



**Universidad  
Andrés Bello®**

# **Manual de Usuario**

**Sistema de Gestión de Prácticas Profesionales**

**Grupo 7**

**Integrantes:** Luís Bahamonde

Maira Brante

Jorge Castillo

Benjamín Fariás

Anaís Tuteleers

**Estado:** Final

**Fecha de Emisión:** Diciembre 2025

## Índice

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

## 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".