

MANUAL DEL ASESOR SDCE

En este manual se muestran todas las características y funcionalidades de cada uno de los módulos que comprende el software de gestión SDCE.

OVERVIEW

SDCE (Sistema de gestión para el Desarrollo de Competencias Empresariales en la FI-FUMC), es un sistema de gestión para automatizar los procesos internos relacionados con las prácticas.

Wbeimar Alexis Muñoz Carvajal, Gustavo Antonio Arcila León, Juan Darío Arenas Concha

TABLA DE CONTENIDO

1.	Panel asesores	3
1.1.	Tablero de inicio	3
1.2.	Módulo de informes	4
1.2.1.	Asesoría	4
1.2.2.	Gastos de transporte	7
1.3.	Módulo de seguimiento	9
1.3.1.	Certificado de paz y salvo	9
1.3.2.	Registro de notas	10
1.3.3.	Seguimiento prácticas	11
1.4.	Módulo cierre de prácticas	15
1.4.1.	Admisiones y registros	15
1.4.2.	Ciad	17
1.4.3.	Centro de prácticas	19
1.4.4.	Decanatura	21
1.5.	Módulo proyectos	24
1.5.1.	Horario proyectos	24
1.5.2.	Listado proyectos	25
1.6.	Módulo documentación	26
1.6.1.	Estructura administrativa	26
1.6.2.	Instructivo de seguimiento	26
1.7.	Módulo practicantes	26
1.8.	Periodo académico	28

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Tablero del asesor	4
Ilustración 2: Sub-módulo de asesoría del módulo informes.....	5
Ilustración 3: Listado asesorías de prácticas del sub-módulo asesoría	6
Ilustración 4: Crear gastos de transporte del sub-módulo gastos de transporte.....	7
Ilustración 5: Listado de gastos de transporte del Sub-módulo gastos de transporte.	8
Ilustración 6: Certificado de paz y salvo en el módulo del seguimiento.	9
Ilustración 7: Registro de notas del módulo seguimiento.	10
Ilustración 8: Seguimientos del sub-módulo Seguimiento prácticas	11
Ilustración 9: Enviar formularios del sub-módulo seguimiento prácticas.	12
Ilustración 10: Calificar practicante del sub-módulo seguimiento práctica.	14
Ilustración 11: Cierre Admisiones.	16
Ilustración 12: Carta admisiones y registros.....	17
Ilustración 13: Cierre CIAD.....	18
Ilustración 14: Carta CIAD.	19
Ilustración 15: Cierre centro de prácticas.....	20
Ilustración 16: Carta centro de prácticas.....	21
Ilustración 17: Cierre decanatura.	22
Ilustración 18: Carta decanatura.	23
Ilustración 19: Horario asesorías.	24
Ilustración 20: Listado de proyecto.	25
Ilustración 21: Listado de practicantes.	27
Ilustración 22: Parámetros.....	28

1. PANEL ASESORES

Este panel comprende todos los módulos que pueden ser objeto de uso por parte del asesor a lo largo de la jornada académica semestral y pretende apoyar y conciliar las actividades de control y seguimiento de las prácticas.

1.1. TABLERO DE INICIO

En el tablero de inicio del asesor, encontramos las siguientes funcionalidades:

- Periodo académico.
- Número de practicantes (según el periodo académico).
- Número de proyectos (según el periodo académico).
- Horarios de asesoría (según el periodo académico) ([Ver más información](#)).
- Sección de noticias de la facultad.
- Sección de Mensajería.
- Notificaciones sobre actas de encuentros y seguimientos, su contenido es:
 - Estado.
 - Nombre del practicante responsable.
 - Fecha.

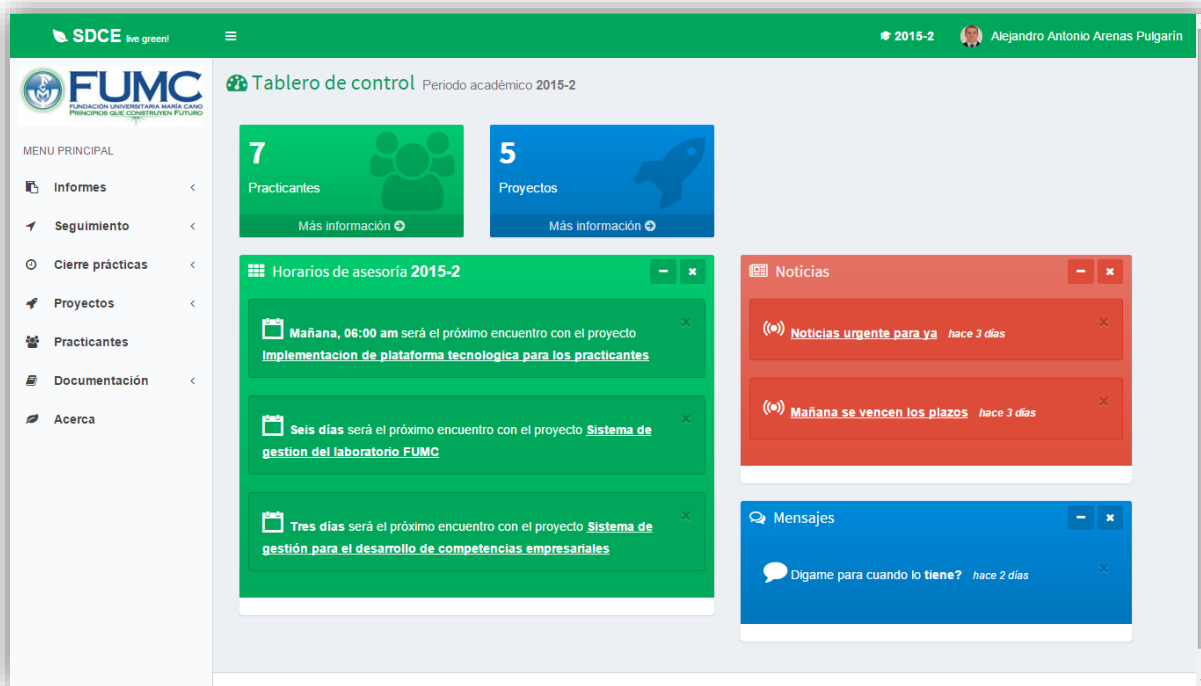


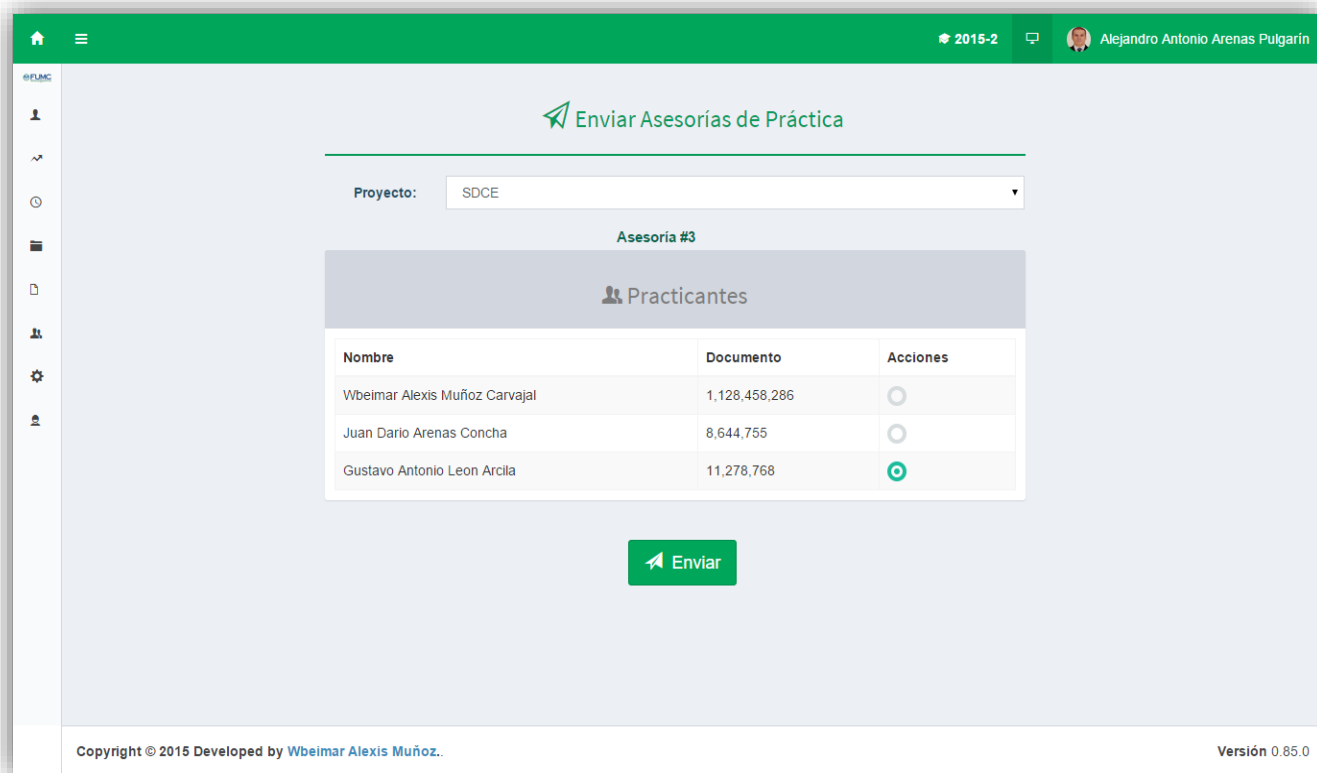
Ilustración 1: Tablero del asesor

1.2. MÓDULO DE INFORMES

1.2.1. ASESORÍA

1.2.1.1. ENVIAR FORMULARIO

En esta sección del sub-módulo asesoría, se envía por medio del correo electrónico a al respectivo practicante que se halla elegido, no obstante, se halla seleccionado un nombre de proyecto perteneciente al asesor. Por encima de la tabla practicantes, se encuentra un pequeño título que tiene por nombre: “Asesoría #”, después del signo # aparecerá el consecutivo del encuentro actual, por tal motivo, el consecutivo sólo aumenta cuando se ha enviado una solicitud de diligenciamiento de asesoría a un practicante de la tabla practicantes. Cabe resaltar que el consecutivo es único por cada nombre de proyecto que el asesor tenga en la aplicación.



Enviar Asesorías de Práctica

Proyecto: SDCE

Asesoría #3

Practicantes

Nombre	Documento	Acciones
Wbeimar Alexis Muñoz Carvajal	1,128,458,286	<input type="radio"/>
Juan Dario Arenas Concha	8,644,755	<input type="radio"/>
Gustavo Antonio Leon Arcila	11,278,768	<input checked="" type="radio"/>

Enviar


Copyright © 2015 Developed by Wbeimar Alexis Muñoz. Versión 0.85.0

Ilustración 2: Sub-módulo de asesoría del módulo informes.


1.2.1.2. LISTADO DE ASESORÍAS DE PRÁCTICAS


En esta sección encontramos una tabla con los últimos registros guardados de asesorías de prácticas. La tabla es el resultado del diligenciamiento de las asesorías enviadas en un principio por el asesor a la practicante. La misma tabla posee los siguientes campos o columnas:

- #: la enumeración de los registros.
- Proyecto o cargo: nombre del proyecto o cargo del practicante.
- Fecha recepción: la fecha en el que se diligenció la asesoría por parte del practicante.
- #Asesoría: Consecutivo de la asesoría del acta con respecto al nombre del proyecto.
- Acciones: Eliminar la asesoría e imprimir la asesoría.

 **SDCE** live green!

2015-2

 Alejandro Antonio Arenas Pulgarín









MENU PRINCIPAL

- Informes
- Seguimiento
- Cierre prácticas
- Proyectos
- Documentación
- Practicantes
- Parámetros
- Acerca

Listado Asesorías Prácticas

10 registros por página

Buscar:

#	Realizado por	Proyecto o cargo	Fecha recepción	#Asesoría	Acciones
1	Julio Verne	LAFAME	hace 2 semanas	1	 
2	Julio Verne	LAFAME	hace 2 semanas	2	 
3	Wbeimar Alexis Muñoz Carvajal	SDCE	hace 2 semanas	2	 

Mostrando registros del 1 al 3 de 3

← Anterior 1 Siguiente →

Copyright © 2015 Developed by [Wbeimar Alexis Muñoz.](#)

Versión 0.85.0

Ilustración 3: Listado asesorías de prácticas del sub-módulo asesoría

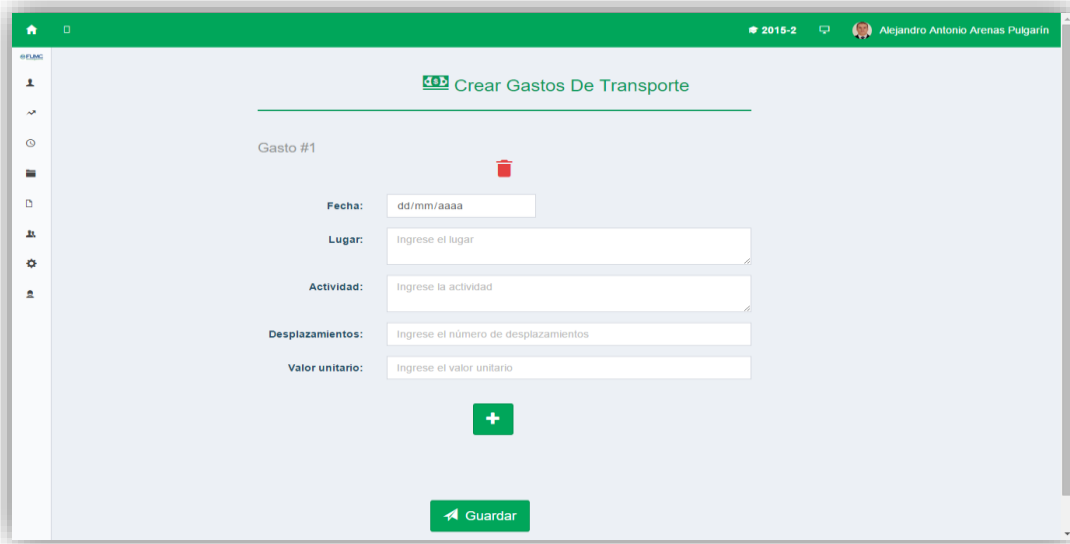
1.2.2. GASTOS DE TRANSPORTE

1.2.2.1. CREAR GASTO DE TRANSPORTE

En esta sección del sub-módulo, podremos crear los distintos gastos de transporte que surgen al realizar desplazamientos a las respectivas agencias. Se pueden agregar los registros dese y cuando desee, debido a que el programa los organizara semestralmente, es decir, cada semestre almacenará una lista de todos los registros de gastos de transporte generados en el transcurso del semestre.

El apartado de creación de gastos de transporte cuenta con los siguientes campos:

- Fecha: fecha exacta con día/mes/año cuando ocurrió el gasto.
- Lugar: Donde se transportó el asesor.
- Actividad: Actividades realizadas.
- Desplazamientos: representa el número de desplazamientos que realizó el asesor.
- Valor unitario: Valor unitario del desplazamiento.



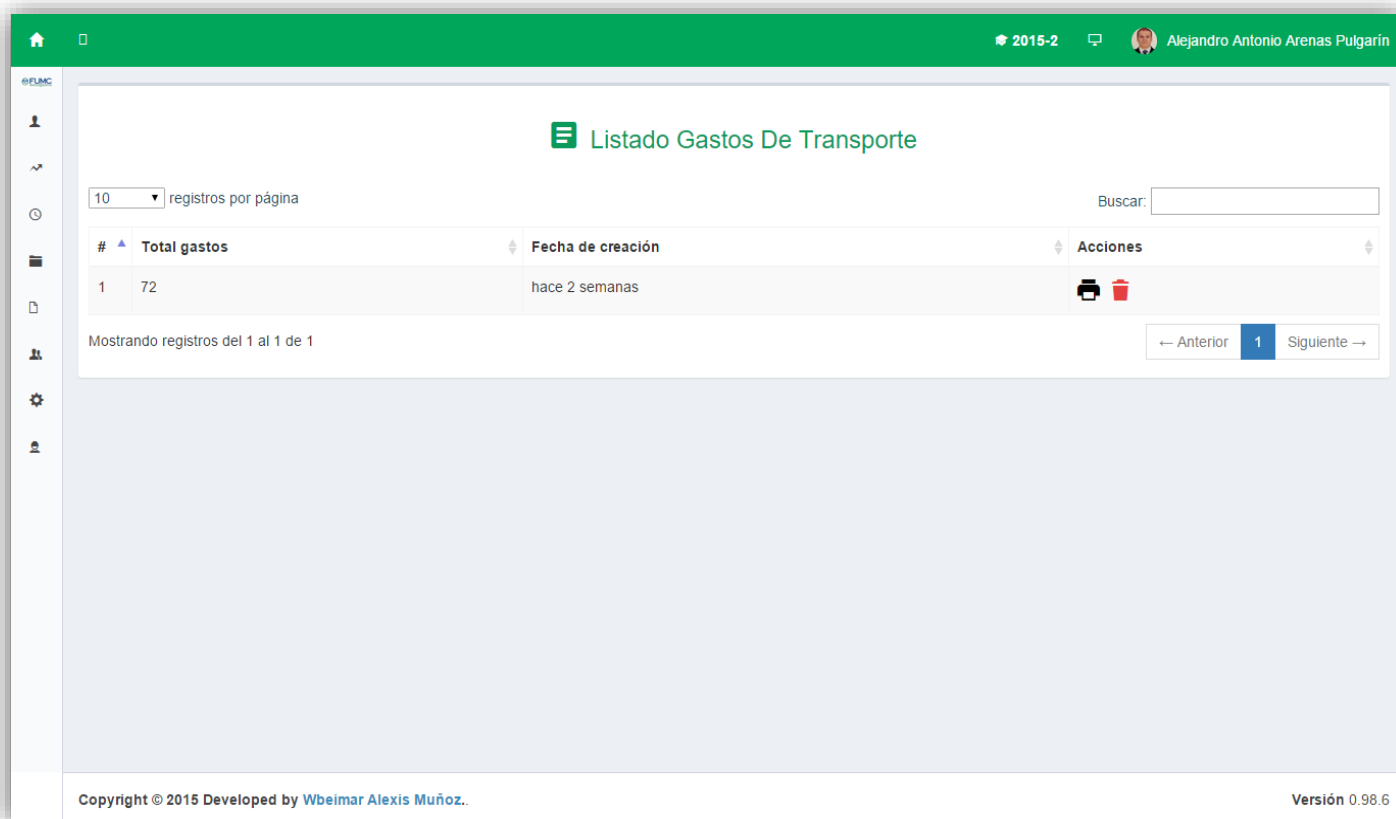
The screenshot shows a web application interface for creating transport expenses. The title bar at the top is green and contains the SDCE logo and the text 'live green!'. Below the title bar, there is a navigation menu on the left with icons for home, user, and other functions. The main content area is titled 'Crear Gastos De Transporte' and features a form for 'Gasto #1'. The form includes the following fields: 'Fecha' (dd/mm/aaaa), 'Lugar' (Ingrese el lugar), 'Actividad' (Ingrese la actividad), 'Desplazamientos' (Ingrese el número de desplazamientos), and 'Valor unitario' (Ingrese el valor unitario). A green button with a plus sign is located below the form fields, and a green button labeled 'Guardar' is at the bottom right.

Ilustración 4: Crear gastos de transporte del sub-módulo gastos de transporte.

1.2.2.2. LISTADO GASTOS DE TRANSPORTE

En esta sección podremos encontrar todos los gastos de transporte de cada semestre del año. La misma tabla posee los siguientes campos o columnas:

- #: la enumeración de los registros.
- Fecha de creación: la fecha en el que se diligenció la asesoría por parte del practicante.
- Acciones: eliminar gastos de transporte e imprimir gastos de transporte.



The screenshot shows a web application interface for 'Listado Gastos De Transporte'. The header is green with the SDCE logo and 'live green!' text. The user is logged in as 'Alejandro Antonio Arenas Pulgarín' on '2015-2'. The interface includes a sidebar with navigation icons, a main content area with a table, and a footer with copyright information.

Table Data:

#	Total gastos	Fecha de creación	Acciones
1	72	hace 2 semanas	[Print Icon] [Delete Icon]

Additional interface elements include a search bar, a dropdown for 'registros por página' (set to 10), and pagination controls showing 'Mostrando registros del 1 al 1 de 1'.

Ilustración 5: Listado de gastos de transporte del Sub-módulo gastos de transporte.

1.3. MÓDULO DE SEGUIMIENTO

1.3.1. CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

En esta sección se puede diligenciar el certificado de paz y salvo con la universidad por parte del asesor hacia el estudiante de prácticas. Para expedir un certificado de paz y salvo sólo debe tener en cuenta el nombre del proyecto, luego el sistema traerá para usted los practicantes que se encuentran inscritos a eso proyecto, puede seleccionar alguno de ellos o todos, pero al menos debe seleccionar un practicante para continuar. A continuación, se muestran los siguientes campos requerido por el sistema:

- Programa: Programa del practicante (Ejemplo: Ingeniería de software).
- Inicio: Fecha en la que el estudiante da inicio la práctica.
- Finalización: Fecha en la que el estudiante culmina la práctica.
- Concepto: Concepto del asesor frente al cumplimiento y entrega de todos los compromisos del estudiante en la práctica.

The screenshot shows a web interface for the 'Certificado Paz Y Salvo' (Peace and Sound Certificate) form. The interface has a green header with the SDCE logo and user information. The main content area is light blue and contains the following elements:

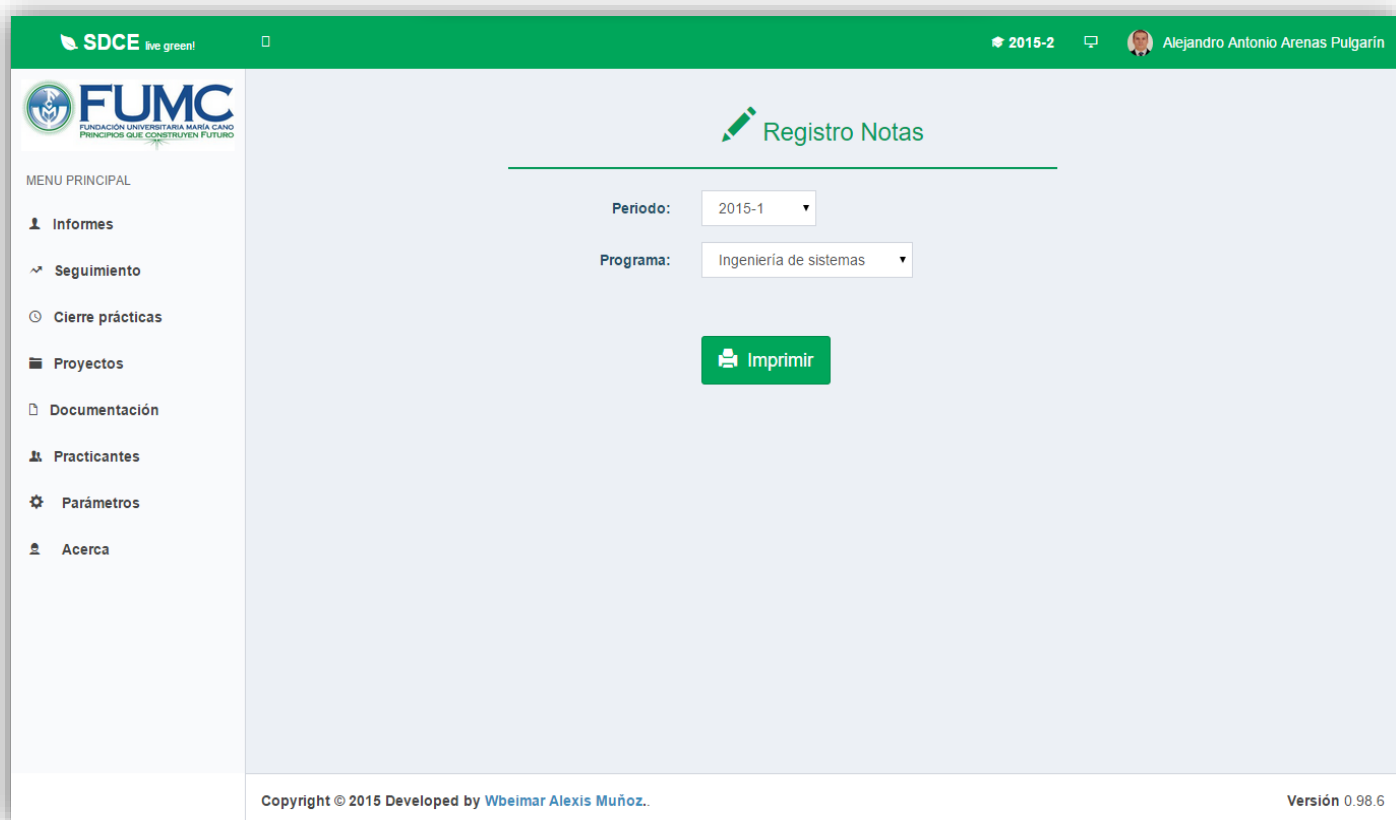
- A green checkmark icon and the title 'Certificado Paz Y Salvo'.
- A 'Proyecto' dropdown menu with the placeholder text '-- Seleccione un proyecto --'.
- A 'Practicantes' section with a list of names (partially obscured) and a 'Seleccionar' button.
- A 'Programa' dropdown menu with the selected value 'Ingeniería de sistemas'.
- An 'Inicio' date field with the value '01/07/2015'.
- A 'Finalización' date field with the value '01/01/2016'.
- A 'Concepto' section with a text area containing the placeholder text: 'Concepto del asesor frente al cumplimiento y entrega de todos los compromisos del estudiante en la práctica (máximo 600 caracteres)'.
- A green 'Imprimir' button at the bottom.

Ilustración 6: Certificado de paz y salvo en el módulo del seguimiento.

1.3.2. REGISTRO DE NOTAS

En esta sección del módulo, podremos imprimir todas las notas de todos los estudiantes en prácticas del semestre. Los campos de esta sección son nombrados y descritos a continuación:

- Periodo: Obedece al periodo académico en que se encuentre o el que elija.
- Programa: El tipo de programa se imprimirá en la cabecera del documento.



SDCE live green!

2015-2 Alejandro Antonio Arenas Pulgarín

FUMC
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CAMO
PRINCIPIOS QUE CONSTRUYEN FUTURO

MENU PRINCIPAL

- Informes
- Seguimiento
- Cierre prácticas
- Proyectos
- Documentación
- Practicantes
- Parámetros
- Acerca

Registro Notas

Periodo: 2015-1

Programa: Ingeniería de sistemas

Imprimir

Copyright © 2015 Developed by Wbeimar Alexis Muñoz. Versión 0.98.6

Ilustración 7: Registro de notas del módulo seguimiento.

1.3.3. SEGUIMIENTO PRÁCTICAS

En este sub-módulo se comprenderán las fases del seguimiento del estudiante en la práctica, autoevaluación y calificación del mismo. Por favor leer cada uno de los ítems que se desprenden de este sub-módulo para tener una clara comprensión sobre la automatización que pretende realizar este sistema y aprovecharlo al 100%.

1.3.3.1. SEGUIMIENTO

En esta sección se podrá imprimir el formato del seguimiento de estudiantes en práctica, para ello, es necesario haber filtrado primero por proyecto y luego por el practicante, luego el sistema mostrará por pantalla los posibles momentos que el estudiante haya realizado.

Nota: Usted podrá eliminar la calificación de un momento del estudiante si es necesario

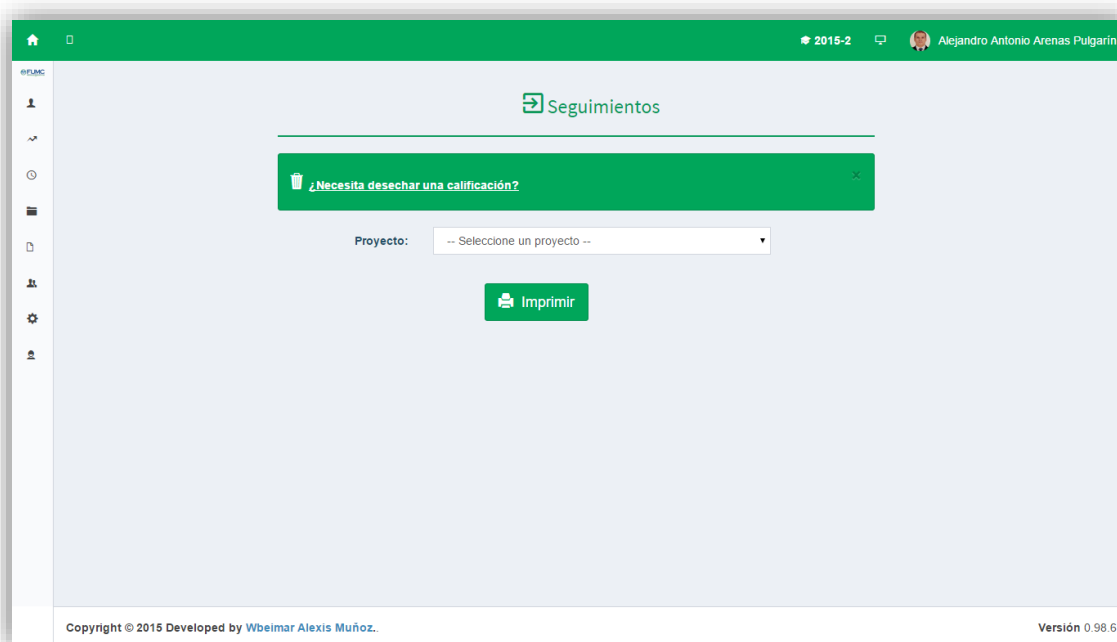
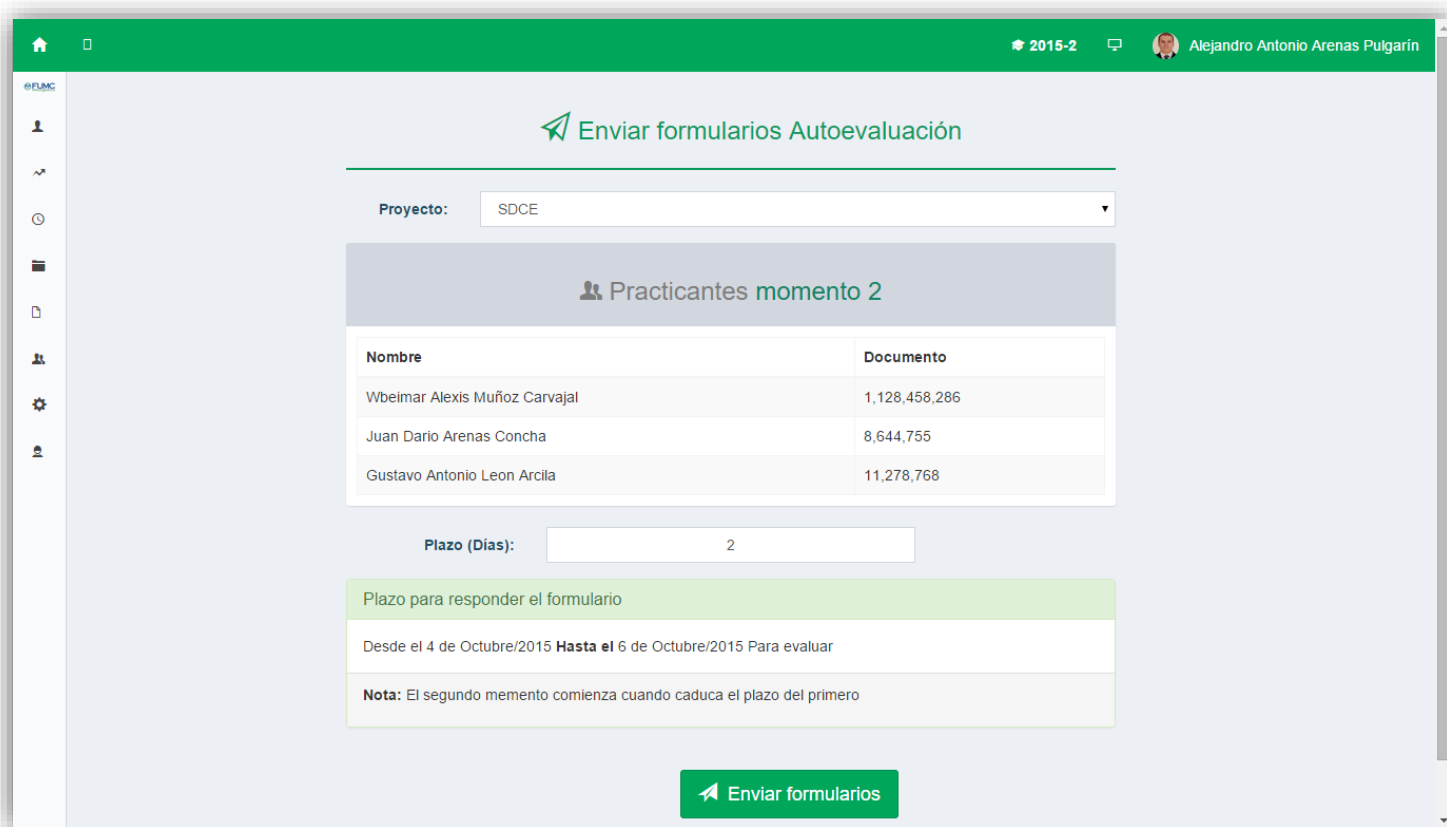


Ilustración 8: Seguimientos del sub-módulo Seguimiento prácticas .

1.3.3.2. ENVIAR FORMULARIOS

En esta sección, podremos enviar el formulario de autoevaluación por correo a todos los estudiantes pertenecientes a un proyecto anteriormente seleccionado. Cuando se el proyecto, el sistema arrojará de forma inmediata los datos del cada uno de los practicantes inscrito al proyecto, luego, el campo Plazo (Días), representa el plazo que el sistema le otorgará al estudiante para realizar la autoevaluación, por defecto el valor de este campo es 7 días, pero lo puede prolongar o disminuir. Abajo del campo plazo, se encuentra una pequeña sección que describe la fecha de inicio y finalización del formulario en tiempo real.

Nota: Tenga en cuenta que el segundo momento comienza cuando caduca el plazo del primero.



Enviar formularios Autoevaluación

Proyecto:

Practicantes momento 2

Nombre	Documento
Wbeimar Alexis Muñoz Carvajal	1,128,458,286
Juan Dario Arenas Concha	8,644,755
Gustavo Antonio Leon Arcila	11,278,768

Plazo (Días):

Plazo para responder el formulario

Desde el 4 de Octubre/2015 **Hasta el 6 de Octubre/2015** Para evaluar

Nota: El segundo memento comienza cuando caduca el plazo del primero

Enviar formularios

Ilustración 9: Enviar formularios del sub-módulo seguimiento prácticas.

1.3.3.3. CALIFICAR PRACTICANTE

En esta sección, el asesor y el cooperador podrán calificar en practicante en los tres niveles exigidos: saber ser, saber hacer, saber saber. Cada ítem está conformado por seis preguntas que son obligatorias para sacar posteriormente los cálculos promediados de todas las notas. Una pregunta tiene la siguiente morfología:

- Contexto de la pregunta.
- Ítems: (Excelente, Bueno, Aceptable, Deficiente).
- Slider: según el ítem seleccionado, el slider tomará un rango distinto, el rango oscila de 0.0 a 5.0.

Tener en cuenta que en el campo “Calificar como”, se debe escoger la figura como calificador, sus opciones son:

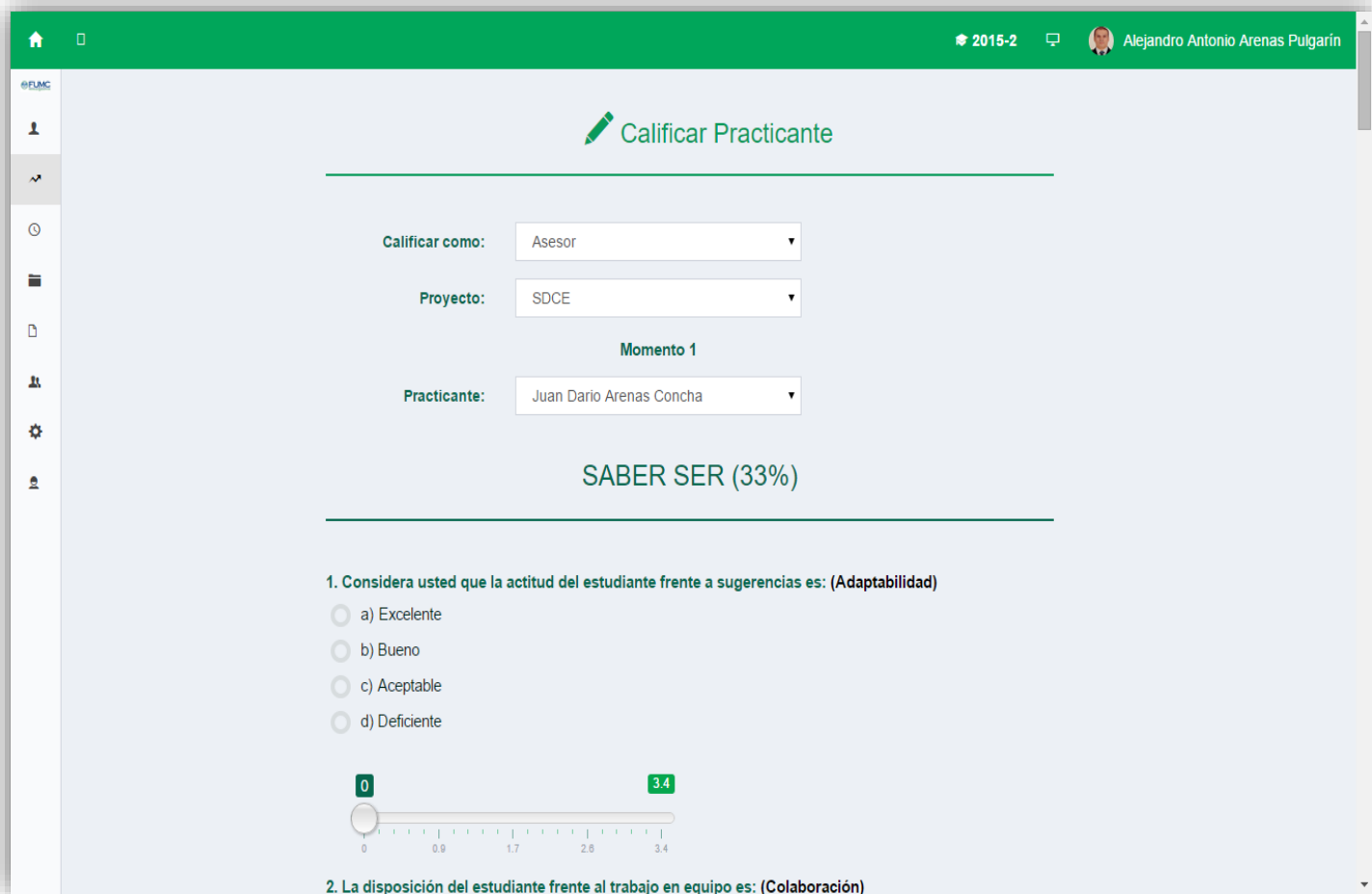
- Asesor.
- Cooperador.
- Ambos: Comprende las dos figuras anteriores.



Nota: Recuerde que si no se califica como **Ambos**, el sistema esperará la calificación individual del **Asesor** y el **Cooperador**



En el campo Proyecto, usted deberá seleccionar el nombre del proyecto, luego seleccione el nombre del practicante que usted desee calificar, y en la parte de arriba aparecerá automáticamente el momento en el que se encuentra actualmente.



Calificar Practicante

Calificar como: Asesor

Proyecto: SDCE

Momento 1

Practicante: Juan Dario Arenas Concha

SABER SER (33%)

1. Considera usted que la actitud del estudiante frente a sugerencias es: (Adaptabilidad)

☐ a) Excelente

☐ b) Bueno

☐ c) Aceptable

☐ d) Deficiente

0 3.4

2. La disposición del estudiante frente al trabajo en equipo es: (Colaboración)

Ilustración 10: Calificar practicante del sub-módulo seguimiento práctica.

1.4. MÓDULO CIERRE DE PRÁCTICAS

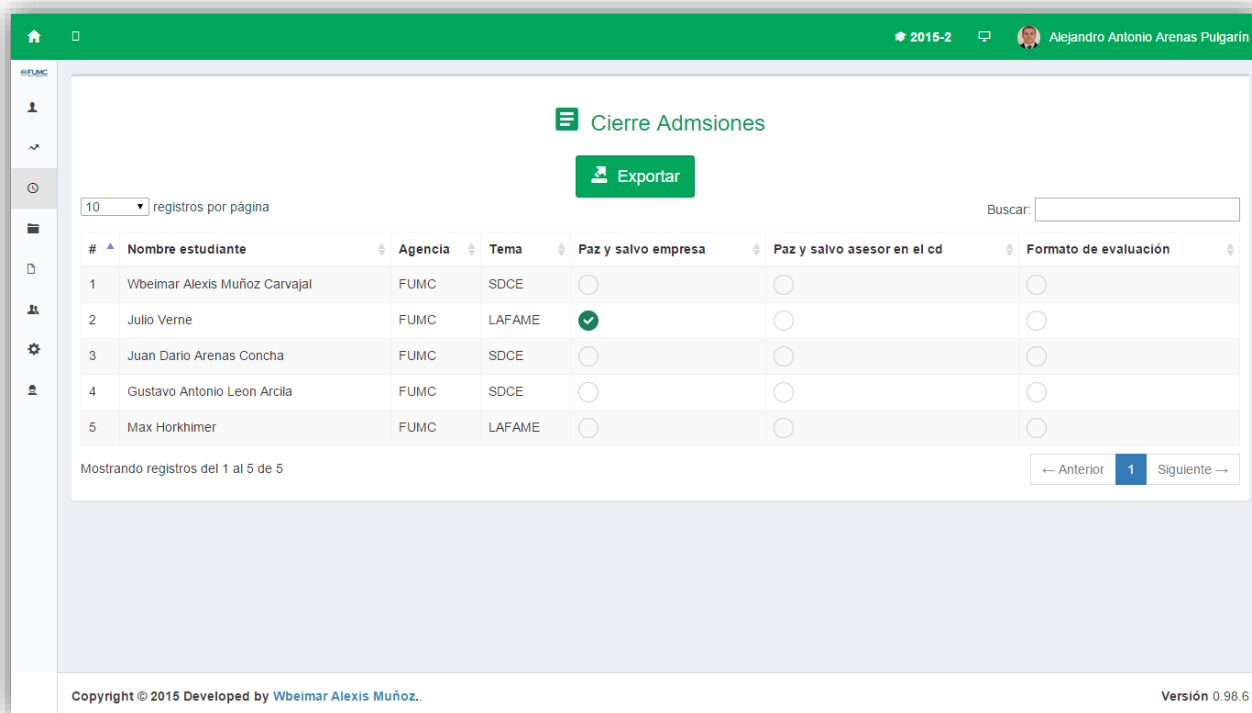
1.4.1. ADMISIONES Y REGISTROS

En este sub-modulo se encuentra todo lo relacionado con el cierre de admisiones.

1.4.1.1. CIERRE ADMISIONES Y REGISTROS

En esta sección se podrá exportar a Excel los cierres de admisiones. El apartado está conformado por una tabla donde el usuario podrá seleccionar con un click los campos que necesite. Los campos o columnas se listan a continuación.

- #: enumeración del registro.
- Nombre estudiante
- Agencia: empresa donde realiza la práctica el practicante.
- Tema: Cargo o proyecto del practicante.
- Paz y salvo empresa.
- Paz y salvo asesor en el cd.
- Forma de evaluación.



#	Nombre estudiante	Agencia	Tema	Paz y salvo empresa	Paz y salvo asesor en el cd	Formato de evaluación
1	Wbeimar Alexis Muñoz Carvajal	FUMC	SDCE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Julio Verne	FUMC	LAFAME	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Juan Dario Arenas Concha	FUMC	SDCE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Gustavo Antonio Leon Arclla	FUMC	SDCE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Max Horkhimer	FUMC	LAFAME	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Mostrando registros del 1 al 5 de 5

← Anterior 1 Siguiente →

Copyright © 2015 Developed by Wbeimar Alexis Muñoz. Versión 0.98.6

Ilustración 11: Cierre Admisiones.

1.4.1.2. CARTA ADMISIONES Y REGISTROS

En esta sección se podrá diligenciar la carta a la dependencia de admisiones y registros. En este apartado se requerirán los siguientes campos:

- Consecutivo: El consecutivo que se le otorga al asesor.
- Asunto: asunto de la carta en cuestión.
- Contenido: el cuerpo de la carta.

Los dos últimos campos, asunto y contenido, tienen un texto como plantilla, que se actualizan según el año y el periodo académico, sin embargo, usted podrá barrarlos y escribir en ellos lo que usted considere necesario.

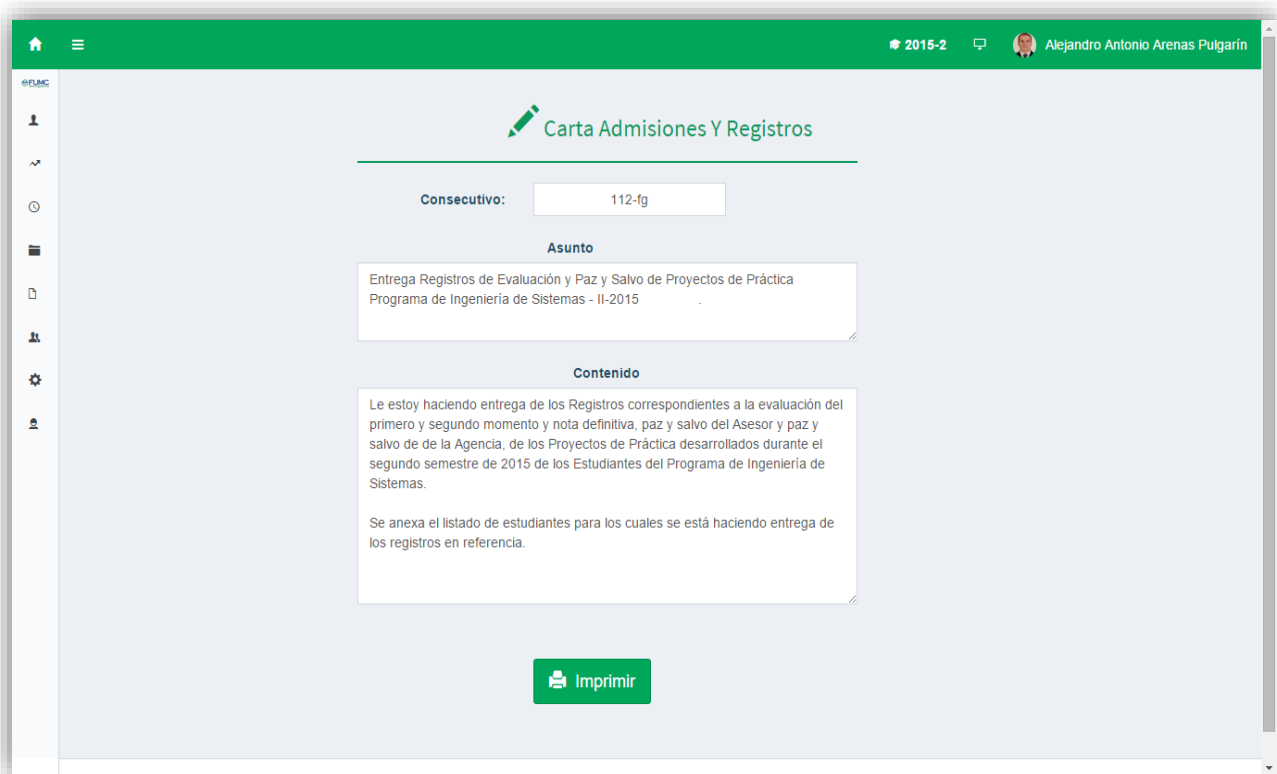


Ilustración 12: Carta admisiones y registros.

1.4.2. CIAD

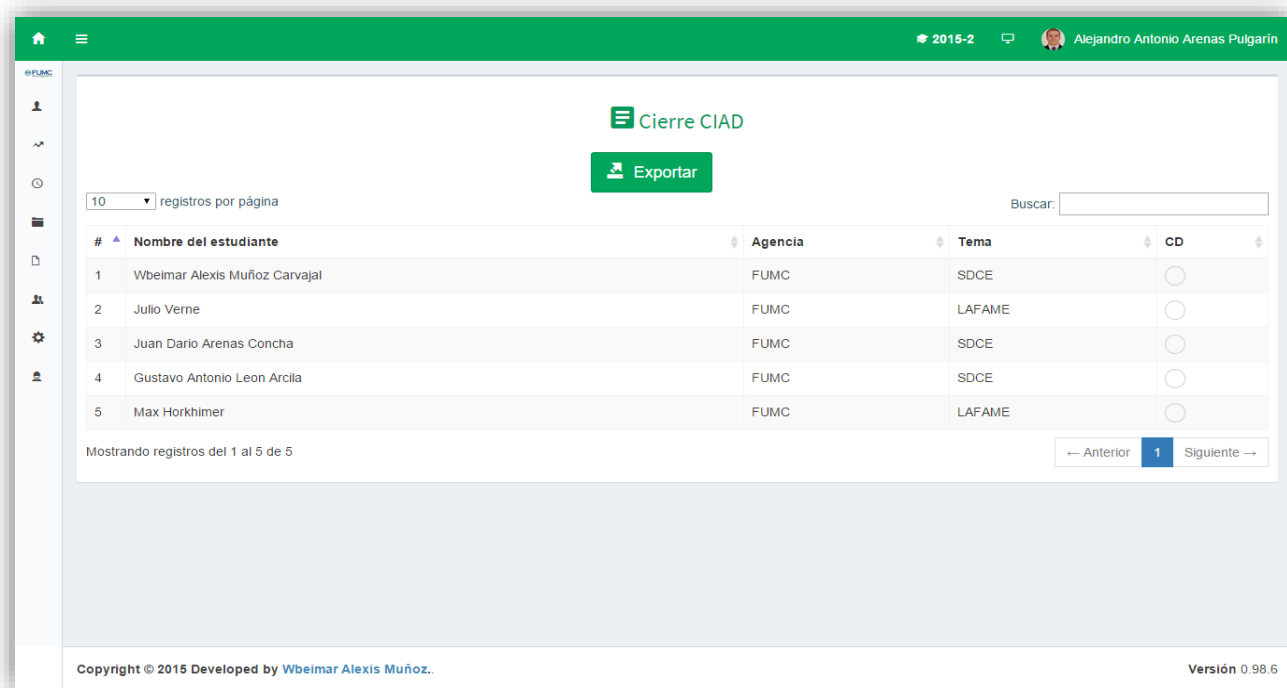
En este sub-modulo se encuentra todo lo relacionado con el cierre del CIAD.

1.4.2.1. CIERRE CIAD

En esta sección se podrá exportar a Excel los cierres del CIAD. El apartado está conformado por una tabla donde el usuario podrá seleccionar con un click los campos que necesite. Los campos o columnas se listan a continuación:

- #: enumeración del registro.
- Nombre estudiante.
- Agencia: empresa donde realiza la práctica el practicante.

- Tema: Cargo o proyecto del practicante.
- CD.



#	Nombre del estudiante	Agencia	Tema	CD
1	Wbelmar Alexis Muñoz Carvajal	FUMC	SDCE	<input type="radio"/>
2	Julio Verne	FUMC	LAFAME	<input type="radio"/>
3	Juan Dario Arenas Concha	FUMC	SDCE	<input type="radio"/>
4	Gustavo Antonio Leon Arcila	FUMC	SDCE	<input type="radio"/>
5	Max Horkhimer	FUMC	LAFAME	<input type="radio"/>

Mostrando registros del 1 al 5 de 5

← Anterior 1 Siguiente →

Copyright © 2015 Developed by Wbelmar Alexis Muñoz. Versión 0.98.6

Ilustración 13: Cierre CIAD.

1.4.2.2. CARTA CIAD

En esta sección se podrá diligenciar la carta a la dependencia del CIAD. En este apartado se requerirán los siguientes campos:

- Consecutivo: El consecutivo que se le otorga al asesor.
- Asunto: asunto de la carta en cuestión.
- Contenido: el cuerpo de la carta

Los dos últimos campos, asunto y contenido, tienen un texto como plantilla, que se actualizan según el año y el periodo académico, sin embargo, usted podrá barrarlos y escribir en ellos lo que usted considere necesario.

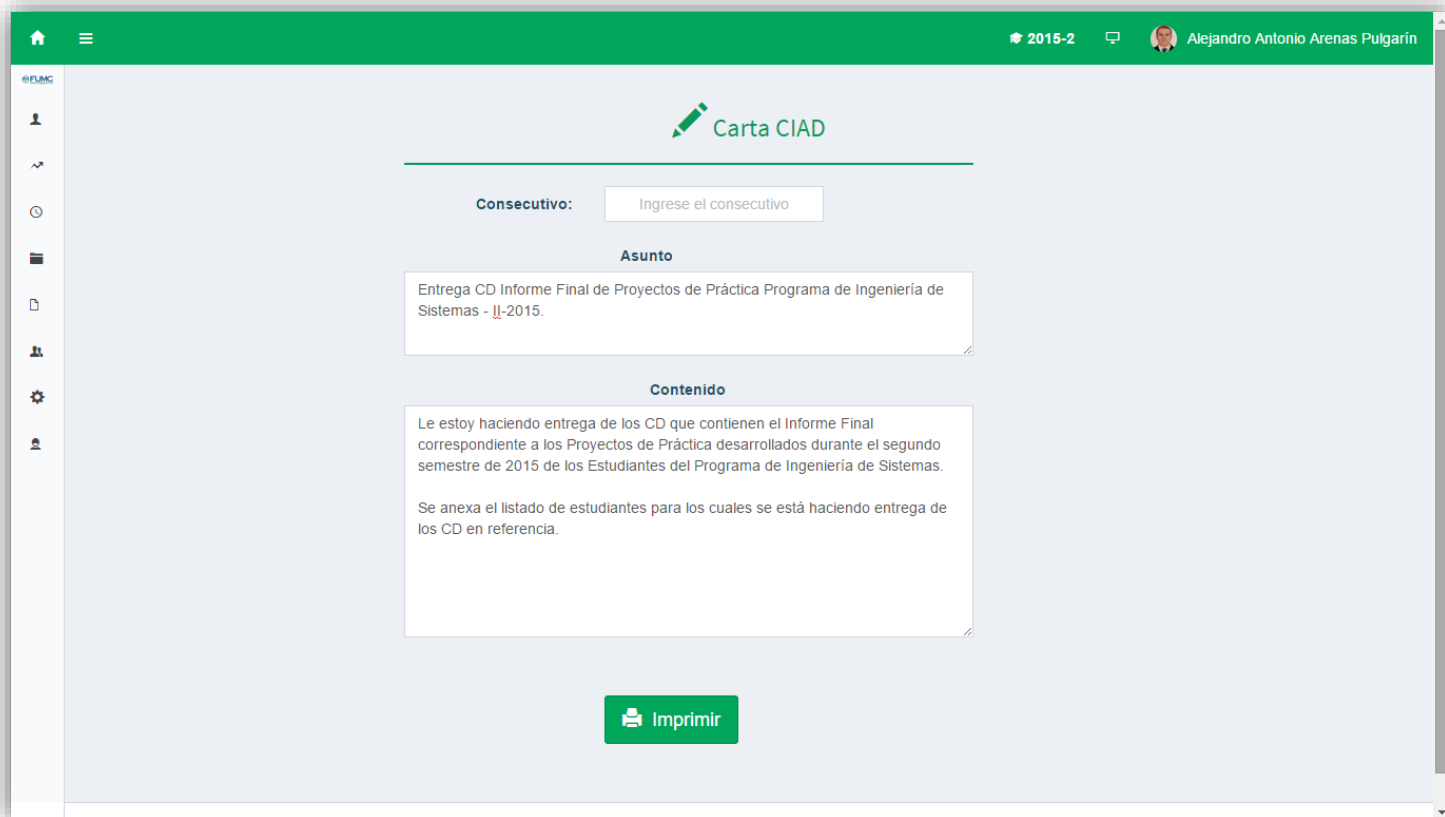


Ilustración 14: Carta CIAD.

1.4.3. CENTRO DE PRÁCTICAS

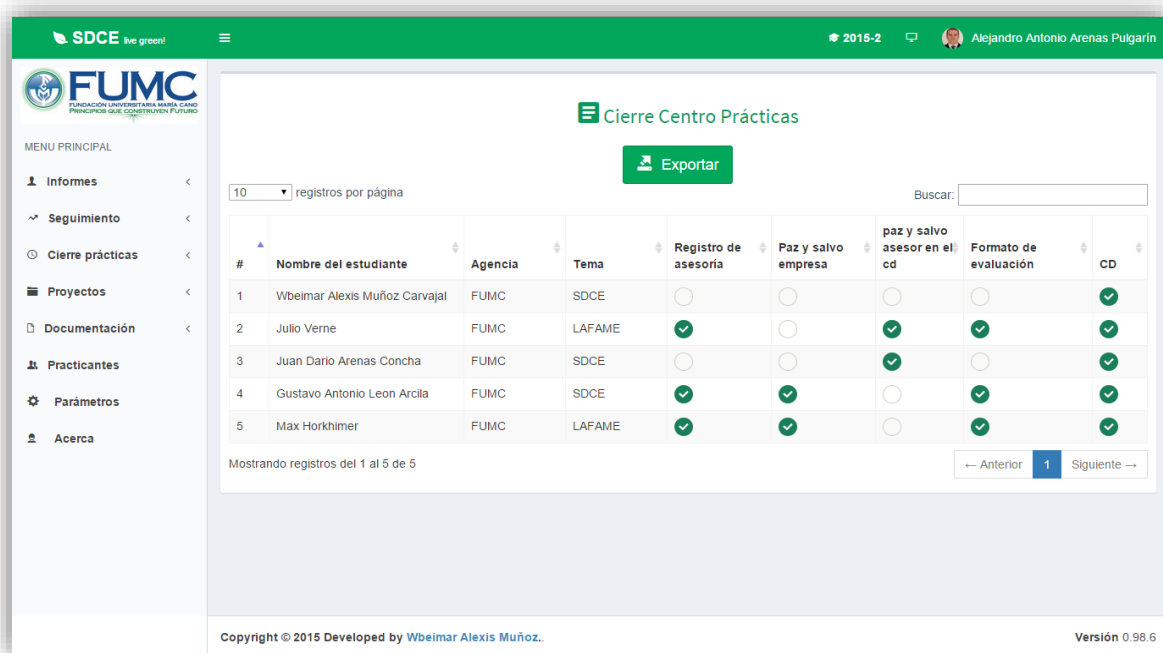
En este sub-modulo se encuentra todo lo relacionado con el cierre del centro de prácticas.

1.4.3.1. CIERRE CENTRO PRÁCTICAS

En esta sección se podrá exportar a Excel los cierres del CIAD. El apartado está conformado por una tabla donde el usuario podrá seleccionar con un click los campos que necesite. Los campos o columnas se listan a continuación:

- #: enumeración del registro.
- Nombre estudiante.

- Agencia: empresa donde realiza la práctica el practicante.
- Tema: Cargo o proyecto del practicante.
- Registro de asesoría.
- Paz y salvo empresa.
- Paz y salvo asesor en el cd.
- Formato de evaluación.
- CD.



#	Nombre del estudiante	Agencia	Tema	Registro de asesoría	Paz y salvo empresa	paz y salvo asesor en el cd	Formato de evaluación	CD
1	Wbeimar Alexis Muñoz Carvajal	FUMC	SDCE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	Julio Verne	FUMC	LAFAME	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	Juan Darío Arenas Concha	FUMC	SDCE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4	Gustavo Antonio Leon Arcila	FUMC	SDCE	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5	Max Horkhimer	FUMC	LAFAME	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Mostrando registros del 1 al 5 de 5

← Anterior 1 Siguiente →

Ilustración 15: Cierre centro de prácticas.

1.4.3.2. CARTA CENTRO PRÁCTICAS

En esta sección se podrá diligenciar la carta a la dependencia del Centro de prácticas. En este apartado se requerirán los siguientes campos:

- Consecutivo: El consecutivo que se le otorga al asesor.
- Asunto: asunto de la carta en cuestión.

- Contenido: el cuerpo de la carta.

Los dos últimos campos, asunto y contenido, tienen un texto como plantilla, que se actualizan según el año y el periodo académico, sin embargo, usted podrá barrarlos y escribir en ellos lo que usted considere necesario.



Carta Centro Prácticas

Consecutivo:

Asunto

Entrega Informe de Cierre de Práctica del Programa de Ingeniería de Sistemas - II-2015.

Contenido

Le estoy haciendo entrega del Informe de cierre de Práctica correspondiente al segundo semestre de 2015 de los Estudiantes del Programa de Ingeniería de Sistemas.

Para su información, igualmente se ha hecho entrega por parte de la Decanatura de la Facultad de Ingeniería:

1. A la Dirección de Admisiones Registro y Control Académico, de lo Registros correspondientes a la evaluación del primero y segundo momento y nota definitiva, paz y salvo del Asesor y paz y salvo de la Agencia, de los Proyectos de Práctica desarrollados durante el segundo semestre de 2015 de los Estudiantes del Programa de Ingeniería de Sistemas.

Imprimir

Ilustración 16: Carta centro de prácticas

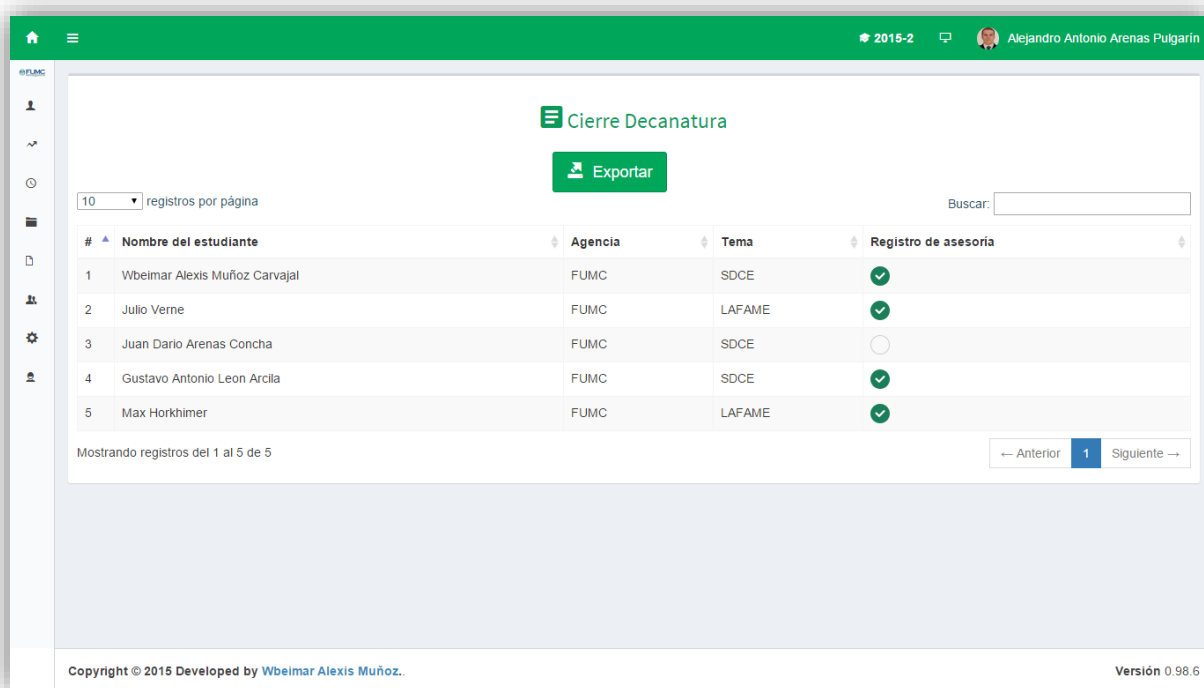
1.4.4. DECANATURA

En este sub-modulo se encuentra todo lo relacionado con el cierre decanatura.

1.4.4.1. CIERRE DECANATURA

En esta sección se podrá exportar a Excel los cierres del CIAD. El apartado está conformado por una tabla donde el usuario podrá seleccionar con un click los campos que necesite. Los campos o columnas se listan a continuación:

- #: enumeración del registro.
- Nombre estudiante.
- Agencia: empresa donde realiza la práctica el practicante.
- Tema: Cargo o proyecto del practicante.
- Registro de asesoría.



#	Nombre del estudiante	Agencia	Tema	Registro de asesoría
1	Wbeimar Alexis Muñoz Carvajal	FUMC	SDCE	✓
2	Julio Verne	FUMC	LAFAME	✓
3	Juan Dario Arenas Concha	FUMC	SDCE	○
4	Gustavo Antonio Leon Arcila	FUMC	SDCE	✓
5	Max Horkhimer	FUMC	LAFAME	✓

Ilustración 17: Cierre decanatura.

1.4.4.2. CARTA DECANATURA

En esta sección se podrá diligenciar la carta a la dependencia de decanatura. En este apartado se requerirán los siguientes campos:

- Consecutivo: El consecutivo que se le otorga al asesor.
- Título profesional: el título del asesor, ejemplo: Ingeniero, Licenciado, etc.
- Asunto: asunto de la carta en cuestión.
- Contenido: el cuerpo de la carta.

Los dos últimos campos, asunto y contenido, tienen un texto como plantilla, que se actualizan según el año y el periodo académico, sin embargo, usted podrá barrarlos y escribir en ellos lo que usted considere necesario.

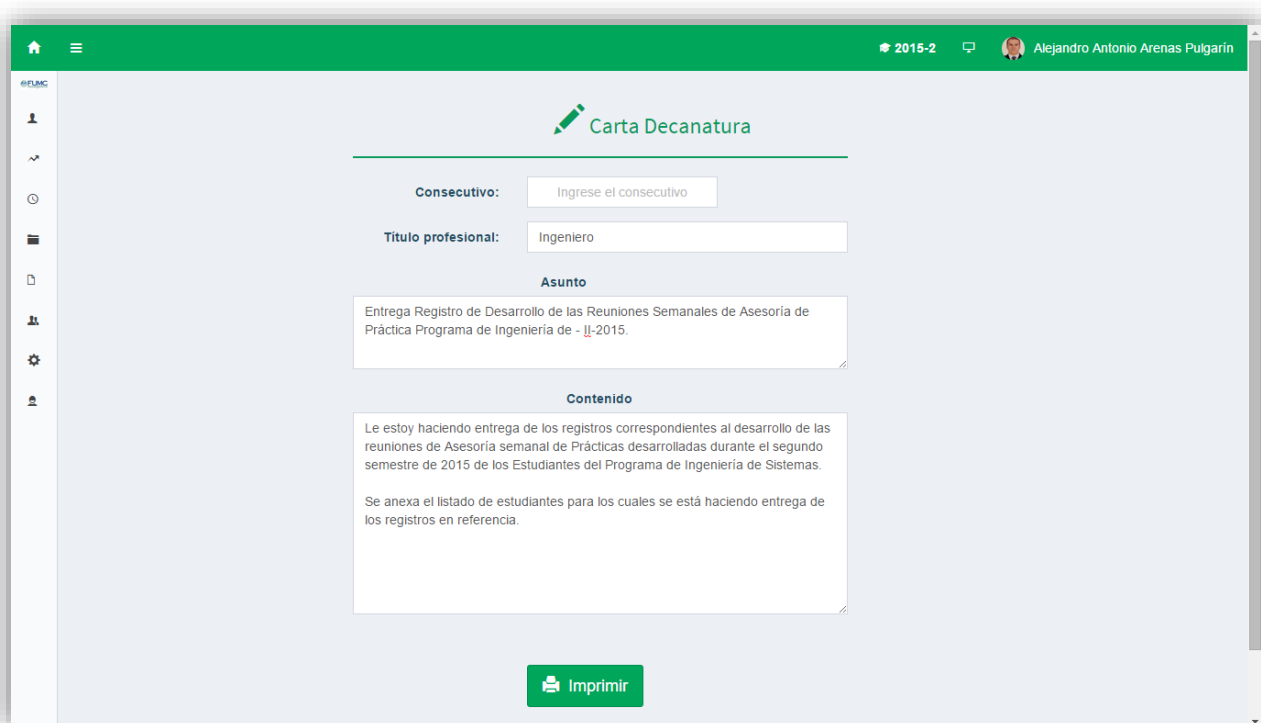


Ilustración 18: Carta decanatura.

1.5. MÓDULO PROYECTOS

1.5.1. HORARIO PROYECTOS

En este sub-módulo podremos ajustar las fechas de los encuentros semanales con cada practicante y el proyecto al que está inscrito. A continuación, se enumeran los campos requerido por el sistema en este apartado:

- Proyecto: Nombre del proyecto.
- Horario inicial: Se elige primera fecha de la asesoría del asesor con el/los practicantes(s).

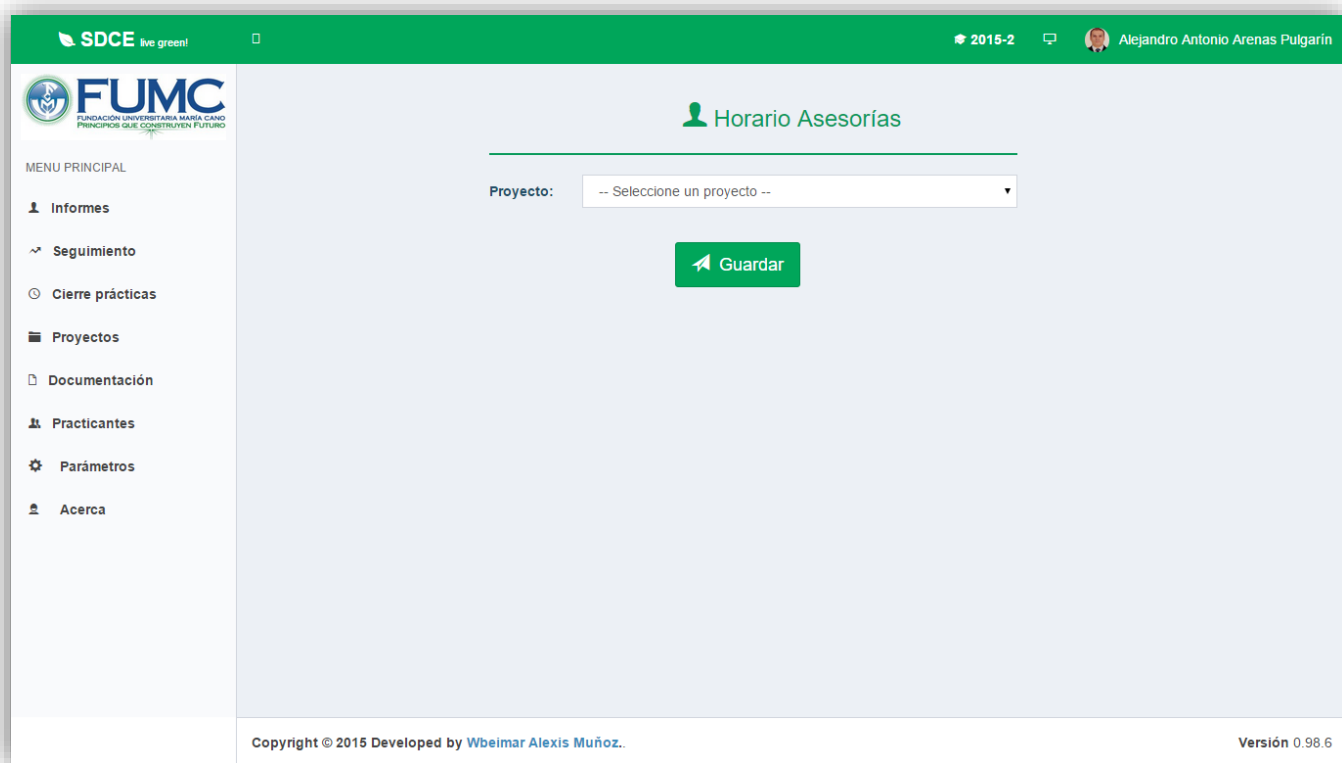
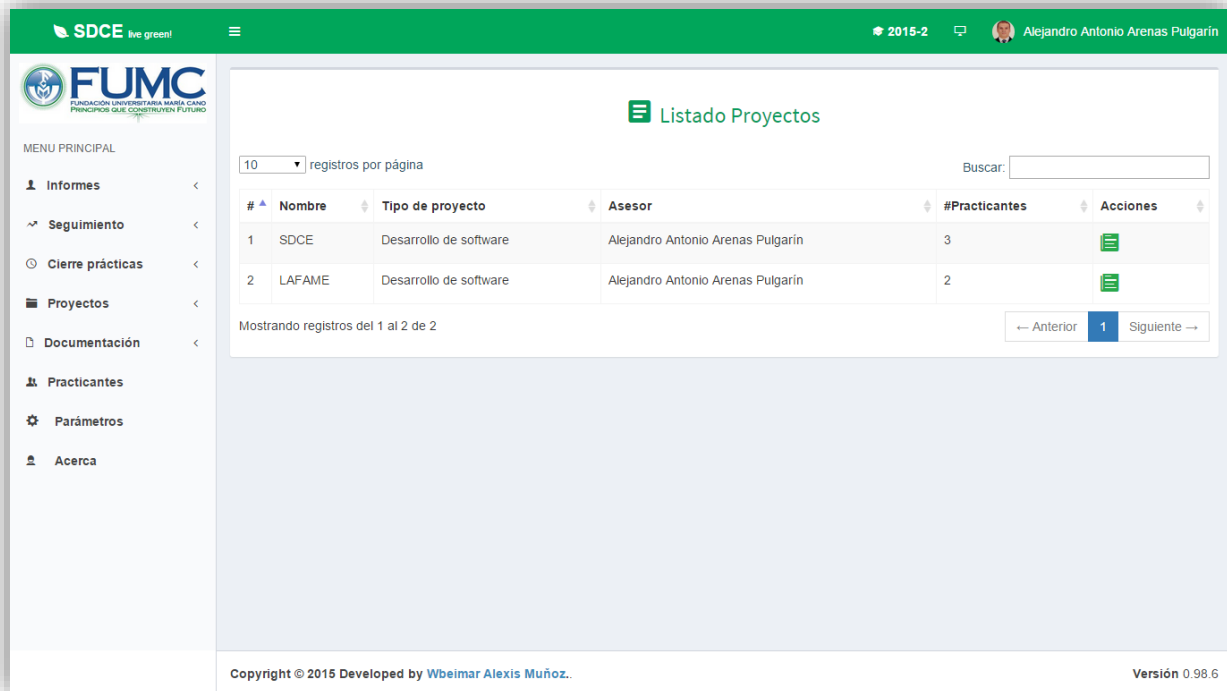


Ilustración 19: Horario asesorías.

1.5.2. LISTADO PROYECTOS

En este sub-módulo se podrá sólo visualizar los proyectos que el asesor tenga en su control. El listado, tiene los siguientes campos:

- #: enumeración de cada uno de los registros
- Tipo de proyecto: la naturaleza del proyecto.
- Asesor: Nombre del asesor del proyecto.
- #Practicantes: cantidad de practicantes del proyecto.
- Acciones: sólo puede ver.



The screenshot displays the 'Listado Proyectos' (Project List) interface. At the top, there is a green header with the SDCE logo and 'live green!' text. Below the header, a sidebar menu on the left lists various options: Informes, Seguimiento, Cierre prácticas, Proyectos (selected), Documentación, Practicantes, Parámetros, and Acerca. The main content area shows a table with 2 projects. Above the table, there is a search bar and a dropdown for 'registros por página' (10). The table has columns for '#', 'Nombre', 'Tipo de proyecto', 'Asesor', '#Practicantes', and 'Acciones'. The first project is 'SDCE' with 3 practitioners, and the second is 'LAFAME' with 2 practitioners. Both are managed by 'Alejandro Antonio Arenas Pulgarín'. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de 2'. At the bottom, there is a footer with copyright information and the version number 'Versión 0.98.6'.



#	Nombre	Tipo de proyecto	Asesor	#Practicantes	Acciones
1	SDCE	Desarrollo de software	Alejandro Antonio Arenas Pulgarín	3	
2	LAFAME	Desarrollo de software	Alejandro Antonio Arenas Pulgarín	2	

Ilustración 20: Listado de proyecto.

1.6. MÓDULO DOCUMENTACIÓN

1.6.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

En este documento se presenta la estructura administrativa de las prácticas y el personal involucrado y responsable de su proceso. Desde la IES se presenta la estructura así: Comité de prácticas, Jefe Centro de Prácticas, Coordinador de Práctica, Asesor de Práctica, Cooperador de Práctica y Estudiantes en Práctica.

1.6.2. INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO

El instructivo del formato de seguimiento, tiene como fin orientar de manera más precisa al asesor, docente, practicante y cooperador en cuanto al proceso de evaluación establecido al interior de la Facultad de Ciencias Empresariales e Ingenierías, en los programas de Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas.

1.7. MÓDULO PRACTICANTES

En este módulo, el asesor sólo podrá visualizar por pantalla los datos de sus practicantes, así como también podrá exportarlos a Excel. El listado de practicantes está comprendido por los siguientes campos:

- Nombre: Nombre del practicante.
- Proyecto: Proyecto del practicante.
- Modalidad de la práctica.
- Agencia: Empresa donde el practicante se encuentra realizando la práctica.
- Acciones: sólo podrá ver.

🏠
☰
📅 2015-2
🖨️
 Alejandro Antonio Arenas Pulgarín

eFUMC

Listado Practicantes

Exportar

registros por página

Buscar:

Nombre ▲	Proyecto ⇅	Modalidad de la práctica ⇅	Agencia ⇅	Acciones ⇅
Gustavo Antonio Leon Arcila	SDCE	Validación experiencia profesional	FUMC	
Juan Dario Arenas Concha	SDCE	Validación experiencia profesional	FUMC	
Julio Verne	LAFAME	Validación experiencia profesional	FUMC	
Max Horkheimer	LAFAME	Validación experiencia profesional	FUMC	
Wbeimar Alexis Muñoz Carvajal	SDCE	Validación experiencia profesional	FUMC	

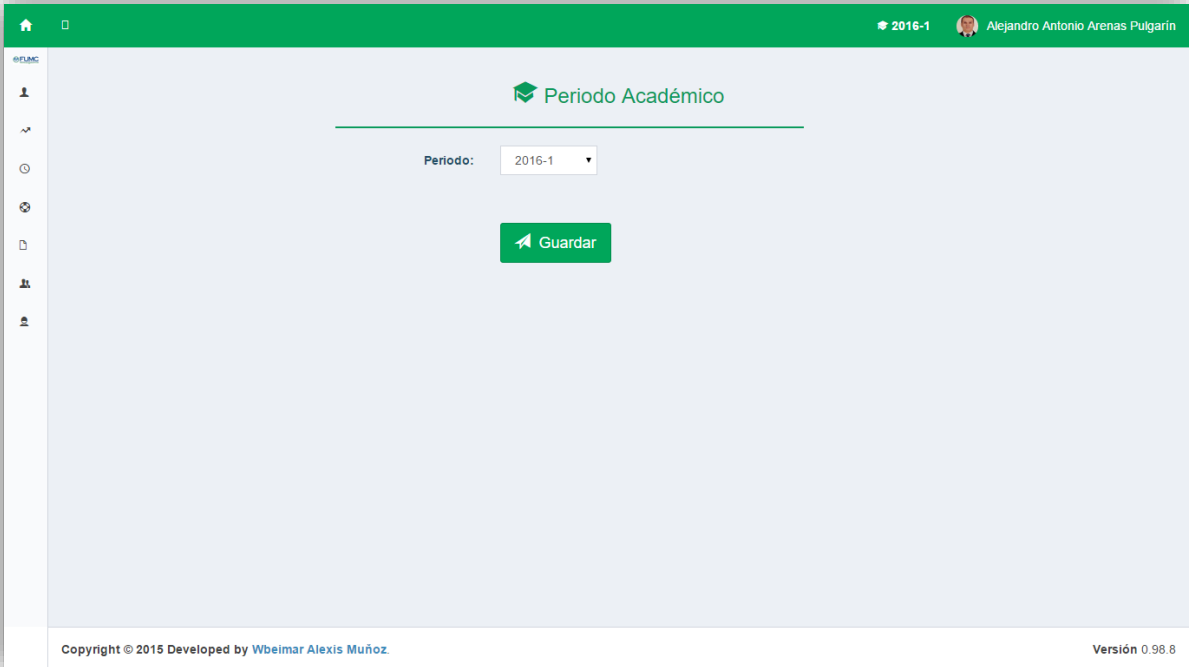
Mostrando registros del 1 al 5 de 5

← Anterior
1
Siguiente →

Ilustración 21: Listado de practicantes.

1.8. PERIODO ACADÉMICO

En esta sección se podrá ajustar el periodo académico según como sea conveniente para el asesor. Su único campo es “Periodo”, y comprende los semestres de cada año. Tenga en cuenta que una vez usted seleccione un periodo académico, todo el sistema responderá al periodo seleccionado.



The screenshot shows a web application interface for the 'Periodo Académico' (Academic Period) section. The interface has a green header bar with a home icon, a user profile icon, and the text '2016-1' and 'Alejandro Antonio Arenas Pulgarin'. On the left, there is a vertical sidebar with icons for home, user, settings, and other functions. The main content area is light blue and contains the title 'Periodo Académico' with a graduation cap icon. Below the title, there is a label 'Periodo:' followed by a dropdown menu showing '2016-1'. A green button with a save icon and the text 'Guardar' is positioned below the dropdown. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright © 2015 Developed by Wbeimar Alexis Muñoz' on the left and 'Versión 0.98.8' on the right.

Ilustración 22: Periodo académico.