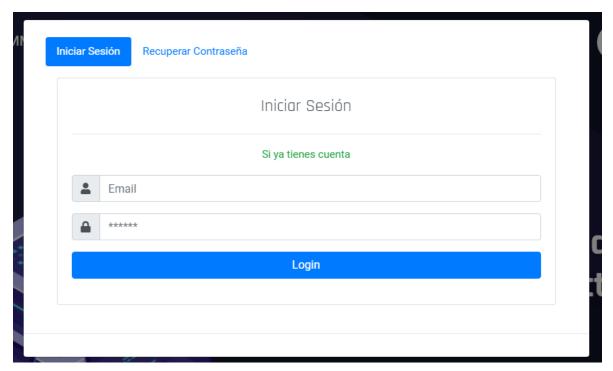
SI-COMMITTE MANUAL DE USUARIO

COORDINADOR

PABLO ENRIQUE CARREÑO HERNANDEZ VICTOR JAIME CUELLAR CASTILLO SANTIAGO PATIÑO HERNANDEZ

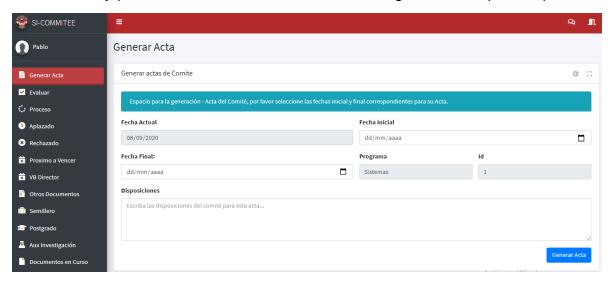
1) ACCESO AL SISTEMA

En el login digitando el usuario y contraseña permite el acceso



2) GENERAR ACTA

La primera opción para el usuario estudiante es generar acta, en que diligenciando el formulario y presionando el botón Generar acta, se genera el respectivo pdf

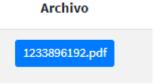


3) EVALUAR

En esta opción se muestra el listado de documentos a evaluar, permitiendo visualizar el documento, editarlo y borrarlo



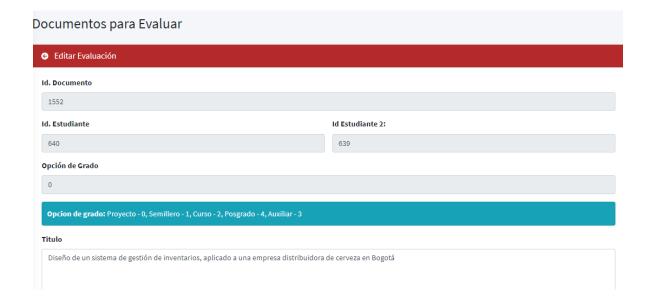
Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento



3.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados

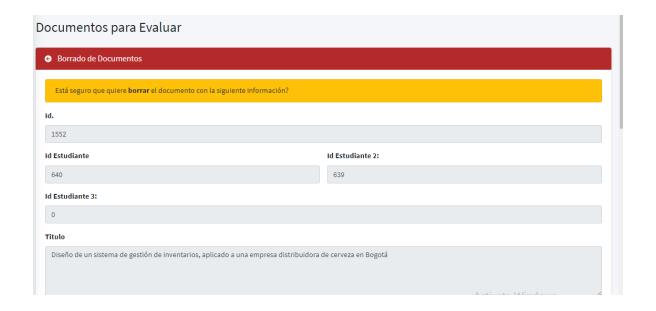




3.3) BORRAR

Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del documento para confirmar que este sea el que se desea eliminar





4) PROCESO

En esta opción se muestra el listado de documentos en proceso, permitiendo visualizar el documento, editarlo, borrarlo y ver la evaluación



Archivo

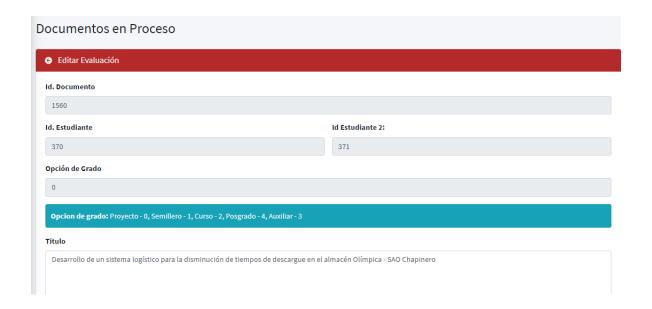
Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento

1233896192.pdf

4.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados





4.3) BORRAR

Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del documento para confirmar que este sea el que se desea eliminar



Borrar

Documentos en Proceso Borrado de Documentos Está seguro que quiere borrar el documento con la siguiente información? Id. 1560 Id Estudiante Id Estudiante 2: 370 371 Id Estudiante 3: □ Titulo Desarrollo de un sistema logístico para la disminución de tiempos de descargue en el almacén Olímpica - SAO Chapinero

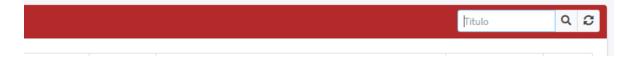
5) APLAZADO

En esta opción se muestra el listado de documentos aplazados

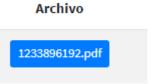


5.1) BUSQUEDA

En la parte superior de la tabla permite escribir el titulo de proyecto para realizar la búsqueda, presionando enter o dando click en el botón buscar



Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento



5.3) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados



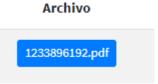


6) RECHAZADO

En esta opción se muestra el listado de documentos rechazados, permitiendo visualizar el documento, y editarlo



Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento



6.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados



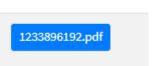


7) PROXIMO A VENCER

En esta opción se muestra el listado de documentos próximos a vencer, permitiendo visualizar el documento, editarlo y enviar un mensaje



Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento

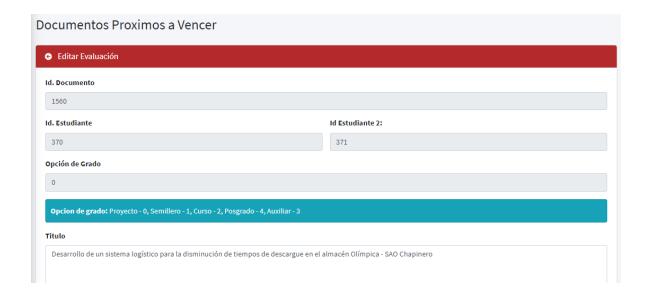


Archivo

7.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados

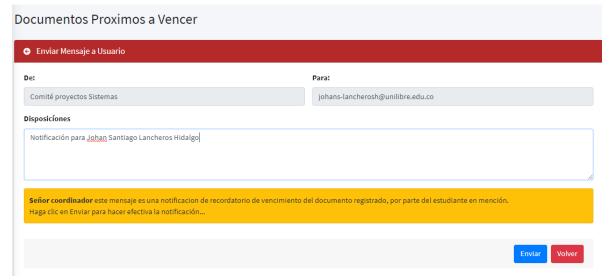




7.3) MSG

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario a diligenciar para enviar mensaje al respectivo encargado presionando el botón enviar





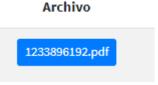
8) VB DIRECTOR

En esta opción se muestra el listado de documentos pendientes por el visto bueno del director, permitiendo visualizar el documento, y editarlo



8.1) ARCHIVO

Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento



8.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados





9) OTROS DOCUMENTOS

En esta opción se muestra el listado de otros documentos, permitiendo visualizar el documento, editarlo y borrarlo



Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el

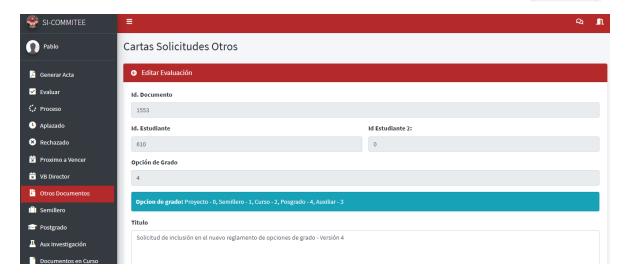
respectivo documento



9.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados





9.3) BORRAR

Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del documento para confirmar que este sea el que se desea eliminar





10) SEMILLERO

En esta opción se muestra el listado de documentos correspondientes a semillero, permitiendo visualizar el documento, editarlo y borrarlo



Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento



10.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados





10.3) BORRAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento para confirmar que este sea el que se desea eliminar



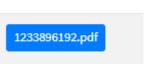


11) DOCUMENTOS POSTGRADO

En esta opción se muestra el listado de documentos correspondientes a postgrado, permitiendo visualizar el documento, editarlo y borrarlo



Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento



Archivo

11.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados





11.3) BORRAR

Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del documento para confirmar que este sea el que se desea eliminar

Documentos Postgrados

Borrar que este sea el que se desea eliminar

Documentos Postgrados

Está seguro que quiere borrar el documento con la siguiente información?

Id.

1553

Id Estudiante

Id Estudiante 2:

610

Id Estudiante 3:

4

Titulo

Solicitud de inclusión en el nuevo reglamento de opciones de grado - Versión 4

12) DOCUMENTOS AUXILIAR DE INVESTIGACION

En esta opción se muestra el listado de documentos correspondientes auxiliar de investigación, permitiendo visualizar el documento, editarlo y borrarlo



Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento



12.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados





12.3) BORRAR

Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del documento para confirmar que este sea el que se desea eliminar





13) DOCUMENTOS EN CURSO

En esta opción se muestra el listado de documentos en curso, permitiendo visualizar el documento, editarlo y borrarlo



Al dar click en la opción de archivo permite visualizar el respectivo documento

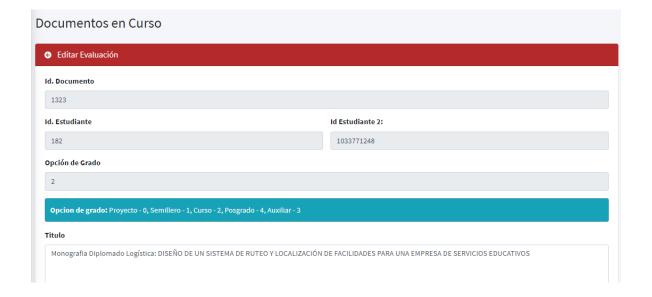
1233896192.pdf

Archivo

13.2) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados





13.3) BORRAR

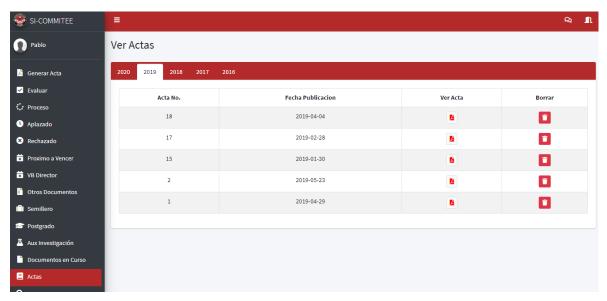
Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del documento para confirmar que este sea el que se desea eliminar





14) ACTAS

En esta opción se muestra el listado de actas agrupadas por año, permitiendo visualizar el documento y borrarlo



I dar click en la opción de ver acta permite visualizar el respectivo documento



14.2) BORRAR

Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del documento para confirmar que este sea el que se desea eliminar

Ver Actas

Borrar

Ver Actas

Borrar

Ver Actas

Lestá seguro que quiere borrar el documento ?

Id.

Número:

407

Programa:

Sistemas

15) BUSCAR

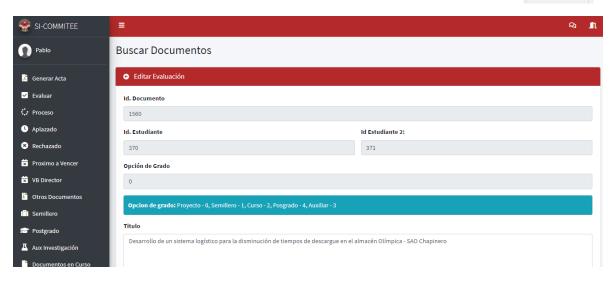
En esta opción se muestra el listado de documentos, permitiendo buscar, editar el documento y borrarlo



15.1) EDITAR

Al dar click en la opción editar, muestra el siguiente formulario con la información del documento disponible para la edición, y al presionar el botón guardar almacenara los cambios registrados





15.2) BORRAR

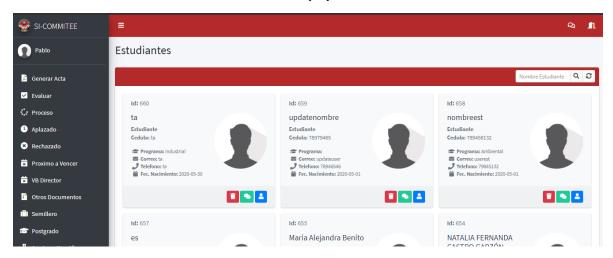
Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del documento para confirmar que este sea el que se desea eliminar





16) ESTUDIANTES

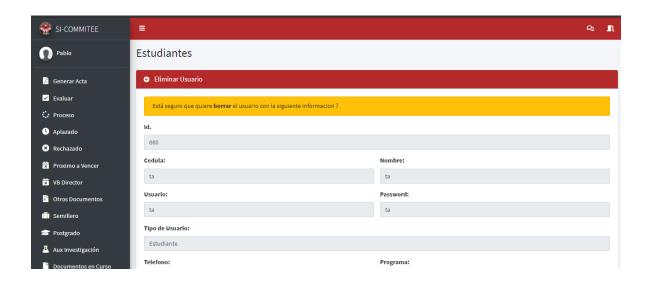
En esta opción se muestra el listado de estudiantes, permitiendo visualizar los documentos del estudiante, enviar mensaje y borrarlo



16.1) BORRAR

Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del estudiante para confirmar que este sea el que se desea eliminar

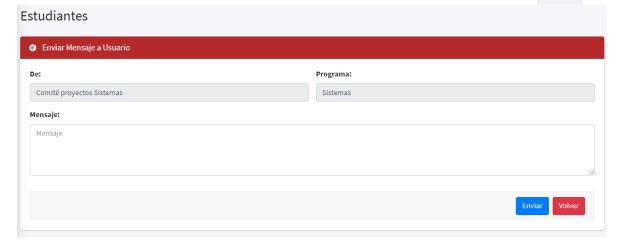




16.2) ENVIAR MENSAJE

Al dar click en la opción de archivo visualizar el formulario para redactar el mensaje a enviar





16.3) ESTADO ACTUAL

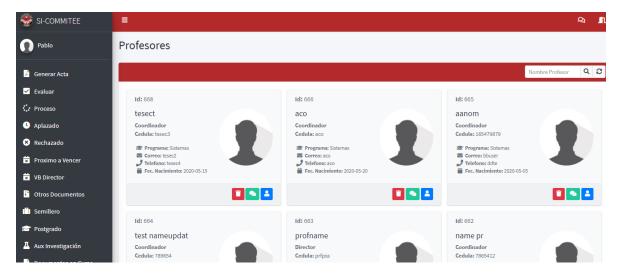
Al dar click en la opción estado, muestra la siguiente tabla en la que se visualiza los documentos del estudiante



🕒 Estado Actual de ta (En proceso)					
Titulo Documento	Estado	Disposiciones	Archivo	Fecha	CIF
test tDISENO DE UNA GUIA DE PENTESTINO PARA EL ESCANEO DE LAS VULNERABILIDADES BASADA EN UNA HERRAMIENTA DE EVALUACION DE SOFTWARE LIBRE PRUEDA	Entrega Propuesta		66091058.pdf	2017- 11-27	No Aplic
DESARROLLO DE UNA APLICACION MOVIL QUE PRESTE UN SERVICIO DE ORIENTACION A LA POBLACION CON DIVERSIDAD FUNCIONAL EN LAS RUTAS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA SEDE BOSQUE POPULAR DE LA	Entrega Proyecto	Se define la sustentacion del proyecto para el dia miercoles 7 de febrero de 2018, hora 4:00 pm.	1030625969.pdf	2017- 09-22	No Aplic

17) ESTUDIANTES

En esta opción se muestra el listado de profesores, permitiendo visualizar los documentos del profesor, enviar mensaje y borrarlo



17.1) BORRAR

Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del estudiante para confirmar que este sea el que se desea eliminar

SI-COMMITEE



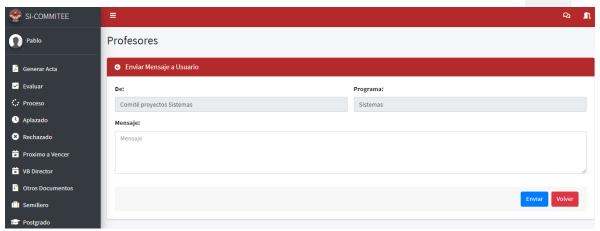
Borrar



17.2) ENVIAR MENSAJE

Al dar click en la opción de archivo visualizar el formulario para redactar el mensaje a enviar

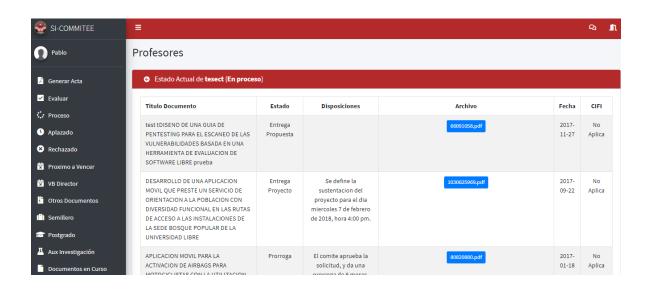




17.3) ESTADO ACTUAL

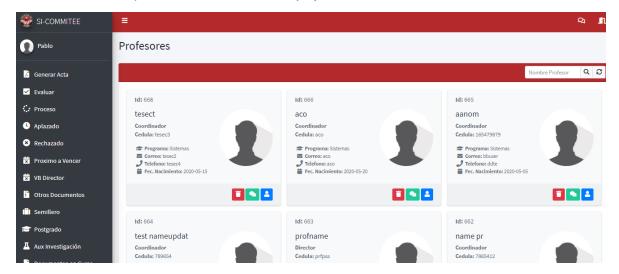
Al dar click en la opción estado, muestra la siguiente tabla en la que se visualiza los documentos del profesor





18) PROFESORES

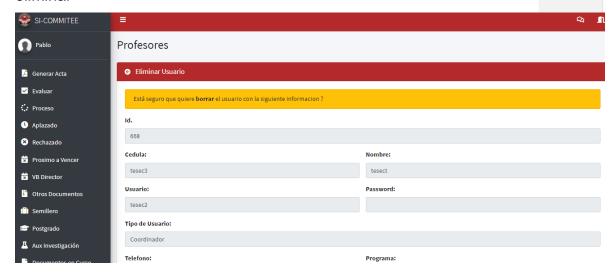
En esta opción se muestra el listado de profesores, permitiendo visualizar los documentos del profesor, enviar mensaje y borrarlo



18.1) BORRAR

Al dar click en la opción borrar, muestra el siguiente formulario con la información del estudiante para confirmar que este sea el que se desea eliminar

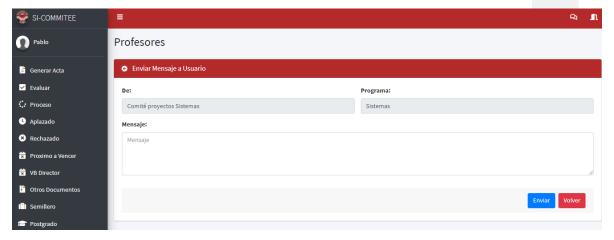




18.2) ENVIAR MENSAJE

Al dar click en la opción de archivo visualizar el formulario para redactar el mensaje a enviar





18.3) ESTADO ACTUAL

Al dar click en la opción estado, muestra la siguiente tabla en la que se visualiza los documentos del profesor



