



**Universidad
Andrés Bello®**

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Prácticas Profesionales

Grupo 7

Integrantes: Luís Bahamonde

Maira Brante

Jorge Castillo

Benjamín Farías

Anaís Tuteleers

Estado: Final

Fecha de Emisión: Diciembre 2025

Índice

| | |
|--|----------|
| Introducción..... | 3 |
| Propósito del Sistema | 3 |
| Alcance | 3 |
| Requisitos de Acceso | 3 |
| Perfiles de Usuario | 3 |
| Módulo Estudiante (Acceso Público)..... | 3 |
| Registro de Solicitud (HU1 / HU7) | 4 |
| Consulta de Estado (HU4) | 4 |
| Módulo Coordinador (Acceso Privado) | 4 |
| Inicio de Sesión..... | 4 |
| Buscar Estudiante (HU4) | 5 |
| Actualización de Estado (HU7)..... | 5 |
| Panel de Reportes y Estadísticas | 6 |
| Cierre de Sesión..... | 6 |
| Solución de Problemas Frecuentes | 6 |

Introducción

Propósito del Sistema

El Sistema de Gestión de Prácticas es una plataforma web integral diseñada para automatizar y centralizar el proceso de inscripción, seguimiento y control de prácticas profesionales. El sistema facilita la interacción entre los estudiantes, las instituciones receptoras y la coordinación académica, asegurando la trazabilidad de los datos mediante notificaciones automáticas y generación de documentos.

Alcance

El sistema abarca los siguientes módulos funcionales:

- Registro y validación de solicitudes estudiantiles.
- Generación automática de documentación (Carta de presentación en PDF).
- Gestión de estados de práctica por parte de la coordinación.
- Generación de reportes estadísticos y operativos (Diarios y por Estado).
- Visualización de métricas en tiempo real (Carreras e Instituciones).

Requisitos de Acceso

- **Navegador Web:** Google Chrome, Microsoft Edge o Mozilla Firefox (Versiones actualizadas).
- **Conexión a la Red:** Acceso a la red institucional (IP del Servidor: 10.40.5.13).

Perfiles de Usuario

El sistema cuenta con dos niveles de acceso diferenciados:

1. **Perfil Estudiante (Público):** Acceso libre para el registro de solicitudes y consulta de estado.
2. **Perfil Coordinador (Privado):** Requiere autenticación. Permite la administración de estados y acceso al módulo de reportes.

Módulo Estudiante (Acceso Público)

Al ingresar a la plataforma, el usuario visualizará por defecto el panel de navegación público.

Registro de Solicitud (HU1 / HU7)

Esta funcionalidad permite al estudiante inscribir su práctica profesional.

1. **Acceso:** Seleccione la opción "**Registro Estudiante**" en el menú lateral.
2. **Llenado del Formulario:** Complete los campos requeridos marcados con asterisco (*).
 - *Datos del Estudiante:* Nombre, Correo Institucional, Teléfono, Carrera.
 - *Periodo:* Seleccione el periodo académico correspondiente en la lista desplegable (ej. "Primer Semestre 2026").
 - *Datos de la Institución:* Nombre, Correo del Supervisor, Contacto, etc.
3. **Validación Automática:**
 - El sistema validará que el correo contenga el carácter "@".
 - El sistema verificará si el correo ya existe en la base de datos para evitar duplicados.
4. **Finalización:** Haga clic en "**Registrar Solicitud**".
 - **Resultado:** Si el registro es exitoso, el estudiante recibirá un correo electrónico con un PDF adjunto (Carta de Presentación) y un ID único de seguimiento.

Consulta de Estado (HU4)

Permite verificar el estado actual de una solicitud sin necesidad de iniciar sesión.

1. **Acceso:** En el panel de login (o menú público si estuviese habilitado), o bien tras el registro, conserve su **ID de Solicitud**.
2. **Nota:** Para búsquedas detalladas, contacte al coordinador quien tiene acceso a la herramienta de búsqueda avanzada.

Módulo Coordinador (Acceso Privado)

Este módulo es exclusivo para la gestión administrativa.

Inicio de Sesión

1. Haga clic en el botón "**Acceso Coordinador**" situado en la parte inferior del menú lateral o en el centro de la pantalla si no ha iniciado sesión.

2. Ingrese las credenciales institucionales:
 - **Usuario:** usuario
 - **Contraseña:** Unab.2025
3. Al autenticarse correctamente, se desplegará el menú de administración en la barra lateral ("Coordinador").

Buscar Estudiante (HU4)

Permite localizar rápidamente la ficha de un estudiante.

1. Navegue a la sección "**Buscar Estudiante**".
2. Ingrese el **ID de Solicitud** (formato ejemplo: 171225-0001).
3. Haga clic en "**Buscar**".
4. **Visualización:** El sistema mostrará una tarjeta con el nombre, carrera, institución, fecha de registro y el estado actual (destacado en color según corresponda: Verde para Aprobada, Rojo para Rechazada).

Actualización de Estado (HU7)

Permite modificar el estado de la práctica en la base de datos y notificar al estudiante.

1. Navegue a la sección "**Actualizar Estado**".
2. **ID Estudiante:** Ingrese el ID único del alumno.
3. **Nuevo Estado:** Seleccione una de las opciones predefinidas en la lista desplegable:
 - *Solicitud Recibida*
 - *Aprobada*
 - *Rechazada*
 - *En Curso*
 - *Finalizada*
4. Haga clic en "**Actualizar y Notificar**".
 - **Acción del Sistema:** Se actualiza el registro en Google Sheets y se envía automáticamente un correo electrónico al estudiante informando el cambio de estado.

Panel de Reportes y Estadísticas

Esta sección centraliza la información para la toma de decisiones.

- **Reporte Diario (HU3):**
 - *Acción:* Clic en "Generar y Enviar Email".
 - *Resultado:* El sistema recopila todos los registros del día en curso y envía un resumen ejecutivo al correo del coordinador.
- **Reporte por Estado (HU9):**
 - *Acción:* Clic en "Solicitar Reporte Email".
 - *Resultado:* Genera un desglose detallado de todos los estudiantes agrupados por su estado actual (Aprobados, Rechazados, etc.) y lo envía por correo electrónico.
- **Estadísticas en Pantalla (HU5 / HU6):**
 - **Carreras:** Muestra una tabla con el conteo de estudiantes inscritos por carrera.
 - **Instituciones:** Muestra una tabla con la cantidad de estudiantes asignados a cada empresa o institución.
 - *Nota:* Estos reportes se visualizan directamente en la interfaz web sin necesidad de revisar el correo.

Cierre de Sesión

Para garantizar la seguridad de la información, al finalizar las tareas administrativas:

1. Localice el botón rojo **"CERRAR SESIÓN"** en el menú lateral.
2. El sistema cerrará el acceso al menú de coordinador y retornará a la vista pública de registro.

Solución de Problemas Frecuentes

| Síntoma | Causa probable | Solución |
|---|--|--|
| "Credenciales incorrectas" | Error de digitación en usuario/clave. | Verifique que las mayúsculas estén correctas (Unab.2025). |
| "Error de conexión" (Toast Rojo) | El servidor n8n no responde o error de red. | Verifique que el contenedor Docker esté activo en el servidor 10.40.5.13. |
| No llega el correo de registro | Correo mal escrito o filtro de Spam. | Revise la carpeta de Spam. Verifique en el historial de Sheets si el registro se guardó. |
| ID no encontrado | El ID ingresado no existe en la Base de Datos. | Verifique el ID exacto en la hoja de cálculo "Estudiantes". |