

SISTEMA DE INFORMACIÓN COMITÉ PROYECTO DE GRADO (COMMITTEE) VER. 1.0A



04/05/2018

Manual de Usuario

En el presente documento se describen los pasos básicos para el manejo del Sistema de Información del Comité proyectos de grado de la facultad de Ingeniería, Universidad Libre.

Desarrolladores:

Ing. Mauricio Alonso M. (Director programa Ingeniería de Sistemas)

Ing. Pablo E. Carreño H. (Coordinador Comité Proyectos de Grado)

Ing. Fabián Blanco G. (Docente Investigador)

Ing. Fredys Simanca H. (Docente Investigador)

Sistema de información comité proyecto de grado (committee)

MANUAL DE USUARIO

Committee, es un sistema de información que permite la administración técnica de los proyectos de grado, sus modalidades y sus formatos, teniendo en cuenta el reglamento dispuesto por la Universidad Libre. En este se declara la naturaleza de los usuarios que intervienen en el proceso (estudiante, director, jurado, comités, tutores, coordinador y secretario (a)), cada uno de ellos con sus respectivos roles dentro del sistema.

Usuarios:

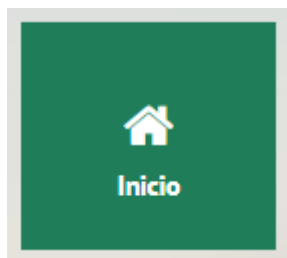
- **Estudiante:** Constituye el eje central del proceso por cuanto es quien asume la responsabilidad de desarrollar su opción de grado en cualquiera de las modalidades y debe cumplir con los objetivos que allí se trazan, dentro del sistema.
- **Docente director:** Es un docente encargado de asesorar metodológicamente al estudiante para el desarrollo de su proyecto. El docente director buscará guiar al estudiante en la consecución de los objetivos trazados y para ello se podrá apoyar en otros docentes expertos en temáticas específicas quienes actuarán como docentes de tutoría. La elección del docente director está sujeta a la opción de grado seleccionada por el estudiante.
- **Jurado:** Algunas opciones de grado requieren de un jurado conformado por más de un docente, quienes, a la luz de la definición de cada opción de grado, así como de los compromisos adquiridos por los estudiantes al inicio de su opción de grado, calificarán el desempeño, la metodología y el cumplimiento de objetivos de cada proceso investigativo.
- **Comité de proyectos:** Cada programa deberá tener un comité de proyectos que se encargue de la administración técnica de todos los proyectos de grado, en cualquiera de sus modalidades. A tal efecto, el comité de proyectos deberá tener registro de autores, docentes directores, jurados, fases de avance, títulos, objetivos alcanzados, sustentaciones, y demás aspectos administrativos que tienen que ver con el desarrollo de cada modalidad. Este comité podrá nombrar docentes directores para las distintas modalidades. El comité de proyectos tendrá una función principalmente administrativa y de coordinación en el marco de las opciones de grado. El comité no realiza procesos de evaluación y sus comunicaciones son a través del acta publicada, en la cual aparecerá las fechas de los comités y radicación de documentos.
- **Coordinador:** Cada programa en su comité, podrá nombrar un coordinador, quien será el encargado del manejo de los proyectos.
- **Administrador:** Es el encargado de administrar el sistema, actualizar y dar el soporte del mismo.

Pantalla Principal

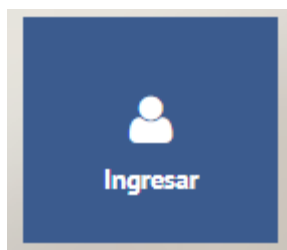
Dirección: 5.189.175.156/comité



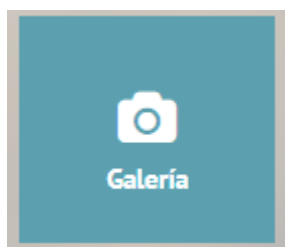
Iconos



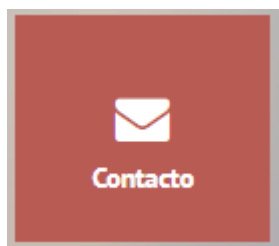
Permite el retorno al inicio del sistema.



Permite el ingreso al sistema.



Permite el ingreso a la información de los programas.




Permite la comunicación con los diferentes comités.


Pantalla de ingreso

Al hacer clic en opción ingreso se presentará la siguiente pantalla.

Facultad de Ingeniería

Comité Proyectos de Grado





INGRESO

Usuario

Contraseña


[¿Has olvidado tu contraseña?](#)


Ingresar


Importante:


Para ingresar al sistema debe escribir su correo institucional y número de cédula.

NOTA: Si aún no está registrado, contáctese con el coordinador del comité proyectos de grado de su programa a través de la opción Contacto

Inicio

Ingresar

Galería

Contacto

Para recordar

Segun lo establecido por la ley 30 de 1992, la formación académico profesional de pregrado, prepara a los estudiantes para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesion o disciplina determinada, de naturaleza tecnologica o cientifica o en el area de estudio y culmina con la realizacion de un Trabajo de Grado.

LO ÚLTIMO...

Ingreso de estudiantes 80%

Ingreso Directores 75%

Ingreso de Jurados 70%

Total visitas

DOCUMENTOS

Reglamento v3.0

Antes de marzo de 2019

Reglamento v4.0 2019

INFORMACIÓN GENERAL

Comité de Proyectos de Grado

Ambiental-Industrial-Mecánica-Sistemas

Espacio creado para el manejo y colaboración

CONTACTO

Ing. Pablo E. Carreño H.

Webmaster

pabloe.carrenoh@unilibre.edu.co

Programa Ingeniería de

Donde es necesario ingresar los datos solicitados:

Usuario: correo@unilibre.edu.co ó correo@unilibrebog.edu.co

Contraseña: Si es la primera vez que ingresa, la contraseña es su cedula, después del ingreso podrá cambiarla en la opción actualizar datos.

Usuarios registrados en el sistema.

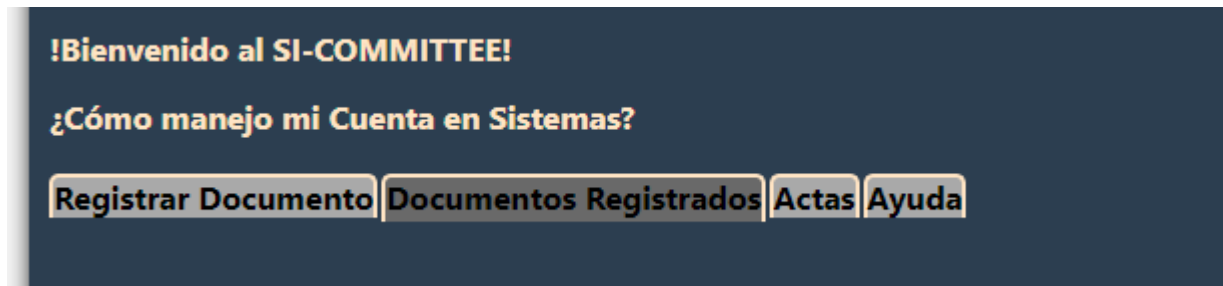
A continuación, se describen los diferentes usuarios registrados en el sistema y sus roles respectivos:

Usuario Estudiante

Constituye el eje central del proceso por cuanto es quien asume la responsabilidad de desarrollar su opción de grado en cualquiera de las modalidades y debe cumplir con los objetivos que allí se trazan, dentro del sistema. Dentro del sistema es quien alimenta el proceso, en el momento que registra los diferentes documentos que tienen incidencia en el comité de proyectos de grado.

Cuando ingresa el usuario estudiante este es el menú que permite su gestión en el sistema.

Menú principal.



Registrar Documento: permite al estudiante registrar cualquier documento que pretenda radicar en el comité.

Documentos Registrados: Lista los documentos registrados en el si-committee.

Actas: permite ver las diferentes actas, dispuestas por el comité.

Ayuda: Este documento.

Actas de grado: haciendo clic en ver acta podrá desplegar el acta seleccionada en formato pdf.

Bienvenid@: abc
Cerrar Sesión
Ent: 199 Id: 106

¡Bienvenido al SI-COMMITTEE!
¿Cómo manejo mi Cuenta en Sistemas?
Registrar Documento Documentos Registrados **Actas** Ayuda

Actas de Comité...

Acta No.	Fecha Publicacion	Ver Acta
26	2019-10-30	1
25	2019-09-25	1
24	2019-09-04	1
23	2019-08-22	1
22	2019-08-01	1
21	2019-07-03	1
20	2019-06-12	1
19	2019-05-29	1
18	2019-04-04	1
17	2019-02-28	1
16	2019-01-31	1

Servicio de **mensajería** interna del comité: permite el envío y recepción de mensajes de texto, dentro del comité seleccionado.

ENVÍENOS UN COMENTARIO!

abc

Sistemas

199

Enviar Comentario

ULTIMOS COMENTARIOS!

IMPORTANTE!

Este es un recurso para estar informado de lo que esta sucediendo en el comite, por favor solo, comentarios académicos.

¿Cómo registrar un documento ante el comité?

A continuación, se describen los pasos para registrar un documento ante el comité.

Para registrar un documento debe rellenar los diferentes campos dispuestos. Es importante que el nombre del archivo sea el número de cedula y en formato pdf.

Pantalla principal de registro de documentos.

The screenshot shows the 'Registrar Documentos...' form. At the top, it says 'Los archivos en formato pdf. Ej: 123456789.pdf, recuerde que debe estar en los formatos dispuesto por el comité.' Below this are input fields for 'Nombre: abc', 'Id: 106', 'Estado: 0', and 'Fecha: 2019-11-12'. The 'Titulo' section has a text input field. Below that, a note says 'Si tiene otro integrante, escriba su numero de id proporcionado por el sistema, sin puntos o espacios. Ej: 70' followed by an input field. The 'Tipo de documento:' is a dropdown menu. Below it is the 'Opcion de Grado: Es la modalidad en la cual esta enmarcado su documento...' dropdown. Then 'Director' dropdown, 'Programa: Sistemas' input field, and a reminder: 'Recuerde que si su documento es **Monografía**, debe anexar al final del archivo, el certificado de terminación de materias. Recuerde que si su documento es **Poster**, debe cumplir con la Rúbrica - Presentación de Póster.' At the bottom, there's a 'Seleccionar archivo' button and a note 'Ningún archivo seleccionado' and 'Tamaño menor a 5Mb.' A green 'Registrar' button is at the bottom left. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Id' field with the text 'Importante: el nombre del archivo su cedula y el formato en PDF.' and another pointing to the 'Id otro integrante' field with the text 'Importante: Espacio para ingresar el ID de otro integrante'.

Tipos de documentos dispuestos para el registro por primera vez.

The screenshot shows the 'Tipo de documento:' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Entrega Propuesta', 'Entrega Poster', 'Certificado de Notas', 'Certificado terminación materias', and 'Carta solicitud opción de grado'. The first option, 'Entrega Propuesta', is highlighted in blue.

Después de registrar la propuesta, los tipos de documentos son:

Tipo de documento:

Corrección Propuesta

Corrección Poster

Carta - Cancelar Propuesta

Entrega Anteproyecto

Corrección Proyecto

Carta - Solicitar Prorroga

Certificado de Notas

Certificado terminación materias

Después de registrar el anteproyecto

Tipo de documento:

Carta - Cancelar Anteproyecto

Corrección Anteproyecto

Entrega Proyecto

Carta - Solicitar Prorroga

Certificado de Notas

Certificado terminación materias

Después de registrar el proyecto

Tipo de documento:

Correcciones Poster

Corrección Proyecto

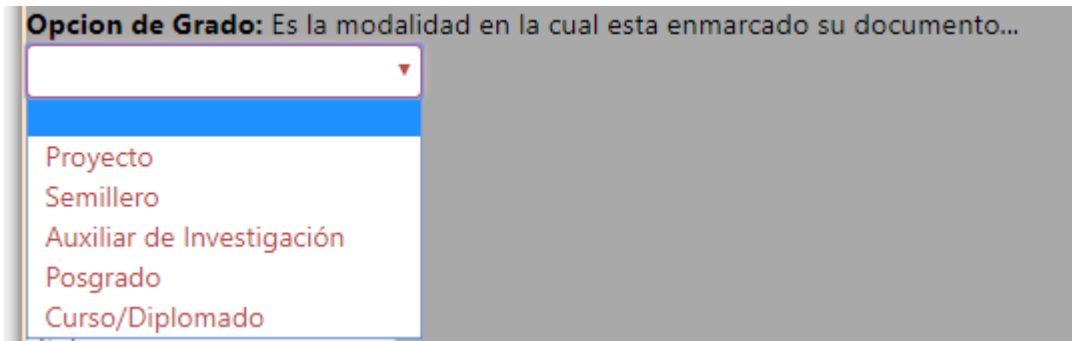
Carta - Solicitar Prorroga

Carta - Renuncia al proyecto

Certificado de Notas

Certificado terminación materias

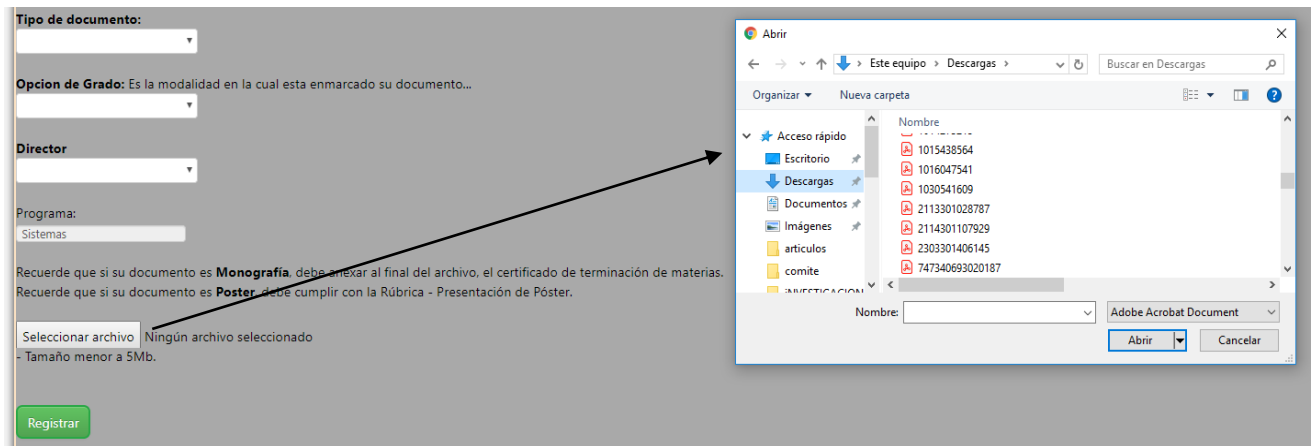
Opción de Grado



Aquí se desplegará una lista de los directores disponible.



Para seleccionar un archivo pdf y adjuntar al registro.



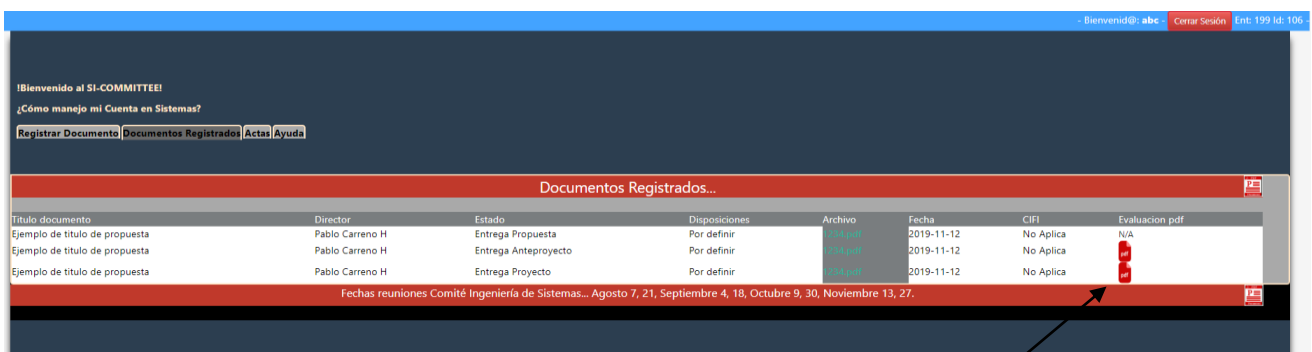
Recuerde que, si su documento es Monografía, debe anexar al final del archivo, el certificado de terminación de materias.

Recuerde que, si su documento es Poster, debe cumplir con la Rúbrica - Presentación de Póster.

En cada una de las opciones se podrá adjuntar el archivo correspondiente.

Ver Documentos Registrados

Cuando inicia sesión en la plataforma esta es la pantalla inicial.



¿Ver resultados de una evaluación?

Para ver el resultado de una evaluación se debe hacer clic en **Evaluación pdf**, se podrá ver el resultado de la evaluación en un documento pdf.

Nota: Es importante registrar un documento a la vez, en su orden, Propuesta, Anteproyecto y Proyecto, si registra duplicados estos se eliminarán.