



Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de  
Grado.  
**Manual de Usuarios**

**Universidad del Cauca**



Universidad  
del Cauca

**Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado.  
Manual de Usuarios**



## Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	Objetivo del Software .....	3
1.2	Objetivo del Manual .....	3
2	PRIMEROS PASOS .....	4
2.1	Registro en la Aplicación .....	4
2.2	Inicio de Sesión.....	4
3	INTERFAZ DE USUARIO .....	6
3.1	Visión General de la Interfaz .....	6
4	PARA LOS USUARIOS DIRECTORES DE TRABAJO DE GRADO .....	7
4.1	Directores de Trabajos de Grado.....	7
4.1.1	Módulo Creación de Propuesta de trabajo de grado.....	7
4.1.2	Módulo de Anteproyecto .....	9
4.1.3	Módulo de Trabajo de grado.....	13
5	PARA LOS USUARIOS JEFATURA DE DEPARTAMENTO .....	15
5.1	Coordinador del Programa y Auxiliar Administrativo.....	15
5.1.1	Aprobar Formatos A .....	15
5.1.2	Asignar Evaluadores.....	16
5.1.3	Remitir anteproyecto al concejo de facultad. ....	19
6	PARA LOS USUARIOS EVALUADORES .....	22
6.1	Evaluar Anteproyecto. ....	22
7	PARA LOS USUARIOS DEL CONCEJO .....	25
7.1	Emitir Resolución sobre Anteproyecto .....	25
8	PARA LOS USUARIOS ESTUDIANTES .....	26
8.1	Ver mis propuestas .....	26
8.2	Ver mi Anteproyecto .....	27



Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de  
Grado.  
**Manual de Usuarios**

**Universidad del Cauca**

## **1 INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Objetivo del Software**

Permitir a estudiantes, profesores y personal administrativo del Programa de Ingeniería de Sistemas de la FIET de la universidad del Cauca gestionar y hacer seguimiento de los proyectos de grado de manera eficiente y centralizada.

### **1.2 Objetivo del Manual**

El objetivo principal del manual es proporcionar a estudiantes, profesores y personal administrativo del Programa de Ingeniería de Sistemas de la FIET de la Universidad del Cauca la información necesaria y las instrucciones detalladas para utilizar de manera efectiva y eficiente el software diseñado para gestionar y hacer seguimiento de los proyectos de grado. Este manual tiene como finalidad guiar a los usuarios a través de todas las funcionalidades y características del software, garantizando una experiencia de uso sin inconvenientes y maximizando el aprovechamiento de las herramientas ofrecidas por la aplicación. Además, busca facilitar la comprensión de los procesos clave involucrados en la gestión centralizada de proyectos de grado, promoviendo así la optimización de los recursos y la colaboración efectiva entre los diferentes usuarios del sistema.



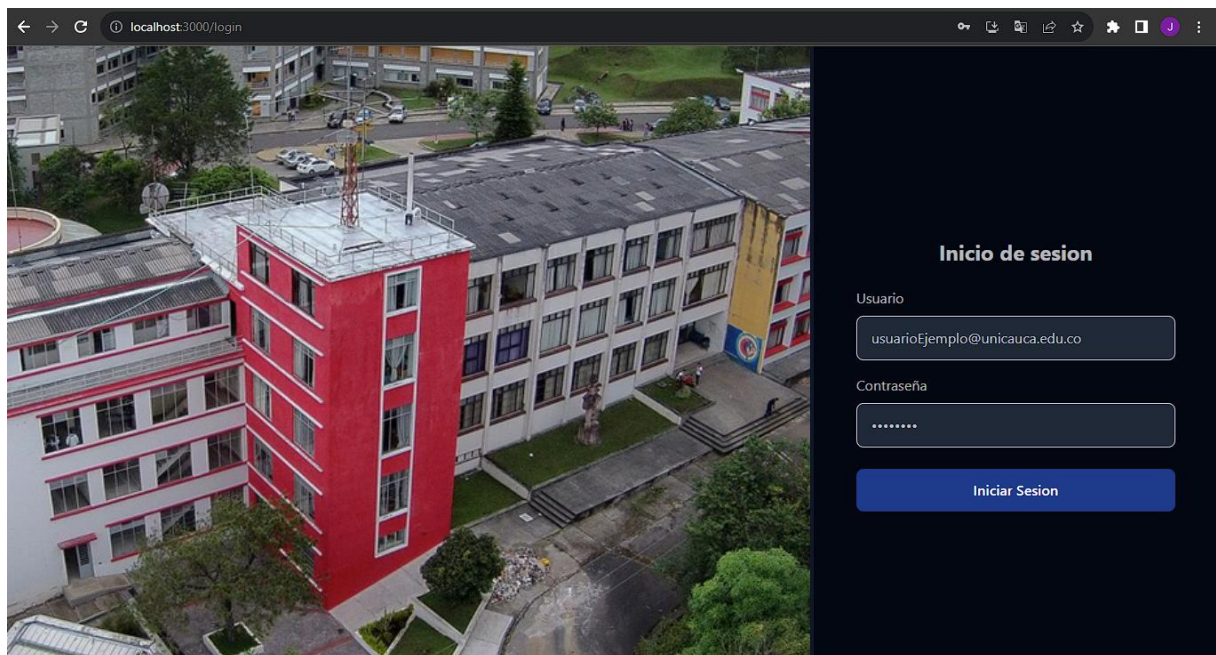
## 2 PRIMEROS PASOS

### 2.1 Registro en la Aplicación

Los usuarios no necesitan registrarse directamente en la aplicación, ya que deben ser previamente registrados por un administrador del software. Las credenciales de acceso serán idénticas a las de su correo institucional.

### 2.2 Inicio de Sesión

Cuando accedes a la página principal del sistema, se despliega la pantalla principal de inicio de sesión. Aquí, todos los usuarios registrados por el administrador deben ingresar sus credenciales correspondientes. En el campo de "Usuario", introduce tu correo institucional, y en el campo de "Contraseña", proporciona tu contraseña, tal como se ilustra en la siguiente imagen:



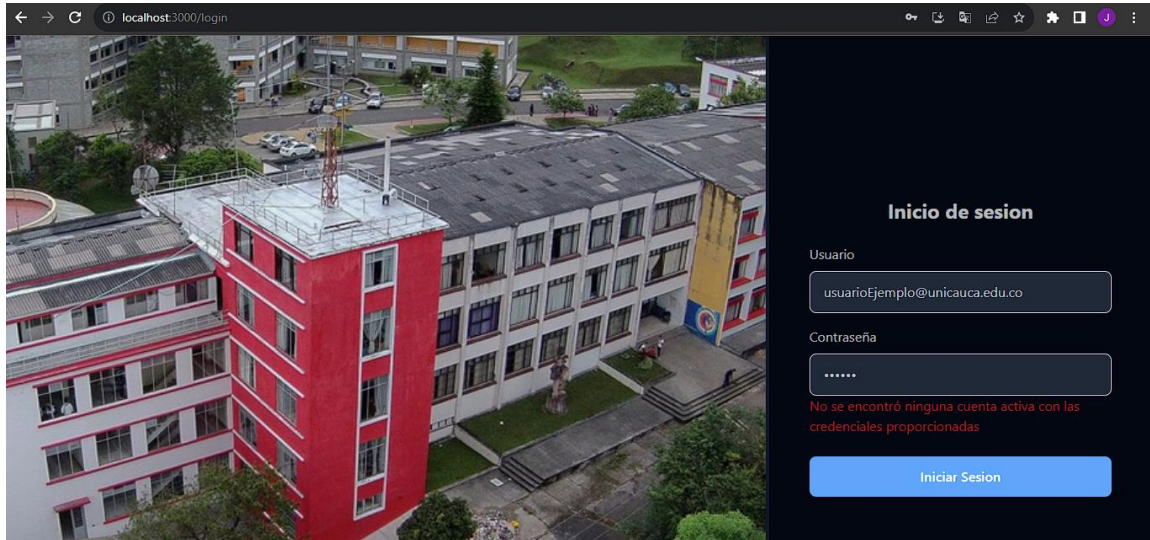
Una vez ingresado los datos, de clic en el botón inferior “Iniciar Sesión”, de ser correcta las credenciales iniciaras sección y se te mostrara todos los módulos o apartados relevantes de acuerdo con tu usuario.


De caso contrario el sistema incluye validaciones interactivas, que informan al usuario por medio de mensajes presentados por pantalla, de los errores que se producen durante las operaciones de ingreso de datos, como se ilustra en la siguiente imagen:



Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de  
Grado.  
**Manual de Usuarios**

**Universidad del Cauca**



	<p>Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado. <b>Manual de Usuarios</b></p>	<p><b>Universidad del Cauca</b></p>
---	---	-------------------------------------

## 3 INTERFAZ DE USUARIO

### 3.1 Visión General de la Interfaz

Este apartado proporciona una visión general de la interfaz que comparten todos los usuarios, destacando la estructura organizativa de los diversos módulos. Es importante señalar que los módulos varían según el tipo de usuario, pero la interfaz general luego de iniciar sesión se presenta de manera ejemplar en la imagen siguiente:



En la parte izquierda, se presenta una franja de color negro que constituye un menú desplegable horizontal. En este menú, se visualizan los distintos módulos asociados a tu usuario, los cuales pueden variar según el tipo de usuario. Además, en este menú se incorpora el logo del Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado. Es posible contraer y expandir este menú haciendo clic en el círculo blanco ubicado en la intersección entre el menú y el área blanca correspondiente (ver flecha roja en la siguiente imagen).



En área blanca aparecerán las interfaces de los diferentes módulos.

## 4 PARA LOS USUARIOS DIRECTORES DE TRABAJO DE GRADO

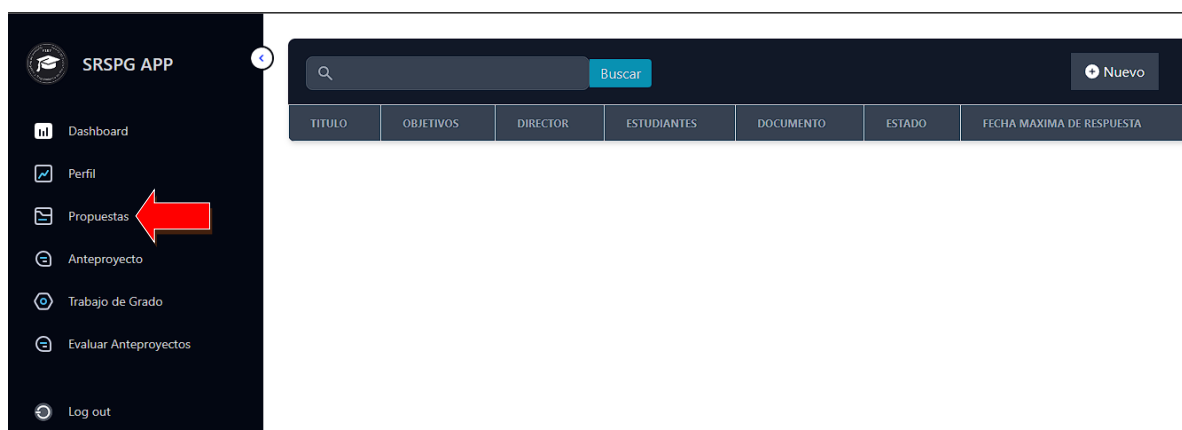
### 4.1 Directores de Trabajos de Grado

Los profesores en calidad de directores de trabajos de grado ingresan a la aplicación web y tendrán varios módulos disponibles en el menú principal.

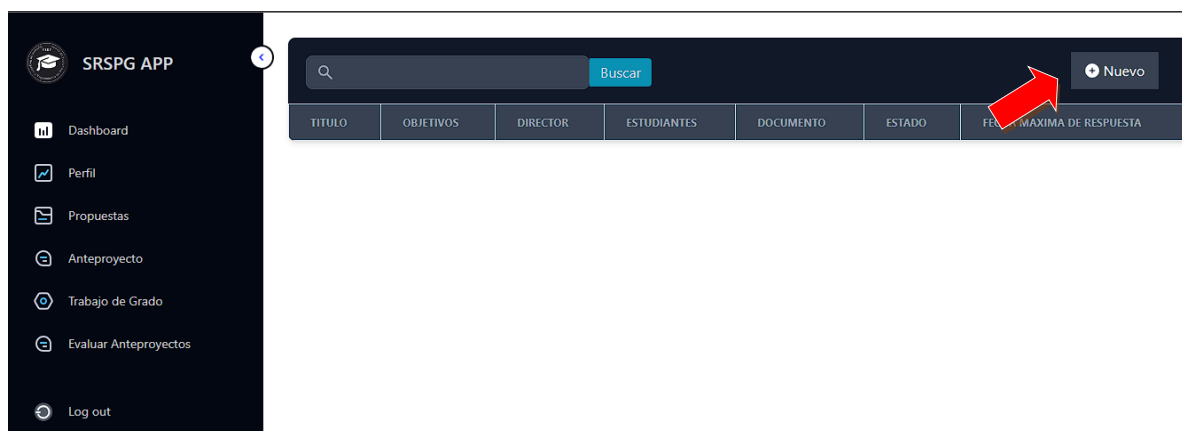
#### 4.1.1 Módulo Creación de Propuesta de trabajo de grado.

Este módulo faculta al usuario, en calidad de director de un trabajo de grado, para ingresar los detalles de la propuesta creada en colaboración con el o los estudiantes involucrados. Los datos se introducen mediante un formulario y se adjunta el formato A.

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra “Propuesta” en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



Luego de clic en el botón “Nuevo” que se encuentra en la parte superior derecha, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez presionado el botón mencionado anteriormente, se abrirá un formulario, donde debe ingresar todos los datos solicitados, como se ilustra en la siguiente imagen ejemplo:





Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de  
Grado.  
**Manual de Usuarios**

**Universidad del Cauca**


**Nota:**

- El título no puede superar los 255 caracteres.
- Para seleccionar la modalidad de trabajo de grado, de clic en la flecha que aparece en la parte derecha de ese campo y seleccione de las opciones disponibles.

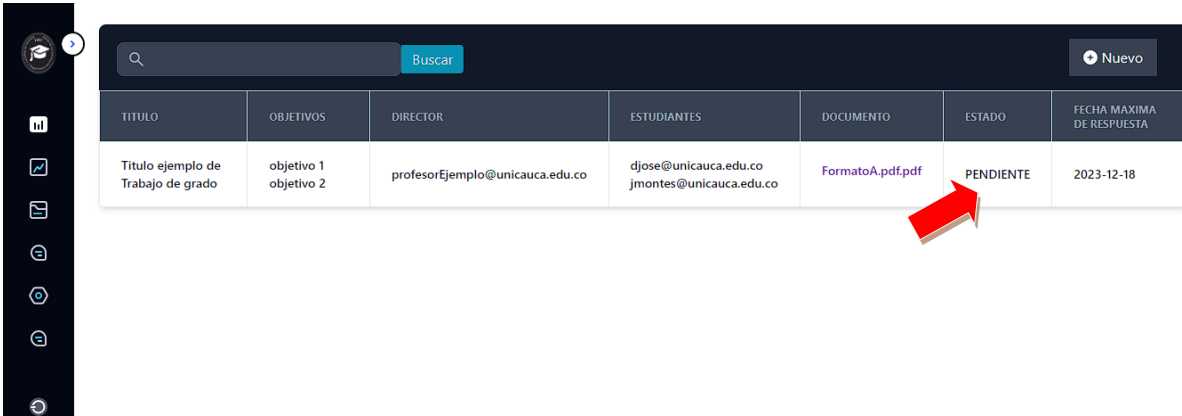
- Al elegir la modalidad de “Trabajo de Investigación”, es necesario seleccionar uno o dos estudiantes. Si se prefiere trabajar con un solo estudiante, simplemente seleccione al estudiante en el primer campo “Estudiante”. En caso de desear trabajar con dos estudiantes, seleccione al estudiante en ambos campos “Estudiante”.
- Al elegir la modalidad de “Practica Profesional” es necesario seleccionar un estudiante, para ello simplemente seleccione al estudiante en el campo “Estudiante”.
- En la sección “Subir Documento”, haga clic en el recuadro “Seleccionar archivo”. Busque el formato A ya completado en su dispositivo o arrástrelo desde una ventana hacia el recuadro de “Subir Documento”.

Después de ingresar todos los datos, haga clic en el botón “Crear” ubicado en la parte inferior del formulario “Crear Propuesta”. Si ha completado la información de manera adecuada, el formato A se enviará a la jefatura del departamento para su aprobación o rechazo. En caso de algún error en la digitación, se mostrarán mensajes de error específicos indicando los campos que se ingresaron incorrectamente.



	<p>Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado.</p> <p><b>Manual de Usuarios</b></p>	<p><b>Universidad del Cauca</b></p>
---	--	-------------------------------------

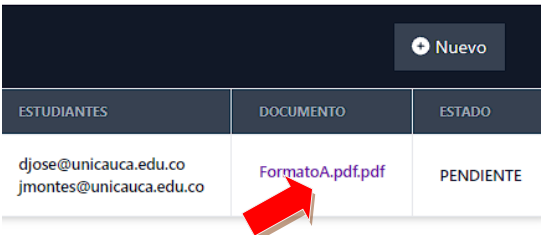
Luego de crear correctamente la propuesta, en el módulo de “Propuesta” aparecerá las propuestas asociadas al docente, con su respectivo estado, cuando se crea y se envía a jefatura la propuesta estará en estado “PENDIENTE”, como se ilustra en la siguiente imagen:



TITULO	OBJETIVOS	DIRECTOR	ESTUDIANTES	DOCUMENTO	ESTADO	FECHA MAXIMA DE RESPUESTA
Título ejemplo de Trabajo de grado	objetivo 1 objetivo 2	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	FormatoA.pdf.pdf	PENDIENTE	2023-12-18

Si la jefatura aprueba la propuesta Esta pasará a estado “APROBADO”, si no se aprueba en jefatura, el estado de la propuesta cambiará a “RECHAZADO” y el docente tendrá que volver a crear la propuesta.

En este apartado el docente puede ver el Formato A cargado, dando clic en el nombre del documento, como ilustra la siguiente imagen.




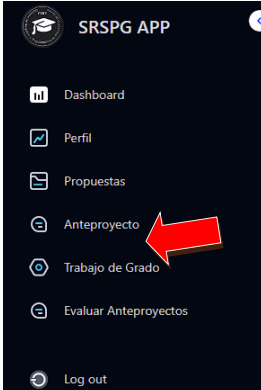
ESTUDIANTES	DOCUMENTO	ESTADO
djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	FormatoA.pdf.pdf	PENDIENTE


#### 4.1.2 Módulo de Anteproyecto

Este módulo permite al usuario, en su función de director de un trabajo de grado, cargar el documento del anteproyecto y los anexos necesarios, y luego enviarlos a la jefatura. La jefatura asumirá la responsabilidad de asignar evaluadores. Además, este módulo facilita el seguimiento y control del proceso. Es fundamental tener en cuenta que la creación del anteproyecto solo está permitida después de que la propuesta ha sido aprobada por la jefatura.

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra “Anteproyecto” en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:


	<p>Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado.</p> <p><b>Manual de Usuarios</b></p>	<p><b>Universidad del Cauca</b></p>
---	--	-------------------------------------

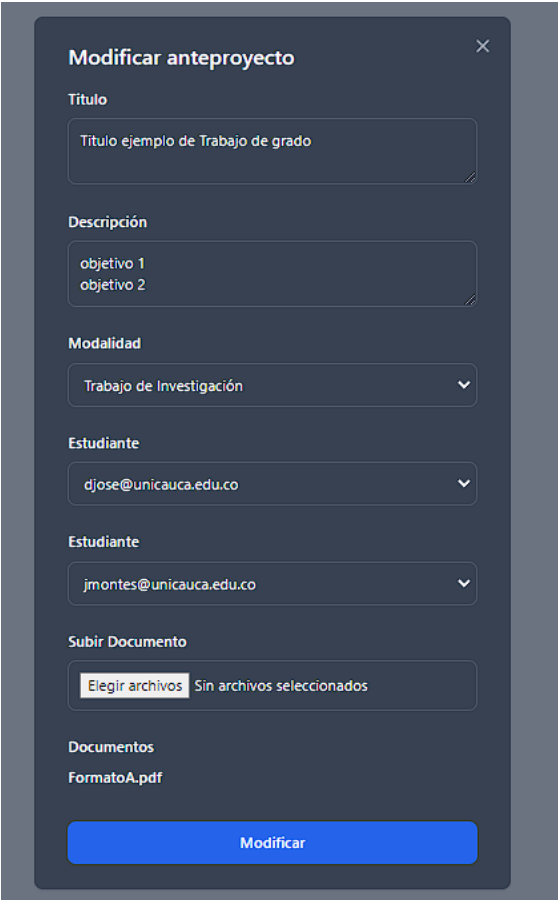




En este módulo aparecerán los anteproyectos en los que el docente sea director de trabajo de grado y que ya han sido aprobados por jefatura, ósea creados automáticamente.

Una vez los estudiantes y el docente estén listos, el docente puede subir el documento y anexos del anteproyecto, para hacerlo, debe dar clic en el botón amarillo al final del anteproyecto, al dar clic en este botón, se le abrirá un formulario llamado “Modificar anteproyecto”, como se ilustra en las siguientes imágenes.





En el formulario "Modificar Anteproyecto", debe cargar el documento del anteproyecto y, en caso necesario, los anexos correspondientes. Para hacerlo, haga clic en el recuadro "Elegir archivos" y



seleccione los documentos en su dispositivo. Alternativamente, puede arrastrar los archivos al recuadro ubicado debajo de la sección "Subir documento". Después de cargar el o los documentos, presione el botón azul "Modificar". Esta acción enviará el anteproyecto a la jefatura, quienes se encargarán de asignar evaluadores para su revisión, como se ilustra en la siguiente imagen:

**Modificar anteproyecto** ✕

**Título**

Título ejemplo de Trabajo de grado

**Descripción**

objetivo 1  
objetivo 2

**Modalidad**

Trabajo de Investigación ▼

**Estudiante**

djose@unicauca.edu.co ▼

**Estudiante**

jmontes@unicauca.edu.co ▼

**Subir Documento**

Elegir archivos Anteproyecto.pdf

**Documentos**

FormatoA.pdf

**Modificar**

De inmediato el estado de su anteproyecto cambiara a "PENDIENTE", este lo puede ver en la columna de "Seguimiento".

El estado del anteproyecto cambiará a "A revisión" cuando se le asignen los evaluadores.

	<p>Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado.</p> <p><b>Manual de Usuarios</b></p>	<p><b>Universidad del Cauca</b></p>
--	--	-------------------------------------

Posteriormente, cuando los evaluadores completen su evaluación, el estado cambiará a "Evaluado". Si se realizan observaciones, el estado puede cambiar a "No aprobado", y las observaciones y documentos de los evaluadores se mostrarán.

En caso de recibir observaciones y cambiar a "No aprobado", es necesario realizar los ajustes o cambios requeridos. Después de modificar el anteproyecto, haga clic en el botón amarillo en la columna "ACCIONES". Realice las modificaciones exigidas y cargue el documento con las correcciones realizadas. Este proceso asegura que el anteproyecto sea revisado nuevamente.

Luego de hacer este paso, se reinicia el proceso, vuelve aparecer el anteproyecto en estado de "PENDIENTE", como se ejemplifica en la siguiente imagen:

TÍTULO	DESCRIPCION	DIRECTORES	ESTUDIANTES	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO	ACCIONES
Título ejemplo de Trabajo de grado	objetivo 1 objetivo 2	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	Anteproyecto.pdf		PENDIENTE	

Cuando el anteproyecto haya sido remido desde decanatura hacia el concejo, el estado del anteproyecto cambiara a "Remitido", como se ejemplifica en la siguiente imagen:

TÍTULO	DESCRIPCION	DIRECTORES	ESTUDIANTES	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO	ACCIONES
Título ejemplo de Trabajo de grado	objetivo 1 objetivo 2	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	Anteproyecto.pdf FB_Formato_B.pdf	No hay observaciones	Remitido	

Una vez el consejo emita la resolución de aprobación el estado del anteproyecto cambiara a "Aprobado", como se muestra en la siguiente imagen:

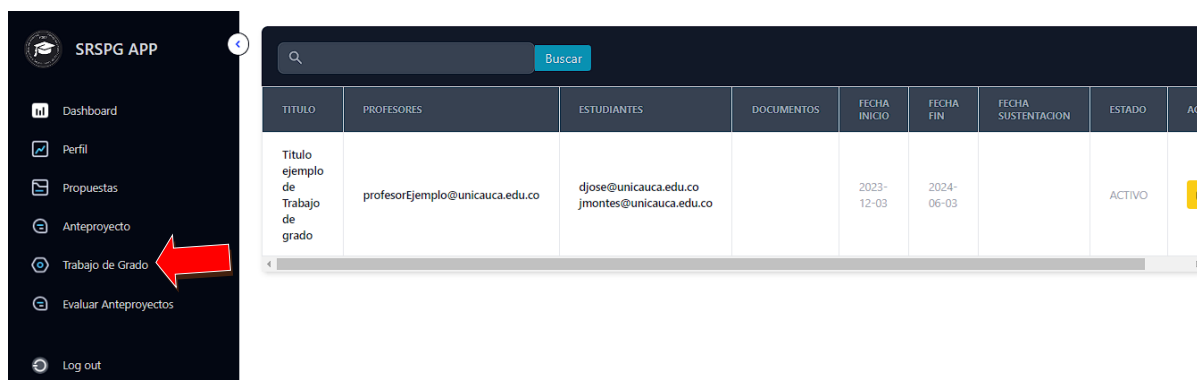
TÍTULO	DESCRIPCION	DIRECTORES	ESTUDIANTES	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO	ACCIONES
Título ejemplo de Trabajo de grado	objetivo 1 objetivo 2	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	Anteproyecto.pdf FB_Formato_B.pdf Resolución_R.pdf	No hay observaciones	Aprobado	

Superado este punto el director del trabajo de grado puede crear el Trabajo de grado en el Módulo "Trabajo de grado".

### 4.1.3 Módulo de Trabajo de grado

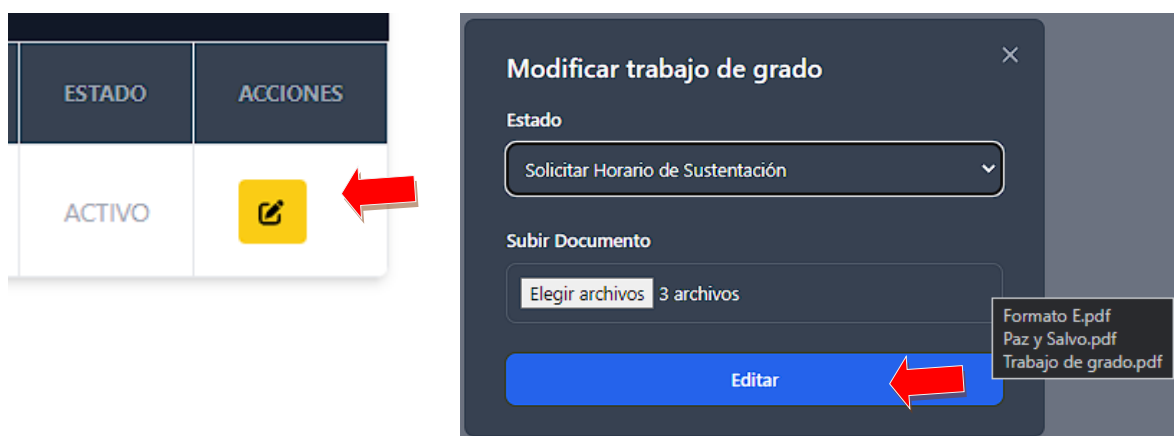
Este módulo permite al usuario, en su función de director de un trabajo de grado, cargar el documento del trabajo de grado y los anexos necesarios, y luego enviarlos a la concejo.

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra “Trabajo de grado” en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



En este apartado, se mostrarán los trabajos de grado asociados a su usuario, con información relevante, como la dicha máxima para sustentar “FECHA FIN” y su estado actual. Cuando los participantes del trabajo de grado finalicen su labor, haga clic en el botón amarillo al final del trabajo de grado. Esto desplegará una ventana donde podrá cargar los documentos pertinentes y cambiar el estado del trabajo de grado.

Si desea Solicitar Horario de sustentación, seleccione ese estado, suba los documentos pertinentes (Trabajo de grado, Formato E y Paz y Salvo, luego de clic en el botón azul “Editar”. Este proceso se ilustra en las siguientes imágenes:



Si desea solicitar prorroga, seleccione ese estado, suba los documentos pertinentes y de clic en el botón azul “Editar”. Este proceso se ilustra en las siguientes imágenes:



Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de  
Grado.  
**Manual de Usuarios**

**Universidad del Cauca**

ESTADO	ACCIONES
ACTIVO	 

### Modificar trabajo de grado


Estado

Solicitar Prórroga

Subir Documento

Elegir archivos 3 archivos

Formato E.pdf  
Paz y Salvo.pdf  
Trabajo de grado.pdf

Editar 

## 5 PARA LOS USUARIOS JEFATURA DE DEPARTAMENTO

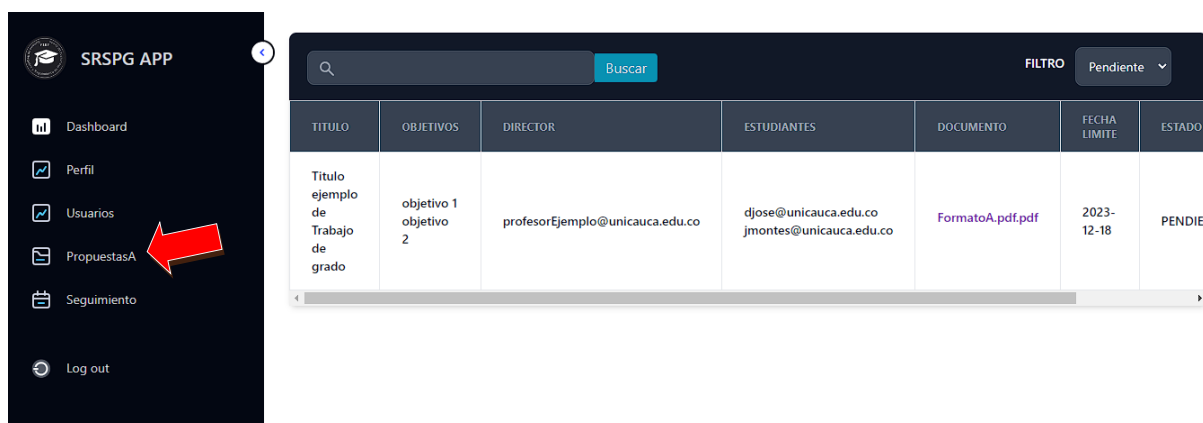
### 5.1 Coordinador del Programa y Auxiliar Administrativo

Los Usuarios en calidad de Coordinadores de programas y Auxiliar administrativo ingresan a la aplicación web y tendrán varios módulos disponibles en el menú principal, estos módulos varían en permisos según sea la autorización del coordinador hacia el Auxiliar administrativo.

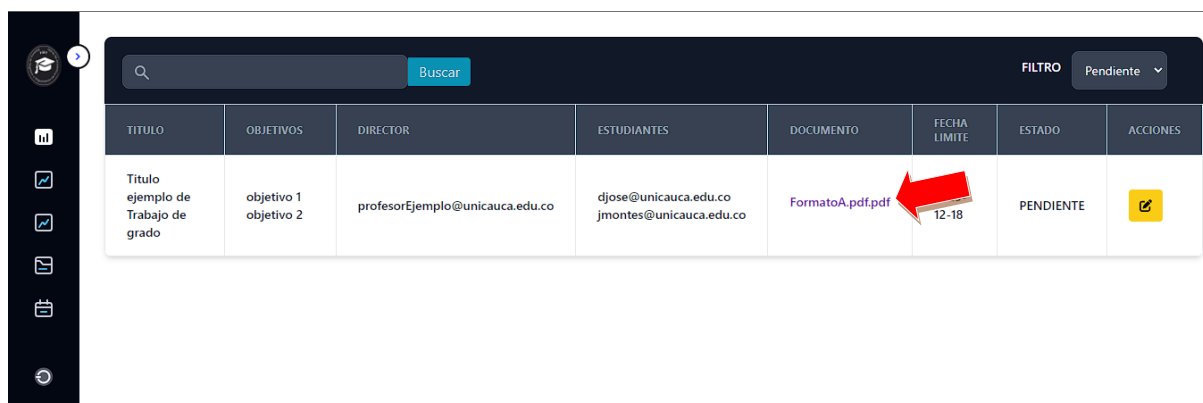
#### 5.1.1 Aprobar Formatos A

Este módulo otorga al coordinador la capacidad de aprobar o rechazar las propuestas presentes en los formatos A. Para llevar a cabo esta acción, el coordinador tiene la opción de cargar el Formato A aprobado o no, adjuntando su firma, y modificar el estado correspondiente de dicha propuesta.

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra “PropuestaA” en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



En este apartado le aparecerán las propuestas recibidas y sus datos pertinentes, también puede ver o descargar el formato A enviado por el docente en calidad de director de trabajo de grado, para esta acción de clic sobre el nombre del documento en la columna “DOCUMENTO”, esto le abrirá el documento en el navegador o en su defecto lo descargará.

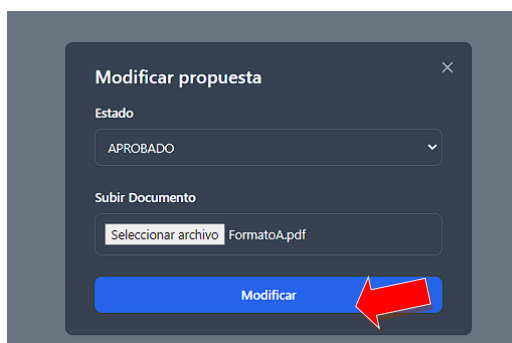


Para aprobar o no aprobar la propuesta debe dar clic en el botón amarillo que aparece en cada propuesta al final en la columna de “ACCIONES”:





Una vez de clic en el botón indicado anteriormente, se le desplegará una ventana llamada “Modificar Propuesta”, en esta podrá cambiarla de estado, de modo que si aprueba la Propuesta debe cambiar el estado a “APROBADO” y subir el mismo formato A recibido pero con su firma, de no aprobar la propuesta debe cambiar el estado a “RECHAZADO” y subir el formato A con las sugerencias.




Una vez cambiado el estado y subido el archivo, de clic en el botón inferior azul “Modificar”, de este modo cambiar de estado dicha propuesta.


### 5.1.2 Asignar Evaluadores


El módulo "Seguimiento" proporciona la capacidad de asignar dos evaluadores a cada anteproyecto enviado por los directores de trabajos de grado.

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra “Seguimiento” en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



**SRSPG APP**

- Dashboard
- Perfil
- Usuarios
- PropuestasA
- Seguimiento 
- Log out

<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text"/> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;">Buscar</span> </div>						
TITULO	MODALIDAD	DIRECTORES	ESTUDIANTES	EVALUADORES		
Título ejemplo de Trabajo de grado	Trabajo de Investigación	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co			
Seguimiento 1						
FECHA RECEPCION	FECHA ASIGNACION	FECHA CONCEPTO	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIONES
2023-12-03				FormatoA.pdf.pdf Anteproyecto.pdf	PENDIENTE	 

	<p>Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado.</p> <p><b>Manual de Usuarios</b></p>	<p><b>Universidad del Cauca</b></p>
---	--	-------------------------------------

Cuando haga clic en "Seguimiento", se le presentará una lista de todos los seguimientos de anteproyectos enviados a la jefatura. Al final de cada seguimiento, encontrará dos botones. El botón azul permite visualizar el historial de cambios de ese seguimiento, mientras que el botón amarillo le permite modificar el seguimiento. En este caso, si desea asignar evaluadores, haga clic en el botón amarillo en la columna de "Acciones" del seguimiento deseado del anteproyecto específico, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Seguimiento 1			
OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIONES
	<p>FormatoA.pdf.pdf</p> <p>Anteproyecto.pdf</p>	PENDIENTE	 

Después de hacer clic en el botón amarillo, se abrirá una ventana denominada "Modificar Seguimiento". En esta ventana, puede asignar los dos evaluadores seleccionándolos de los respectivos listados desplegables en los campos "Evaluador 1" y "Evaluador 2". Una vez seleccionados los dos evaluadores, cambie el estado en la sección de "Estado" a "A revisión". Luego, haga clic en el botón azul "Modificar", como se ejemplifica en la siguiente imagen:

**Modificar seguimiento**

**Evaluador 1**

pacosta@unicauca.edu.co

**Evaluador 2**

jbenavides@unicauca.edu.co

**Estado**

A revisión

**Modificar**

Una vez completadas las acciones anteriores, se asignan evaluadores al seguimiento y se les envían los documentos para que en un plazo máximo de 10 días evalúen el anteproyecto. La columna "FECHA DE ASIGNACIÓN" indica la fecha en la que se asignaron los evaluadores. La columna "FECHA DE CONCEPTO" representa la fecha límite que tienen los evaluadores para realizar sus evaluaciones y enviar el Formato B. Observa que el estado del anteproyecto ha cambiado a "A revisión". Todo este proceso se ilustra en la siguiente imagen:

	<p>Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado.</p> <p><b>Manual de Usuarios</b></p>	<p><b>Universidad del Cauca</b></p>
--	--	-------------------------------------

7

Q

Search

Buscar

TITULO	MODALIDAD	DIRECTORES	ESTUDIANTES	EVALUADORES
Titulo ejemplo de Trabajo de grado	Trabajo de Investigación	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	pacosta@unicauca.edu.co jbenavides@unicauca.edu.co

Seguimiento 1


FECHA RECEPCION	FECHA ASIGNACION	FECHA CONCEPTO	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIONES
2023-12-03	2023-12-03	2023-12-13		FormatoA.pdf.pdf Anteproyecto.pdf	A revisión	<div></div>

Una vez que los evaluadores hayan completado su evaluación del anteproyecto, el estado en el seguimiento cambiará a "Evaluado". En las columnas de "OBSERVACIONES" y "DOCUMENTOS" aparecerán las observaciones y documentos respectivos hasta ese momento, como se puede ejemplificar en la siguiente imagen:

TITULO	MODALIDAD	DIRECTORES	ESTUDIANTES	EVALUADORES		
Titulo ejemplo de Trabajo de grado	Trabajo de Investigación	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	pacosta@unicauca.edu.co jbenavides@unicauca.edu.co		
Seguimiento 1						
FECHA RECEPCION	FECHA ASIGNACION	FECHA CONCEPTO	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIONES
2023-12-03	2023-12-03	2023-12-13	Observación .....	FormatoA.pdf.pdf Anteproyecto.pdf FB_FormatoB..pdf	Evaluado	<div></div>

Si se observan correcciones hechas por el evaluador, el usuario auxiliar de la jefatura o el Coordinador del programa debe cambiar el estado del seguimiento a "No aprobado". Esto permitirá habilitar las modificaciones del anteproyecto por parte del director de grado, para que pueda realizar los cambios requeridos.

Para realizar este cambio de estado, haga clic en el botón amarillo en la columna "ACCIONES". Luego, cambie el estado en la sección "Estado" de la ventana emergente "Modificar Seguimiento" y haga clic en el botón azul "Modificar". Este proceso se ilustra en la siguiente imagen:

	<p>Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado.</p> <p><b>Manual de Usuarios</b></p>	<p><b>Universidad del Cauca</b></p>
---	--	-------------------------------------

### Modificar seguimiento

Evaluador 1

Evaluador 2

Estado



**Modificar**

Luego de que el director de trabajo suba el anteproyecto con las correcciones hechas, se creará otro seguimiento de dicho anteproyecto y aparecerá con estado de “PENDIENTE”, como se muestra en la siguiente imagen:

TITULO	MODALIDAD	DIRECTORES	ESTUDIANTES	EVALUADORES		
Título ejemplo de Trabajo de grado	Trabajo de Investigación	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	pacosta@unicauca.edu.co jbenavides@unicauca.edu.co		
Seguimiento 2						
FECHA RECEPCION	FECHA ASIGNACION	FECHA CONCEPTO	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIONES
2023-12-03				FormatoA.pdf, pdf Anteproyecto.pdf	PENDIENTE	<div></div>


Como el anteproyecto se encuentra de nuevo en estado “PENDIENTE”, debe volver a cambiar el estado del seguimiento a “A revisión” y volver a enviárselo a los mismos evaluadores anterior.

Este procedimiento lo debe realizar hasta que los evaluadores no tengan observaciones acerca de dicho anteproyecto, como se ejemplifica en la siguiente imagen.

Seguimiento 2						
FECHA RECEPCION	FECHA ASIGNACION	FECHA CONCEPTO	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIONES
2023-12-03	2023-12-03	2023-12-13	No hay observaciones	FormatoA.pdf.pdf Anteproyecto.pdf FB_Formato_B.pdf	Evaluado	 

### 5.1.3 Remitir anteproyecto al consejo de facultad.


El módulo "Seguimiento" ofrece la capacidad de cargar el Formato C, firmado por el coordinador, y enviarlo (remitir) al Consejo de Facultad. Esta acción permite que el Consejo emita la resolución de aprobación o no aprobación para cada anteproyecto enviado por los directores de trabajos de grado y ya evaluados por dos evaluadores.

	<p>Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado.</p> <p><b>Manual de Usuarios</b></p>	<p><b>Universidad del Cauca</b></p>
---	--	-------------------------------------

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra “Seguimiento” en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



Cuando haga clic en "Seguimiento", se le presentará una lista de todos los seguimientos de anteproyectos enviados a la jefatura. Al final de cada seguimiento, encontrará dos botones. El botón azul permite visualizar el historial de cambios de ese seguimiento, mientras que el botón amarillo le permite modificar el seguimiento. En este caso, si desea remitir el anteproyecto al concejo, para ello haga clic en el botón amarillo en la columna de "Acciones" del seguimiento deseado del anteproyecto específico, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Seguimiento 2			
OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIONES
No hay observaciones	<a href="#">FormatoA.pdf.pdf</a> <a href="#">Anteproyecto.pdf</a> <a href="#">FB_Formato_B.pdf</a>	Evaluable	 

Después de hacer clic en el botón amarillo, se abrirá una ventana denominada "Modificar Seguimiento". En esta ventana, omita los campos "Evaluador 1" y "Evaluador 2". Cambie el estado en la sección de "Estado" a "Remitido". Después de seleccionar este estado, se activará el campo "Subir Documento". Haga clic en el recuadro "Seleccionar archivo" y seleccione el Formato C firmado por el coordinador, o arrástrelo desde la ubicación en su dispositivo hacia el recuadro debajo de las palabras "Subir Documento". Luego, haga clic en el botón azul "Modificar", como se ilustra en la siguiente imagen:



## Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado. Manual de Usuarios

Universidad del Cauca

**Modificar seguimiento**

Evaluador 1  
pacosta@unicauca.edu.co

Evaluador 2  
jbenavides@unicauca.edu.co

Estado  
Remitido

Subir Documento  
Seleccionar archivo Formato\_C.pdf

Modificar

Una vez completadas las acciones anteriores, el estado del anteproyecto cambia a remitido y todos los documentos se envían al concejo para que estos emitan la resolución de Aprobación o No aprobación:

TITULO	MODALIDAD	DIRECTORES	ESTUDIANTES	EVALUADORES		
Titulo ejemplo de Trabajo de grado	Trabajo de Investigación	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	pacosta@unicauca.edu.co jbenavides@unicauca.edu.co		
Seguimiento 2						
FECHA RECEPCION	FECHA ASIGNACION	FECHA CONCEPTO	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIONES
2023-12-03	2023-12-03	2023-12-13	No hay observaciones	FormatoA.pdf.pdf Anteproyecto.pdf FB_Formato_B.pdf FC_Formato_C.pdf	Remitido	

Una vez el consejo emita la resolución el estado del seguimiento cambiará a “Aprobado” y aparecerá el documento de la resolución en la columna de “DOCUMENTOS”, como se muestra en la siguiente imagen:

TITULO	MODALIDAD	DIRECTORES	ESTUDIANTES	EVALUADORES		
Titulo ejemplo de Trabajo de grado	Trabajo de Investigación	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	pacosta@unicauca.edu.co jbenavides@unicauca.edu.co		
Seguimiento 2						
FECHA RECEPCION	FECHA ASIGNACION	FECHA CONCEPTO	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIONES
2023-12-03	2023-12-03	2023-12-13	No hay observaciones	FormatoA.pdf.pdf Anteproyecto.pdf FB_Formato_B.pdf FC_Formato_C.pdf Resolución_R.pdf	Aprobado	

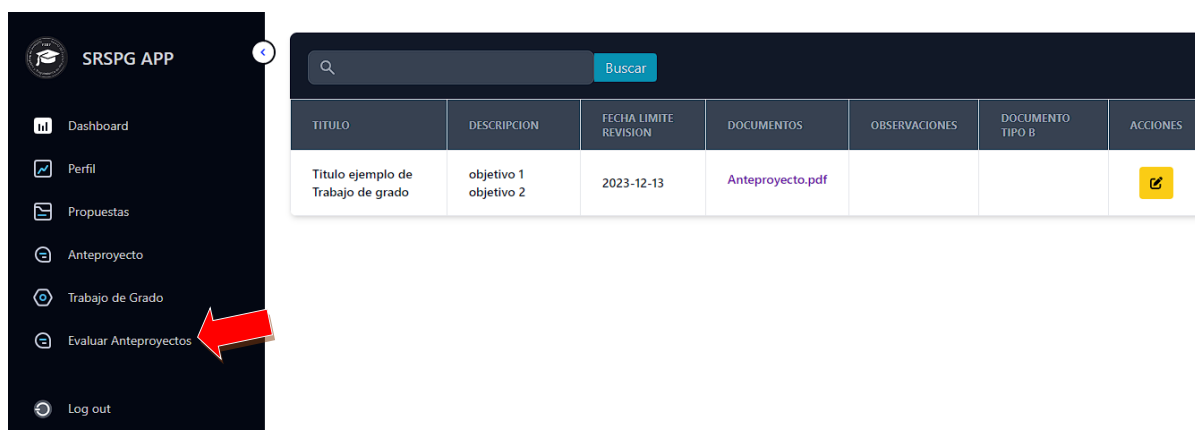
## 6 PARA LOS USUARIOS EVALUADORES

Los Usuarios en calidad de evaluadores de anteproyectos ingresan a la aplicación web y tendrán varios módulos disponibles en el menú principal.

### 6.1 Evaluar Anteproyecto.

El módulo "Evaluar Anteproyectos" concede a los dos evaluadores la capacidad de cargar sus observaciones, evaluaciones y el Formato B. Es fundamental que ambos evaluadores lleguen a un acuerdo y que uno de ellos suba los documentos que reflejen sus evaluaciones conjuntas para cada uno de los anteproyectos asignados.

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra "Evaluar Anteproyectos" en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:




Al hacer clic en el módulo "Evaluar Anteproyectos", se mostrarán los anteproyectos asignados para su evaluación.


Para ver o descargar el anteproyecto y poder evaluarlo, de clic en el nombre del documento en la columna "DOCUMENTOS", como se ilustra en la siguiente imagen:

	FECHA LIMITE REVISION	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	2023-12-13	<a href="#">Anteproyecto.pdf</a>	

Haga clic en el botón amarillo al final de cada anteproyecto, en la columna "ACCIONES". De esta manera, podrá cargar el Formato B y los anexos de la evaluación conjunta para el anteproyecto correspondiente, al dar clic en este botón, se le abrirá un formulario llamado "Calificar anteproyecto", como se ilustra en las siguientes imágenes.



	<p>Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Grado. <b>Manual de Usuarios</b></p>	<p><b>Universidad del Cauca</b></p>
---	---	-------------------------------------

DOCUMENTO TIPO B	ACCIONES
	

Calificar anteproyecto

Observaciones

Subir Documento

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Documentos

FormatoA.pdf

Anteproyecto.pdf

Modificar

En el formulario "Calificar anteproyecto", debe escribir en las observaciones un pequeño resumen si existen observaciones y cargar el formato B y anexos de la evaluación en la sección "Subir Documento". Para hacerlo, haga clic en el recuadro "Elegir archivos" y seleccione los documentos en su dispositivo. Alternativamente, puede arrastrar los archivos al recuadro ubicado debajo de la sección "Subir documento". Después de cargar el o los documentos, presione el botón azul "Modificar". Esta acción enviará la evaluación conjunta a la jefatura y al director de ese trabajo de grado, este procedimiento se ejemplifica en la siguiente imagen:

Calificar anteproyecto

Observaciones

Observación .....

Subir Documento

Seleccionar archivo

FormatoB.pdf

Documentos

FormatoA.pdf

Anteproyecto.pdf

Modificar

Después de completar la evaluación, ninguno de los dos evaluadores tendrá más acciones en ese anteproyecto.

Es importante recordar que se cuenta con un plazo máximo de 10 días, a partir de la asignación como evaluador de dicho anteproyecto, para enviar el Formato B, es decir, la evaluación correspondiente, esta fecha límite la puede observar en la columna "FECHA LIMITE REVISIÓN" de cada anteproyecto.



Sistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de  
Grado.  
**Manual de Usuarios**

**Universidad del Cauca**

DESCRIPCION	FECHA LIMITE REVISION
objetivo 1 objetivo 2	2023-12-13

Este proceso se detendrá con cada anteproyecto cuando usted en calidad de evaluador no encuentre observaciones, por ende al momento de subir el formato B no existan observaciones en la venta “Calificar Anteproyecto”, como se ejemplifica en la siguiente imagen:

Calificar anteproyecto

Observaciones

No hay observaciones

Subir Documento

Seleccionar archivo Formato\_B.pdf

Documentos

FormatoA.pdf

AnteproyectoConCorrecciones.pdf

Modificar

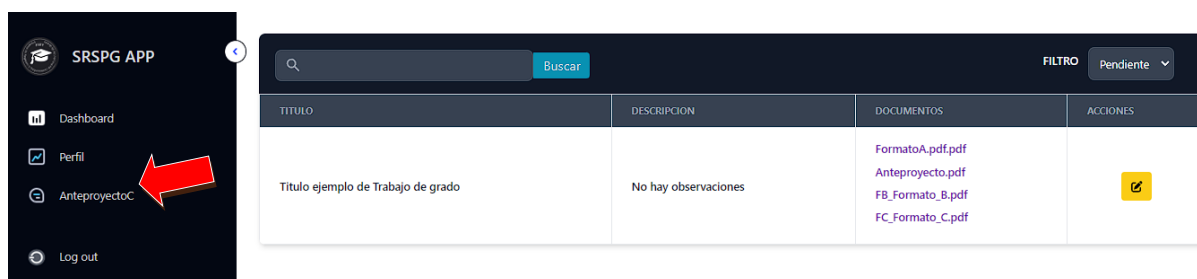
## 7 PARA LOS USUARIOS DEL CONCEJO

Los Usuarios en calidad de concejo (usuario con permisos de concejo) ingresan a la aplicación web y tendrán varios módulos disponibles en el menú principal.

### 7.1 Emitir Resolución sobre Anteproyecto

El módulo "AnteproyectoC" otorga a los usuarios con permisos del consejo la capacidad de aprobar o rechazar cada uno de los anteproyectos remitidos por la decanatura. Además, permite subir la resolución correspondiente sobre el anteproyecto específico.

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra "AnteproyectoC" en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



En este apartado se listarán todos los anteproyectos remitidos por decanatura, los puede ordenar por pendientes.

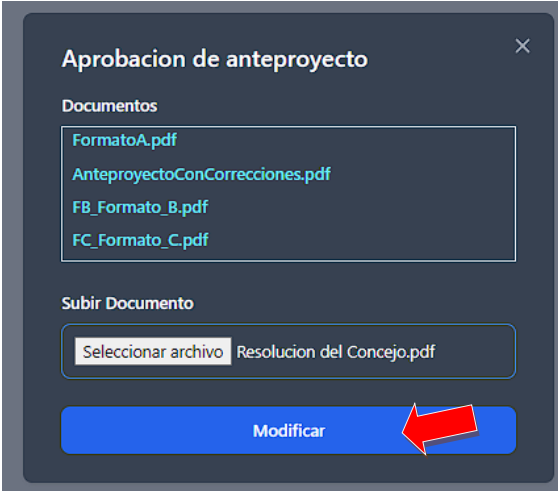
Puede ver y/o descargar los documentos del anteproyecto dando clic en cada nombre de los documentos en la columna "DOCUMENTOS", como se ilustra en la siguiente imagen:



Después de que el consejo tome la decisión en una reunión sobre el anteproyecto, es necesario redactar una resolución y subirla en el módulo "AnteproyectoC". Para ello, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón amarillo al final del anteproyecto sobre el cual emitirá la resolución. Este botón se encuentra en la columna "ACCIONES".
2. Se abrirá una ventana llamada "Aprobación de Anteproyecto". En esta ventana, puede hacer clic sobre el nombre de los documentos para verlos o descargarlos.
3. En la sección "Subir Documento", haga clic en el recuadro "Seleccionar archivos" y seleccione o arrastre la resolución desde su dispositivo al recuadro de "Subir Documento".
4. Finalmente, haga clic en el botón azul "Modificar".

Estos pasos se ejemplifican en la siguiente imagen:



Luego de los anteriores pasos, la resolución es enviada automáticamente tanto al director como a la jefatura.

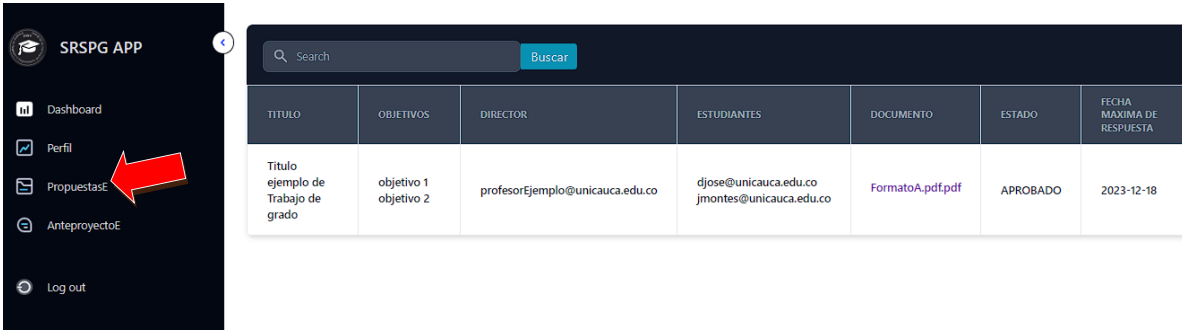
## 8 PARA LOS USUARIOS ESTUDIANTES

Los Usuarios en calidad de estudiantes ingresan a la aplicación web y tendrán varios módulos disponibles en el menú principal.

### 8.1 Ver mis propuestas

El módulo "PropuestaE" otorga a los usuarios Estudiantes la capacidad de ver los propuesta asociadas a su usuario.

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra "PropuestaE" en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



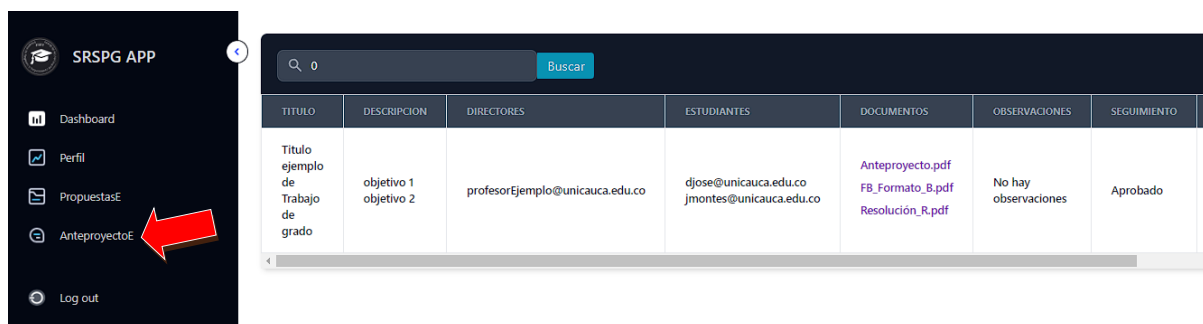
TITULO	OBJETIVOS	DIRECTOR	ESTUDIANTES	DOCUMENTO	ESTADO	FECHA MAXIMA DE RESPUESTA
Titulo ejemplo de Trabajo de grado	objetivo 1 objetivo 2	profesorEjemplo@unicauca.edu.co	djose@unicauca.edu.co jmontes@unicauca.edu.co	FormatoA.pdf.pdf	APROBADO	2023-12-18

En este apartado se listarán las propuestas asociadas a su usuario y algunos datos relevantes de dichas propuestas.

## 8.2 Ver mi Anteproyecto

El módulo "AnteproyectoE" otorga a los usuarios Estudiantes la capacidad de ver el estado de su anteproyecto y hacerle un seguimiento.

Para ingresar a este módulo de clic en la palabra "AnteproyectoE" en el menú principal izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



En este apartado se listará el anteproyecto asociado a su usuario y algunos datos relevantes de dicho anteproyecto, como por ejemplo podrá ir viendo el estado de su anteproyecto en la columna "SEGUIMIENTO".

Si desea ver un historial de su anteproyecto, de clic en el botón azul de la columna "ACCIONES", como se muestra en las siguientes imágenes:

