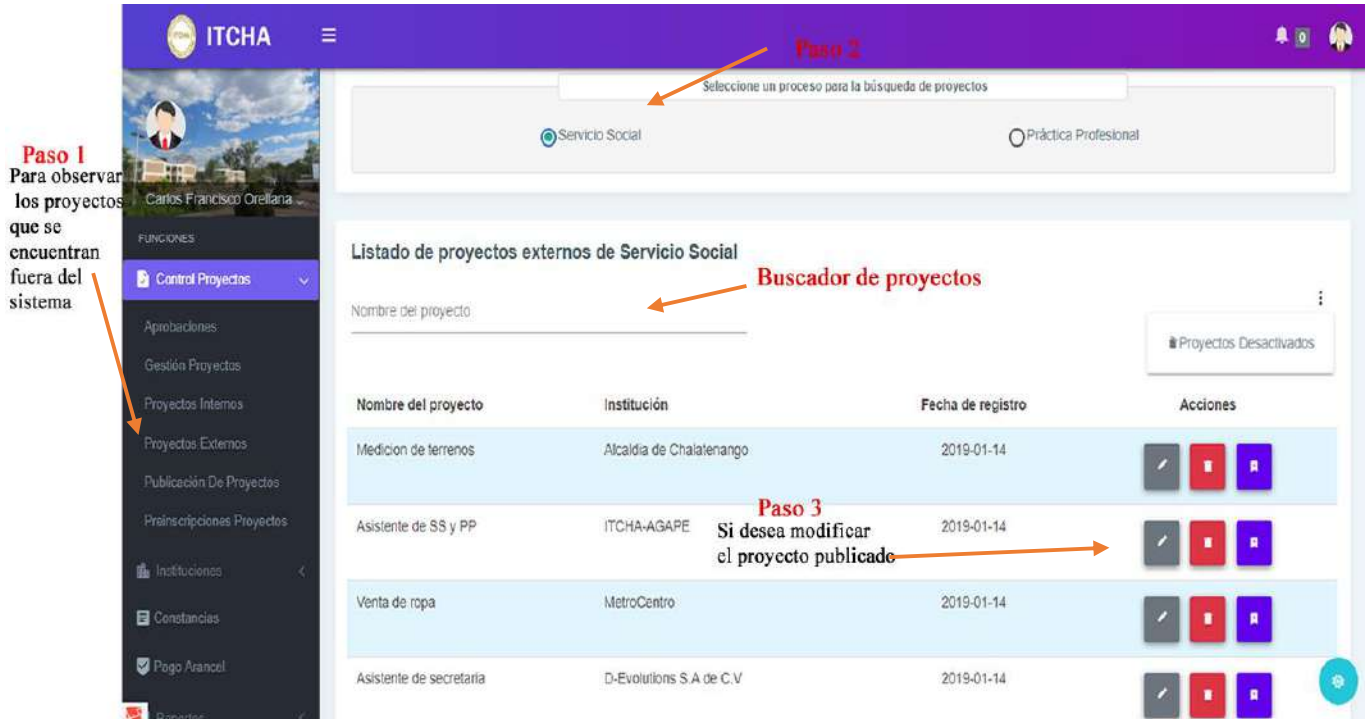
Actualizar

Cancelar Actualizar Proyecto

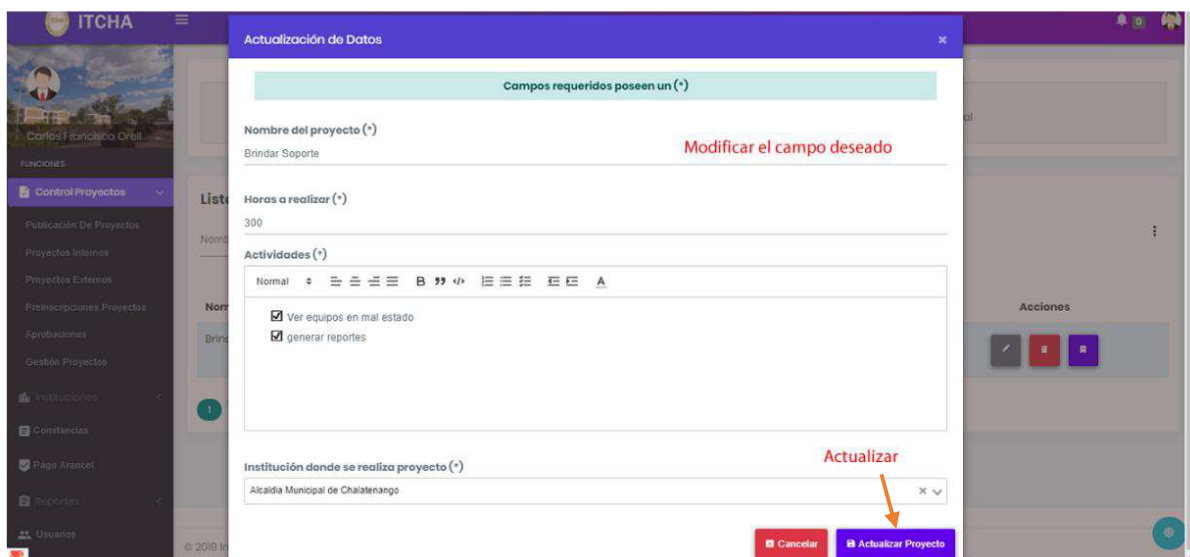
Las mismas funcionalidades mencionadas anteriormente tiene el proceso de Prácticas Profesionales para desactivar y eliminar.

- **Proyectos Externos**

Si los proyectos publicados fueron marcados como externos aparecerán en el ítem de proyectos externos, teniendo un mejor control de los proyectos que se encuentran fuera del sistema.



Una vez seleccionada su opción de editar el proyecto se desplegará un modal en cual contiene los campos con que fue completada la información del proyecto para así tener la facilidad de modificarles su información.



Para desactivar los proyectos que ya no se necesitarán.

Mensaje de confirmación
Para desactivar el proyecto externo



Una vez desactivados los proyectos podrán visualizarse en el apartado que se encuentra en la parte superior.

Donde se desplegará un modal con todos los proyectos externos que se encuentran desactivados.

Para tener una mejor administración de los proyectos externos y asignarle los estudiantes que desean participar en este podrá realizarse en el apartado siguiente.

Paso 1










Seleccione un proceso para la búsqueda de proyectos

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Paso 2

Elegir la opción para administrar proyecto

Nombre del proyecto

Nombre del proyecto	Institución	Fecha de registro	Acciones
Medicion de terrenos	Alcaldia de Chalaténango	2019-01-14	  
Venta de ropa	MetroCentro	2019-01-14	  
Asistente de secretaria	D-Evolutions S.A de C.V	2019-01-14	  

Paso 3

Selecciónar de que carrera son los estudiantes que participaran

Paso 4

Selecciónar año

Complete los datos requeridos

Seleccione Carrera y Año Académico*

Técnico en Ingeniería en Computación Primer Año

Nombre del estudiante

Nombre Estudiante	Acciones
Gerson Alexander Reina Castro	<input checked="" type="checkbox"/> Asignar proyecto
José Bladimir Castro Avelar	<input type="checkbox"/> Asignar proyecto
Brayan Alexis Guardado Calderón	<input checked="" type="checkbox"/> Asignar proyecto
José María Orellana Deras	<input checked="" type="checkbox"/> Asignar proyecto
José Luis Calles Ramos	<input type="checkbox"/> Asignar proyecto

Paso 5

Marcar los estudiantes que estaran en dicho proyecto

Registrar

1 2 3 4 Sig (Mostrando 5 de 20 registros)

Cerrar Guardar Datos

Mensaje de confirmación para asignar los Estudiantes en el proyecto seleccionado



• Preinscripciones Proyectos

Como siguiente ítem encontramos este apartado acerca de las preinscripciones que los estudiantes realizan, en los proyectos publicados.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SISPRAP. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de ITCHA y un menú de funciones. El menú de funciones incluye: **Control Proyectos** (seleccionado), **Publicación De Proyectos**, **Proyectos Internos**, **Proyectos Externos**, **Preinscripciones Proyectos**, **Aprobaciones**, **Gestión Proyectos**, **Instituciones**, **Constancias**, **Pago Arancel**, **Reportes** y **Usuarios**.

El contenido principal de la pantalla está dividido en secciones:

- Selección de proceso:** Hay dos opciones: **Servicio Social** (seleccionado) y **Práctica Profesional**.
- Proyectos de Servicio Social:** Sección principal para la gestión de proyectos.
- Asistente de Becas:** Sección para la gestión de becas.
- Buscar estudiantes preinscritos por nombre:** Campo de búsqueda para encontrar estudiantes.
- Vacantes disponibles:** Indica el número de vacantes disponibles (5).
- Rechazar todas las solicitudes:** Botón para rechazar todas las solicitudes.
- Tabla de estudiantes:** Muestra una lista de estudiantes con sus nombres, fechas de preinscripción y acciones disponibles.

Nombre Estudiante	Fecha preinscripción	Acciones
Katya Lissette Linares Mejia	2019-02-22 09:48:50	Aprobar (con checkmark) y Rechazar (con X)
- Rechazar solicitud:** Botón para rechazar una solicitud específica.

Las anotaciones de los pasos son las siguientes:

- Paso 1:** Seleccionar ítem (punto al menú **Preinscripciones Proyectos**).
- Paso 2:** Seleccionar proceso (punto a **Servicio Social**).
- Paso 3:** Seleccionar proyecto (punto a **Proyectos de Servicio Social**).
- Paso 4:** Evaluar estudiante (punto a la fila de **Katya Lissette Linares Mejia**).
- Paso 5:** Aprobar solicitud (punto al botón **Aprobar**).

Información del estudiante

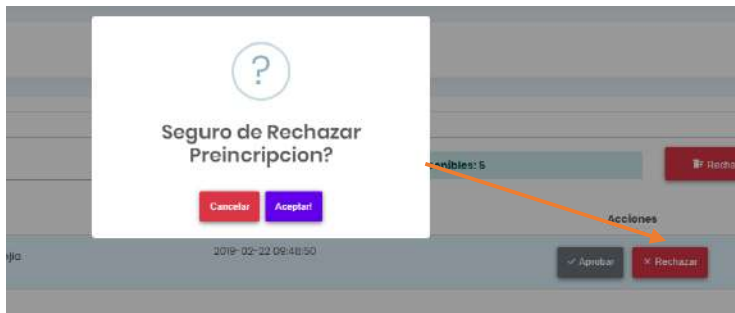
Datos completos del estudiante

Nombre: Carlos Manuel Guardado Alarcón
Carrera: Técnico en Ingeniería Civil
Fecha Nacimiento: 2019-01-09
Género: Masculino
Código de Carnet: GA10003
Dirección: San Salvador, Aguilares, Ahuachapán, Ahuachapán

Cancelar Aceptar

Al evaluar al estudiante, lo puede hacer solo con un click sobre el nombre del estudiante preinscrito.

Mensaje de confirmación para aceptarle la solicitud de un proyecto.



En el caso que la solicitud sea rechazada por criterios del encargado, esta será eliminado de la tabla de preinscripciones y se le notificara al estudiante.

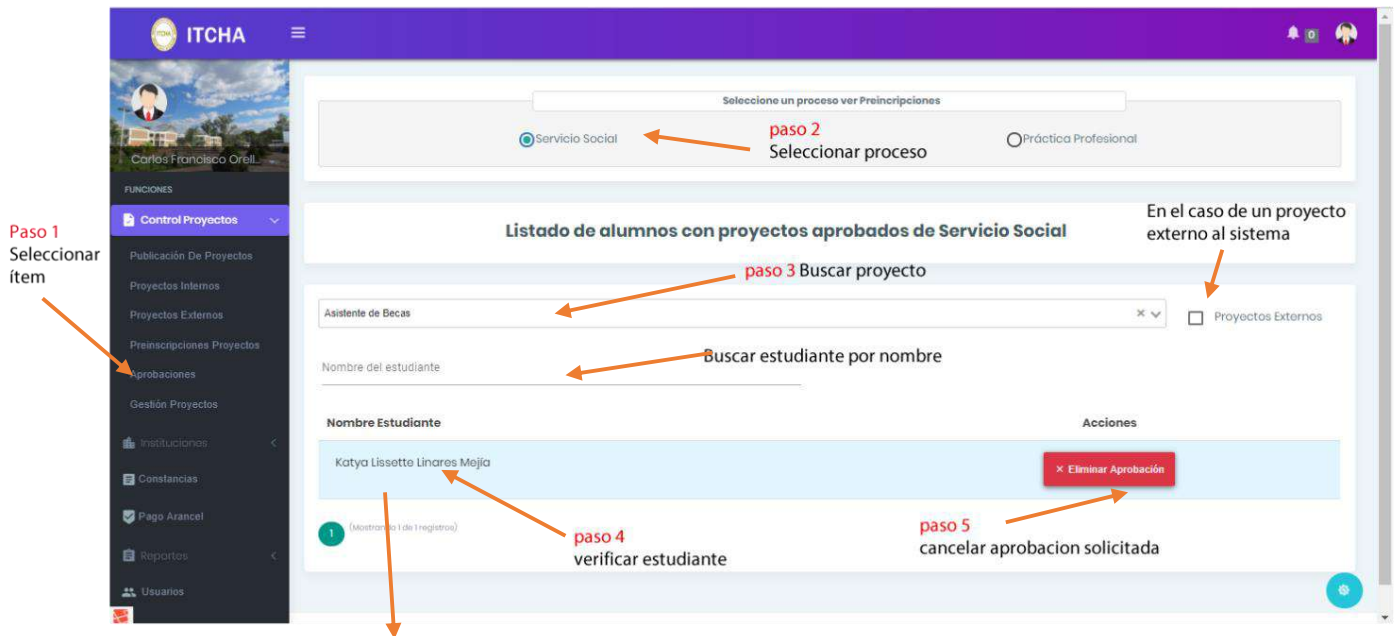
En el caso que se quiera aceptar una preinscripción a los proyectos de prácticas profesionales.

The screenshot displays the SISPRAP web application interface. The top header shows the ITCHA logo and a user profile. The sidebar on the left lists various functions, with 'Control Proyectos' selected. The main content area is titled 'Proyectos de Práctica Profesional'. It features a search bar with a dropdown menu for 'Seleccione un proceso ver Preinscripciones', where 'Práctica Profesional' is selected (labeled 'paso 1: seleccionar proceso'). Below this, there are two dropdown menus for 'seleccionar carrera' (labeled 'paso 2') and 'seleccionar proyecto en esta carrera' (labeled 'paso 3'). The search results table shows a list of students, with one student, Karla Isamar León Carbajal, highlighted (labeled 'paso 4: evaluar estudiante'). The table columns include 'Nombre Estudiante', 'Fecha preinscripción', and 'Acciones'. The 'Acciones' column shows 'Aprobar' (labeled 'paso 5: aceptar solicitud') and 'Rechazar' buttons. A 'Vacantes disponibles: 1' indicator is also present.

Nota: una vez aprobado la preinscripción tanto para servicio social o prácticas profesionales el estudiante recibirá una notificación indicándole que proceda a cancelar el arancel correspondiente, luego de cancelarlo se debe dirigir al encargado de los procesos, presentar su comprobante de pago y de esa manera el administrador le dará acceso para llenar su perfil y dar por iniciado su respectivo proceso.

- **Aprobados**

En el quinto ítem encontrarán los estudiantes que tienen proyectos aprobados para realizar su proceso correspondiente, estos podrán cancelar sus aprobaciones si en un caso los estudiantes desean elegir otro proyecto.



Link para mostrar datos del estudiante que se encuentra realizando su respectivo proceso en el proyecto aprobado anteriormente por el administrador.

Se muestra el mensaje, de eliminar aprobación si un dado caso el usuario administrador así lo quiere.



NOTA: Una vez cancelada la aprobación al proyecto antes iniciado por el estudiante, éste podrá preinscribirse a otros proyectos.

- **Gestión Proyectos.**

Como último ítem que se encuentra en el apartado de Control Proyectos está el que permite llevar un control más preciso acerca de las actividades que debe realizar el estudiante mientras realiza su proceso de Servicio Social o Practica Profesional.

paso 1 seleccionar ítem

paso 2 seleccionar proceso

paso 3 seleccionar carrera c correspondiente del estudiante

paso 4 ver más información del estudiante

ITCHA

Carlos Francisco Orell

FUNCIONES

- Control Proyectos
- Publicación De Proyectos
- Proyectos Internos
- Proyectos Externos
- Preinscripciones Proyectos
- Aprobaciones
- Gestión Proyectos
- Instituciones
- Constancias
- Pago Arancel
- Reportes
- Usuarios

Seleccione un proceso para ver listado de estudiantes

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Técnico en Ingeniería Eléctrica

Listado de estudiantes de Servicio Social

Buscar estudiantes por nombre

Buscar estudiante por nombre

Nombre Estudiante	Proyecto	Carrera	Estado del proceso	Acciones
Gerson Alexander Reina Castro	Realizar registros nuevos	Técnico en Ingeniería Eléctrica	iniciado	

(Mostrando 1 de 1 registros)

© 2019 Instituto Tecnológico de Chalatenango - ITCHA-AGAPE

Cargará un apartado que mostrará más detalles

Datos del estudiante

Nombre: Karla Isamar León Carbajal
Carrera: Técnico en Mercadeo
Fecha de Nacimiento: 1993-03-12
Género: Femenino Teléfono: 72587657
Becado: MINED

Num Carnet: LC19001

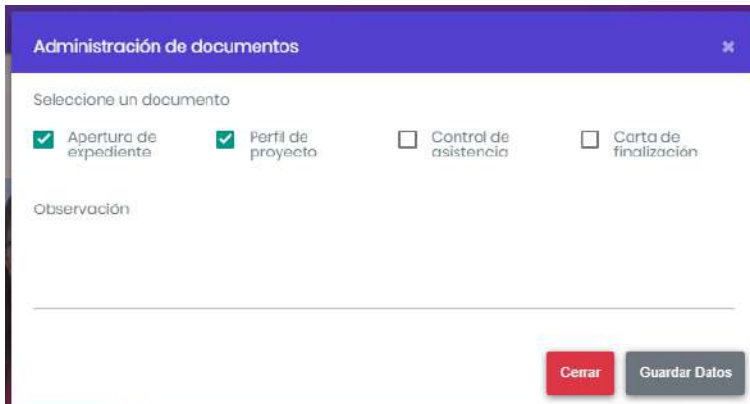
Datos del proyecto en realización

Nombre: Asistente de Becas
Institución: Instituto Tecnológico de Chalatenango
Fecha De Inicio: 2019-02-22
Horas a realizar: 300
Estado del Proceso: **Iniciado**
Fecha Finalización: Pendiente...

Control de documentos del proceso

Entregado ✓	Entregado ✓	Entregado ✓	Administrar Documentos
Apertura de expediente 2019-02-22 15:08:38	Perfil de proyecto 2019-02-22 15:08:01	Control de asistencia 2019-02-22 15:08:01	paso 5 verificar documentos entregados por el estudiante

« Regresar



Administración de documentos

Seleccione un documento

☒ Apertura de expediente ☒ Perfil de proyecto ☐ Control de asistencia ☐ Carta de finalización

Observación

Cerrar Guardar Datos

Una vez seleccionada la administración de documentos que corresponden al proceso que lleva el estudiante, se desplegará un modal el cual contiene los respectivos documentos que obligatoriamente debe entregar el estudiante para poder terminar su proceso de Servicio Social o Practica.

Al momento de ir seleccionando cuando el estudiante entregue su documento respectivo, se irá registrando en la parte inferior de los datos de la gestión de su proyecto.



Control de documentos del proceso

Entregado ✓ Apertura de expediente 2019-01-03 20:24:30	Entregado ✓ Perfil de proyecto 2019-01-03 20:24:30	Administrar Documentos
--	--	------------------------

Luego de haber terminado todos los procesos para finalizar su proyecto correspondiente y haber entregado todos los documentos, el proyecto estará listo para ser cerrado.

The screenshot displays the SISPRAP interface with the following sections:

- Datos del estudiante:**
 - Nombre: Karla Isamar León Carbajal
 - Carrera: Técnico en Mercadeo
 - Fecha de Nacimiento: 1993-03-12
 - Género: Femenino Teléfono: 72587657
 - Becado: MINED
- Datos del proyecto en realización:**
 - Nombre: Asistente de Becas
 - Institución: Instituto Tecnológico de Chalatenango
 - Fecha De Inicio: 2019-02-22
 - Horas a realizar: 300
 - Estado del Proceso: **Iniciado**
 - Fecha Finalización: Pendiente...
- Control de documentos del proceso:**
 - Entregado ✓ *Apertura de expediente* (2019-02-22 15:00:36)
 - Entregado ✓ *Perfil de proyecto* (2019-02-22 15:08:01)
 - Entregado ✓ *Control de asistencia* (2019-02-22 15:08:01)
 - Administrar Documentos** (Paso 5: verificar documentos entregados por el estudiante)

Buttons: Cancelar Proyecto, Regresar.

Finalizar proyecto

Al cerrar proyecto se desplegará un modal el cual con la ayuda de los documentos que son entregados en físico al encargado se podrá verificar para el llenado de los datos que se piden.

The 'Finalizar Proyecto' modal contains the following fields and controls:

- Seleccione Fecha de Finalización de Proyecto:** 2019-01-03 (with a calendar icon)
- Total de Horas Realizadas en el proyecto:** 300
- Observación Final:** todo bien con su proceso
- Buttons:** Cerrar (red), Guardar (grey)

Cuando se proceda a cerrar el proyecto del estudiante, no permitirá una fecha inferior a la de inicio.

En caso que el estudiante realice su proceso en dos proyectos, solo mostrará las horas faltantes.

Al cerrar definitivamente el proyecto del estudiante, en el mismo apartado que se muestran detalles acerca del proyecto, el estado cambiará a finalizado.

Datos del proyecto en realización

Nombre: Test Project SS 20

Institución: Itcha-Agape

Fecha de Inicio: 2019-01-15

Fecha Finalización: 2019-01-03

Estado del Proceso: Finalizado

Así finalización el proyecto en el proceso respectivo, este tendrá acceso a proseguir con sus Prácticas Profesionales correspondientes a segundo año, sin embargo, podrá visualizar los proyectos para ese proceso publicados hasta que el año presente en el que terminó su Servicio Social haya acabado.

NOTA: Los estudiantes solo tendrán oportunidades de realizar dos proyectos máximos por proceso, esto es en el caso que el primer proyecto tenga un inconveniente o le interesó otro en específico y decidió cambiarse. Pero el segundo proyecto será obligatorio que culmine todas sus horas ya que no podrá cerrar su proyecto por tercera vez.

(El mismo procedimiento se deberá generar en la gestión para el proceso de los estudiantes que estén realizando sus Prácticas Profesionales)

Instituciones

- **Control Instituciones**

Como primer ítem que se encuentra en el apartado de instituciones está el registro de instituciones los cuales son utilizados para publicaciones de proyectos, así los estudiantes podrán tener un pequeño conocimiento del lugar donde están ubicadas y poder elegir las verificando que les convenga para estar transportándose.

Paso 1 seleccionar ítem

paso 2 seleccionar proceso

Al hacer click en los puntos, se desplegarán las opciones para realizar un registro de institución para desactivar una institución

Algunas acciones

Editar instituciones

Desactivar institución

Supervisiones a instituciones

Ver más detalles de la institución

Nombre de institución	Email	Sector	Municipio
Centro Nacional de Registro	CNR@gmail.com	Gubernamental	Chalatenango
Casa de la Cultura de Chalatenango	cacultura@gmail.com	Cultural	Chalatenango
Ministerio de Agricultura	mag...	Gubernamental	San Salvador
Alcaldía Municipal de Chalatenango	chala...	Gubernamental	Chalatenango
Instituto Tecnológico de Chalatenango	itcho@xagape.com	Educación	Chalatenango

Para realizar el registro de una nueva institución

Registrar Institución

Instituciones Desactivadas

Al hacer click en la opción de registrar instituciones se desplegará un modal para realizar el nuevo registro.

Registrar Institución

seleccionar proceso
 Seleccione Tipo de proceso de la institución

☐ Servicio Social
 ☒ Práctica Profesional
 ☐ Ambos

Campos requeridos poseen un (*)

Nombre de la institución (*)
 Acopacc de RL

Dirección exacta (*)
 Barrio el centro, Aguilares

Teléfono
 23451245

Correo Electrónico
 acopacc@gmail.com

Seleccione un Departamento (*)
 San Salvador

Seleccione un Municipio (*)
 Aguilares

Seleccione un Sector de la Institución (*)
 Financiero

Registrar

Todos los campos son obligatorios

El formulario será el mismo para cada proceso al momento de registrar.

Una vez registrada la institución estará disponible para realizar publicaciones.

Si se desea editar los datos de instituciones registradas.

Listado de instituciones de Servicio Social

Seleccione un proceso para ver las instituciones

☒ Servicio Social
 ☐ Práctica Profesional

Nombre de la institución

Nombre de institución	Email	Sector	Municipio	Acciones
Instituto Nacional de Aguilares		Educación	Aguilares	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Compartir"/>
MetroCentro	metrocentro@...	Comercial	San Salvador	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Compartir"/>
Iglesia San Francisco de Asís	DeAsis@...@gmail...	Religioso	San Salvador	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Compartir"/>
Instituto Nacional Dr. Francisco Menéndez Suárez	instiFrancis...	Educación	San Salvador	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Compartir"/>

Paso 1
Editar datos

Para editar los datos de la institución seleccionada, se desplegará un modal en el cuál podrá modificar los datos deseados.

Actualizar Institución

Seleccione Tipo de proceso de la institución

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Nombre de la institución*

ITCHA AGAPE

Dirección exacta*

Chalatenango

Teléfono

Correo Electrónico

itcha@gmail.com

Seleccione un Departamento*

Chalatenango

Seleccione un Municipio*

Chalatenango

Seleccione un Sector de la Institución*

Educación

Paso 2

Cambiar el dato que se desee

Actualizar Institución **Cancelar**

Si se desea desactivar un registro de institución.

Seleccione un proceso para ver las instituciones

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Listado de instituciones

Nombre de institución

Instituto Nacional de Aguilares

MetroCentro

Iglesia San Francisco de Asís

Instituto Nacional Dr. Francisco Menéndez Suárez

Municipio

Aguilares

San Salvador

San Salvador

San Salvador

Acciones

?

Esta seguro de desactivar esta Institucion?

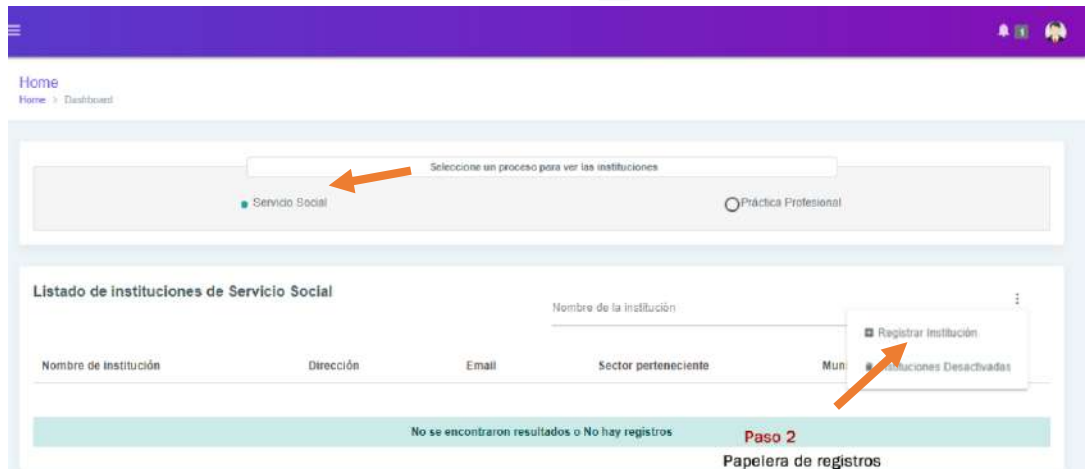
Cancelar **Aceptar**

Paso 1

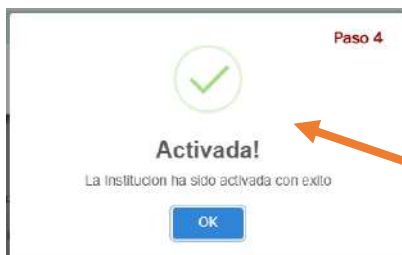
Opción para desactivar

Mostrará mensaje para elegir acción

Los registros desactivados se moverán a una papelera de reciclaje

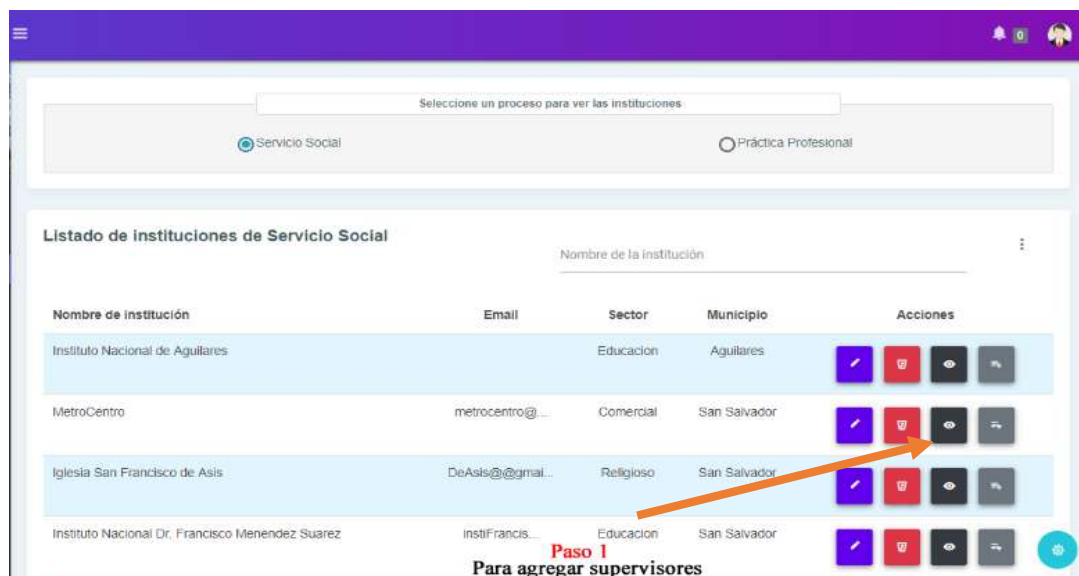


Al seleccionar la opción en el menú para instituciones desactivadas aparecerá un modal



Mensaje de confirmación al momento de reactivar una institución. (Aparecerá nuevamente en el listado de instituciones al inicio).

Para asignarles los supervisores correspondientes a cada institución.



Supervisores de MetroCentro

Paso 2
Desplegar

➡ Agregar Supervisores

Ingrese Nombre*
Julio Martinez

Ingrese Teléfono
76890923

Paso 3
Llenar datos del supervisor que estará a cargo en la institución seleccionada

Guardar Datos

Listado de Supervisores Registrados

Nombre	Teléfono	Acciones
No hay supervisores registrados en esta institución		

CERRAR

Una vez agregado el supervisor que estará a cargo de la institución se mostrará aquí mismo.

(Puede ser uno o más supervisores por institución)

Supervisores de Instituto Nacional de Aguilares

➡ Agregar Supervisores

Listado de Supervisores Registrados

Nombre	Teléfono	Acciones
Lisette Marly Rivas	78879886	 

CERRAR

















- Para ver más detalles de la información que contienen los registros de instituciones para Servicio Social.

Seleccione un proceso para ver las instituciones

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Listado de instituciones de Servicio Social

Nombre de la institución

Nombre de Institución	Email	Sector	Municipio	Acciones
Instituto Nacional de Aguilares		Educación	Aguilares	   
MetroCentro	metrocentro@...	Comercial	San Salvador	   
Iglesia San Francisco de Asis	DeAsis@gmail...	Religioso	San Salvador	   
Instituto Nacional Dr. Francisco Menéndez Suárez	instlFrancis...	Educación	San Salvador	   

Más detalles acerca de la institución

Al seleccionar el icono para ver más información acerca de la institución, se redireccionará a otra página en la cual se mostrarán información más detallada y los proyectos que se le han asignado en las publicaciones realizadas.

(Todo el proceso de agregar, editar, agregar supervisores y desactivar instituciones es igual para Prácticas Profesionales).

Datos completos de la institución

Nombre: ITCHA-AGAPE
 Dirección: Chatalenango
 Teléfono: 78902346
 Sector de la institución: Comercial
 Correo: itcha@gmail.com

Proyectos de la institución ITCHA-AGAPE

Buscar por Nombre del proyecto

Nombre del proyecto	Fecha de publicación	Estado Supervisión	Acciones
Asistente de becas	2019-01-14	No Supervisado	Registrar Supervisión
Apoyo institucional y medio ambiente	2019-01-14	No Supervisado	Registrar Supervisión
Ayudante de biblioteca	2019-01-20	No Supervisado	Registrar Supervisión
Apoyo en actividades extracurriculares	2019-01-20	No Supervisado	Registrar Supervisión

Paso 1
Para registrar supervisión

Enlace al correo registrado de la institución

Al realizar supervisión

Las supervisiones se realizarán por proyecto ya que una institución en Prácticas Profesionales puede tener muchas carreras agregadas, pero estas no se supervisarán por institución.

Registrar supervisión en: Soporte Técnico

Los estudiantes de Computación han realizado un buen trabajo con el mantenimiento de los equipos.

La observación es opcional

9 dic. 2018

Paso 2
Elegir una fecha

2018
9 de diciembre

< Diciembre 2018 >

Lun. Mar. Mié. Jue. Vie. Sáb. Dom.

1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31

Cancel Ok

Paso 3
Agregar las fotografías tomadas a los estudiantes

Sube una o mas imagenes

IMG_3655.JPG
1.18 MB

Realizar registro

Registrar Supervisión Cancelar

Luego de ser registrada la supervisión al proyecto visitado, este cambiará su estado ha **Supervisado** y tendrá como opción extra poder editar los datos.

Estado Supervisión	Acciones
No Supervisado	Registrar Supervisión
No Supervisado	Registrar Supervisión
Supervisado	Editar Supervisión
No Supervisado	Registrar Supervisión

El mismo procedimiento se realiza para Prácticas Profesionales

- **Sector Instituciones**

En el apartado de Instituciones se encuentra un segundo ítem para agregar sector a los que pertenezcan las instituciones para la realización de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

seleccionar opción del menú

Busqueda de sector

Registrar nuevo sector

Editar

Eliminar

Para realizar un registro de un nuevo sector

Registrar Sector

Nombre del sector institución*

Agrícola

Cancelar Guardar Sector

- **Hojas De Supervisión**

Como un requisito importante del sistema se obtienen las generaciones de reportes las cuales se dividen por Hojas de Supervisión tanto en general o por cada institución en la que los estudiantes realizaron sus proyectos.

The screenshot shows the SISPRAP web application interface. On the left is a sidebar menu with the ITCHA logo and a user profile for Carlos Francisco Orell. The menu includes options like 'Control Proyectos', 'Instituciones', 'Control Instituciones', 'Sector Institución', 'Hojas De Supervisión', 'Constancias', 'Pago Arancel', 'Reportes', 'Usuarios', and 'Copias De Seguridad'. An orange arrow labeled 'paso 1' points to the 'Hojas De Supervisión' option. The main content area has a header 'Seleccione un proceso para ver listado de estudiantes' with radio buttons for 'Servicio Social' (selected) and 'Práctica Profesional'. An orange arrow labeled 'paso 2' points to the 'Servicio Social' option. Below this is a section titled 'Hoja de Supervisión General'. It contains a dropdown for 'Seleccione un departamento' with 'Chalatenango' selected, an orange arrow labeled 'paso 3' pointing to it, and a button 'Instituto Tecnológico de Chalatenango' with an orange arrow labeled 'paso 5' pointing to it. To the right, there's a dropdown for 'Seleccione Municipios para la generación de la hoja de supervisión:' with 'Chalatenango' selected, an orange arrow labeled 'paso 4' pointing to it, and a button 'Generar Hoja De Supervisión' with an orange arrow labeled 'paso 6' pointing to it.

Al generar la hoja de supervisión se mostrará el siguiente reporte con los datos llenos de las instituciones del departamento y municipio seleccionado.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO, ASOCIACIÓN AGAPE DE EL SALVADOR
SUPERVISIÓN SERVICIO SOCIAL 2019

Empresa / Institución	Dirección	Supervisor
Instituto Tecnológico de Chalatenango	Canton Upatoro Chalatenango, frente a estadio Gregorio Martínez, Chalatenango	- Carmen Elena Urbina 2245-6789

Constancias

Como tercer apartado en el menú se encuentran las constancias, un requisito importante al dar por finalizado un proceso ya sea de Servicio Social o Prácticas Profesionales para los estudiantes.

Paso 1 Para generar

Paso 2 Seleccione un proceso para ver listado de estudiantes

Paso 3 Seleccione la carrera del estudiante

Paso 4 Generar constancia al estudiante seleccionado

Buscador de estudiantes en la carrera seleccionada

Buscar estudiante por nombre

Nombre Estudiante	Carrera	Nivel Académico	Entregada	Acciones
Luis Steed Orellana Estrada	Técnico en Mercadeo	Primer Año	Entregada: 2019-01-08 21:02:24	[Icono de menú]

(Mostrando 1 de 1 registros)

Mensaje de confirmación para generar constancia individual a estudiante.

¿Desea Generar Constancia?

CANCELAR ACEPTAR

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO / AGAPE

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

El (la) infrascrito(a) Encargado(a) de Práctica Profesional del Instituto Tecnológico de Chalatenango / AGAPE (ITCHA/AGAPE), hace constar que de conformidad a la Ley de Educación Superior, Capítulo I, Art. 10, literal C); el alumno(a) de la carrera: Técnico en Mercadeo ha realizado el Servicio Social de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

Alumno(a): Luis Steed Orellana Estrada Total horas: 300

Institución / Organización	Proyecto o actividad realizada	Período	Horas
Premium Center	Proyecto de SS	2019-01-23 al 2019-01-04	300

Fecha: 2019-01-08

F: Carlos Francisco Orellana, Nombre del Encargado(a) de Práctica Profesional

Seño / ITCHA

Constancia generada

(El mismo proceso se realiza para generar constancias de Prácticas Profesionales)

Pago Arancel

En el cuarto apartado se encuentra el proceso de pago arancel, el cuál su procedimiento para registro se explicará más adelante, sin embargo, este apartado muestra a los estudiantes que luego de ser aceptados en un proyecto publicado continuaron con el proceso de pagar el arancel correspondiente.

- **Pago arancel de Servicio Social**

Paso 1
Ingresar al apartado para ver los registros de pago

Paso 2
Seleccione un proceso para ver listado de estudiantes que han abierto expediente

Paso 3
Seleccione carrera a la que pertenece el estudiante

Paso 4
Permitir que el estudiante comience con el llenado de perfil para realizar su proyecto

Buscador de estudiantes que han pagado el arancel

Nombre Estudiante	Carrera	Proyecto a Iniciar	Dar Acceso a llenado de perfil de proyecto
José Antonio	Técnico en Ingeniería en Computación	Venta de Boletos	Dar Acceso

¿Dar acceso a que este estudiante llene perfil del proyecto?

CANCELAR ACEPTAR

Mensaje de confirmación para dar acceso al estudiante y que continúe su proceso con las actividades requeridas como llenado de perfil.

(El estudiante desaparecerá de la tabla haciendo constar que no tiene pendiente acceder).

(El mismo procedimiento se realiza para Prácticas Profesionales).

✓ REPORTES

Como requisito del sistema está una parte fundamental que es la realización de reportes que se encuentran en el cuarto apartado del menú, el cual está dividido en dos opciones para generarlos por Servicio Social y Prácticas Profesionales o por Instituciones que contienen sus propios ítems para elegir.

• REPORTES DE SS Y PP

1. Inicio de Procesos

En este reporte solo saldrán los alumnos que ya iniciaron a realizar su proceso.

Servicio Social (Trimestral).

The screenshot displays the SISPRAP web application interface with the following steps indicated by orange arrows and text:

- Paso 1:** Seleccionar el apartado (Select the section). An arrow points to the 'Reportes' menu item in the left sidebar.
- Paso 2:** Desplegar el segundo apartado (Expand the second section). An arrow points to the 'Reportes de SS-PP' sub-menu item.
- Paso 3:** Elegir el proceso que se desea realizar el reporte (Choose the process you want to generate the report for). An arrow points to the 'Inicio De Procesos' sub-menu item.
- Paso 4:** Seleccionar un proceso para el informe (Select a process for the report). An arrow points to the 'Servicio Social' radio button in the main content area.
- Paso 5:** Elegir como se quiere crear el informe (Choose how you want to create the report). An arrow points to the 'Trimestral' radio button.
- Paso 6:** Seleccionar por cual trimestre se desea el reporte (Select for which trimester you want the report). An arrow points to the 'Primer Trimestre' option in the trimester selection list.
- Final Step:** Realizar reporte de todos los alumnos que han iniciado su proceso de SS en el trimestre seleccionado (Generate report for all students who have started their SS process in the selected trimester). An arrow points to the 'Generar Reporte' button.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO
ASOCIACIÓN AGAPE DE EL SALVADOR

INFORME DE ESTUDIANTES QUE HAN INICIADO SERVICIO SOCIAL DE 2018

MES(ES): ENERO, FEBRERO, MARZO

ENERO			
Carrera	Becados MINED	Otros	Total
Técnico en Ingeniería en Computación	3	0	3
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	0	0	0
Técnico en Mercadeo	0	0	0
Técnico en Gestión de Turismo Alternativo	0	0	0
Técnico en Ingeniería Civil	0	0	0
Técnico en Agroindustria	0	0	0
Técnico en Ingeniería Eléctrica	0	0	0

FEBRERO			
Carrera	Becados MINED	Otros	Total
Técnico en Ingeniería en Computación	4	1	5
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	0	0	0
Técnico en Mercadeo	0	0	0
Técnico en Gestión de Turismo Alternativo	0	0	0
Técnico en Ingeniería Civil	0	0	0
Técnico en Agroindustria	0	0	0
Técnico en Ingeniería Eléctrica	0	0	0
Total	4	1	5

MARZO			
Carrera	Becados MINED	Otros	Total
Técnico en Ingeniería en Computación	14	8	22
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	0	0	0
Técnico en Mercadeo	0	0	0
Técnico en Gestión de Turismo Alternativo	0	0	0
Técnico en Ingeniería Civil	0	0	0
Técnico en Agroindustria	0	0	0
Técnico en Ingeniería Eléctrica	0	0	0
Total	14	8	22

CONSOLIDADO PRIMER TRIMESTRE			
Carrera	Becados MINED	Otros	Total
Técnico en Ingeniería en Computación	21	9	30
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	0	0	0
Técnico en Mercadeo	0	0	0
Técnico en Gestión de Turismo Alternativo	0	0	0
Técnico en Ingeniería Civil	0	0	0
Técnico en Agroindustria	0	0	0
Técnico en Ingeniería Eléctrica	0	0	0
Total	21	9	30

Servicio Social (Mensual)

Paso 1
Seleccione un proceso para el informe

Paso 2
Elegir como quiere crear el informe

Paso 3
Seleccionar el mes por el cual quiere el informe (se puede uno o varios meses)

Si se desean todos los meses

Realizar el reporte de todos los alumnos que han iniciado su proceso de SS por los meses seleccionados



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO
ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR

INFORME DE ESTUDIANTES QUE HAN INICIADO SERVICIO SOCIAL DE 2018

MES(ES): FEBRERO

FEBRERO			
Carrera	Becados MINED	Otros	Total
Técnico en Ingeniería en Computación	4	1	5
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	0	0	0
Técnico en Mercadeo	0	0	0
Técnico en Gestión de Turismo Alternativo	0	0	0
Técnico en Ingeniería Civil	0	0	0
Técnico en Agroindustria	0	0	0
Técnico en Ingeniería Eléctrica	0	0	0
Total	4	1	5

(El mismo proceso se realizará para el proceso de Prácticas Profesionales tanto para tipo de informe trimestral como mensual).

2. Pendientes de Inicio

En este reporte solo saldrán los alumnos que se encuentran pendientes de iniciar su proceso.

Servicio Social (Trimestral)

The screenshot shows the SISPRAP web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the ITCHA logo at the top. The 'Reportes' (Reports) section is expanded, showing options like 'Reportes de SS-PP', 'Inicio De Procesos', 'Pendientes De Inicio', 'Pendientes De Finalización', 'Procesos Culminados', 'Reportes por institución', 'Usuarios', and 'Copias De Seguridad'. The 'Pendientes De Inicio' option is highlighted with an orange arrow labeled 'Paso 2'. The main content area on the right has a purple header with the ITCHA logo and a user profile icon. Below the header, there's a section titled 'Reporte De Estudiantes Que Están Pendientes de Iniciar Servicio Social'. It contains a dropdown menu 'Seleccione un proceso para el informe' with 'Servicio Social' selected (labeled 'Paso 3') and 'Práctica Profesional' as an option. Below this is another dropdown 'Seleccione el tipo de informe' with 'Trimestral' selected (labeled 'Paso 4') and 'Mensual' as an option. A third dropdown 'Seleccione un trimestre' is open, showing 'Primer Trimestre' selected (labeled 'Paso 5'), 'Segundo Trimestre', 'Tercer Trimestre', and 'Cuarto Trimestre'. At the bottom right of the main area is a 'Generar Reporte' button, with an orange arrow pointing to it labeled 'Realizar el reporte de todos los alumnos que estan pendientes de iniciar su proceso de SS en el trimestre seleccionado'.

Paso 1
Desplegar el apartado dentro de Reportes

Paso 2
Elegir el proceso por el que se desea realizar el reporte

Paso 3
Seleccione un proceso para el informe

Paso 4
Elegir como quiere crear el informe

Paso 5
Elegir el trimestre por el cual se generará el reporte

Realizar el reporte de todos los alumnos que estan pendientes de iniciar su proceso de SS en el trimestre seleccionado

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO
ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR

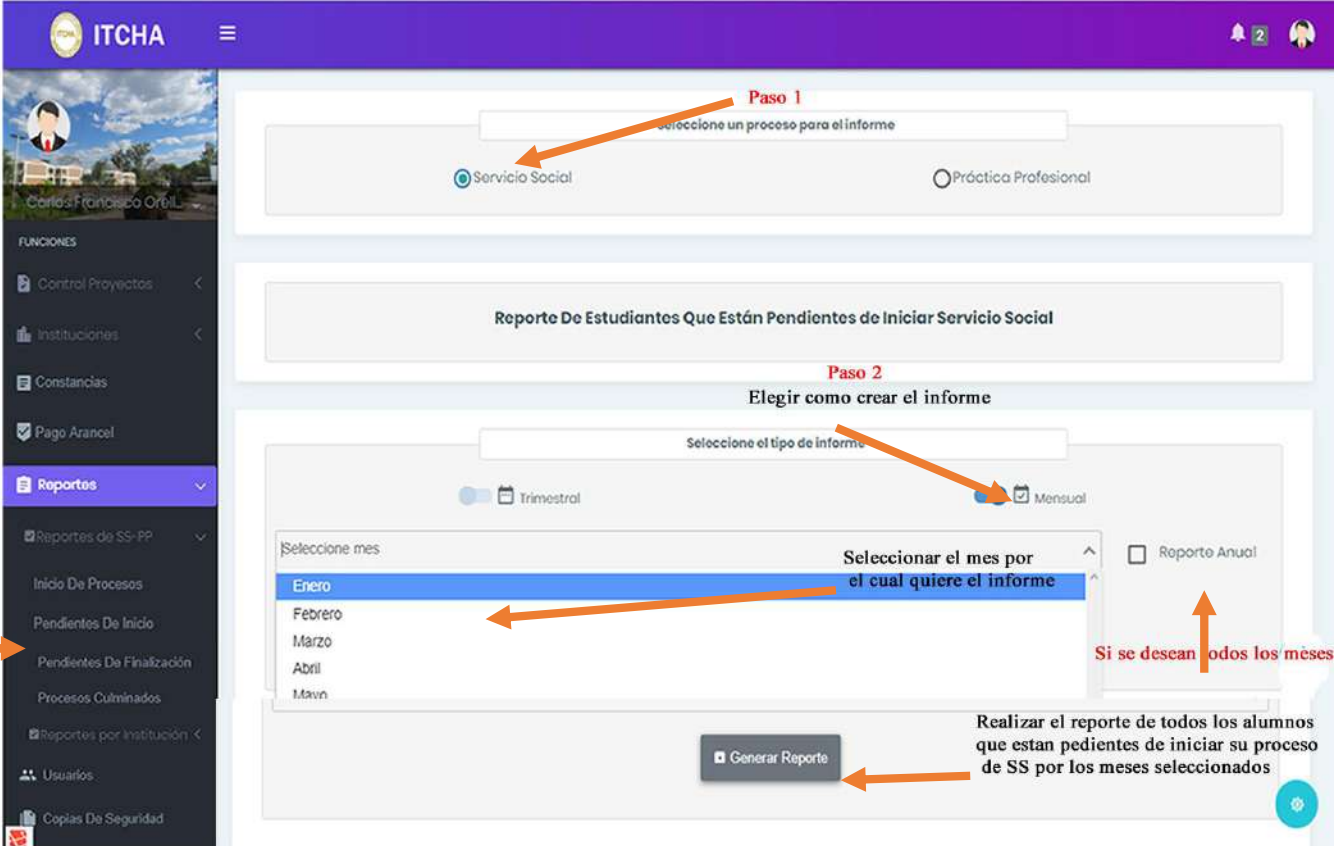
INFORME DE ESTUDIANTES PENDIENTES DE INICIAR SERVICIO SOCIAL DEL 2018

MES(ES): ENERO, FEBRERO, MARZO

ENERO

Carrera: Técnico en Ingeniería Eléctrica	Nivel Académico: Primer Año
Nombre del Alumnos	
Gerson Alexander Reina Castro	
Kevin Alexander López Hernández	
Luis Steed Orrellana Estrada	
Daris Alexander Castro Alvarado	
Marvin Ricardo Escobar Erazo	
Claudia Guadalupe Cardoza Lara	
Dannis Eduardo Hernández Ramírez	
Carlos Alexander Cruz Pañate	
David Alejandro Alvarenga Clavel	
Kevin Alexander Reina Castro	

Servicio Social (Mensual).



Paso 1
Seleccione un proceso para el informe

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Reporte De Estudiantes Que Están Pendientes de Iniciar Servicio Social

Paso 2
Elegir como crear el informe

Seleccione el tipo de informe

☒ Trimestral ☒ Mensual ☐ Reporte Anual

Seleccione mes

Selecciones el mes por el cual quiere el informe

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo

Si se desean todos los meses

Realizar el reporte de todos los alumnos que estan pendientes de iniciar su proceso de SS por los meses seleccionados

Generar Reporte



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO
ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR

INFORME DE ESTUDIANTES PENDIENTES DE INICIAR SERVICIO SOCIAL DEL 2018

MES(ES): FEBRERO FEBRERO

FEBRERO

Carrera: Técnico en Ingeniería en Computación	Nivel Académico: Primer Año
Nombre del Alumnos	
Erinda Erica Lisseth Rodríguez Menjivar	
Katerin Yasmin Gonzalez Hernández	
José David Morillo Pineda	
Carlos Felipe Cáceres Pineda	
Gloria Alejandra Galdámez Monge	
Josué Isaac León Membreño	

(El mismo proceso se realizará para el proceso de Prácticas Profesionales tanto para tipo de informe trimestral como mensual).

3. Pendientes de Finalización

En este reporte solo saldrán los alumnos que se encuentran pendientes de finalizar su respectivo proceso.

Servicio Social (Trimestral)

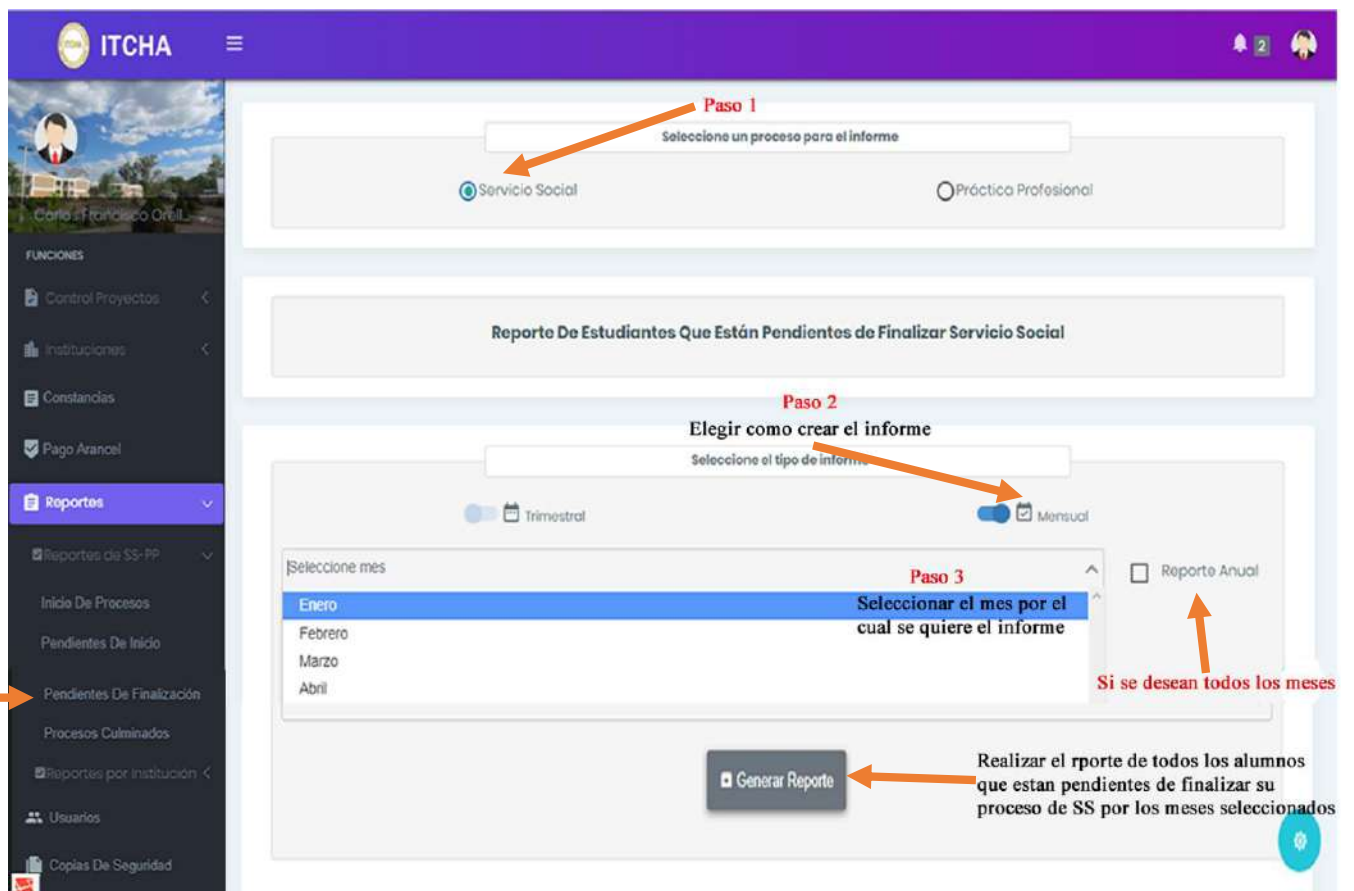
The screenshot displays the SISPRAP web application interface with five numbered steps indicating the process to generate a report:

- Paso 1:** Desplegar el apartado que esta dentro de Reportes (Expand the section that is inside Reports). This step points to the 'Reportes' menu item in the left sidebar.
- Paso 2:** Elegir el proceso por el que se desea realizar el reporte (Choose the process for which you want to generate the report). This step points to the 'Pendientes De Finalización' option under the 'Reportes de SS-PP' sub-menu.
- Paso 3:** Seleccione un proceso para el informe (Select a process for the report). This step points to the 'Servicio Social' radio button in the main content area.
- Paso 4:** Elegir como quiere crear el informe (Choose how you want to create the report). This step points to the 'Trimestral' radio button in the 'Seleccione el tipo de informe' section.
- Paso 5:** Elegir el trimestre por el cual se generará el reporte (Choose the trimester for which the report will be generated). This step points to the 'Primer Trimestre' option in the 'Seleccione un trimestre' dropdown menu.

At the bottom of the interface, there is a 'Generar Reporte' button. A note next to it states: 'Realizar el reporte de todos los alumnos que estan pendientes de finalizar sus procesos de SS en el trimestre seleccionado' (Generate the report for all students who are pending to finish their SS processes in the selected trimester).

	
<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR</p>	
<p><u>INFORME DE ESTUDIANTES PENDIENTES DE FINALIZAR SERVICIO SOCIAL DE 2018</u></p>	
<p>MES(ES): ENERO, FEBRERO, MARZO</p>	
<p>ENERO</p>	
Carrera: Ingeniería en Computación	Nivel Académico: Primer Año
Nombre del Alumnos	Documentos Pendientes
Jonathan Aidio Alberto Vásquez	~Control de asistencia ~Carta de finalización
Briseyda Ivania Ascencio Quijada	~Control de asistencia ~Carta de finalización
Geiser Zaholy Bonilla Grande	~Control de asistencia ~Carta de finalización
Total De Estudiantes Pendientes	3

Servicio Social (Mensual).



Paso 1
Seleccione un proceso para el informe

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Paso 2
Elegir como crear el informe

Seleccione el tipo de informe

☐ Trimestral ☒ Mensual

Paso 3
Seleccione el mes por el cual se quiere el informe

Seleccione mes

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril

☐ Reporte Anual

Si se desean todos los meses

Generar Reporte

Realizar el rporte de todos los alumnos que estan pendientes de finalizar su proceso de SS por los meses seleccionados



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO
ASOCIACIÓN AGAPE DE EL SALVADOR

INFORME DE ESTUDIANTES PENDIENTES DE FINALIZAR SERVICIO SOCIAL DE 2018

MES(ES): FEBRERO

FEBRERO

Carrera: Ingeniería en Computación	Nivel Académico: Primer Año
Nombre del Alumnos	Documentos Pendientes
Ruth Odalis Agreda García	~Control de asistencia ~Carta de finalización
Jonathan Aidio Alberto Vázquez	~Control de asistencia ~Carta de finalización
José Daniel Alemán Portillo	~Control de asistencia ~Carta de finalización
Yenifer Zuleyma Alvarado Fuentes	~Control de asistencia ~Carta de finalización

(El mismo proceso se realizará para el proceso de Prácticas Profesionales tanto para tipo de informe trimestral como mensual).

4. Procesos Culminados

En este reporte solo saldrán los alumnos que ya finalizaron su proceso.

Servicio Social (Trimestral)

The screenshot displays the SISPRAP web application interface. On the left is a sidebar menu with a 'Reportes' section expanded. The main content area shows a form for selecting a process and a report type, followed by a dropdown for selecting a trimester, and a 'Generar Reporte' button.

Paso 1: Desplegar el apartado que se encuentra dentro de Reportes

Paso 2: Elegir el proceso por el que se desea realizar el reporte

Paso 3: Seleccione un proceso para el informe

Paso 4: Elegir como quiere el informe

Paso 5: Elegir el trimestre por el que se generará el reporte

Realizar el reporte de todos los alumnos que culminaron sus procesos de SS en el trimestre seleccionado



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO
ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR

INFORME DE ESTUDIANTES CON PROCESOS CULMINADOS DE SERVICIO SOCIAL DE 2018

MES(ES): ENERO, FEBRERO, MARZO

ENERO

DATOS PRIMER AÑO

No hay datos para el mes de ENERO

DATOS SEGUNDO AÑO

No hay datos para el mes de ENERO

FEBRERO

DATOS PRIMER AÑO

No hay datos para el mes de FEBRERO

DATOS SEGUNDO AÑO

CONSOLIDADO PRIMER TRIMESTRE 1º AÑO			
Carrera	Becados Mined	Otros	Total
Técnico en Ingeniería en Computación	0	0	0
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	0	0	0
Técnico en Mercadeo	0	0	0
Técnico en Gestión de Turismo Alternativo	0	0	0
Técnico en Ingeniería Civil	0	0	0
Técnico en Agroindustria	0	0	0
Técnico en Ingeniería Eléctrica	0	0	0
Total:	0	0	0

CONSOLIDADO PRIMER TRIMESTRE 2º AÑO			
Carrera	Becados Mined	Otros	Total
Técnico en Ingeniería en Computación	0	0	0
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	0	0	0
Técnico en Mercadeo	0	0	0
Técnico en Gestión de Turismo Alternativo	0	0	0
Técnico en Ingeniería Civil	0	0	0
Técnico en Agroindustria	0	0	0
Técnico en Ingeniería Eléctrica	0	0	0
Total:	0	0	0

Servicio Social (Mensual)

Paso 1

Seleccione un proceso para el informe

☒ Servicio Social ☐ Práctica Profesional

Paso 2

Elegir como crear el informe

Seleccione el tipo de informe

☐ Trimestral ☒ Mensual

Seleccione mes

Seleccionar el mes por el cual quiere el informe

Enero
Febrero
Marzo
Abril

☐ Reporte Anual

Si se desean todos los meses

Generar Reporte

Realizar el reporte de todos los alumnos que culminaron sus procesos de SS por los meses seleccionados



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO
ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR

INFORME DE ESTUDIANTES CON PROCESOS CULMINADOS DE SERVICIO SOCIAL DE 2018

MES(ES): FEBRERO

FEBRERO

DATOS PRIMER AÑO

No hay datos para el mes de FEBRERO

DATOS SEGUNDO AÑO

No hay datos para el mes de FEBRERO

(El mismo proceso se realizará para el proceso de Prácticas Profesionales tanto para tipo de informe trimestral como mensual).

REPORTES DE INSTITUCIONES

1. Informe General

Paso 1
Desplegar el segundo apartado que se encuentra dentro de Reportes

Paso 2
Elegir el proceso por el que se desea realizar el reporte

Paso 3
Seleccione un proceso para la generación del reporte

Realizar informe general acerca de todas las empresas o instituciones donde se están realizando SS

Reporte General De Instituciones Activas En El Sistema

Seleccione un proceso para la generación del reporte

Servicio Social Práctica Profesional

Generar Reporte

© 2019 Instituto Tecnológico de Chalatenango - ITCHA-APAGE

Ejemplo de visualización del reporte solicitado

<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR</p> <p>INFORME DE EMPRESAS AFILIADAS AL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL</p> <p>AÑO 2019</p>	
Nº	Empresa / Institución
1	Alcaldía Municipal de Chalatenango
2	ITM
3	Iglesia Perpetuo Socorro
4	Premium Center
5	Alcaldía del Paraíso
6	ITCHA
Total Instituciones: 6	

(El mismo procedimiento se realizará para Prácticas Profesionales)

2. Supervisiones

Paso 1
Desplegar el segundo apartado que se encuentra dentro de Reportes

Paso 2
Elegir el proceso por el que se desea realizar el reporte

Paso 3
Seleccione un proceso para ver las instituciones

Reporte General de Supervisiones

Seleccione un proceso para ver las instituciones

Servicio Social Práctica Profesional

Generar Reporte

Realizar reporte general de las supervisiones que se le hacen a todos los proyectos por instituciones

© 2019 Instituto Tecnológico de Chalatenango - ITCHA-APAGE

(El mismo procedimiento se realizará para Prácticas Profesionales)

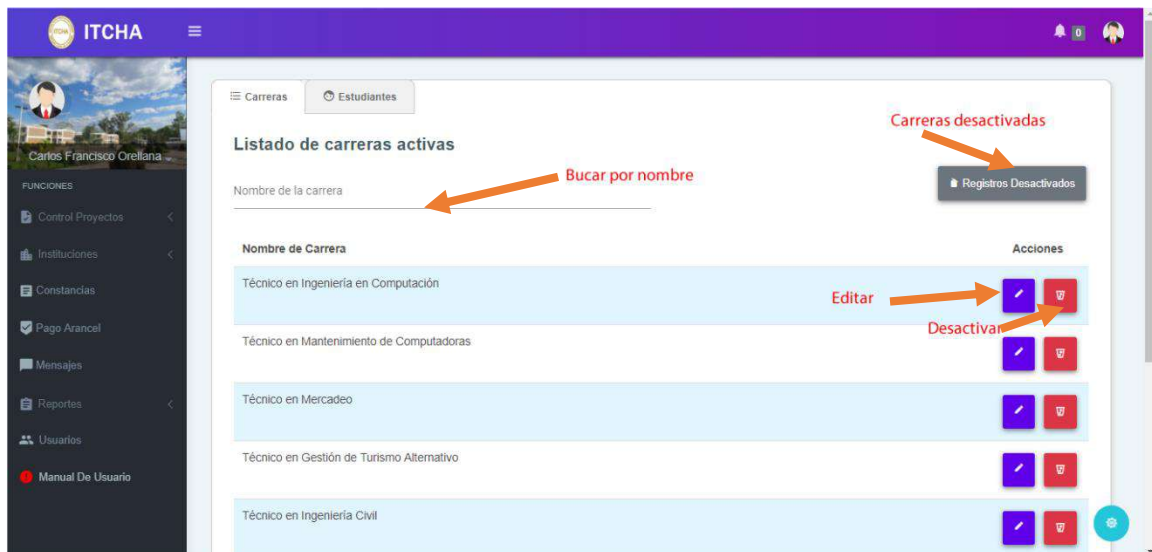
<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR</p> <p>INFORME DE PROYECTOS SUPERVISADOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL</p> <p>AÑO 2019</p>		
Empresa / Institución : Treming		
Proyectos	Carrera del proyecto	Fecha de Supervisión
Mantenimiento de computadoras	Técnico en Ingeniería en Computación	2018-12-11
Mantenimiento de computadoras	Técnico en Mantenimiento de Computadoras	2018-12-28
Total de proyectos supervisados:		2

Reporte de Supervisiones a Instituciones de proceso para Prácticas Profesionales

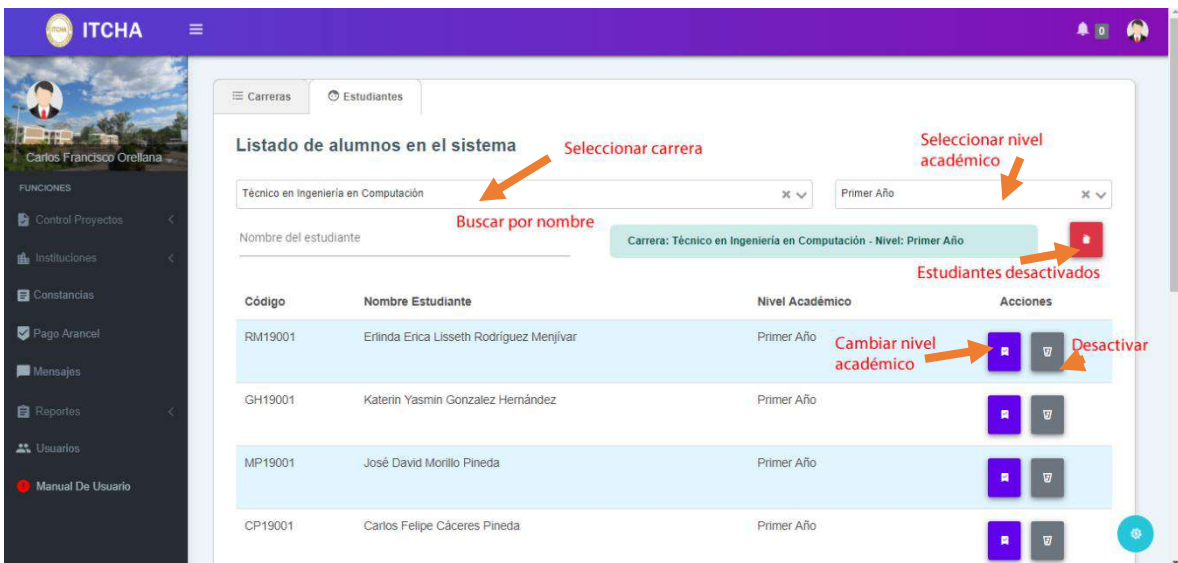


En la parte superior del usuario, podrá visualizar unas opciones dentro de ellas más opciones donde podrá visualizar mantenimientos de las carreras que actualmente hay en Itcha y estudiantes.

Mantenimiento de Carreras



Mantenimiento de Estudiantes



Mensajes

El usuario administrador podrá tener comunicación con el estudiante, antes, durante y después que un estudiante realice un proyecto, según el tipo de proceso, para solventar dudas que se pueden generar, antes, durante y después.

