UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE SISTEMA WEB PRACTICAMPOUD

COORDINADOR(A)

BOGOTÁ, D.C.

2021

Tabla de Contenido

1. Opciones del sistema web 3
   1.1 Ingreso al sistema 3
   1.2 Modo usuario 4
   1.3 Acciones por rol – Proyección Preliminar 4
      1.3.1 Coordinador(a) 4
   1.4 Acciones por rol – Solicitud Práctica 18
      1.4.1 Coordinador(a) 18
   1.5 Firma Litográfica 21
2. Glosario 23

1. Opciones del sistema web

El presente manual contiene la secuencia de ingreso en las diferentes opciones (vistas) del sistema web PractiCampoUD, de la siguiente manera:

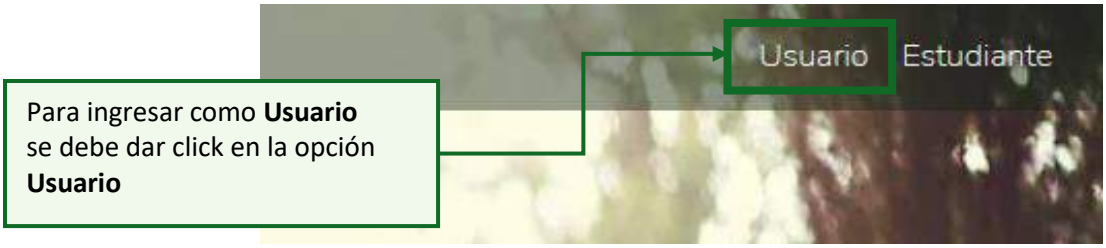
- Ingreso al sistema
- Proyecciones preliminares
- Solicitudes de práctica
- Firma litográfica

1.1 Ingreso al sistema

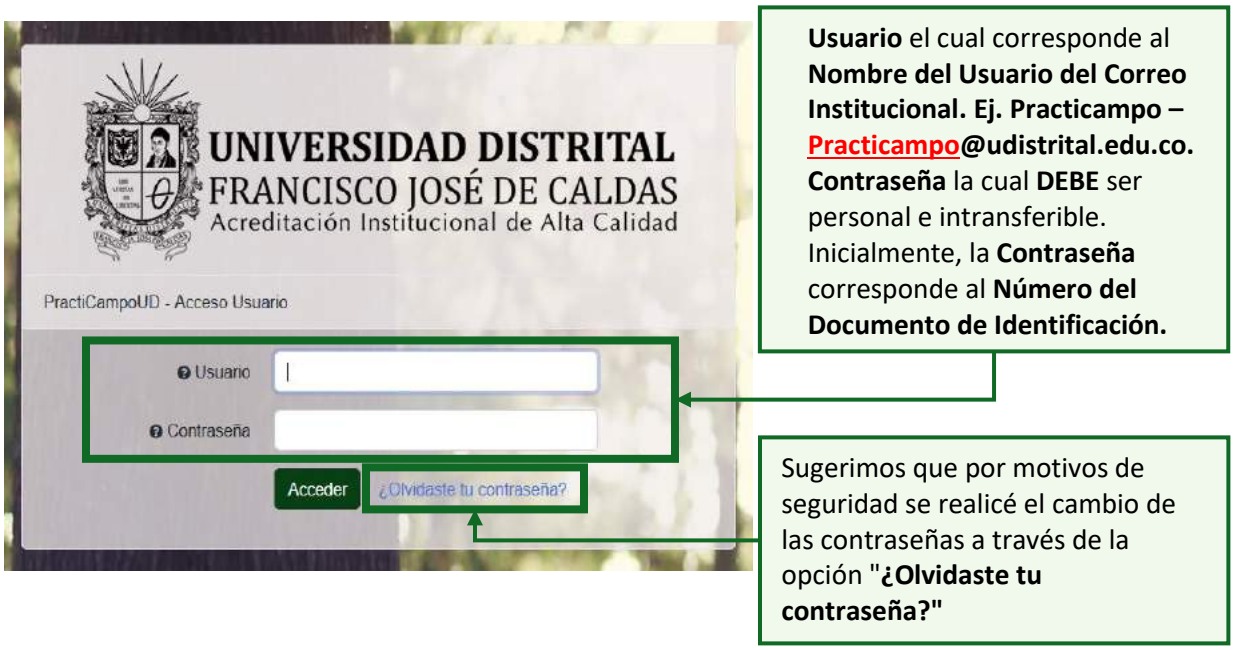
El sistema web PractiCampoUD cuenta con dos (2) accesos diferentes, de acuerdo con su rol.

- **Usuario** (Docente, Coordinador de proyecto curricular, Asistente de Decanatura, Decano y Transportador).
- **Estudiante** (Invitado – Solo ingreso de documentación).

Para ingresar al sistema como usuario, se debe seleccionar la opción Usuario como se muestra en la siguiente imagen.



A continuación, se visualizará un formulario con los campos requeridos para lograr una correcta autenticación en el sistema.



1.2 Modo usuario

El modo **Usuario** es cuando se ingresa al sistema como **Usuario** y no como **Estudiante,** está relacionado a los siguientes roles:

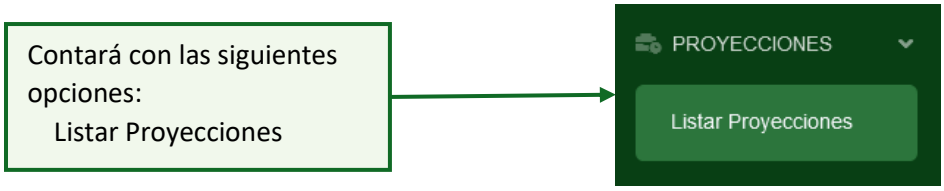
- Administrador
- Docente
- **Coordinador(a)**
- Asistente de decanatura
- Decano
- Transportador

1.3 Acciones por rol – Proyección Preliminar

Al seleccionar el módulo **Proyecciones** se accede a las diferentes opciones asociadas a cada uno de los roles del sistema.

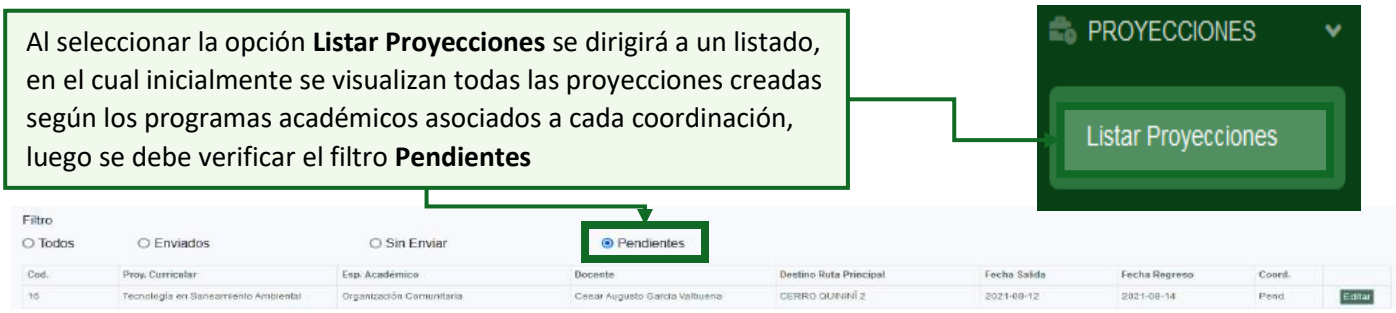
1.3.1 Coordinador(a)

En el módulo **Proyecciones** asociado al rol de **Coordinador(a)** se realiza la revisión de la información registrada por el docente para llevar a cabo una salida de práctica de campo.



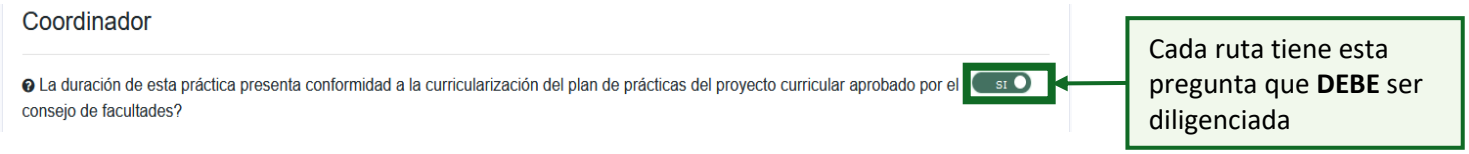
1.3.1.1 Listar Proyecciones

Se pueden ver las proyecciones asociadas a cada coordinador(a) en la opción **Listar Proyecciones,** inicialmente revisaremos el filtro **Pendientes,** donde se listarán todas las proyecciones que no cuentan con ningún estado asignado por parte del rol de **Coordinador(a).**

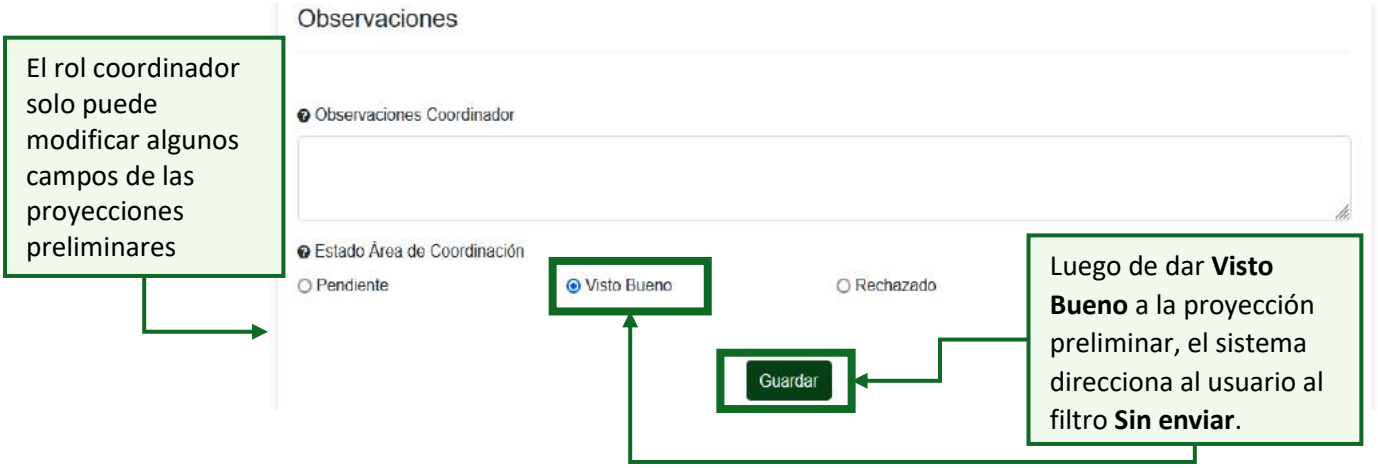


Se debe seleccionar la opción **Editar,** para que se abra el formulario con la información registrada previamente por el rol **Docente**.

Según la duración de días de la salida de practica de campo, al coordinador le corresponde verificar lo siguiente:



El coordinador deberá registrar la respectiva información en el campo **Observaciones** en caso de dar estado **Rechazado** a la proyección preliminar. De esta forma al rol **Docente** le llegará una notificación con dicha información.



En caso de indicar estado **Visto Bueno**, se deberá seleccionar dicha proyección en el filtro **Sin Enviar** y dar click en el botón **Confirmar.**

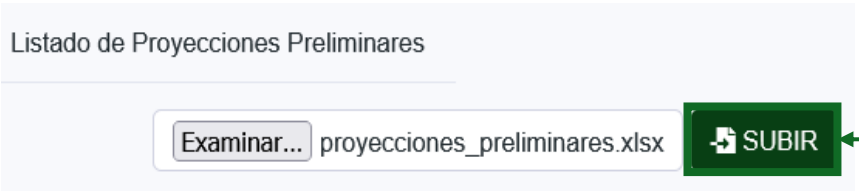
Esta acción hace que el sistema le envíe la proyección preliminar al rol de **Asistente Decanatura** y continuar con el proceso**.**

1.3.1.2 Importar Proyección

El rol **Coordinador(a)** que también cuente con asignaturas académicas asociadas a su perfil podrá importar una o varias **Proyecciones Preliminares** nuevas mediante un formato **XLS** realizando un registro de la información básica sobre la salida de práctica de campo.

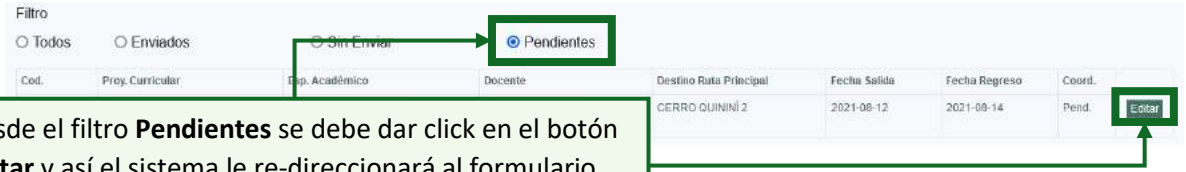
El formato **XLS** para **Proyección Preliminar** se encuentra en el módulo **Documentos** para que sea descargado, este formato cuenta con su respectivo instructivo para que sea diligenciado de manera correcta.

Una vez se tenga el formato con la información correspondiente a la(s) salida(s) de práctica de campo se debe cargar al sistema web como lo indica la siguiente imagen:



Se debe dar click en **Examinar** para buscar el formato **XLS** con el nombre de: **proyecciones_preliminares**, luego se da click en el botón **Subir**

La(s) salida(s) de práctica de campo registradas estarán en el filtro **Pendientes**, donde se debe(n) editar para registrar información necesaria que no se puede hacer mediante el formato **XLS.**



Desde el filtro **Pendientes** se debe dar click en el botón **Editar** y así el sistema le re-direccionará al formulario donde podremos cambiar y agregar la información

Los campos asociados al rol **Coordinador(a)** que también cuente con asignaturas académicas asociadas a su perfil son los siguientes:

1.3.1.2.1 Campos Información General

- **Programa Académico**: Seleccionar el programa académico para el cual se creará la nueva proyección preliminar.
- **Espacio Académico**: Seleccionar el espacio académico que se asociará a la proyección preliminar.
- **Sem.:** Semestre del espacio académico en el que se encuentran inscritos los estudiantes.
- **Año:** Año asociado al periodo académico en el que se realizará la práctica de campo.
- **Per.:** Periodo académico en el que se realizará la práctica de campo.
- **Estudiantes:** Número aproximado de estudiantes que asistirán a la práctica de campo. Sólo permite números, campo obligatorio.
- **Cant. Grupos:** Indicar la cantidad de grupos de programas académicos asistirán.
- **Personal de Apoyo:** Número de personas de apoyo que asistirán a la práctica de campo como apoyo al docente responsable.

- **Cant. Docentes:** Corresponde al número de docentes que asistirán dentro del personal de apoyo previamente registrado, de esta forma se realizará el cálculo para la asignación de viáticos a todos los docentes que participarán de la salida de práctica de campo.
- **Gp.:** Número del o los grupos que asistirán a la práctica de campo. Ej. 423
- **Acompañante:** Nombre completo de cada una de las personas que estarán como acompañantes.
- **Docente Apoyo:** Nombre completo de cada docente que asistirá como apoyo a la práctica de campo.

1.3.1.2.2 Campos Información Ruta Principal – Ruta Contingencia

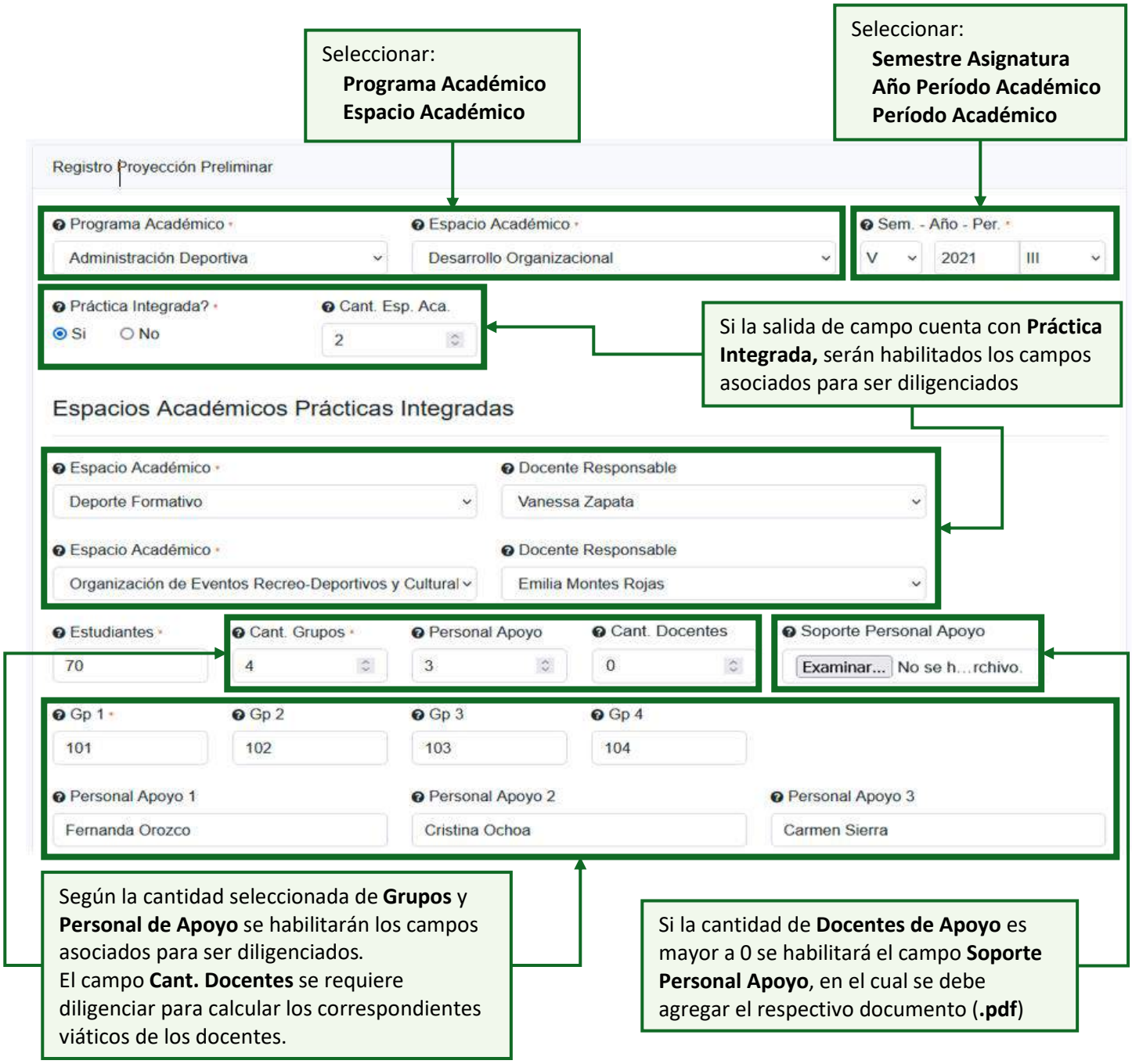
- **Destino Ruta Principal – Ruta Contingencia:** Nombre del destino principal que tendrá la salida de la práctica de campo.
- **Cant. URL:** Indicar la cantidad de URLs a requerir para registrar la ruta a tomar en la práctica de campo.
- **URL Ruta Principal - Ruta Contingencia:** URL de google maps que indica los diferentes puntos de parada en el recorrido ida/regreso de la práctica de campo.
- **Detalle Recorrido:** Descripción de cada uno de los puntos que tendrá la salida de la práctica de campo.
- **Punto Encuentro Salida:** URL de google maps que indica el punto de encuentro de salida de la práctica de campo.
- **Fecha Salida:** Fecha en la que se inicia la práctica de campo.
- **Punto Encuentro Regreso:** URL de google maps que indica el punto de encuentro de regreso de la práctica de campo.
- **Fecha Regreso:** Fecha en la que se finaliza la práctica de campo.
- **Duración Días:** Número de días de duración de la práctica de campo. Este campo lo calcula directamente el sistema web.
- **Cant. Vehículos:** Número de vehículos que se necesitan para realizar el recorrido de la práctica de campo.
  Se debe incluir el transporte tipo Otro, el cual corresponde a los vehículos en sitio que contrata el docente responsable.
- **Tipo Vehículo:** Tipo de vehículo que se necesita para realizar el correcto transporte de los asistentes a la práctica de campo. Seleccionar una de las opciones listadas.
- **Cuál:** Esta opción se habilita al elegir Tipo Vehículo -> Otro. Sirve para algún tipo de vehículo que no se encuentre en las opciones listadas. Ej. Lancha, Jeep, Chiva.
  En caso de ser varios los vehículos de tipo Otro se registran todos en la misma casilla. Ej. Lancha/Jeep/Chiva
- **Valor Transp:** Esta opción se habilita al elegir Tipo Vehículo -> Otro. Sirve para indicar el precio aproximado del Tipo Vehículo -> Otro. Se debe registrar la totalidad de los vehículos a contratar en sitio por parte del docente, contando el recorrido de ida y el de regreso en caso de necesitarlo.
- **Cap. Vehíc:** Capacidad de asientos necesarios para el transporte de los asistentes a la práctica de campo en el tipo de vehículo seleccionado.
- **Det. Vehíc:** Campo determinado para agregar algún detalle específico sobre el vehículo. Ej. Aire acondicionado, maleteros amplios

- **Docente Responsable:** Nombre del docente que estará como responsable de la práctica y de todos los vehículos.
- **Disponibilidad permanente:** Se debe indicar si el vehículo solicitado debe permanecer acompañando a los asistentes de la práctica de campo o si por el contrario se puede retirar y luego regresar por dichos asistentes.
- **Materiales:** Campo específico para agregar los materiales necesarios para la realización de la práctica de campo.
- **Valor Total Materiales:** Valor total aproximado de los materiales a necesitar para la práctica de campo.
- **Guías/Baquianos:** Campo específico para agregar los baquianos o guías en sitio necesarios para la realización de la práctica de campo.
- **Valor Total Guías/Baquianos:** Valor total aproximado de los pagos asignados a los baquianos o guías en sitio a necesitar para la práctica de campo.
- **Boletas/Otros:** Campo específico para agregar la boletería/otros necesarios para la realización de la práctica de campo.
- **Valor Total Boletas/Otros**: Valor total aproximado de boletería/otros a necesitar para la práctica de campo.
- **Preguntas:** Serie de preguntas sobre los lugares en donde se realizará la práctica de campo. Dato importante para el plan de contingencia que se debe presentar a coordinación.
  Este plan de contingencia debe contar con el formato ya establecido y es de obligatoriedad para cada una de las actividades a desarrollar.
- **Valor Apoyo Docentes/Estudiantes:** Viáticos necesarios para los asistentes de la práctica de campo. Este campo lo calcula directamente el sistema web.

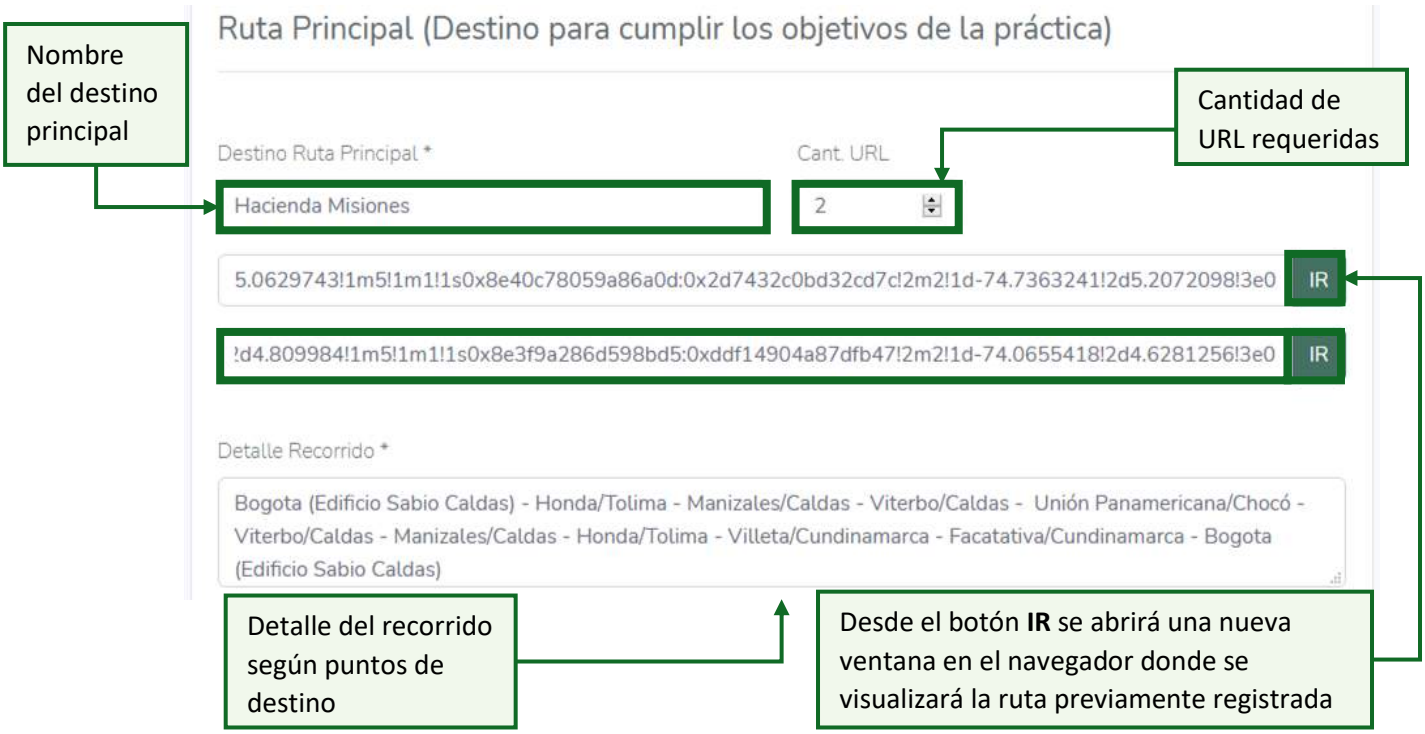
1.3.1.2.3 Campos Coordinador(a)

- **Coordinador:** Es necesario que el coordinador(a) indique **SI/No** frente a la siguiente pregunta: ¿**La duración de esta práctica presenta conformidad a la curricularización del plan de prácticas del proyecto curricular aprobado por el consejo de facultades**?, basándose en el número de días registrado en la salida de práctica de campo. Se debe tener en cuenta que tanto la **Ruta Principal** como la **Ruta Contingencia** cuentan con esta pregunta.
- **Observaciones:** Este campo se debe diligenciar especialmente si el estado que se le dará a la salida de práctica de campo es **Rechazado.**
- **Estado Área de Coordinación:** Cuenta con las opciones de **Pendiente, Visto Bueno** y **Rechazado.**

Se puede observar en la siguiente imagen el formulario de la nueva proyección señalando los campos relacionados a la información general.



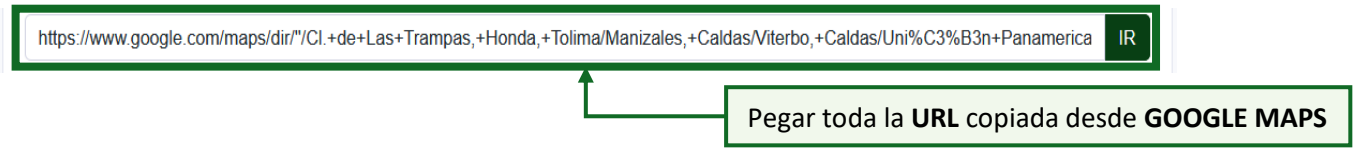
A continuación, se visualiza el formulario de la nueva proyección señalando los campos relacionados a la información de la ruta principal.



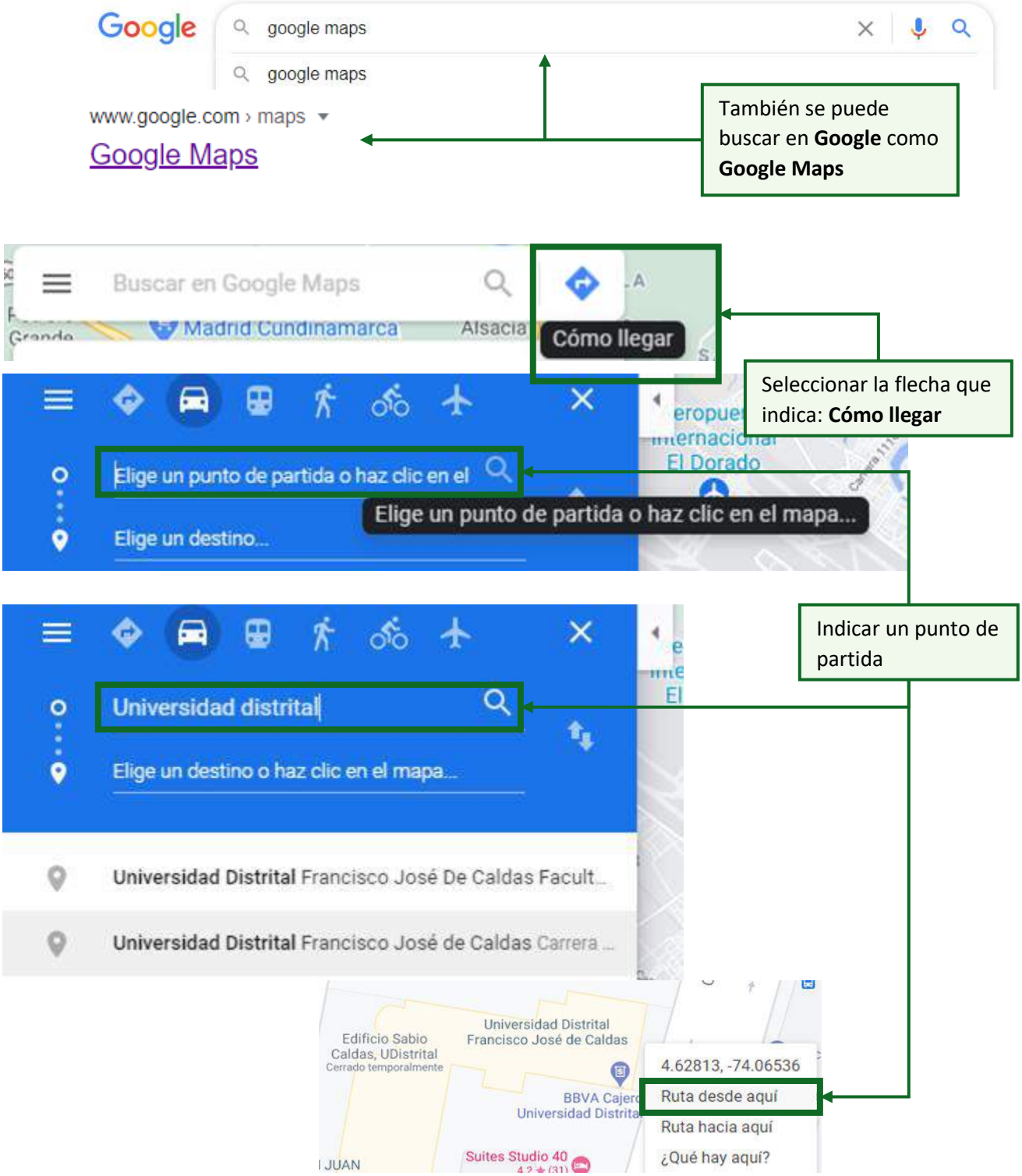
Para editar la ruta del recorrido contamos con 2 opciones:

- Seleccionar el botón IR, con lo cual se mostrará en una nueva ventada del navegador la ruta registrada con todos los puntos de parada indicados y desde esta ventana realizar la modificación requerida sobre la ruta.

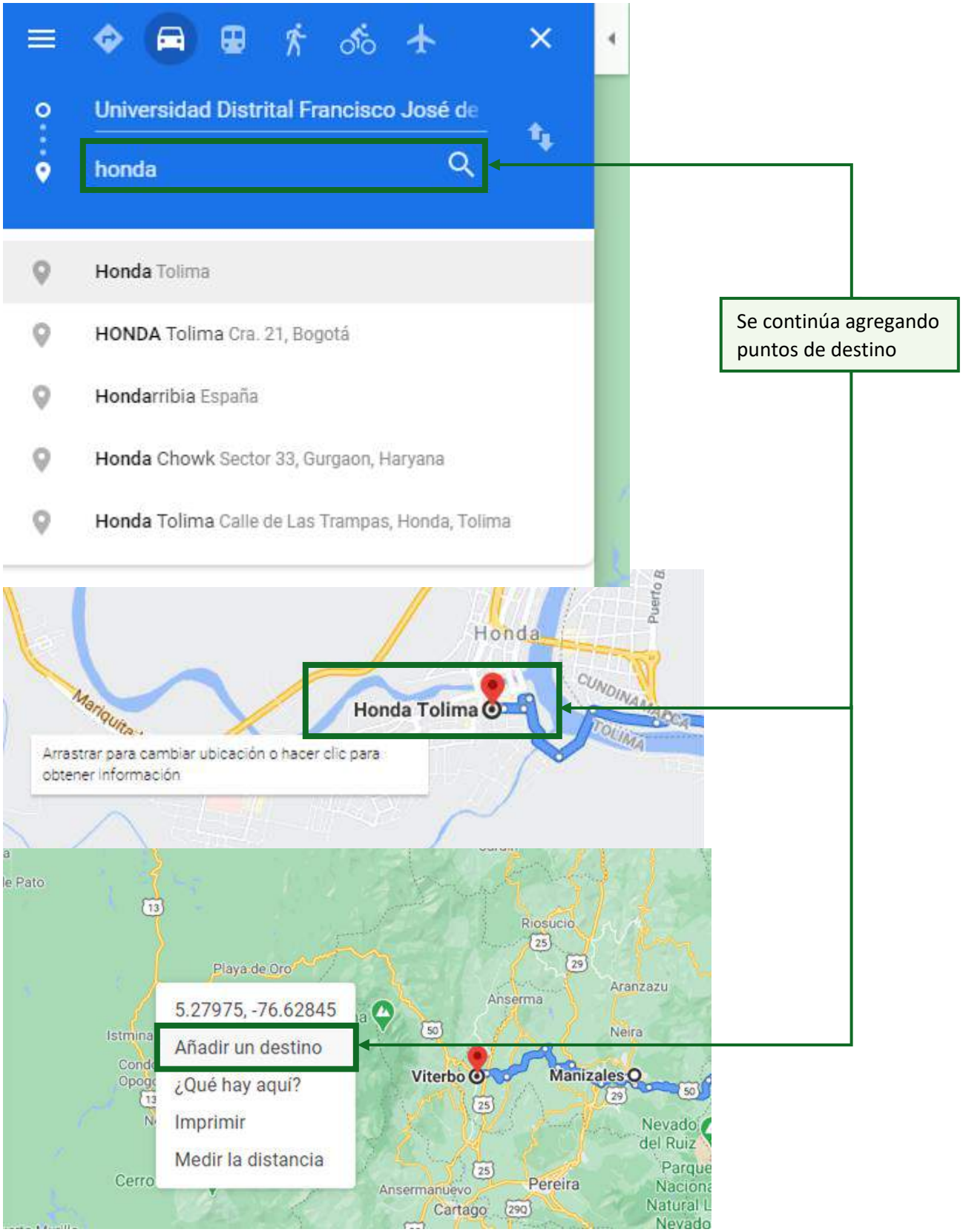
Cuando ya haya terminado de editar la ruta del recorrido, debe copiar **<u>TODA</u>** la **URL** y pegarla en el campo del formulario**,** como se indica en la siguiente imagen.

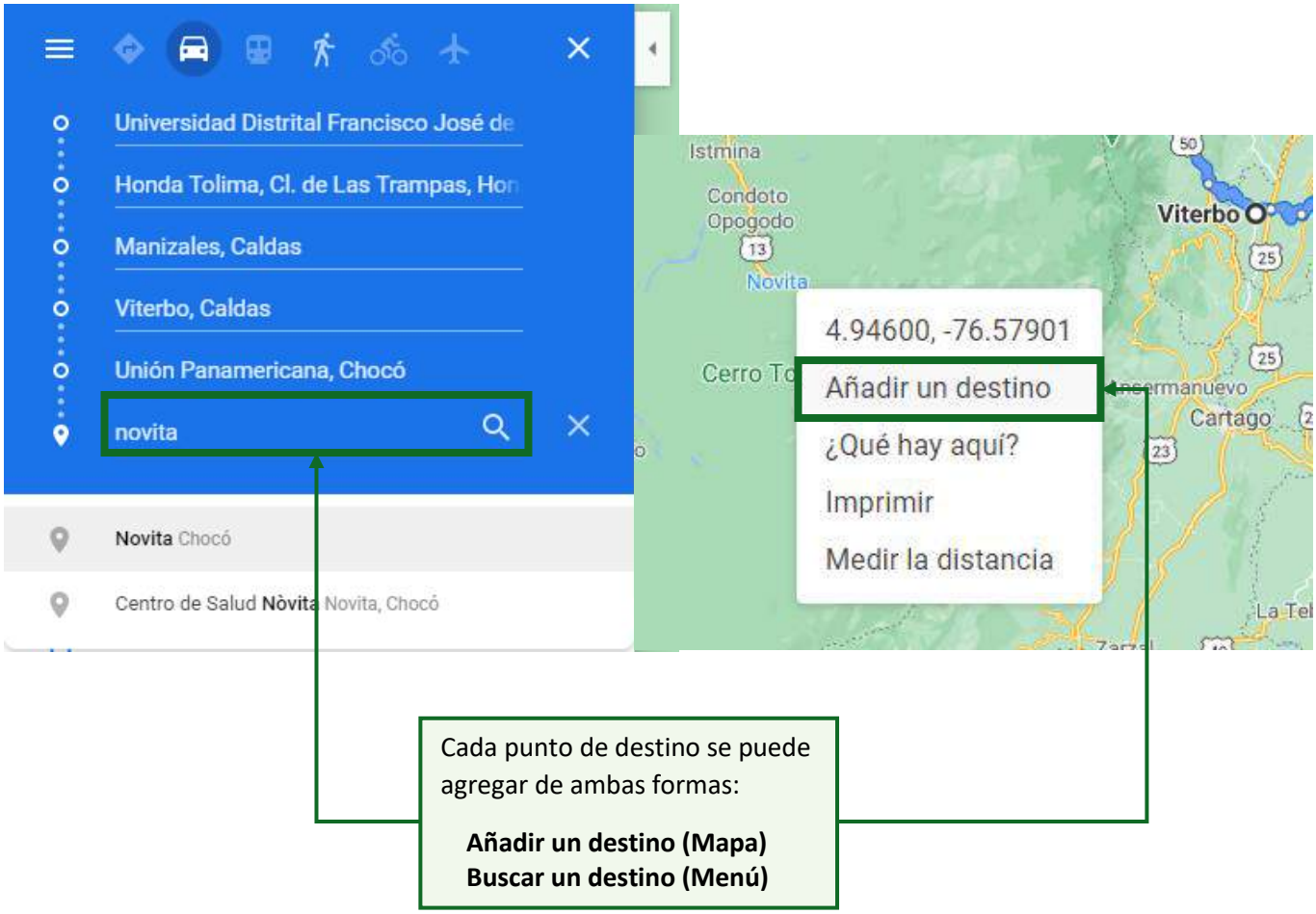


- Crear una nueva ruta desde cero, para esto se debe abrir una nueva ventana del navegador y acceder a la opción **Cómo llegar** de **Google Maps**, en la siguiente imagen se le indica cómo hacerlo**:**



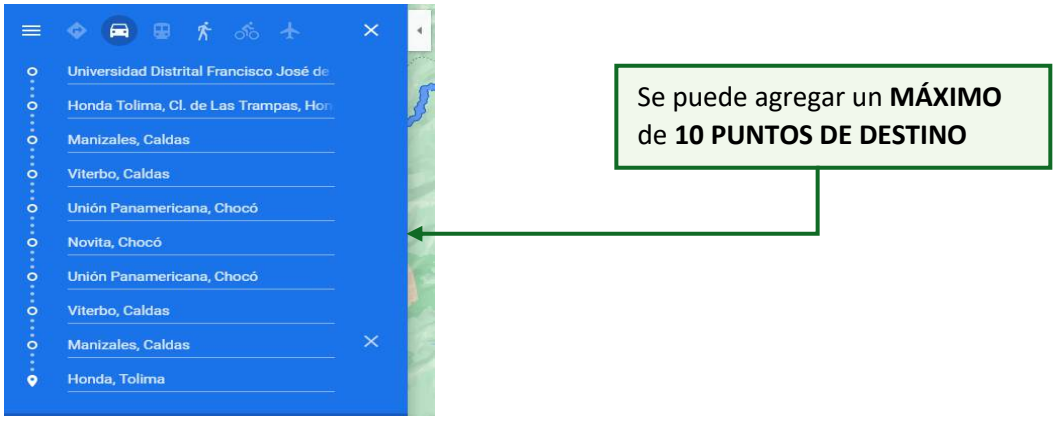
Cada punto de parada se debe ingresar en **Google Maps** siguiendo la ruta que se realizará en la salida de práctica de campo.



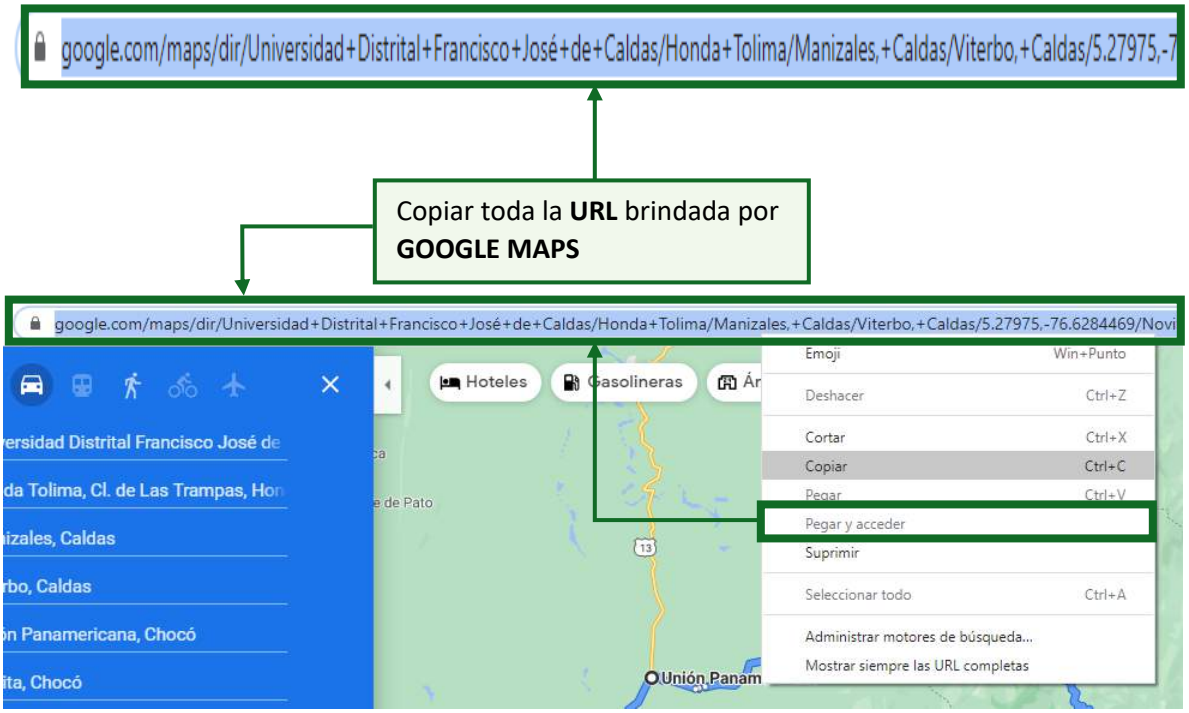


Es importante que tenga en cuenta que **Google Maps** solo le permite agregar un máximo de 10 puntos de parada, sin embargo, el sistema web cuenta con la posibilidad de agregar hasta 6 campos para ingresar nuevas **URL,** 5 paradas repetidas que usaremos para realizar las conexiones de la ruta y otras 55 paradas para nuevos puntos.

En las siguientes imágenes se le indicarán los pasos a seguir para registrar en el sistema web el recorrido marcado en **Google Maps**.



Cuando ya haya agregado las primeras 10 paradas del recorrido, debe copiar **Toda** la **URL,** como se indica en la siguiente imagen.



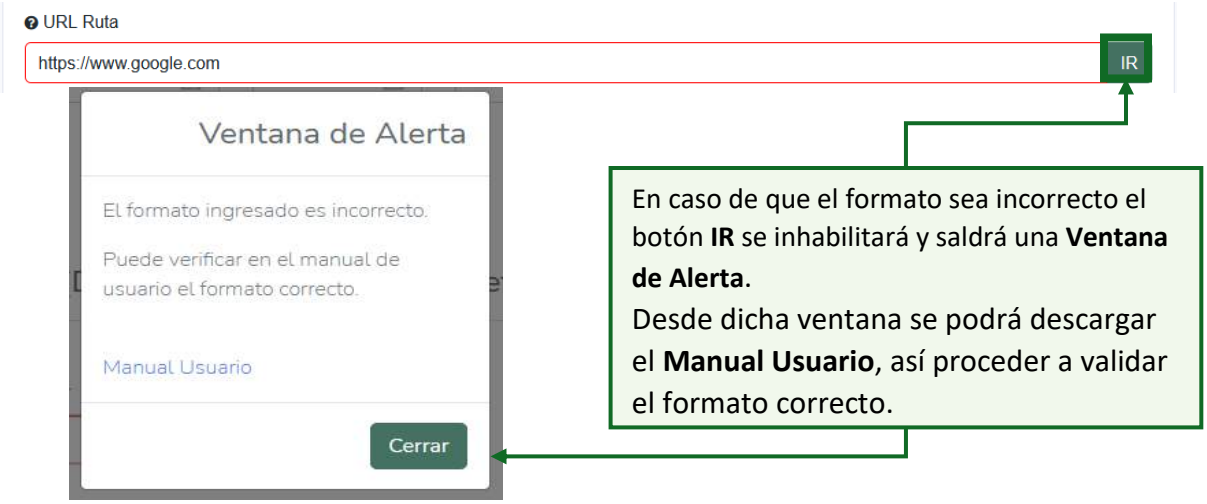
Luego, vaya a la ventana dónde está abierto el sistema web PractiCampoUD, y pegue **Toda** la **URL** que copió en el paso anterior.

El sistema web solo permite un formato específico para las **URL,** el formato es el siguiente**:**

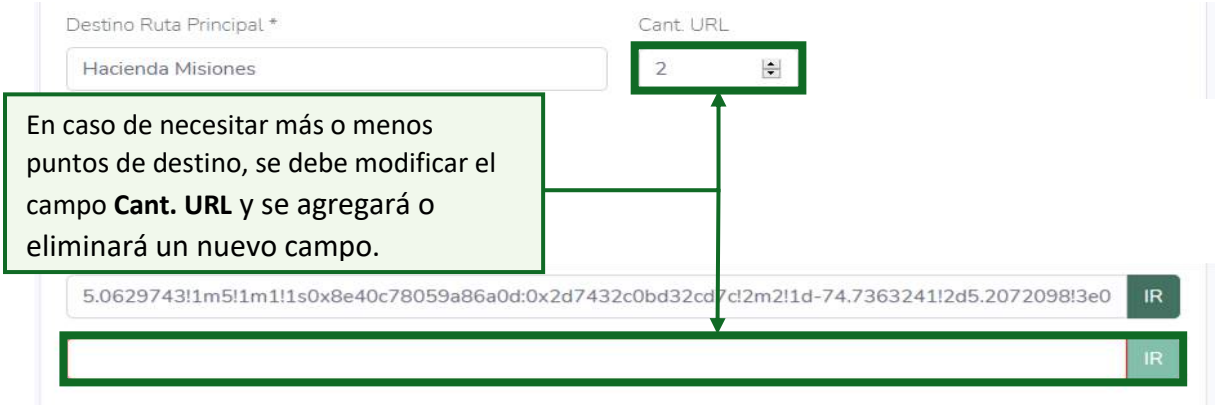
FORMATO INICIAL DE LA URL:

https://www.google.com/maps/dir/

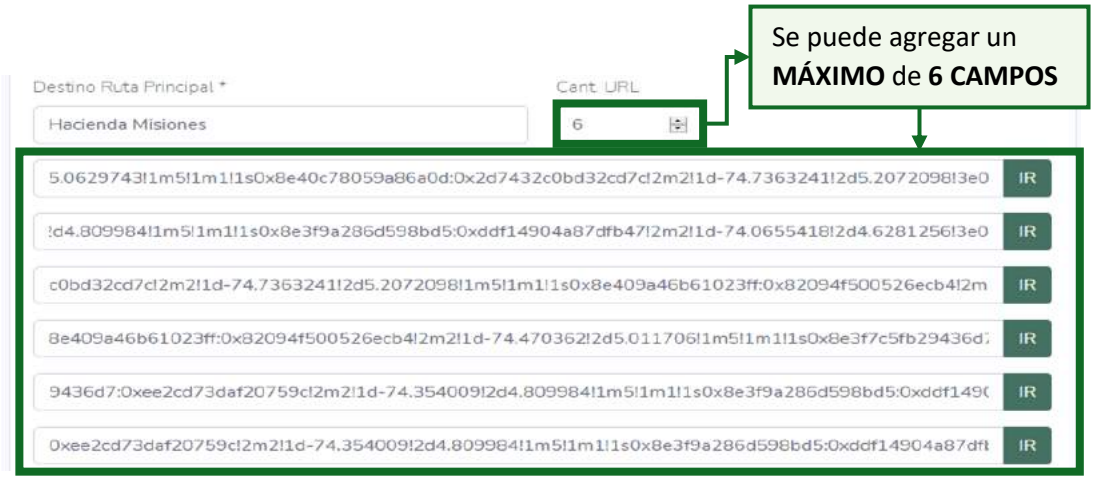
El sistema web realiza una validación de la información ingresada y le notificará por medio de una alerta en caso que el formato no sea el esperado.



Cuando se requiera más de 10 paradas en el recorrido de salida de práctica de campo, puede agregar un nuevo campo para otra u otras **URL** desde la opción **Cant URL.**



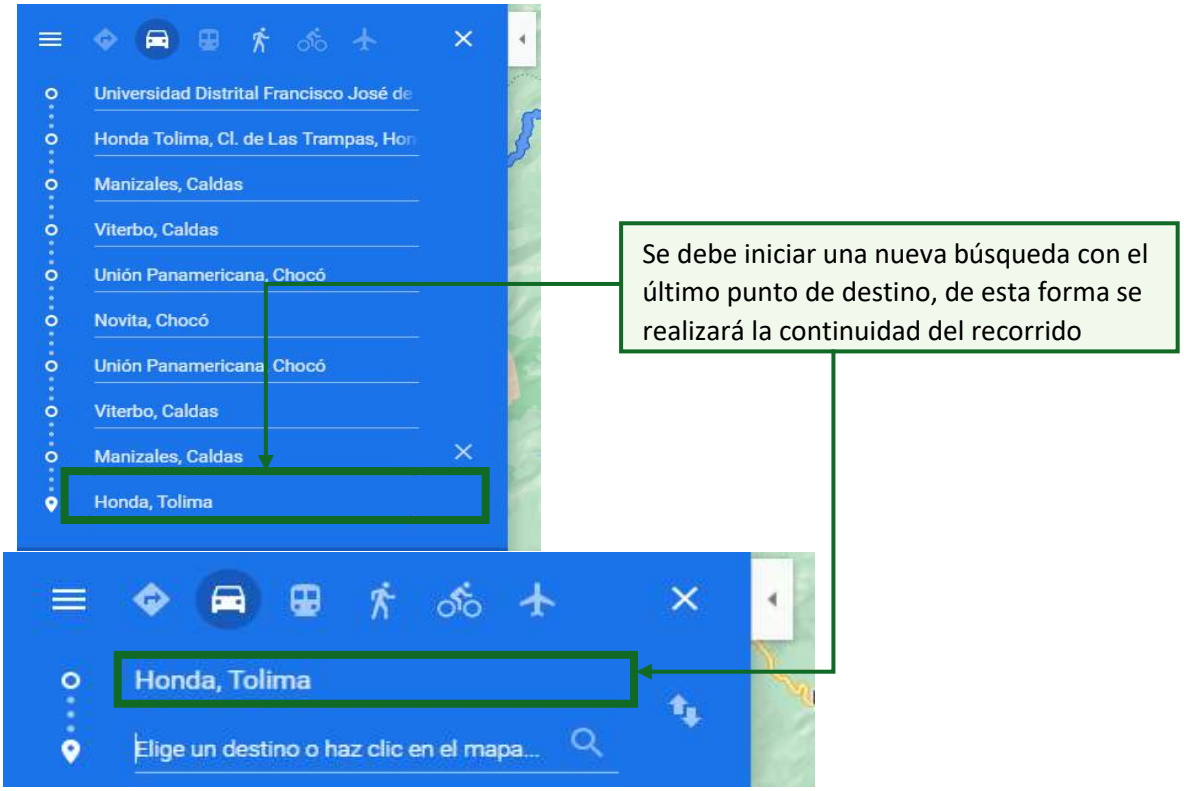
Como ya se ha mencionado, puede agregar hasta un máximo de 6 **URL**, como se muestra a continuación.



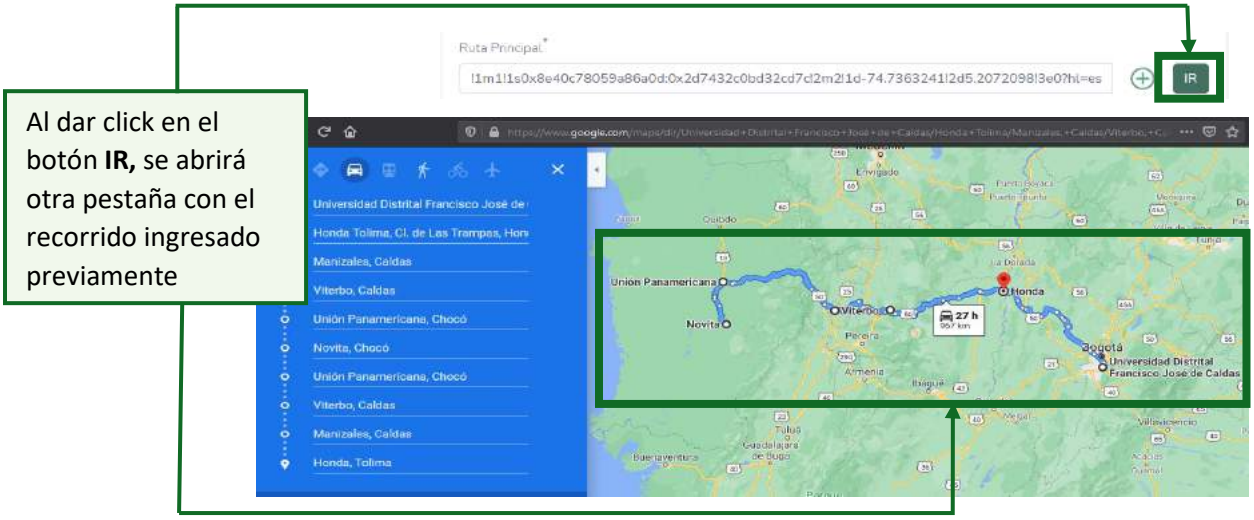
Para cada nueva **URL** se deben seguir los mismos pasos. Ir a **Google Maps**, en la opción **Cómo llegar,** y agregar cada una de las paradas faltantes.

Siempre que se agrega una nueva **URL,** se inicia con la última parada indicada en la **URL** anterior.

La siguiente imagen nos muestra que la última parada fue **Honda, Tolima** por lo que en la siguiente búsqueda partimos desde **Honda, Tolima.**

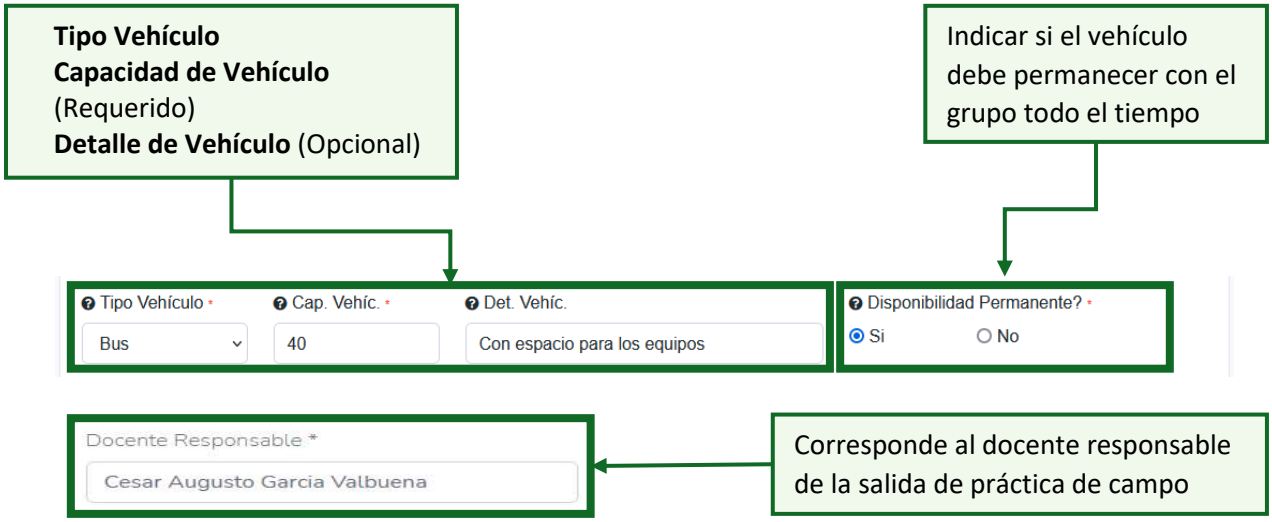


Cada vez que se agrega una **URL** con el formato correcto, el botón **IR** se habilita y al darle click lo direccionará a una nueva pestaña donde usted puede verificar los puntos de parada.

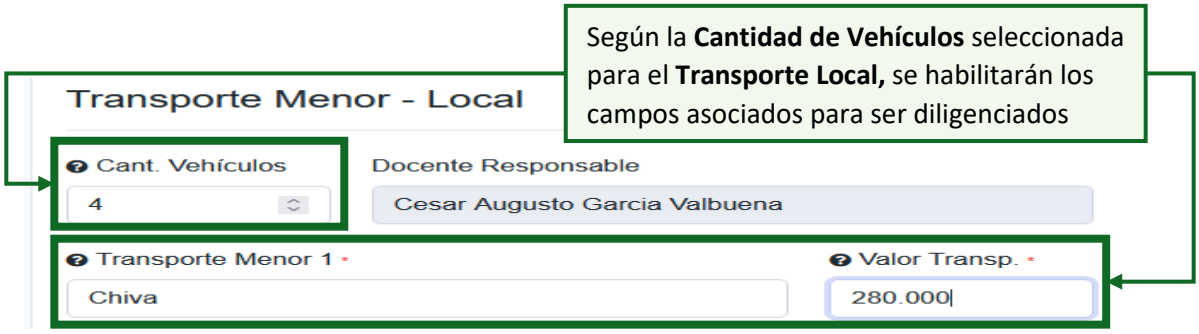


Al terminar de agregar las **URL**, se continúa diligenciando los campos faltantes del formulario. En la siguiente imagen observará algunos de esos campos como los **Puntos y Fechas de Salida y Regreso,** también la cantidad de vehículos que se requieren para la salida de práctica de campo.

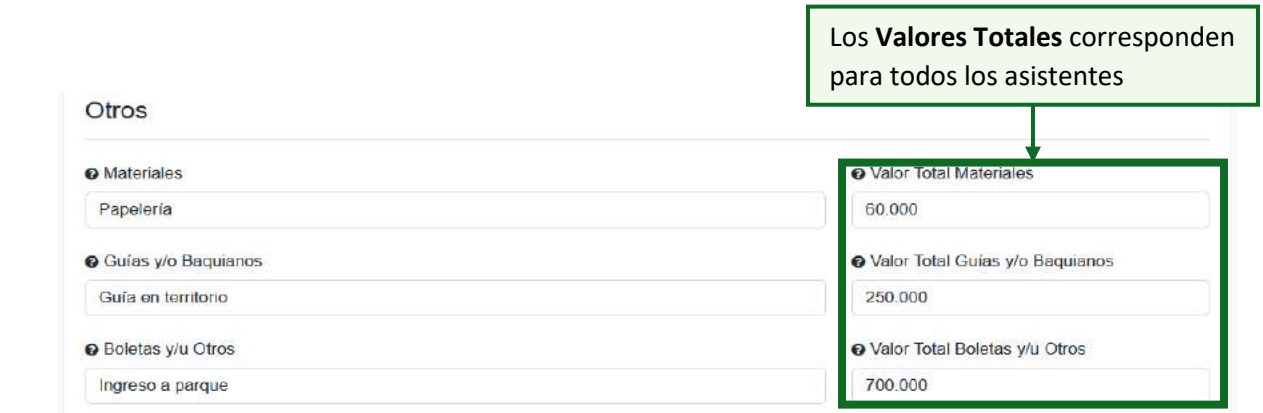
La cantidad máxima de vehículos es 3, y cada vehículo cuenta con los campos señalados en la próxima imagen.



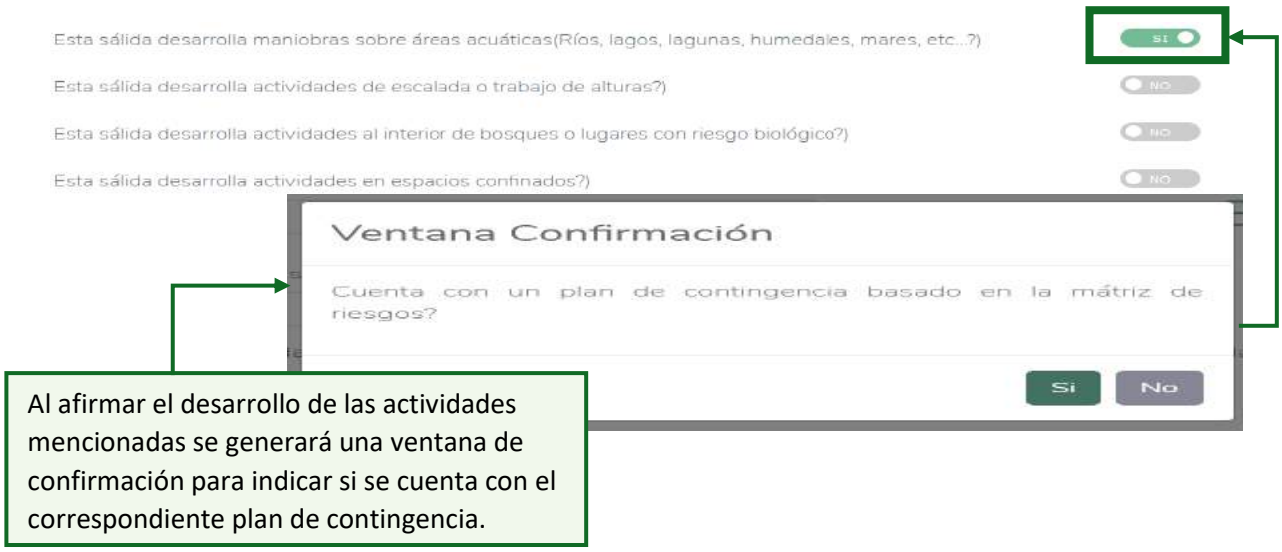
Frente al transporte local la cantidad máxima de vehículos es de 4, y cada vehículo habilita los campos mostrados a continuación.



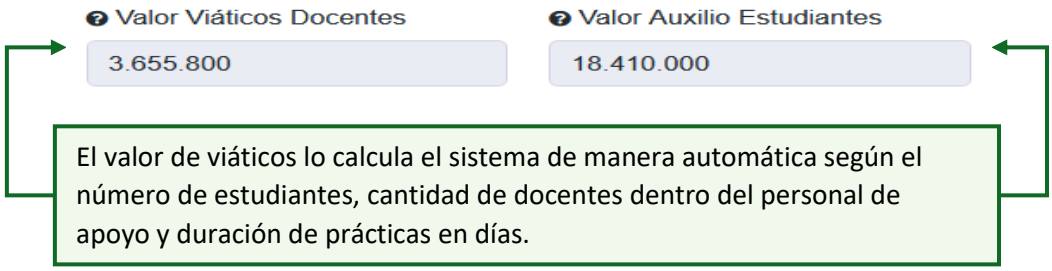
También se puede agregar información sobre materiales, guías y/o baquianos y boletería y/u otros que requiera para la realización de la práctica de campo.



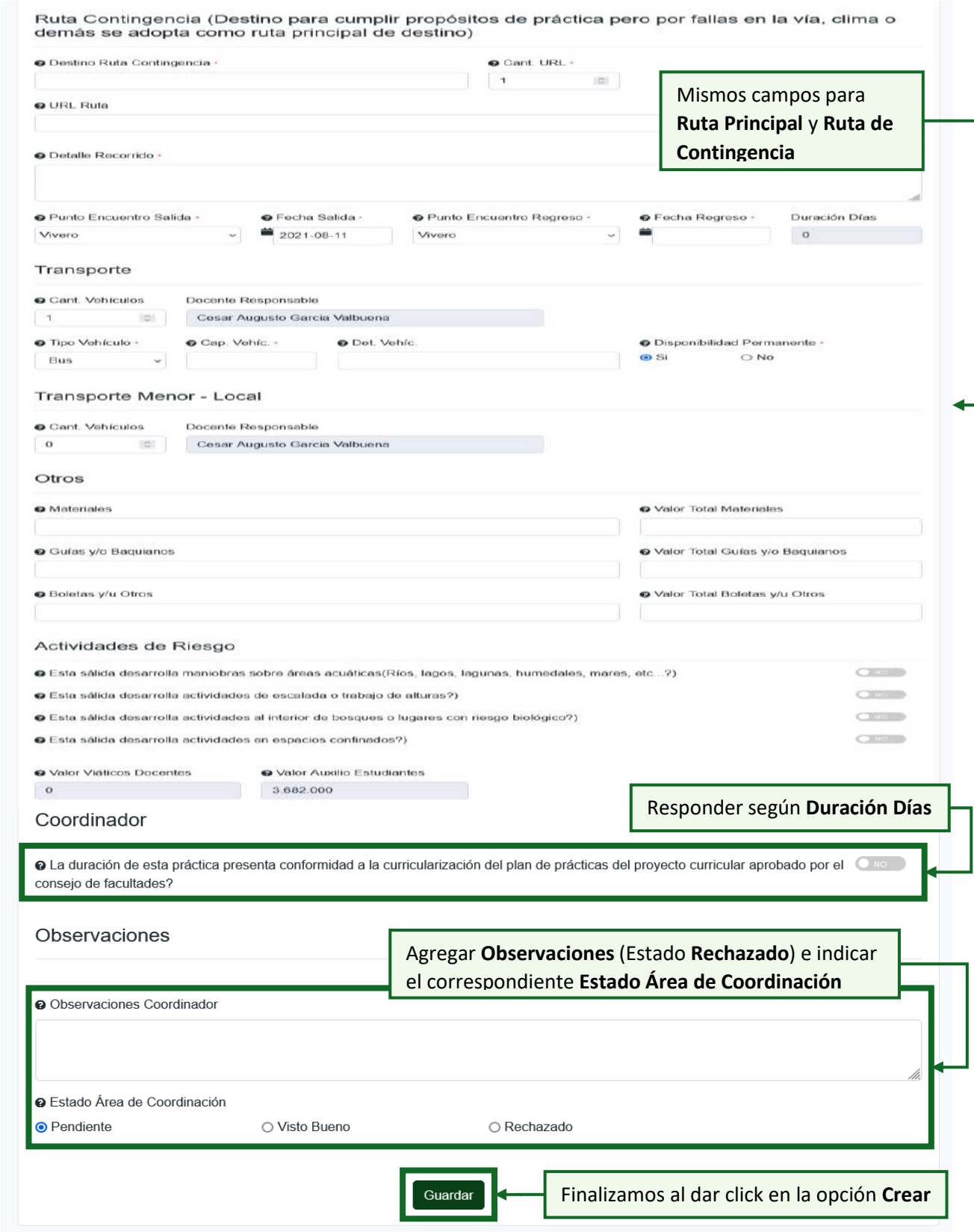
El formulario de la **Nueva Proyección** tiene una sección de preguntas asociadas al tipo de maniobras a desarrollarse en la salida de práctica de campo, en caso de realizar alguna de las maniobras allí descritas se debe tener el correspondiente **Plan de Contingencia**.



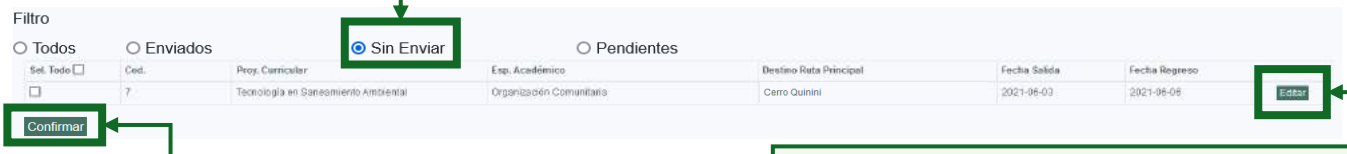
El sistema realiza el cálculo relacionado a los viáticos de docentes y el auxilio de estudiantes como lo indica la siguiente imagen.



Se puede observar en la siguiente imagen el formulario de la nueva proyección señalando los campos relacionados a la información de la ruta de contingencia. La forma de diligenciar estos campos es la misma que para la ruta principal.



Se debe seleccionar el filtro **Sin enviar** para observar la proyección creada, la cual no se ha enviado aun a la bandeja del coordinador para su respectiva aprobación.

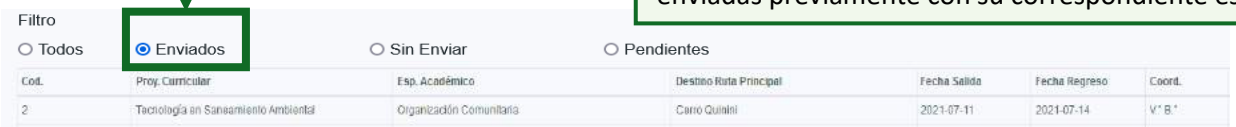


Al terminar la **Edición** de la proyección preliminar podremos enviarla para la revisión por parte del área de **Asistencia de Decanatura**. Esto se realiza al seleccionar las proyecciones y dar click en el botón **Confirmar**

Al dar click en el botón **Editar** el sistema le re-direccionará al formulario donde podremos cambiar la información de algunos de los campos registrados

Se pueden ver todas las proyecciones enviadas a **Asistencia de Decanatura** seleccionando el filtro **Enviados,** como se ve en la imagen de abajo.

Luego de confirmar, se re-direcciona al filtro **Enviados**, de tal forma se visualizará las proyecciones enviadas previamente con su correspondiente estado



Este es el paso final para la creación de una **Nueva Proyección** desde el rol **Coordinador(a)** que también cuente con asignaturas académicas asociadas a su perfil**,** la cual pasará a la bandeja de los roles correspondientes para dar **Visto Bueno/Rechazada** según sea el caso.

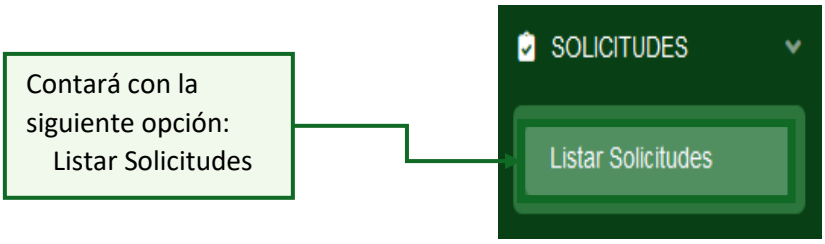
1.4 Acciones por rol – Solicitud Práctica

Al ser **Aprobadas** las **Proyecciones Preliminares** por el **Consejo de Facultad**, estas pasarán al módulo de **Solicitudes,** donde se debe registrar información complementaria y de esta forma pasar a ser **Solicitud de Práctica.**

En este módulo se puede acceder a las opciones asociadas a cada uno de los roles del sistema.

1.4.1 Coordinador(a)

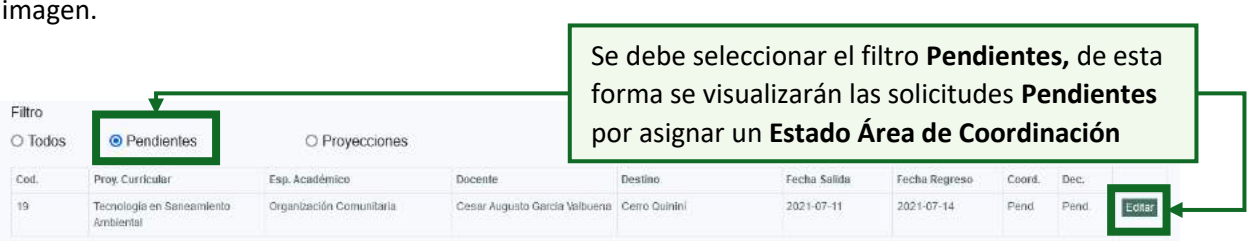
Al momento que el Rol **Docente** registra la información faltante, la **Proyección Preliminar** se convierte en **Solicitud.** El Rol **Coordinador(a)** debe agregar el correspondiente estado **Visto Bueno/Rechazado**.



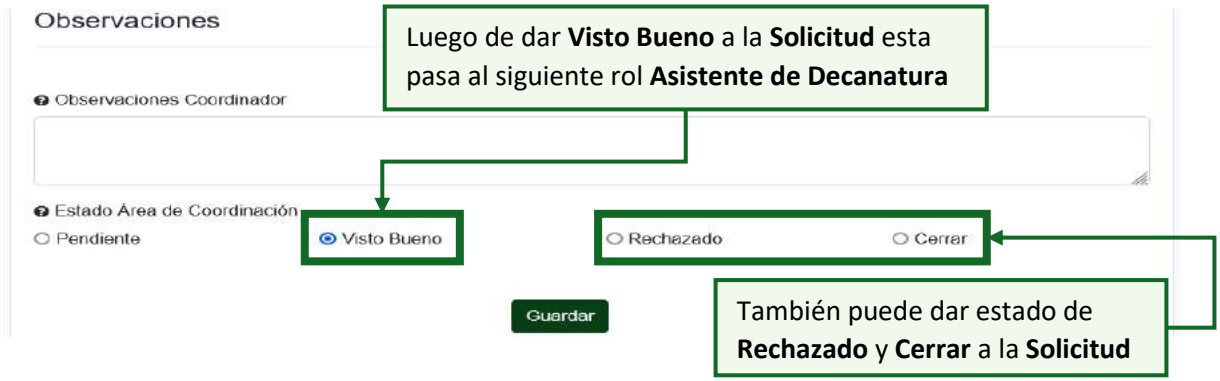
En el módulo **Solicitudes**, al seleccionar la opción **Listar Solicitudes** se visualizará una tabla con las solicitudes que tiene el rol en la bandeja diferenciados por filtros según corresponda.

El filtro **Pendientes** nos indicará que solicitudes están pendientes de revisión para brindar un **Estado Área de Coordinación.**

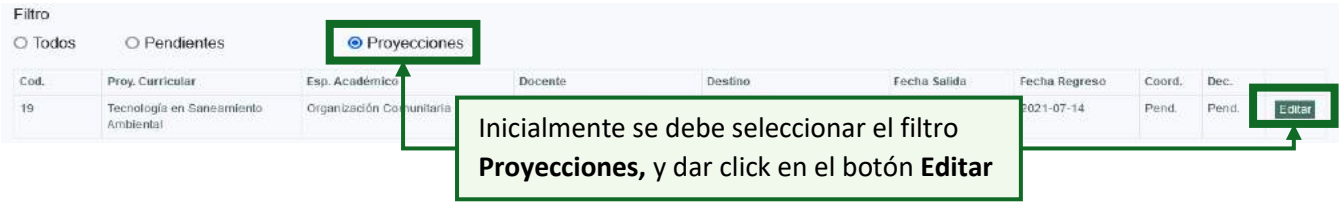
Se debe dar click en el botón **Editar** para diligenciar el formulario, como lo indica la próxima imagen.



De igual forma que para las **Proyecciones Preliminares** el rol de **coordinador(a)** deberá registrar la respectiva información en el campo **Observaciones** en caso de dar estado **Rechazado**. De esta forma al rol **Docente** le llegará una notificación con dicha información.



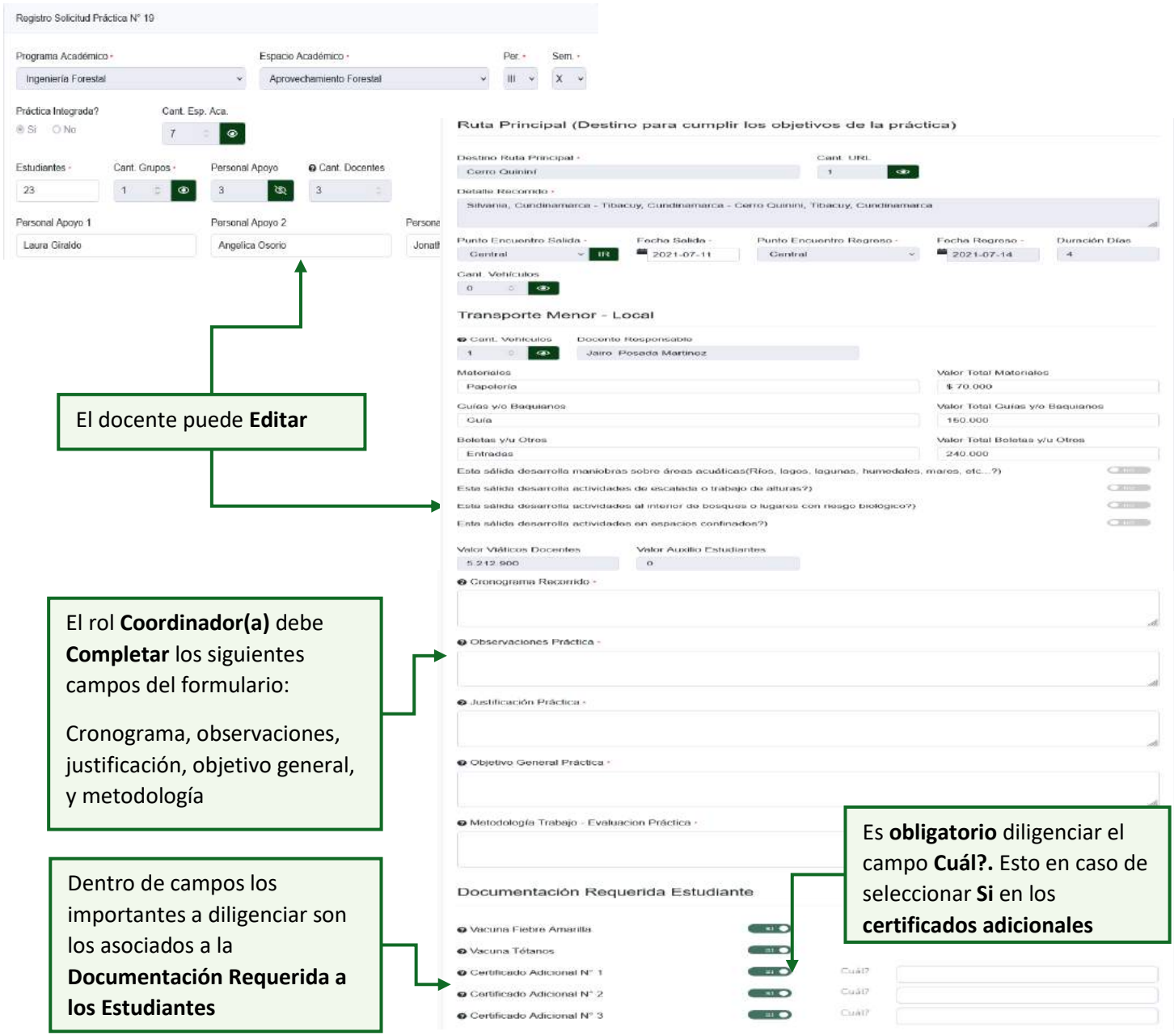
Para el rol **Coordinador(a)** que realizó el registro de una nueva **Proyección Preliminar,** deberá completar información muy importante para la realización de la salida de practica de campo. Desde el filtro **Proyecciones** se listarán las **Proyecciones Preliminares** que no cuentan con toda la información necesaria para pasar a ser **Solicitudes.**



Luego de dar click en el botón **Editar,** el rol **Coordinador(a)** debe seleccionar la ruta que va a completar para realizar la salida de práctica de campo. Para esto debe dar click al botón **Editar** que corresponda a la ruta elegida. Esto se puede ver en la siguiente imagen.

Debe seleccionar el tipo de ruta que se va a completar:
Ruta Principal
Ruta Contingencia

El sistema direcciona al **Coordinador(a)** a un formulario para que registre la información faltante sobre la salida de práctica de campo.



El docente puede **Editar**

El rol **Coordinador(a)** debe **Completar** los siguientes campos del formulario:

Cronograma, observaciones, justificación, objetivo general, y metodología

Dentro de campos los importantes a diligenciar son los asociados a la **Documentación Requerida a los Estudiantes**

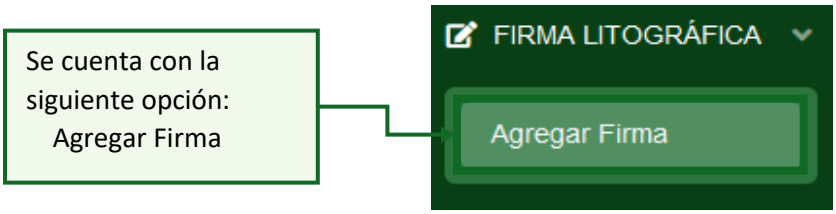
Es **obligatorio** diligenciar el campo **Cuál?.** Esto en caso de seleccionar **Si** en los **certificados adicionales**

Luego de dar click en **Guardar** se debe subir al sistema el listado de los estudiantes que participarán de la salida de práctica de campo. Este listado debe estar en formato **XLS** con el nombre **listado_estudiantes** y debe tener una estructura específica, la cual se puede revisar en el módulo **Documentos,** allí podrá descargar el archivo para que se use como guía.

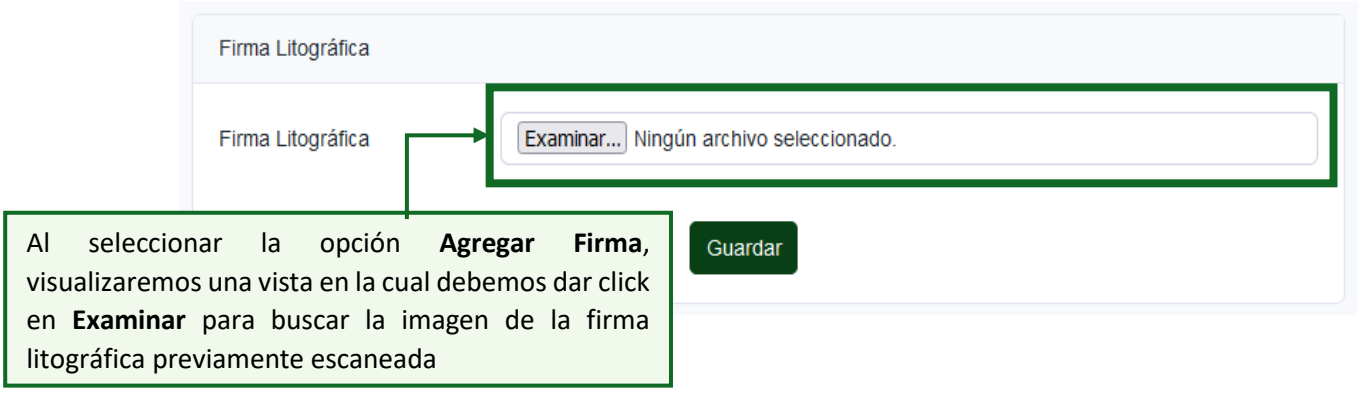
Finalmente, la **Proyección Preliminar** pasa a ser **Solicitud** y es enviada a la bandeja del rol **Asistente de Decanatura** para continuar con el respectivo proceso.

1.5 Firma Litográfica

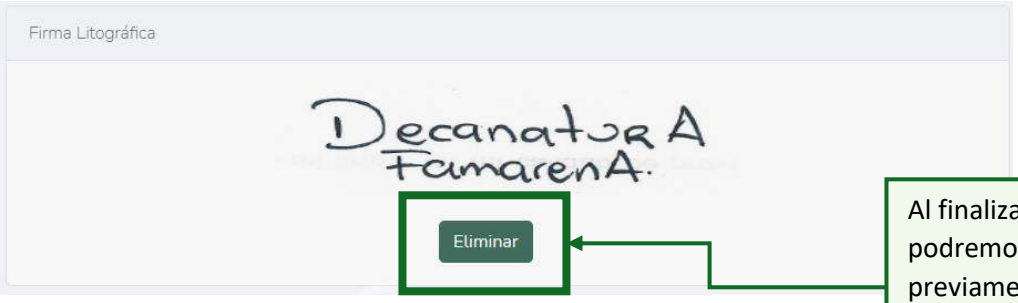
El módulo **Firma Litográfica** es de mucha importancia, ya que si el usuario no ha registrado la firma el sistema no le permitirá realizar acciones. Esta opción no está disponible para el rol de **Asistente de Decanatura** ni para el rol de **Transportador.**



La siguiente imagen muestra cómo se debe cargar la firma litográfica al sistema web.



Al guardar la imagen, el sistema nos brinda la opción de **Eliminar**, luego se deberá cargar una nueva imagen.



Al finalizar, damos click en **Guardar** y podremos visualizar la imagen previamente agregada. También podremos dar click en **Eliminar** si no estamos a gusto con la imagen y volver a cargar una nueva imagen

2. Glosario

- **Espacio Académico:** Los espacios académicos las materias que cuentan con salidas de práctica de campo.
- **Firma Litográfica:** Firma en papel que luego se digitaliza para ser usada sin certificados, también se conoce como firma digital.
- **Solicitud de Práctica:** Una solicitud de práctica es cuando la proyección preliminar ya cuenta con la aprobación del consejo de facultad y el docente ha completado la información necesaria para una salida de práctica de campo.
- **PractiCampoUD:** Nombre asignado al sistema web.
- **Proyección Preliminar:** Son proyecciones preliminares si no cuentan con la aprobación del consejo de facultad y no se ha registrado el listado de estudiantes ni completado la información necesaria para una salida de práctica de campo.
- **Punto Encuentro Salida:** Lugar en el que el vehículo y los asistentes a la salida de práctica de campo se encuentran para iniciar el recorrido. Normalmente es en el Edificio Sabio Caldas.
- **Punto Encuentro Regreso:** Lugar en el que el vehículo deja a los asistentes de la salida de práctica de campo para finalizar el recorrido. Normalmente es en el Edificio Sabio Caldas.
- **Rol:** Función que una persona desempeña dentro del sistema web.
- **Ruta Contingencia:** Destino para cumplir los propósitos de la práctica de campo, pero por fallas en la vía, clima o demás se adopta como ruta principal del destino.
- **Ruta Principal:** Destino para cumplir los objetivos de la práctica.