

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



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad

MANUAL DE SISTEMA WEB PRACTICAMPOUD

BOGOTÁ, D.C.

2021

Tabla de Contenido

1. Introducción	1
1.1 Objetivo	1
1.2 Requerimientos básicos del sistema web PractiCampoUD*	1
2. Opciones del sistema web	2
2.1 Ingreso al sistema	2
2.2 Modo usuario	3
2.3 Opciones del modo administrador	4
2.3.1 Listar Usuarios	4
2.3.2 Creación Nuevo Usuario	5
2.3.3 Listar Documentos	7
2.3.4 Sistema	7
2.4 Acciones por rol – Proyección Preliminar	8
2.4.1 Docente	8
2.4.2 Coordinador(a)	22
2.4.3 Asistente de Decanatura	24
2.4.4 Decanatura	26
2.5 Acciones por rol – Solicitud Práctica	28
2.5.1 Docente	28
2.5.2 Coordinador(a)	30
2.4.3 Asistente de Decanatura	31
2.5.4 Decanatura	34
2.5.5 Estudiante	35
2.5.6 Transportador	36
2.6 Firma Litográfica	37
3. Glosario	39

1. Introducción

La facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el fin de desarrollar actividades de comunicación, estructuración de bases de datos y desarrollo de aplicativos en entornos virtuales que faciliten y permitan el avance de los procesos de la Facultad.

En tal sentido, el fortalecimiento en el seguimiento y desarrollo de las actividades e indicadores de gestión propuestos en el Plan de Acción de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales para las diferentes vigencias, desarrolló el sistema web para la sistematización de las prácticas académicas de campo, denominado “PractiCampoUD”. El cual, contribuye y facilita el proceso de proyección, solicitud y procesamiento de las prácticas académicas de campo a realizar, por los Proyectos Curriculares adscritos a la Facultad.

1.1 Objetivo

Implementar el sistema web PractiCampoUD como herramienta para la proyección, la solicitud y procesamiento de las prácticas académicas de campo a realizar por los Proyectos Curriculares adscritos a la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

1.2 Requerimientos básicos del sistema web PractiCampoUD*

- Equipo core 2 duo o superior
- Memoria 4GB RAM
- Sistema Operativo – Windows 7 o superior
- Resolución gráfica - 720
- Navegador de internet – Google Chrome®
- Conexión a Internet 5M o superior
- Excel 2013 o superior

**Los requerimientos mencionados anteriormente, garantizan el correcto funcionamiento del sistema web.*

2. 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:

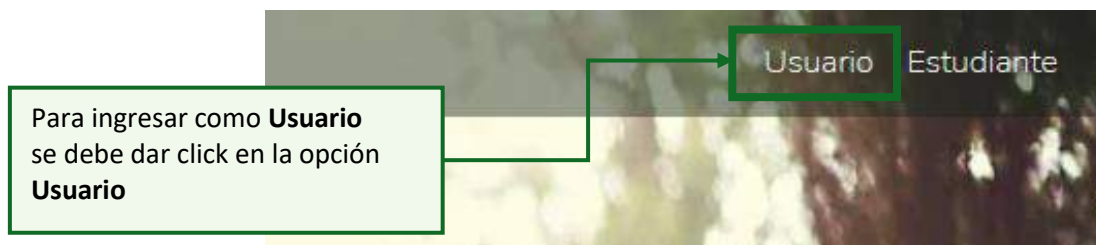
- Ingreso al sistema
- Opciones de administrador
- Proyecciones preliminares
- Solicitudes de práctica
- Firma litográfica

2.1 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).

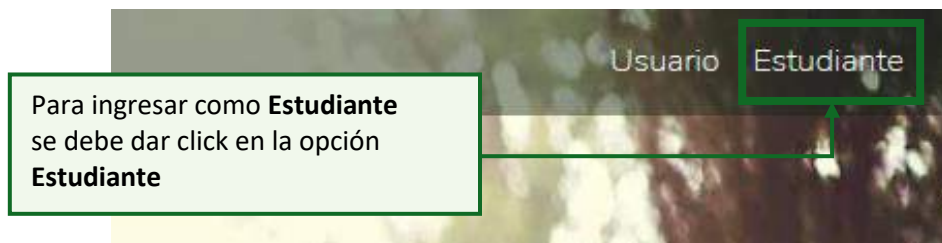
Para ingresar al sistema como usuario, se debe seleccionar la opción Usuario como se muestra en la siguiente imagen.



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



El **Estudiante** deberá seleccionar la opción **Estudiante** para que el sistema le proyecte el formulario que le corresponde para realizar la autenticación.



Los campos a ingresar como **Estudiante** son diferentes a los de **Usuario**. En la siguiente imagen se pueden observar dichos campos con una descripción de cada uno de ellos.



2.2 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
- Asistente de decanatura
- Decano
- Transportador



2.3 Opciones del modo administrador

En la sección **Admin** podrá acceder a las opciones asociadas a los roles:

- Administrador
- Decano
- Asistente de Decanatura.

Esta sección permite modificar algunos valores de gran importancia para el funcionamiento del sistema, permitiendo de esta forma controlar los tiempos en que estarán habilitados los módulos de **Proyecciones y Solicitudes**.

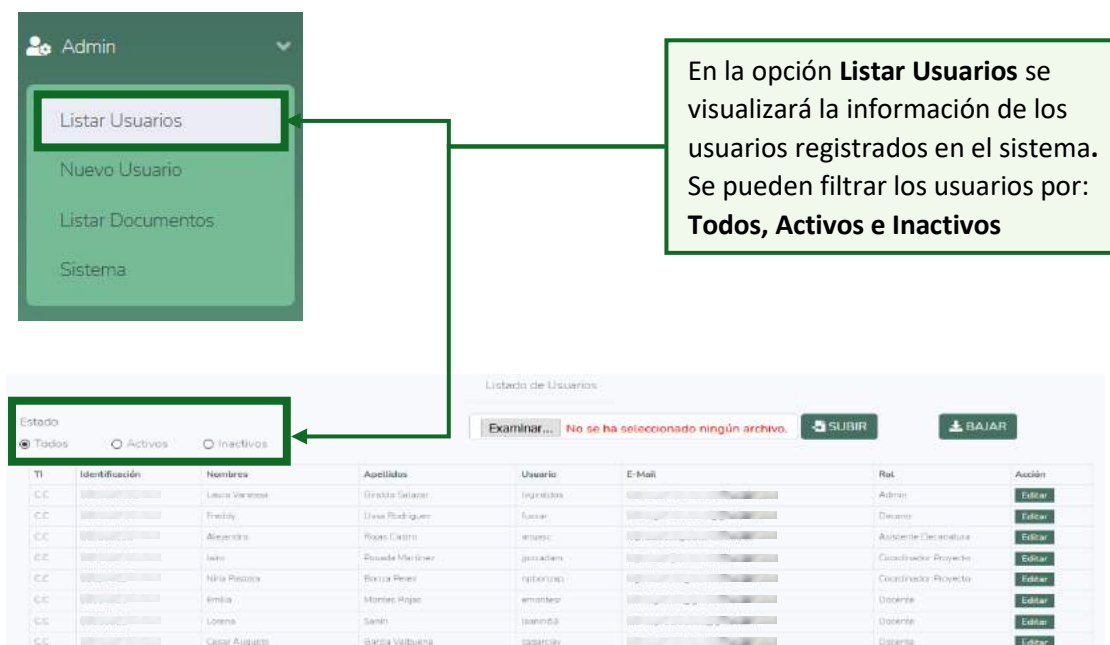
También permite tener los valores de viáticos actualizados y manejar la información de los usuarios registrados.

Las opciones que ofrece el sistema en la sección **Admin** se listan en la siguiente imagen.



2.3.1 Listar Usuarios

Esta opción permite validar los usuarios registrados en el sistema. Al seleccionar esta opción se podrá acceder a varios filtros de clasificación según el estado de los usuarios.



The image shows the 'Listar Usuarios' interface. At the top, there is a menu with options: 'Listar Usuarios', 'Nuevo Usuario', 'Listar Documentos', and 'Sistema'. The 'Listar Usuarios' option is highlighted. Below the menu, there is a filter for 'Estado' with three radio buttons: 'Todos' (selected), 'Activos', and 'Inactivos'. Below the filter, there is a table of users with columns: TI, Identificación, Nombre, Apellidos, Usuario, E-Mail, Rol, and Acción. The table contains 8 rows of user data. A text box on the right explains that in the 'Listar Usuarios' option, the information of the registered users in the system will be displayed, and they can be filtered by 'Todos, Activos e Inactivos'.

En la opción **Listar Usuarios** se visualizará la información de los usuarios registrados en el sistema. Se pueden filtrar los usuarios por: **Todos, Activos e Inactivos**

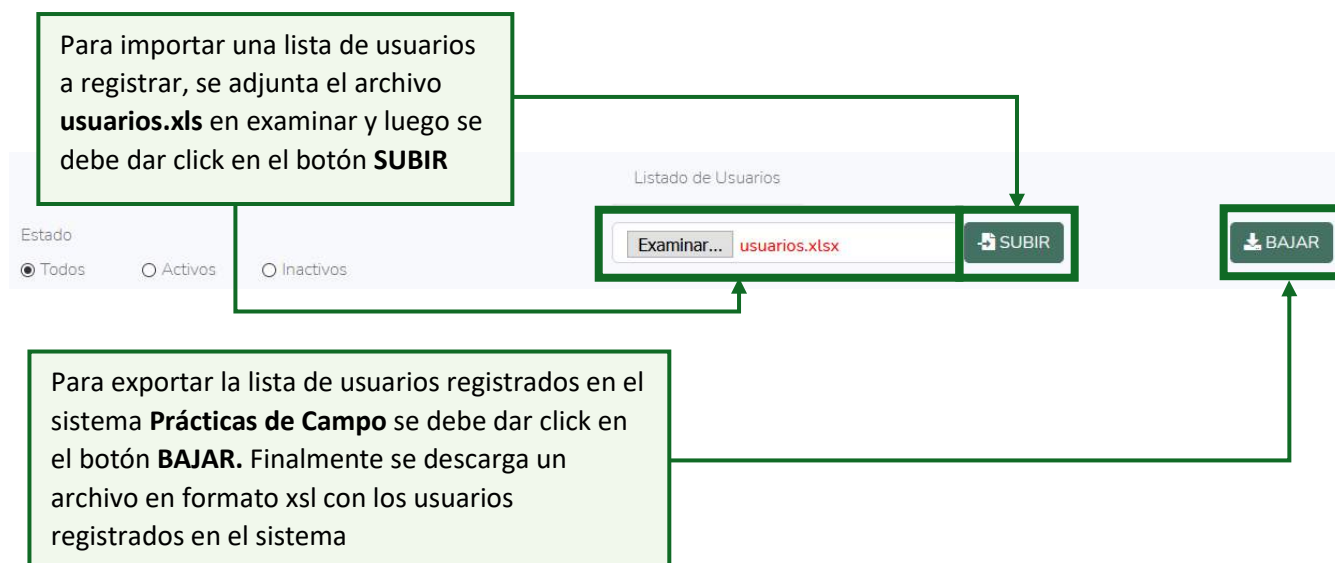
TI	Identificación	Nombre	Apellidos	Usuario	E-Mail	Rol	Acción
C.C.	10000000000000000000	Laura Valencia	Graciela Salazar	leguendad	leguendad@practicampo.edu.co	Admin	Editar
C.C.	10000000000000000000	Fredy	Diana Rodriguez	rusar	rusar@practicampo.edu.co	Decano	Editar
C.C.	10000000000000000000	Alexandra	Rosa Cidini	amerc	amerc@practicampo.edu.co	Asistente Decanatura	Editar
C.C.	10000000000000000000	Jairo	Rosalei Martinez	gocadern	gocadern@practicampo.edu.co	Coordinador Proyecto	Editar
C.C.	10000000000000000000	Niria Restrepo	Rosita Perez	hboronzo	hboronzo@practicampo.edu.co	Coordinador Proyecto	Editar
C.C.	10000000000000000000	Emilia	Montes Rojas	emontesr	emontesr@practicampo.edu.co	Docente	Editar
C.C.	10000000000000000000	Lorena	Sanin	lsanin8	lsanin8@practicampo.edu.co	Docente	Editar
C.C.	10000000000000000000	Cesar Augusto	Barba Valbuena	lgarciaev	lgarciaev@practicampo.edu.co	Docente	Editar

La sección **Admin** brinda la funcionalidad de realizar un cargue masivo de usuarios, con el fin de agilizar el registro.

Se debe tener en cuenta que el formato del archivo a subir es **XLS** 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.

También se cuenta con la posibilidad de descargar el listado de los usuarios registrados en el sistema web.

En la imagen de abajo se observan las funcionalidades mencionadas anteriormente, subir al sistema nuevos usuarios y bajar la información de los usuarios previamente registrados.



2.3.2 Creación Nuevo Usuario

El sistema web también cuenta con la opción de crear nuevos usuarios de manera individual, para esto debemos seleccionar la opción **Nuevo Usuario** en la sección **Admin**.

A continuación, se indican los campos a diligenciar y su respectiva descripción.

2.3.2.1 Campos Información Personal

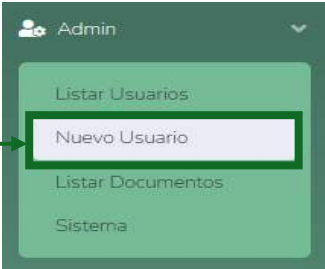
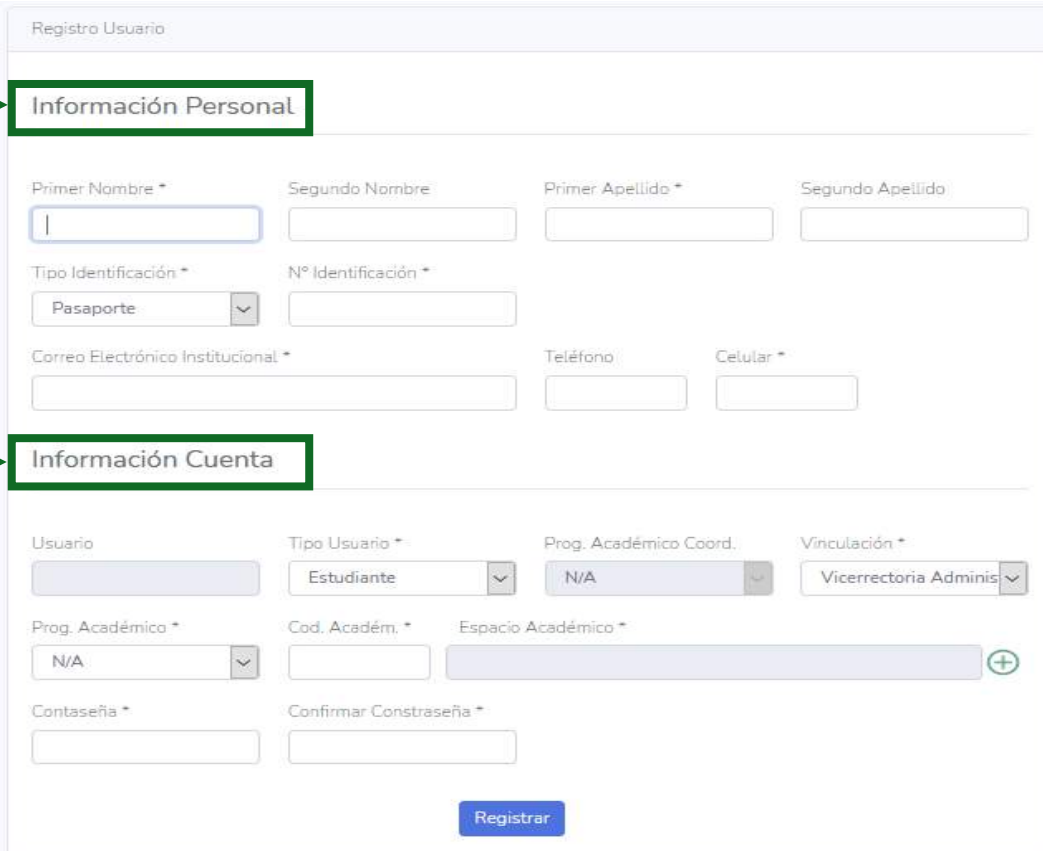
- **Nombres/Apellidos:** Nombre completo del nuevo usuario, con obligatoriedad en el primer nombre y primer apellido.
- **Tipo Identificación:** Seleccionar uno de los tipos de identificación listado.
- **N° Identificación:** Sólo permite números.
- **Correo Electrónico:** Asociado al correo electrónico institucional. @udistrital.edu.co
- **Teléfono:** Sólo permite números, no es campo obligatorio.
- **Celular:** Sólo permite números, con obligatoriedad.

2.3.2.2 Campos Información Cuenta

- **Usuario:** Este lo brinda el sistema, basado en el correo electrónico institucional.
- **Tipo Usuario:** Seleccionar uno de los tipos de usuarios listados.

- **Prog. Académico Coord:** Seleccionar uno de los programas académicos, sólo en caso de ser coordinador(a), de lo contrario seleccionar N/A.
- **Vinculación:** Seleccionar uno de los tipos de vinculación listados.
- **Cant. Prog. Académ:** Registrar la cantidad de programas académicos serán asociados al nuevo usuario.
- **Prog. Académico:** Seleccionar el programa académico al que está asociado el respectivo espacio académico.
- **Cod. Académ:** Cada espacio académico cuenta con un código asociado, se debe digitar para buscar el espacio académico correspondiente. Sólo permite números, campo obligatorio.
- **Espacio Académico:** Resultado de búsqueda luego de digitar el código del espacio académico.
- **Contraseña:** Debe contener las siguientes características;
- **Confirmar contraseña:** Mismas características del campo contraseña.

En la opción **Nuevo Usuario** se visualizará un formulario en el cual se deberán completar los campos asociados a: **Información Personal e Información Cuenta**

Registro Usuario

Información Personal


Primer Nombre * Segundo Nombre Primer Apellido * Segundo Apellido

Tipo Identificación * N° Identificación *

Correo Electrónico Institucional * Teléfono Celular *

Información Cuenta

Usuario Tipo Usuario * Prog. Académico Coord. Vinculación *

Prog. Académico * Cod. Académ. * Espacio Académico * 

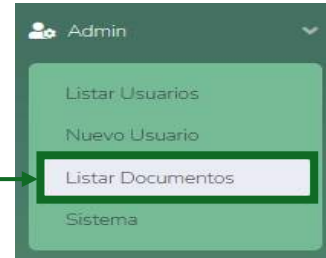
Contraseña * Confirmar Contraseña *

Registrar

2.3.3 Listar Documentos

Una de las funcionalidades que nos brinda el sistema web es listar los documentos que se generan para la correspondiente radicación en tesorería. Algunos de estos documentos cuentan con la opción **Editar** y así tener formatos actualizados según la necesidad de la facultad.

En la opción **Listar Documentos** se visualizará una nueva vista con los documentos del sistema, indicando en cada uno la acción permitida por el sistema: **Editar y No Editable**

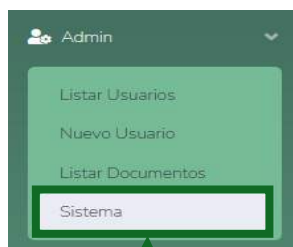


Listado de Documentos			
Cod.	Tipo Documento	Abrev.	Acción
1	Autorización Giro	Auto. Giro.	No Editable
2	Informe Prácticas Académicas	Inf. Prac. Acad.	No Editable
3	Oficio	Ofi.	Editar
4	Resolución	Res.	Editar
5	Solicitud avance	Sol. Avan.	No Editable
6	Solicitud Prácticas Académicas	Sol. Prac. Acad.	No Editable
7	Solicitud Transporte	Sol. Transp.	No Editable

2.3.4 Sistema

Permite modificar valores del sistema, como lo son los valores actuales de los viáticos y las fechas de apertura y cierre de los módulos **Proyecciones** y **Solicitudes**.

La siguiente imagen muestra los campos que cuenta se pueden modificar.



En esta opción se podrán modificar varios ítems:

- Viáticos docentes
- Viáticos estudiantes
- Apertura y cierre del módulo de proyecciones preliminares
- Apertura y cierre del módulo de solicitudes de prácticas

Editar Valores Sistema

Apoyo Viáticos

Docentes (1 Día)	Docentes (Más de 1 Día)	Estudiantes (1 Día)	Estudiantes (Más de 1 Día)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="135405"/>	<input type="text" value="35105"/>	<input type="text" value="52605"/>

Proyección Preliminar

Fecha Apertura Proyección *	Fecha Cierre Proyección *
<input type="text" value="2020-06-01"/>	<input type="text" value="2020-07-31"/>

Solicitud Práctica

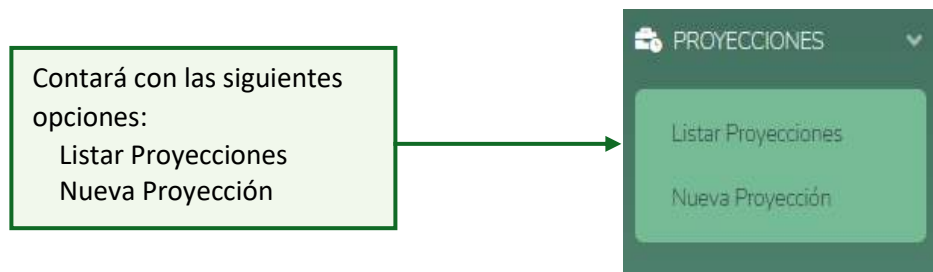
Fecha Apertura Solicitud *	Fecha Cierre Solicitud *
<input type="text" value="2020-01-11"/>	<input type="text" value="2020-11-30"/>

2.4 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.

2.4.1 Docente

En el módulo **Proyecciones** asociado al rol de **Docente** se inicia el proceso de registro de información para llevar a cabo una salida de práctica de campo.



2.4.1.1 Listar Proyecciones

Se visualizará una tabla con el listado de las proyecciones preliminares activas, este listado cuenta con varios filtros que representan diferentes etapas del proceso de dichas proyecciones.

Al seleccionar la opción **Listar Proyecciones** se redirigirá a un listado con las proyecciones preliminares previamente registradas y en estado **Activo**

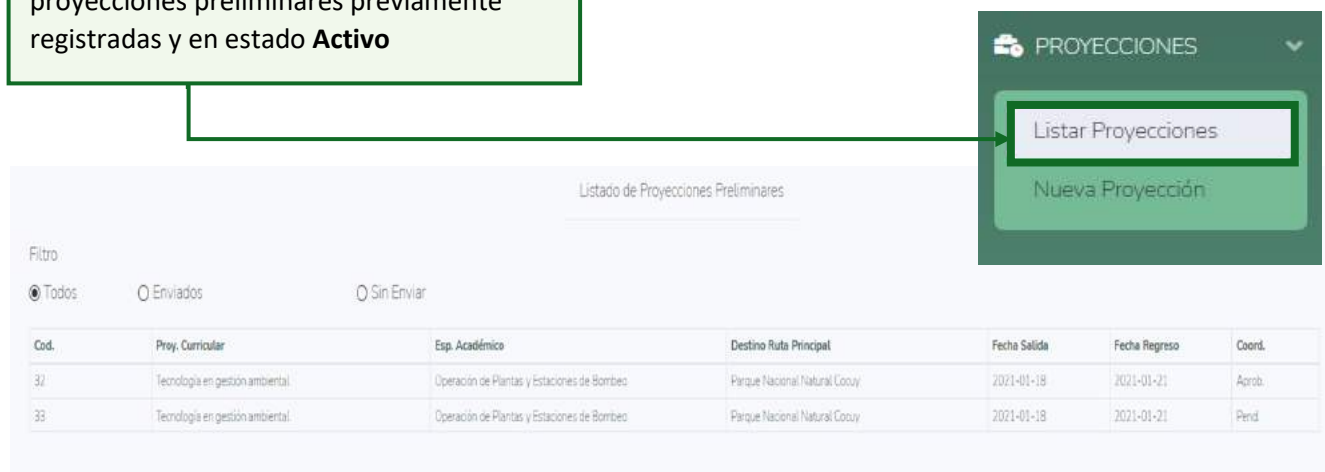


Diagram illustrating the 'Listar Proyecciones' option and the resulting list of preliminary projections.

The 'Listar Proyecciones' option is highlighted in the 'PROYECCIONES' menu. The resulting list, titled 'Listado de Proyecciones Preliminares', includes filters and a table of active projections.

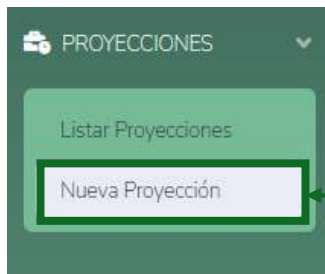
Filtros:

- ☒ Todos
- ☐ Enviados
- ☐ Sin Enviar

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.
32	Tecnología en gestión ambiental	Operación de Plantas y Estaciones de Bombos	Parque Nacional Natural Cocuy	2021-01-18	2021-01-21	Aprob.
33	Tecnología en gestión ambiental	Operación de Plantas y Estaciones de Bombos	Parque Nacional Natural Cocuy	2021-01-18	2021-01-21	Pendi

2.4.1.2 Nueva Proyección

El rol **Docente** al crear una nueva **Proyección Preliminar** realiza el registro de la información básica sobre la salida de práctica de campo.



Al seleccionar la opción **Nueva Proyección** se redirigirá a un formulario en el cual se deberán completar los campos asociados a: **Información General, Información Ruta Principal, Información Ruta Contingencia**

Los campos asociados al rol **Docente** son los siguientes:

2.4.1.2.1 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.
- **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.
- **Acompañantes:** Número de personas que estarán acompañando la práctica de campo, se cuenta como acompañante al monitor de la práctica de campo en caso de que no se tenga monitor entre los estudiantes.
- **Docent. Apoyo:** Número de docentes que asistirán a la práctica de campo como apoyo al docente responsable.
- **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.

2.4.1.2.2 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.

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

Seleccionar:
Programa Académico
Espacio Académico

Seleccionar:
Semestre Asignatura
Período Académico

Registro Proyección Preliminar

Programa Académico *

Tecnología en gestión ambiental

Espacio Académico *

Operación de Plantas y Estaciones de Bomb

Sem. *
X

Per. *
III

Estudiantes *

25

Cant. Grupos *

4

Acompañantes

3

Docent. Apoyo

3

Gp 1	Gp 2	Gp 3	Gp 4
101	102	103	104
<p>Acompañante 1</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Carmen Sierra</div>		<p>Acompañante 2</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Lorena García</div>	
<p>Acompañante 3</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Luis Ocampo</div>			
<p>Docente Apoyo 1</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fernanda Orozco</div>		<p>Docente Apoyo 2</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Alberto Salazar</div>	
		<p>Docente Apoyo 3</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cristina Ochoa</div>	

Según la cantidad seleccionada de **Grupos**, **Acompañantes** y **Docentes de Apoyo** se habilitarán los campos asociados para ser diligenciados

En la siguiente imagen se visualiza el formulario de la nueva proyección señalando los campos relacionados a la información de la ruta principal.

Ruta Principal (Destino para cumplir los objetivos de la práctica)

Nombre del destino principal

Cantidad de URL requeridas

Destino Ruta Principal *

Cant. URL

Hacienda Misiones

2

5.0629743!1m5!1m1!1s0x8e40c78059a86a0d:0x2d7432c0bd32cd7c!2m2!1d-74.7363241!2d5.2072098!3e0 IR

!d4.809984!1m5!1m1!1s0x8e3f9a286d598bd5:0xddf14904a87dfb47!2m2!1d-74.0655418!2d4.6281256!3e0 IR

Detalle Recorrido *

Bogota (Edificio Sabio Caldas) - Honda/Tolima - Manizales/Caldas - Viterbo/Caldas - Unión Panamericana/Chocó - Viterbo/Caldas - Manizales/Caldas - Honda/Tolima - Villeta/Cundinamarca - Facatativa/Cundinamarca - Bogota (Edificio Sabio Caldas)

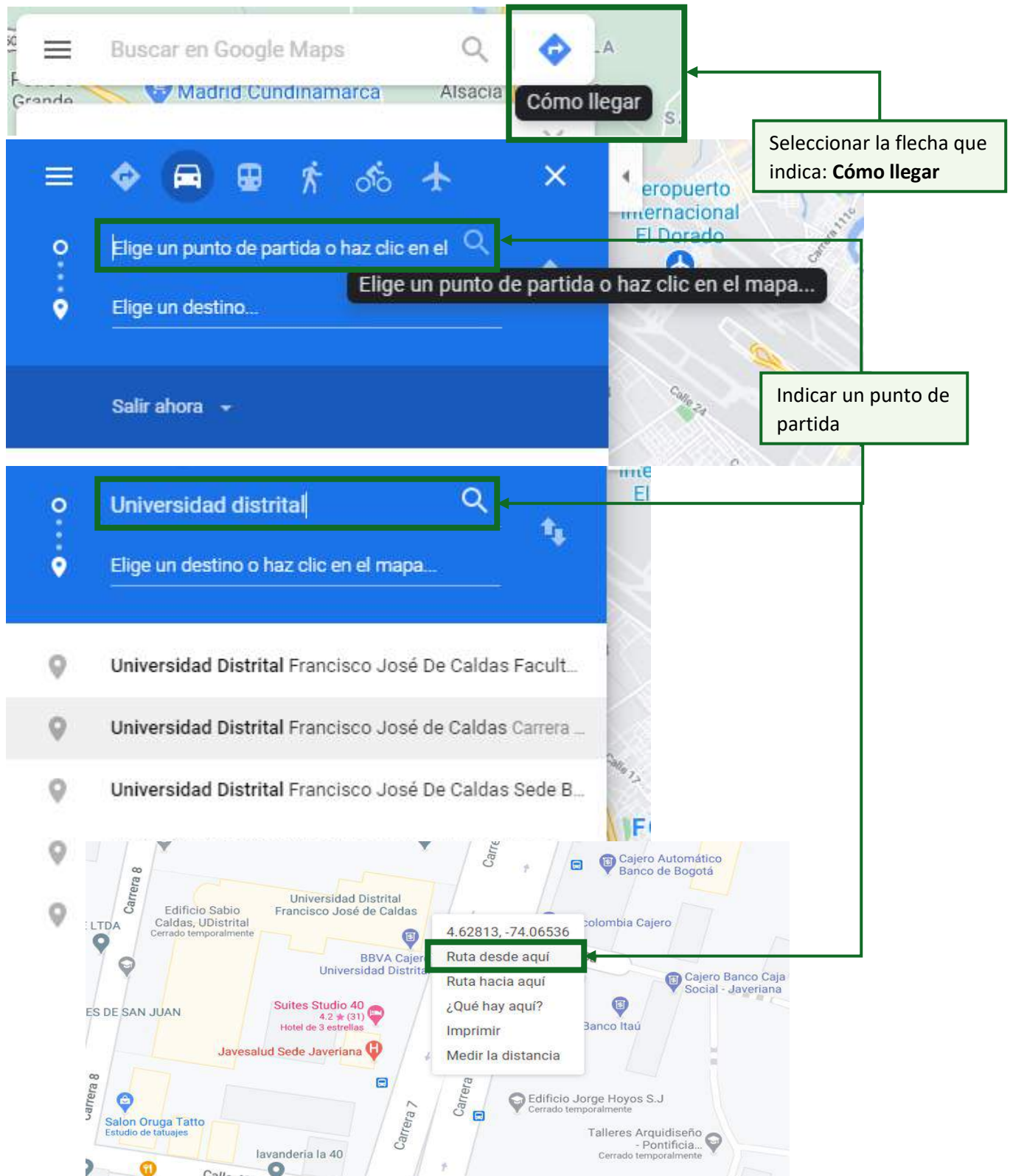
Ingresar al siguiente link:

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

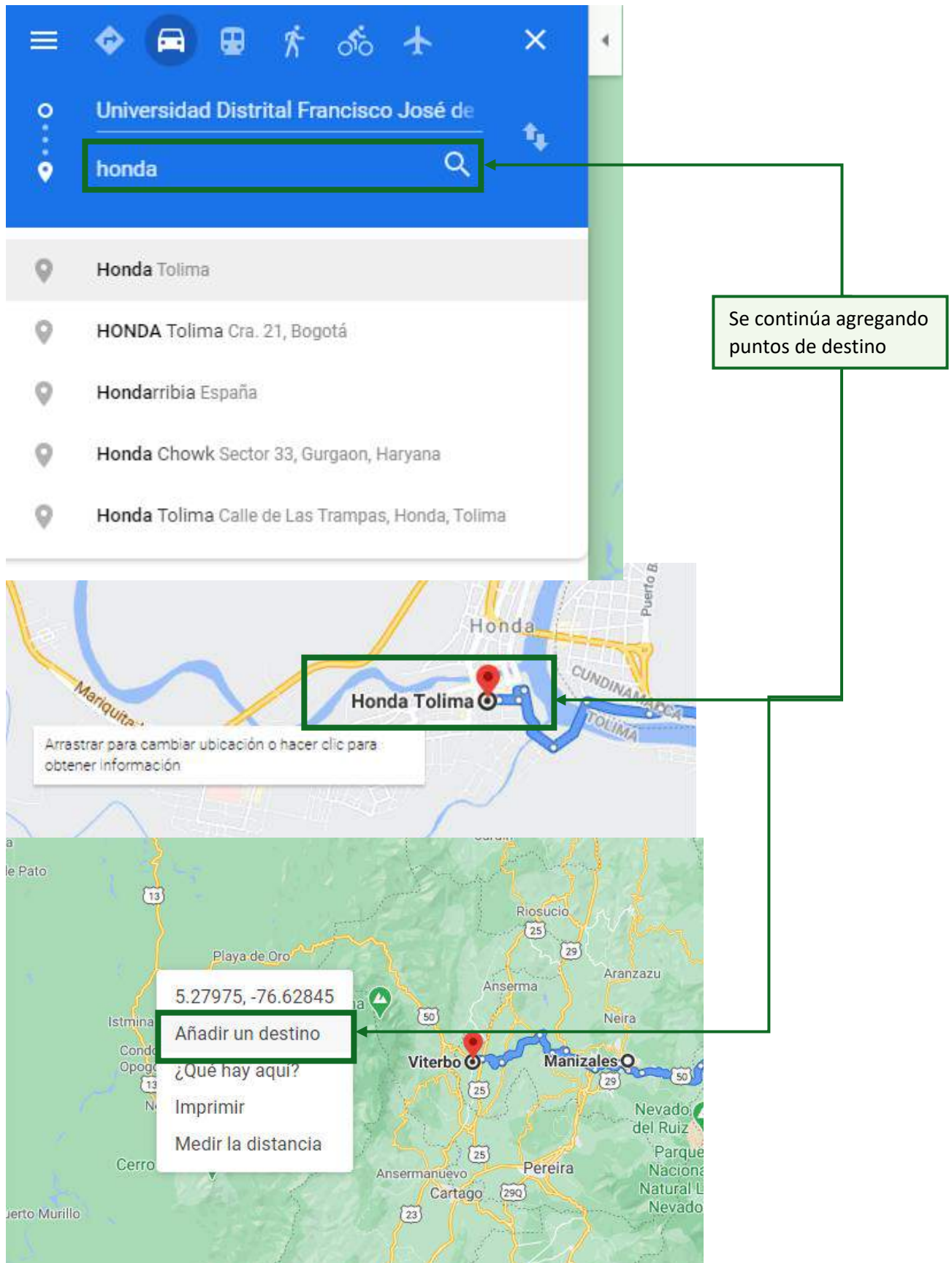
Para ingresar la ruta del recorrido es necesario abrir una nueva ventana del navegador y acceder a la opción **Cómo llegar** de Google Maps, en la siguiente imagen se le indica cómo hacerlo



Cuando esté en la opción **Cómo llegar** de Google Maps, se desplegará un recuadro para que ingrese los diferentes puntos de parada que se realizarán en el recorrido. También puede agregar los puntos de parada desde el mapa que se encuentra al lado derecho del recuadro.



Cada punto de parada se debe ingresar en google maps siguiendo la ruta que se realizará en la salida de práctica de campo.



Se continúa agregando puntos de destino

Arrastrar para cambiar ubicación o hacer clic para obtener información

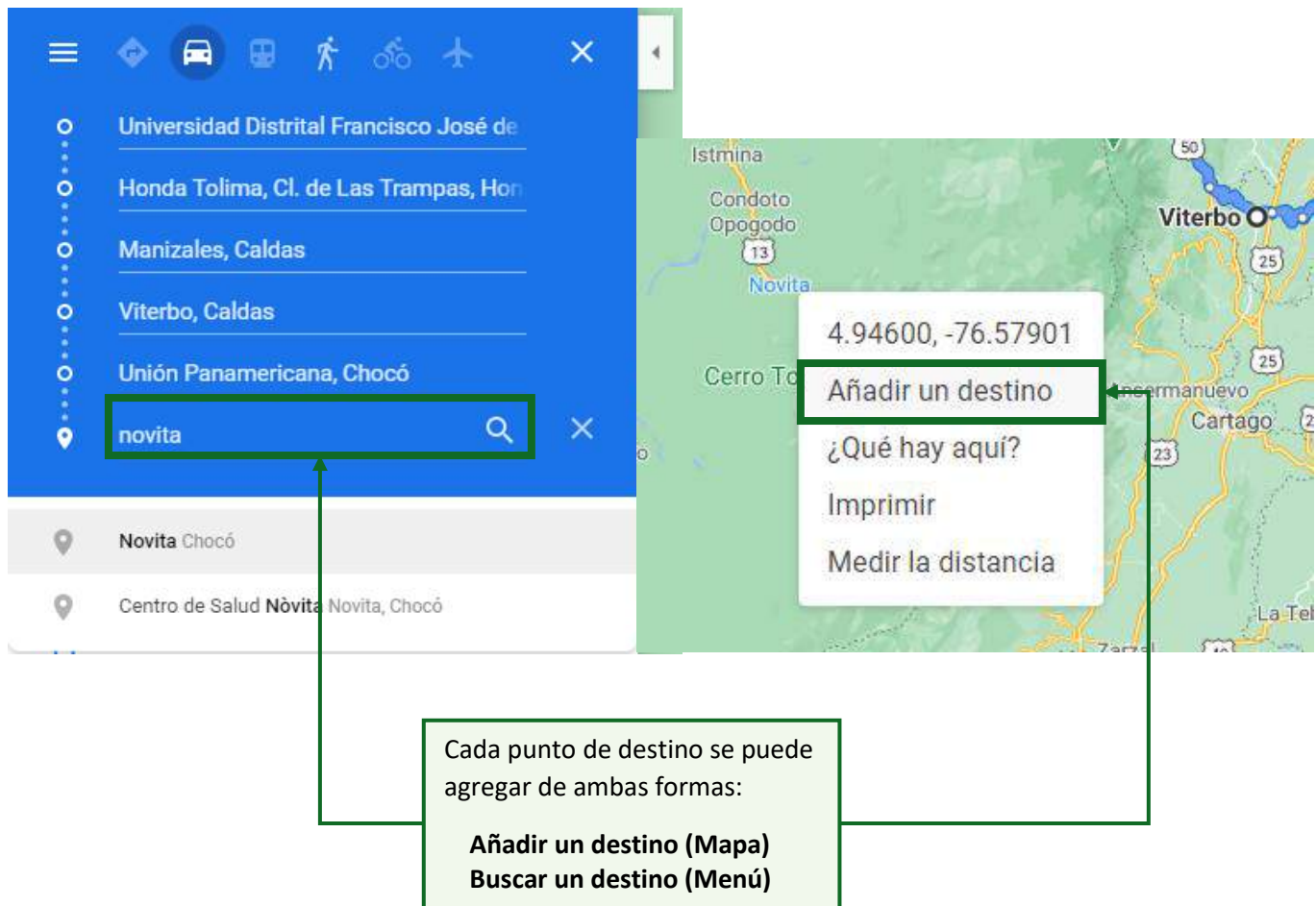
5.27975, -76.62845

Añadir un destino

¿Qué hay aquí?

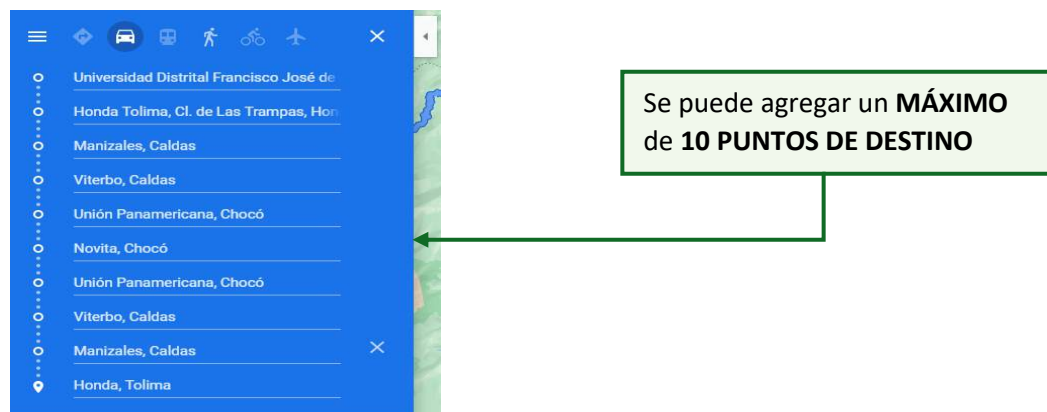
Imprimir

Medir la distancia

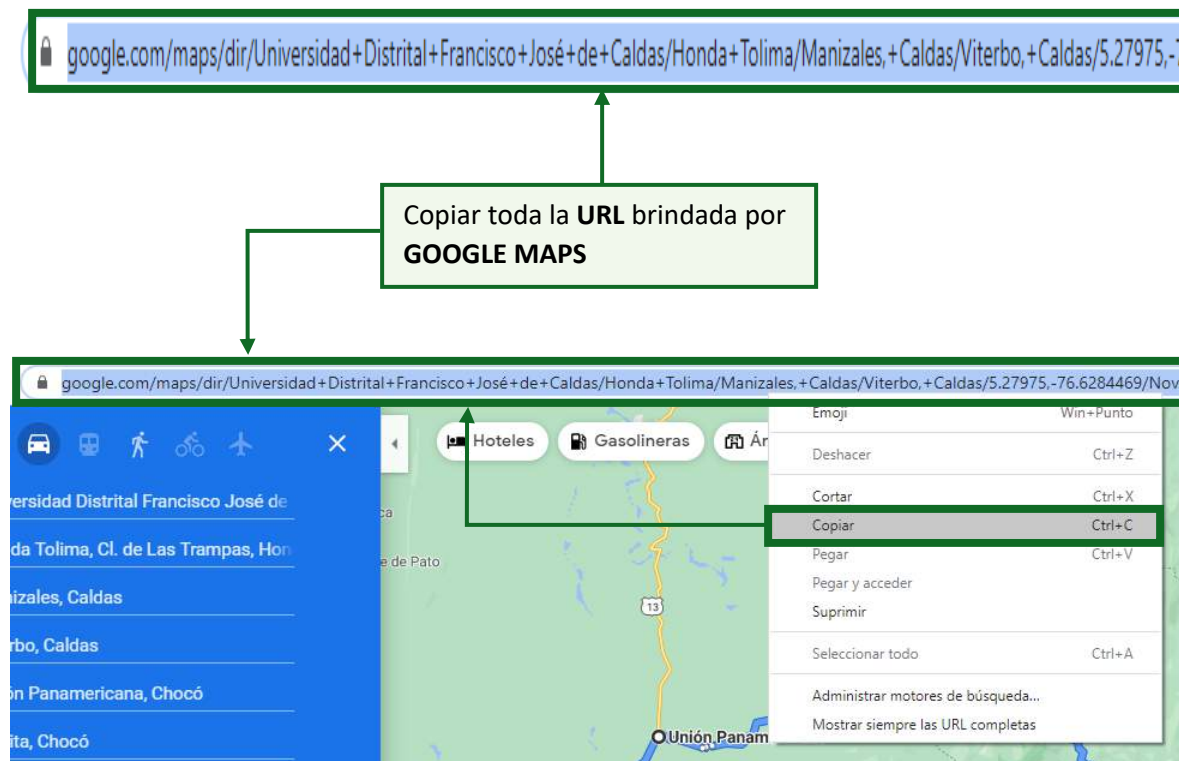


Es importante que tenga en cuenta que Google maps solo le permite agregar un máximo de 10 puntos de parada, sin embargo, el sistema web cuenta con la posibilidad de agregar hasta 6 campos para ingresar nuevas **URL**, 5 paradas repetidas que usaremos para realizar las conexiones de la ruta y otras 55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

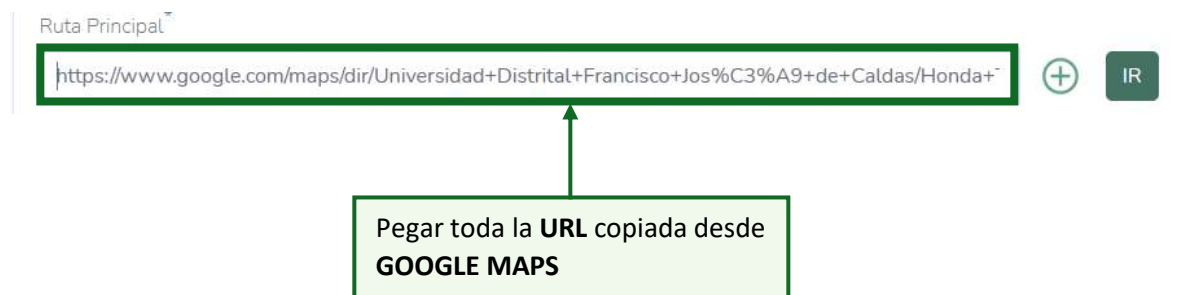
En las siguientes imágenes se le indicarán los pasos a seguir para registrar en el sistema web el recorrido marcado en Google maps.



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.



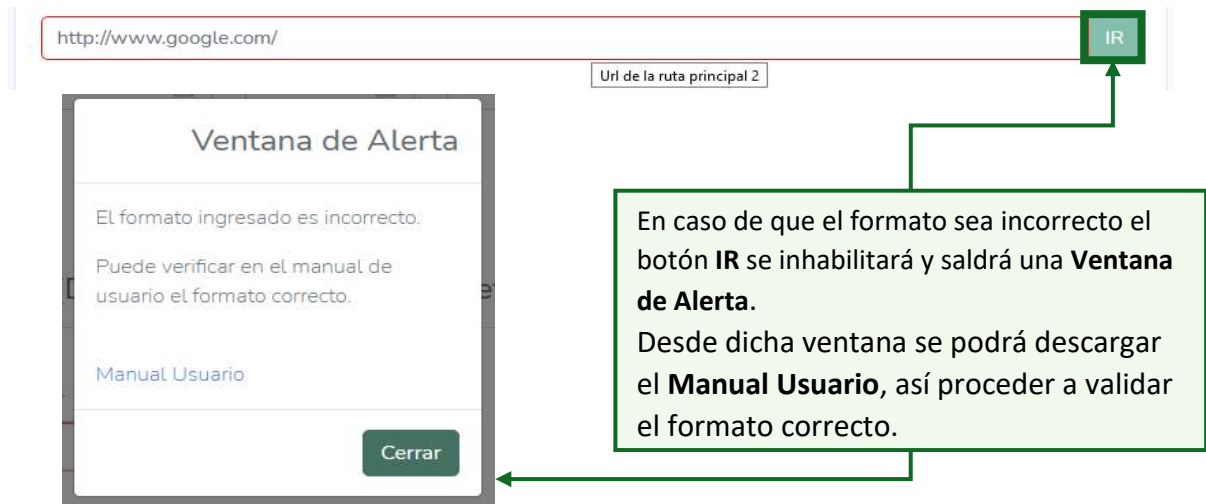
El sistema web solo permite un formato específico para las **URL**, el formato es el siguiente:



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.



http://www.google.com/ IR

Url de la ruta principal 2

Ventana de Alerta

El formato ingresado es incorrecto.


Puede verificar en el manual de usuario el formato correcto.

[Manual Usuario](#)

Cerrar

En caso de que el formato sea incorrecto el botón IR se inhabilitará y saldrá una **Ventana de Alerta**. Desde dicha ventana se podrá descargar el **Manual Usuario**, así proceder a validar el formato correcto.

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**.



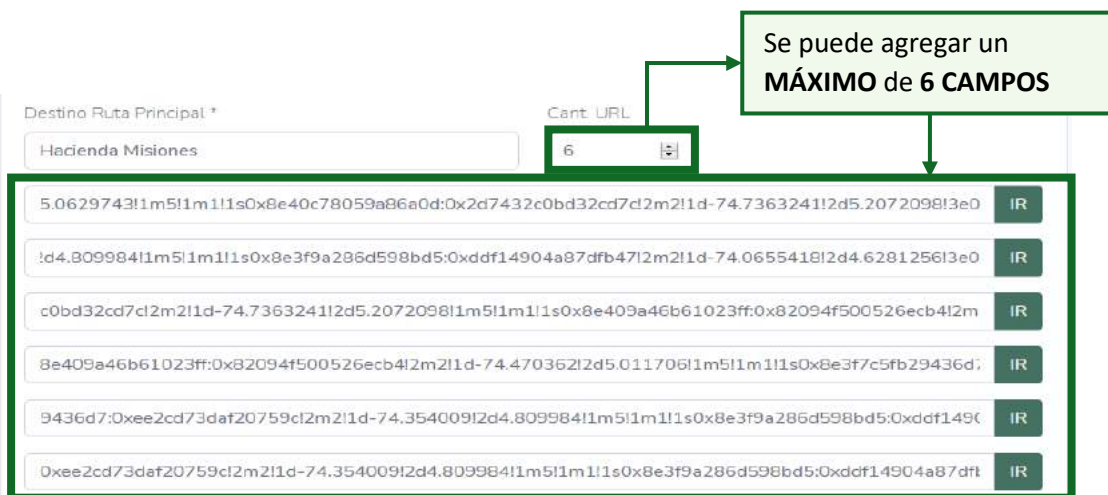
Destino Ruta Principal * Cant. URL

Hacienda Misiones 2

En caso de necesitar más o menos puntos de destino, se debe modificar el campo **Cant. URL** y se agregará o eliminará un nuevo campo.

5.0629743!1m5!1m1!1s0x8e40c78059a86a0d:0x2d7432c0bd32cd7c!2m2!1d-74.7363241!2d5.2072098!3e0 IR

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



Destino Ruta Principal * Cant. URL

Hacienda Misiones 6

Se puede agregar un **MÁXIMO de 6 CAMPOS**

5.0629743!1m5!1m1!1s0x8e40c78059a86a0d:0x2d7432c0bd32cd7c!2m2!1d-74.7363241!2d5.2072098!3e0 IR

!d4.809984!1m5!1m1!1s0x8e3f9a286d598bd5:0xddf14904a87dfb47!2m2!1d-74.0655418!2d4.6281256!3e0 IR

c0bd32cd7c!2m2!1d-74.7363241!2d5.2072098!1m5!1m1!1s0x8e409a46b61023ff:0x82094f500526ecb4!2m IR

8e409a46b61023ff:0x82094f500526ecb4!2m2!1d-74.470362!2d5.011706!1m5!1m1!1s0x8e3f7c5fb29436d; IR

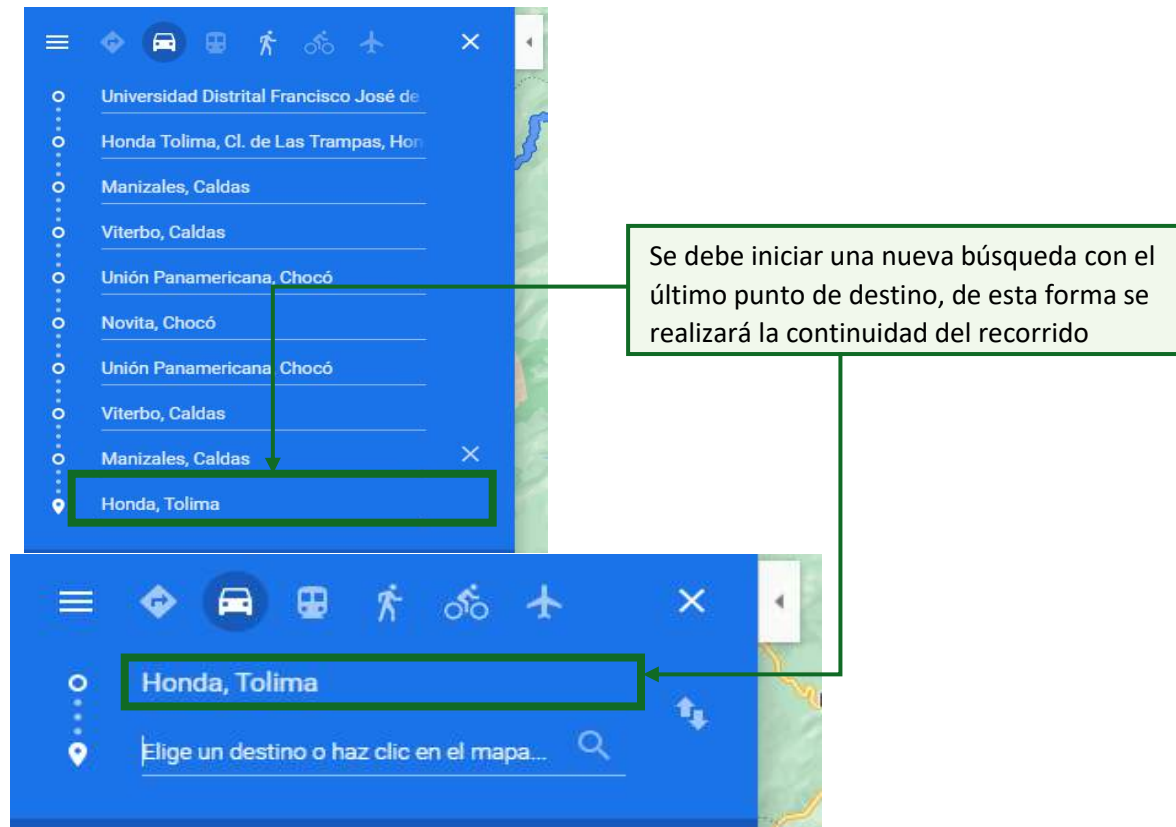
9436d7:0xee2cd73daf20759c!2m2!1d-74.354009!2d4.809984!1m5!1m1!1s0x8e3f9a286d598bd5:0xddf149(IR

0xee2cd73daf20759c!2m2!1d-74.354009!2d4.809984!1m5!1m1!1s0x8e3f9a286d598bd5:0xddf14904a87df IR

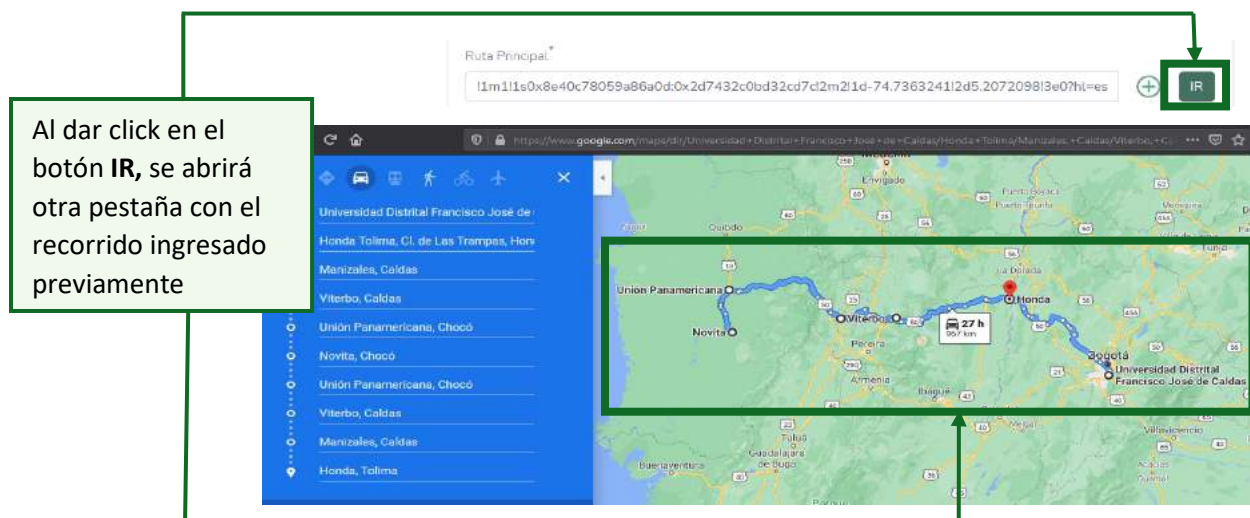
Para cada nueva **URL** se deben seguir los mismos pasos. Ir a Google maps, en la opción **Cómo llegar**, y agregar cada una de las paradas faltantes.

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.

Para los **Puntos de encuentro (Salida y Regreso)** se debe tomar la **URL** tomada de **Google Maps**

Duración de días se calcula con la **Fecha de Salida y Fecha de Regreso**

Punto Encuentro Salida *	Fecha Salida *	Punto Encuentro Regreso *	Fecha Regreso *	Duración Días
<input type="text" value="IR"/>	<input type="text" value="2021-04-14"/>	<input type="text" value="IR"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Cant. Vehículos

Tipo Vehículo *	Cuál? *	Valor Transp? *	Cap. Vehíc. *	Det. Vehíc.
Bus	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Docente Responsable *		Disponibilidad Permanente *		
<input type="text" value="Cesar Augusto Garcia Valbuena"/>		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

Según la **Cantidad de Vehículos** seleccionada, se habilitarán los campos asociados para ser diligenciados

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

La opción **Otro** desbloquea las opciones: **Cuál?** y **Valor Transporte** para que sean diligenciados

Capacidad de Vehículo (Requerido)
Detalle de Vehículo (Opcional)

Tipo Vehículo *	Cuál? *	Valor Transp.? *	Cap. Vehíc. *	Det. Vehíc.
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> Otro Bus Buseta Camioneta Otro </div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Docente Responsable *		Disponibilidad Permanente? *		
<input type="text" value="Cesar Augusto Garcia Valbuena"/>		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

Indicar si el vehículo debe permanecer con el grupo todo el tiempo

Corresponde al docente responsable de la salida de práctica de campo

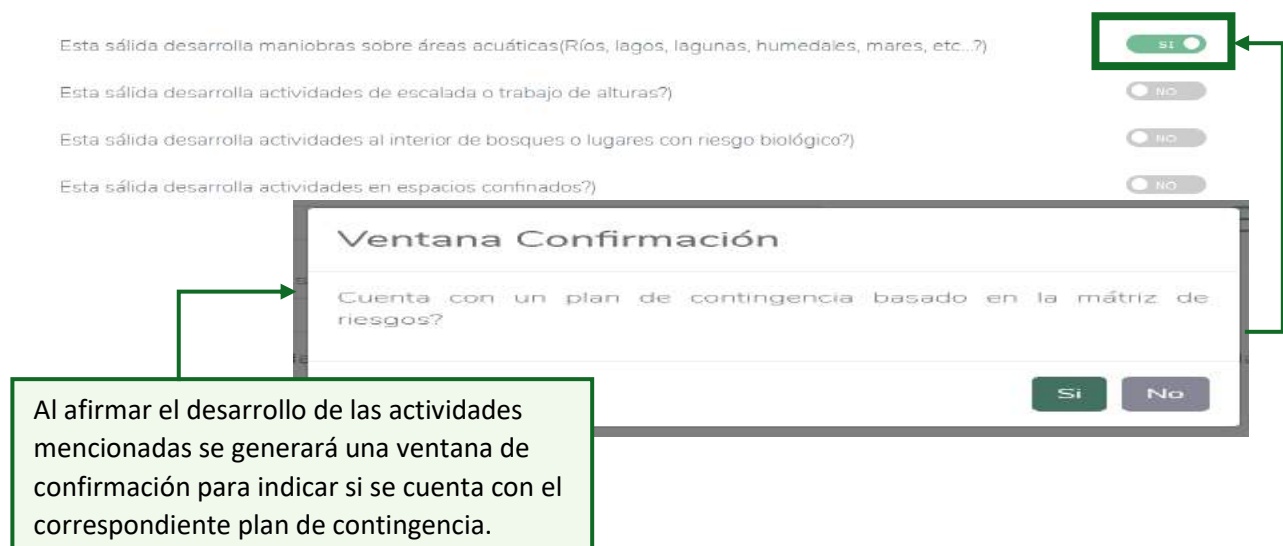
El rol **Docente** puede agregar información sobre materiales, guías y/o baquianos y boletería y/u otros que requiera para la realización de la práctica de campo.



The screenshot shows a form with three input fields on the left: 'Materiales:', 'Guías y/o Baquianos:', and 'Boletas y/u Otros:'. On the right, there are three corresponding 'Valor Total' fields. A green box highlights these 'Valor Total' fields, and an arrow points to it from a text box that says 'Valores totales para todos los asistentes'.

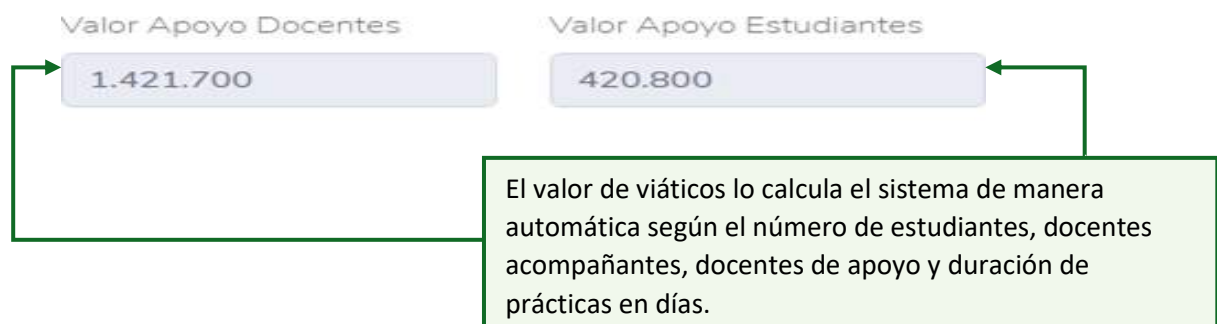
El formulario de la **Nueva Proyección** tiene una sección de preguntas asociadas al tipo de maniobras a desarrollarse en la salida de práctica de campo, en caso de realizar alguna de las maniobras allí descritas se debe tener el correspondiente **Plan de Contingencia**.

Dicho plan se le será entregado al **Coordinador** del proyecto curricular al cual pertenece la salida.



The screenshot shows a form with four questions, each with a 'SI' (Yes) or 'NO' radio button. The first question is 'Esta salida desarrolla maniobras sobre áreas acuáticas(Ríos, lagos, lagunas, humedales, mares, etc...?)' with the 'SI' button selected. The second question is 'Esta salida desarrolla actividades de escalada o trabajo de alturas?'. The third question is 'Esta salida desarrolla actividades al interior de bosques o lugares con riesgo biológico?'. The fourth question is 'Esta salida desarrolla actividades en espacios confinados?'. A green box highlights the 'SI' button for the first question, and an arrow points to it from a text box that says 'Al afirmar el desarrollo de las actividades mencionadas se generará una ventana de confirmación para indicar si se cuenta con el correspondiente plan de contingencia.' Below the questions, a 'Ventana Confirmación' (Confirmation Window) is shown with the text 'Cuenta con un plan de contingencia basado en la matriz de riesgos?' and 'Si' (Yes) and 'No' buttons.

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



The screenshot shows two boxes: 'Valor Apoyo Docentes' with the value '1.421.700' and 'Valor Apoyo Estudiantes' with the value '420.800'. A green box highlights these two boxes, and an arrow points to it from a text box that says 'El valor de viáticos lo calcula el sistema de manera automática según el número de estudiantes, docentes acompañantes, docentes de apoyo y duración de prácticas en días.'

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.

Ruta Contingencia (Destino para cumplir propósitos de práctica pero por fallas en la vía, clima o demás se adopta como ruta principal de destino)

Destino Ruta Contingencia * Cant. URL *

Detalle Recorrido *

Punto Encuentro Salida * Fecha Salida * Punto Encuentro Regreso * Fecha Regreso * Duración Clases

CARS, Vehículos:

Tipo Vehículo * Cant. Valor Tránsito * Céd. Vehic. * Det. Vehic.

Docente Responsable * Disponibilidad Permanente * ☐ Sí ☐ No

Material: Valor Total Material:

Guías y/o Resguardos: Valor Total Guías y/o Resguardos:

Boletines y/o Otros: Valor Total Boletines y/o Otros:

Esta solista desarrolla actividades al aire libre en condiciones de seguridad? ☐ Sí ☐ No

Esta solista desarrolla actividades de escalada o trabajo de altura? ☐ Sí ☐ No

Esta solista desarrolla actividades al interior de edificios o lugares con riesgo biológico? ☐ Sí ☐ No

Esta solista desarrolla actividades en espacios confinados? ☐ Sí ☐ No

Valor Apoyo Docentes: Valor Apoyo Estudiantes:

Crear

Mismos campos para
Ruta Principal y Ruta de Contingencia

Finalizamos el registro de una nueva proyección preliminar al dar click en la opción **Crear**

Cuando se crea una **Nueva Proyección** el sistema lo direcciona a una tabla con el listado de las proyecciones **Sin Enviar**, estas proyecciones pueden ser editadas de nuevo por el docente o enviarlas a coordinación para ser revisada.

En la siguiente imagen se pueden ver estas dos opciones.

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.

Luego de crear la proyección preliminar, el sistema nos posiciona en la página de filtros de proyecciones.

Filtro: ☐ Todos ☐ Enviados ☒ Sin Enviar

Sel.	Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	Per.	Sem.	Acción
<input type="checkbox"/>	11	Ingeniería forestal	Práctica Integrada II	asf	2020-10-20	2020-10-23	Perid.			Editar

Confirmar

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

Al dar click en el botón **Editar** el sistema re-direccionará al formulario

Registro Proyección Preliminar N° 33 -

Programa Académico * Espacio Académico * Per. * Sem. *

Estudiantes * Cant. Grupos * Acompañantes Docentes Apoyo

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

Listado de Proyecciones Preliminares

Filtro

☐ Todos
 ☒ **Enviados**
☐ Sin Enviar

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.
1	Ingeniería forestal	Biología General	prueba	2020-07-16	2020-07-19	Aprob.
2	Ingeniería forestal	Biología General	gfhf	2020-07-23	2020-07-26	Aprob.
3	Ingeniería forestal	Biología General	ruta1	2020-09-28	2020-10-02	Aprob.

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

Este es el paso final para la creación de una **Nueva Proyección**, la cual pasará a la bandeja de los otros roles para ser **Aprobada/Rechazada** según sea el caso.

2.4.2 Coordinador(a)

En el módulo **Proyecciones** asociado al rol de **Coordinador** se valida la información registrada por el docente y se procede a **Aprobar/Rechazar** la proyección preliminar de la salida de práctica de campo.

En caso de ser **Rechazada** se debe agregar en el campo **Observaciones Coordinador** la información asociada a dicho estado, de esta manera el docente podrá tener acceso a la misma.

Contará con las siguientes opciones:
 Listar Proyecciones
 Nueva Proyección

PROYECCIONES

Listar Proyecciones

2.4.2.1 Listar Proyecciones

Se pueden ver las proyecciones asociadas a cada coordinador 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**.

Al seleccionar la opción **Listar Proyecciones** se dirigirá a un listado, en el cual inicialmente se visualizan todas las proyecciones creadas según los programas académicos asociados a cada coordinación, luego se debe verificar el filtro **Pendientes**

PROYECCIONES

Listar Proyecciones

Listado de Proyecciones Preliminares

Filtro

☒ Todos
 ☐ Enviados
 ☐ Sin Enviar
 ☒ **Pendientes**

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.
1	Ingeniería forestal	Biología General	prueba	2020-07-16	2020-07-19	Aprob.
2	Ingeniería forestal	Biología General	gfhf	2020-07-23	2020-07-26	Aprob.

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

Filtro: ☐ Todos ☐ Enviados ☐ Sin Enviar ☒ Pendientes

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.
11	Ingeniería forestal	Practica Integrada II	Cesar Augusto García Valbuena	asf	2020-10-20	2020-10-23	Pend.

Se debe dar click en el botón **Editar** para continuar con el procedimiento

Editar

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

El rol coordinador solo puede modificar algunos campos de las proyecciones preliminares

Coordinador

La duración de esta práctica presenta conformidad a la curricularización del plan de prácticas del proyecto curricular aprobado por el consejo de facultades? ☒ SI ☐ NO

Observaciones

Observaciones Coordinador

Estado Área de Coordinación

☒ Pendiente ☐ Aprobado ☐ Rechazado

Guardar

Luego de aprobar la proyección preliminar, el sistema direcciona al usuario al filtro **Sin enviar**.

En caso de dar estado **Aprobado**, 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.

Filtro: ☐ Todos ☐ Enviados ☒ Sin Enviar ☐ Pendientes

Sei.	Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Ingeniería forestal	Practica Integrada II	asf	2020-10-20	2020-10-23	Aprob.

Confirmar

Se continua con la selección y confirmación de las proyecciones aprobadas para ser enviadas al rol **Asistencia de Decanatura**

Filtro: ☐ Todos ☒ Enviados ☐ Sin Enviar ☐ Pendientes

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.
1	Ingeniería forestal	Biología General	prueba	2020-07-16	2020-07-19	Aprob.
2	Ingeniería forestal	Biología General	grhd	2020-07-23	2020-07-26	Aprob.
3	Ingeniería forestal	Biología General	ruta1	2020-09-28	2020-10-02	Aprob.

En el filtro **Enviados**, visualizamos las proyecciones preliminares aprobadas por el **Coordinador** y enviadas

2.4.3 Asistente de Decanatura

En el módulo **Proyecciones** asociado al rol de **Asistente Decanatura** se visualizan las proyecciones preliminares de la salida de práctica de campo con los siguientes filtros:

- **Sin Presupuesto:** Son las Proyecciones que están con estado coordinador Aprobado y no cuentan con un presupuesto para el transporte.
- **Sin Aprob. Consejo Facultad:** Asociado a las Proyecciones que ya cuentan con el presupuesto de transporte y con un estado de decanatura Aprobado.

Contará con la siguiente opción:
Listar Proyecciones



Una vez seleccionada la opción **Listar Proyecciones** se podrá redirigir a la página inicial con la selección del filtro **Todos**, donde visualizaremos todas las proyecciones **Activas**

Filtro									
<input checked="" type="radio"/> Todos	<input type="radio"/> Enviados	<input type="radio"/> Sin Enviar	<input type="radio"/> Sin Presupuesto	<input type="radio"/> Sin Aprob. Consejo Facultad					
Cod.	Prey. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	Decan.	Consj.
5	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto García Velbuena	Fontibon - Funza - Suba	2020-10-11	2020-10-16	Aprob.	Aprob.	Aprob.
6	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto García Velbuena	Embalaje de Uirí	2020-11-07	2020-11-15	Aprob.	Aprob.	Aprob.
7	Ingeniería forestal	Practica Integrada II	Cesar Augusto García Velbuena	Ecoparque Los Besotes	2020-11-07	2020-11-14	Aprob.	Aprob.	Aprob.

Sin Presupuesto

El usuario debe seleccionar el filtro **Sin Presupuesto** como primer paso y así **Editar** cada una de las proyecciones preliminares, esto con el fin de agregar el presupuesto asociado al transporte

Filtro

☐ Todos

☐ Enviados

☐ Sin Enviar

☒ Sin Presupuesto

☐ Sin Aprob. Consejo Facultad

Cod.	Prey. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	Consj.	
11	Ingeniería forestal	Practica Integrada II	Cesar Augusto García Velbuena	Ecoparque Los Besotes	2020-10-20	2020-10-23	Aprob.	Pend.	<div>Editar</div>

2.4.3.1 Editar Presupuesto

El rol **Asistente Decanatura** registra en el sistema los precios manejados por la empresa transportadora con la que la Universidad Francisco José de Caldas tenga contrato.

Los campos son los siguientes:

- **Valor Estimado Transporte Ruta Principal:** Valor que se estima para el transporte de la ruta principal de la práctica de campo.

- **Valor Estimado Transporte Ruta Contingencia:** Valor que se estima para el transporte de la ruta de contingencia de la práctica de campo.

El rol del asistente de decanatura puede ver todos los campos, pero solo puede agregar el presupuesto de transporte

Precios Estimados Transporte

Valor Estimado Transporte Ruta Principal *

Valor Estimado Transporte Ruta Contingencia *

Guardar

Cuando se hayan registrado los precios para el transporte, el coordinador debe ir al filtro **Sin Enviar**, seleccionar la o las proyecciones y dar click en el botón **Confirmar**.

Esta información será enviada a la bandeja del rol **Decano** para que haga la respectiva confirmación.

Filtro:

☐ Todos
☐ Enviados
☒ Sin Enviar
☐ Sin Presupuesto
☐ Sin Aprob. Consejo Facultad

SeL	Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	Consj.
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Ingeniería forestal	Practica Integrada II	Cesar Augusto Garcia Valbuena	Ecoparque Los Besos	2020-10-20	2020-10-23	Aprob.	Pend.

Confirmar

Finalmente, visualizamos la selección del filtro **Enviados**

El sistema nos posiciona en la página de filtros **Sin Enviar**, en el cual se debe seleccionar y **Confirmar** las proyecciones previamente modificados y así enviarlas al rol de decanatura

Filtro:

☐ Todos
☒ Enviados
☐ Sin Enviar
☐ Sin Presupuesto
☐ Sin Aprob. Consejo Facultad

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	Consj.
1	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto Garcia Valbuena	Fonitbon - Funza - Suba	2020-07-16	2020-07-19	Aprob.	Pend.
2	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto Garcia Valbuena	Embalse de Uritá	2020-07-23	2020-07-26	Aprob.	Aprob.
3	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto Garcia Valbuena	Ecoparque Los Besos	2020-09-28	2020-10-02	Aprob.	Pend.
5	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto Garcia Valbuena	Fonitbon - Funza - Suba	2020-10-11	2020-10-16	Aprob.	Aprob.

Cuando el rol **Decano** le de estado **Aprobado** a la proyección que le envió el rol **Asistente Decanatura**, se puede acceder al filtro **Aprb. Consejo Facultad** donde se listarán las proyecciones que solo les falta la aprobación por parte del consejo de facultad.

2.4.3.2 Editar Aprob. Consejo Facultad

Al momento de ser revisadas las proyecciones preliminares por parte del consejo de facultad, esta brinda los siguientes datos para que sean diligenciados en el sistema por parte del rol **Asistente Decanatura**:

- **Estado Consejo de Facultad:** Este campo solo permite formato numérico, sin signos.
- **N° Acta Cons. Facd:** Este campo solo permite formato numérico, sin signos.
- **F. Acta Cons. Facd:** Fecha del acta de consejo de facultad. Solo permite formato fecha.
- **SiCapital:**
- **N° Sol. Necesidad:** Este campo permite formato numérico con signo de guion “-”.

Filtro										
<input type="radio"/> Todos	<input type="radio"/> Enviados	<input type="radio"/> Sin Enviar	<input type="radio"/> Sin Presupuesto	<input checked="" type="radio"/> Sin Aprob. Consejo Facultad						
Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	Decan.	Contj.	
11	Ingeniería forestal	Practica Integrada II	Cesar Augusto Garcia Valbuena	Riojanque Los Besos	2020-10-20	2020-10-23	Aprob.	Aprob.	Pend.	<input type="button" value="Editar"/>

Aprobación Consejo Facultad

Se debe seleccionar el filtro **Sin Aprobación Consejo Facultad**, y procedemos a **Editar** cada una de las proyecciones listadas

En esta vista el asistente debe completar campos importantes: **N° Acta Consejo Facultad** y **Fecha Acta Consejo Facultad**, además de **Estado de la Proyección** ante el consejo de facultad

Estado Consejo De Facultad	N° Acta Cons. Facd. *	F. Acta Cons. Facd. *
<input checked="" type="radio"/> Pendiente <input type="radio"/> Aprobado <input type="radio"/> Rechazado	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al **Guardar** se finaliza el proceso con la proyección preliminar.

2.4.4 Decanatura

Luego de que el Rol **Asistente Decanatura** registra el presupuesto asociado al transporte, se debe continuar con el proceso de aprobación por parte del rol **Decanatura** y así tramitar la aprobación del consejo de facultad.

Contará con la siguiente opción:
Listar



En el filtro **Todos** se listan las proyecciones activas y están en la bandeja del rol **Decano**.

El primer filtro seleccionado es **Todos** donde se listarán todas las proyecciones preliminares **Activas**

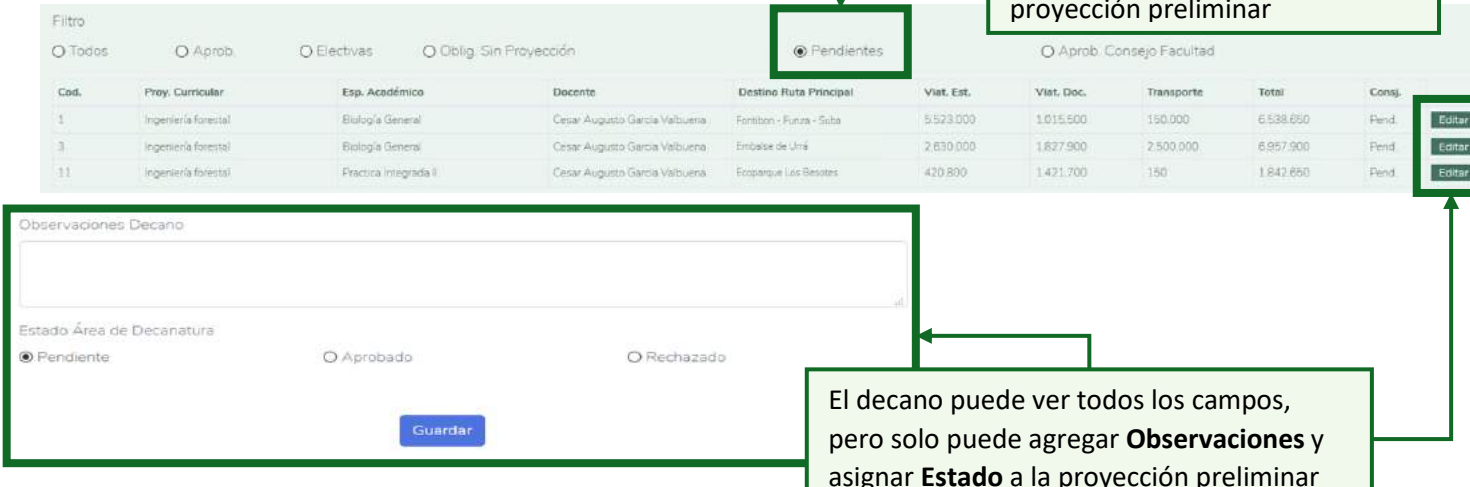


Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino Ruta Principal	Viat. Est.	Viat. Doc.	Transporte	Total	Consj.
1	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto García Valbuena	Fontibon - Funza - Suba	5.523.000	1.015.500	150.000	6.538.650	Pend.
2	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto García Valbuena	Embalaje de Unib	2.630.000	3.046.500	1.500.000	4.200.200	Aprob.
3	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto García Valbuena	Ecoparque Los Besotes	2.630.000	1.627.900	2.500.000	6.957.900	Pend.

2.4.4.1 Editar Proyecciones Pendientes

- **Observaciones Decanatura:** Información de importancia para el coordinador, en caso de dar estado **Rechazado**, se debe registrar la información pertinente a dicho estado.

Como primer paso se debe verificar en el filtro **Pendientes** y procedemos a editar cada proyección preliminar



El decano puede ver todos los campos, pero solo puede agregar **Observaciones** y asignar **Estado** a la proyección preliminar

Para ver las proyecciones ya aprobadas, se debe seleccionar el filtro **Aprob** como se muestra en la imagen de abajo.

En el filtro **Aprobados** se visualizarán los aprobados previamente



Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino Ruta Principal	Viat. Est.	Viat. Doc.	Transporte	Total	Consj.
2	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto García Valbuena	gfh	2.630.000	3.046.500	1.500.000	4.200.200	Aprob.
5	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto García Valbuena	Fontibon - Funza - Suba	7.690.000	2.234.100	1.500.000	13.264.500	Aprob.
6	Ingeniería forestal	Biología General	Cesar Augusto García Valbuena	Embalaje de Unib	14.202.000	5.754.500	3.000.000	3.000.000	Aprob.
7	Ingeniería forestal	Práctica Integrada II	Cesar Augusto García Valbuena	Ecoparque Los Besotes	13.465.600	3.046.500	3.500.000	3.500.000	Aprob.

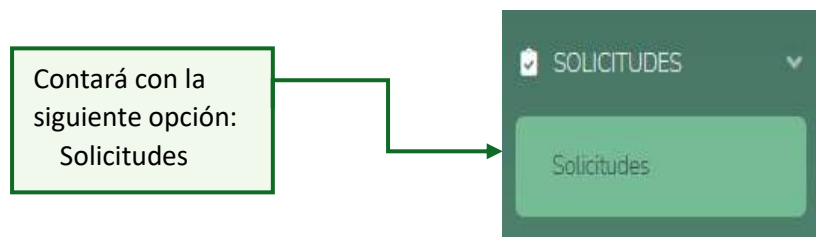
2.5 Acciones por rol – Solicitud Práctica

Al ser **Aprobadas** las **Proyecciones** 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.

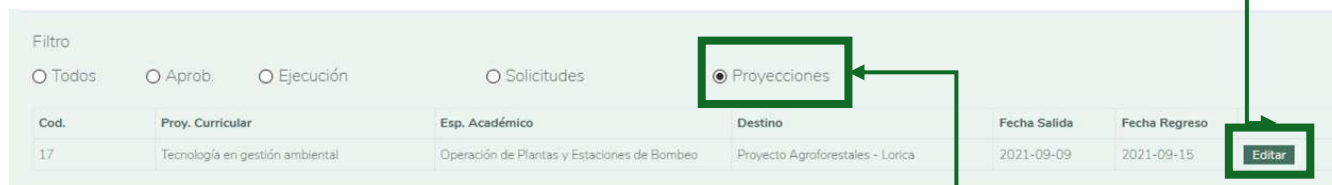
2.5.1 Docente

Luego de que el Rol **Asistente Decanatura** registra la aprobación generada por parte del consejo de facultad, el **Docente** debe seleccionar el filtro **Proyecciones** en el módulo **Solicitudes** para diligenciar la información restante.



Se debe verificar el filtro **Proyecciones** donde se listarán las proyecciones preliminares que no cuentan con toda la información necesaria para pasar a ser **Solicitudes**.

El docente debe completar información importante de la práctica y de esta forma se pueda considerar como solicitud de práctica



Inicialmente se debe seleccionar el filtro **Proyecciones**, y dar click en el botón **Editar**

Luego de dar click en el botón **Editar**, el rol **Docente** 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.

Luego se debe seleccionar el tipo de ruta que se va a completar:

Ruta Principal (1)

Ruta Contingencia (2)

Se debe dar click en el botón **Editar** asociado a la ruta elegida

Tipo Ruta	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	
1	Tecnología en gestión ambiental	2334 Operación de Plantas y Estaciones de Bombeo	Mosquera - Cundinamarca	2021-09-09	2021-09-13	Editar
2	Tecnología en gestión ambiental	2334 Operación de Plantas y Estaciones de Bombeo	Proyecto Agroforestales - Lirica	2021-09-09	2021-09-15	Editar

El sistema direcciona al **Docente** a un formulario para que complete información importante para la salida de práctica de campo.

Registro Solicitud Práctica N° 32

Programa Académico * Tecnología en gestión ambiental Espacio Académico * Operación de Plantas y Estaciones de Bombeo Per. * II Sem. * X

Estudiantes * 50 Cant. Grupos * 2 Acompañantes 1 Docentes Apoyo 1

Gp. 1 * 101 Gp. 2 * 102

Acompañante 1: Daniela Prueba 18

Docente Apoyo 1: Luz Dary Prueba 18

Monitor * Identificación Monitor *

Ruta Principal (Destino para cumplir los objetivos de la práctica)

Destino Ruta Principal * Parque Nacional Natural Cocuy

Detalle Recorrido * Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Sed, repellat. Doloremque eius ex, tempora nisi, blanditis beatae porro error delectus, voluptatum fuga sapiente. Distinctio tenetur ipsa nesciunt eius? Totam, provident.

Punto Encuentro Salida * https://www.google.com Fecha Salida * 2021-01-18 Punto Encuentro Regreso * https://www.google.com Fecha Regreso * 2021-01-21 Duración Días: 4

Cant. Vehículos * 3

Materiales: Cuerdas Valor Total Materiales: \$ 50.000

Esta salida desarrolla maniobras sobre áreas acuáticas (Ríos, lagos, lagunas, humedales, mares, etc.?) ☐

Esta salida desarrolla actividades de escalada o trabajo de alturas? ☒

Esta salida desarrolla actividades al interior de bosques o lugares con riesgo biológico? ☐

Esta salida desarrolla actividades en espacios confinados? ☐

Valor Apoyo Docentes: \$ 1.421.700 Valor Apoyo Estudiantes: \$ 10.520.000

Cronograma Recorrido * Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Sequi facilis consequuntur dicta animi ratione veniam, voluptatibus necessitatibus aperiam eos neque deleniti eum eaque saepe aliquam autem accusantium officia ducimus illo.

Observaciones Práctica * Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Sequi facilis consequuntur dicta animi ratione veniam, voluptatibus necessitatibus aperiam eos neque deleniti eum eaque saepe aliquam autem accusantium officia ducimus illo.

Justificación Práctica * Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Sequi facilis consequuntur dicta animi ratione veniam, voluptatibus necessitatibus aperiam eos neque deleniti eum eaque saepe aliquam autem accusantium officia ducimus illo. Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Sequi facilis consequuntur dicta animi ratione

Objetivo General Práctica * Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Sequi facilis consequuntur dicta animi ratione veniam, voluptatibus necessitatibus aperiam eos neque deleniti eum eaque saepe aliquam autem accusantium officia ducimus illo.

Metodología Trabajo - Evaluación Práctica * Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Sequi facilis consequuntur dicta animi ratione veniam, voluptatibus necessitatibus aperiam eos neque deleniti eum eaque saepe aliquam autem accusantium officia ducimus illo.

El docente puede **Editar**

El docente 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**

Documentación Requerida Estudiante

Vacuna Fiebre Amarilla	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Vacuna Tétanos	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Certificado Natación	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Certificado Adicional N° 1	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cuál? <input style="width: 100%;" type="text"/>
Certificado Adicional N° 2	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cuál? <input style="width: 100%;" type="text"/>
Certificado Adicional N° 3	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cuál? <input style="width: 100%;" type="text"/>

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

Guardar

Luego de **Guardar** la información diligenciada previamente, el sistema nos solicita **Importar el Listado de Estudiantes** que estarán asociados a la práctica de campo

Importar Listado de Estudiantes

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

CSV

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** 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 **Coordinador** para continuar con el respectivo proceso.

Filtro

☐ Todos
 ☐ Aprob.
 ☐ Ejecución

☒ **Solicitudes**

☐ Proyecciones

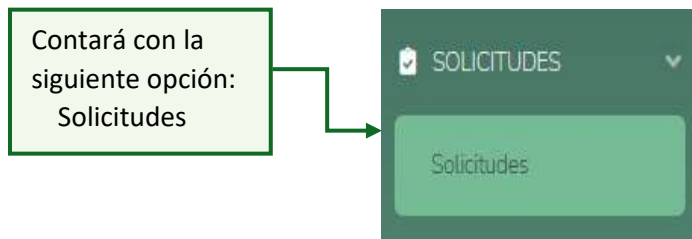
Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	Dec.
31	Tecnología en gestión ambiental	Operación de Plantas y Estaciones de Bombeo	Proyecto Agroforestales - Loricá	2021-09-09	2021-09-15	Pend.	Pend.

Al terminar de importar el listado de estudiantes la proyección preliminar pasa a ser una nueva **Solicitud de Práctica**.

El sistema re-direccionará al usuario donde visualizará la selección del filtro **Solicitudes**

2.5.2 Coordinador(a)

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



En el módulo **Solicitudes**, al seleccionar la opción **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 **Aprobado/Rechazado**.

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

Filtro

☐ Todos ☒ Pendientes

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	
67	Tecnología en gestión ambiental	Operación de Plantas y Estaciones de Bombeo	Cesar Augusto García Valbuena	Parque Nacional Natural Cocuy	2021-01-18	2021-01-21	Aprob.	Editar
68	Tecnología en gestión ambiental	Operación de Plantas y Estaciones de Bombeo	Cesar Augusto García Valbuena	Parque Nacional Natural Cocuy	2021-01-18	2021-01-21	Aprob.	Editar

El rol de coordinador solo puede modificar el estado de cada solicitud de práctica

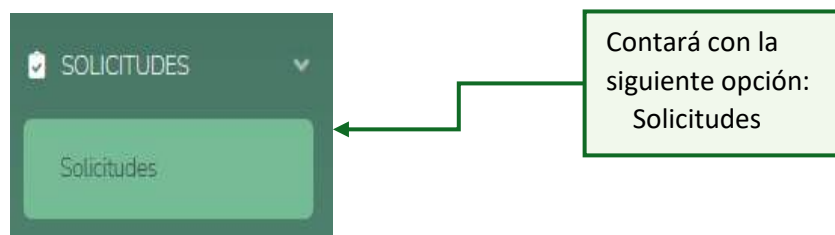
Se debe seleccionar el filtro **Pendientes**, de esta forma se visualizarán las solicitudes **Pendientes de Aprobación**

Estado Área de Coordinación

☐ Pendiente ☒ Aprobado ☐ Rechazado

2.4.3 Asistente de Decanatura

Al momento que el Rol **Coordinador** agrega el correspondiente estado **Aprobado/Rechazado** a la **Proyección Preliminar**, el **Asistente Decanatura** puede editar dicha solicitud.



En el filtro **Pendientes**, se visualizarán las solicitudes de práctica que no cuentan con información en los siguientes campos: **Sicapital**, **N° Solicitud Necesidad**, **N° Resolución**, **Fecha Resolución** y **N° CDP**.

El rol de **Asistente Decanatura** debe agregar información muy importante para poder generar los formatos que se radicarán en el área de financiera para el giro del presupuesto.

Detalle Presupuesto

Concepto	N° Docen. / N° Estud.	Valor Diario	N° Días Pern.	Total
Viáticos Docentes:	2	135.400	1	0
Viáticos Estudiantes:	34	52.600	1	1.193.400
Materiales:	Papelería			300.000
Guías - Baquianos:	Guía recorrido			290.000
Boletas - Otros:				0
Transporte Menor:	Nota: valor sujeto al transporte que se contrata en sitio por parte del docente responsable. Se recomienda solicitar concepto en la decanatura para establecer costos del recorrido.			200.000
Servicio Transporte:	Nota: valor sujeto a contrato suscrito entre la facultad y las empresas de transporte. Se recomienda solicitar concepto en la decanatura para establecer costos del recorrido.			1.850.000
Total Presupuesto:				3.823.400

Valor Estimado Transporte Ruta Principal *

1.850.000

SiCapital * N° SoL Necesidad * N° Resolución * F. Resolución * N° CDP *

☐ No ☒ Si

Se debe seleccionar el filtro **Pendientes**, de esta forma se visualizarán las solicitudes **Pendientes de Aprobación**

Luego de diligenciar la información se debe esperar la **Aprobación** por parte del rol **Decanatura** y exportar los formatos que serán radicados en financiera.

Se debe seleccionar el filtro **Aprob**, de esta forma se visualizarán las solicitudes con **Aprobación del Decano**

Filtro

☐ Todos
 ☒ **Aprob.**
 ☐ Pendientes
 ☐ Tesorería
 ☐ Cierres

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	Acciones
5	Ingeniería Forestal	Biología General	Cesar Augusto García Valbuena	CERRO QUININÍ 2	2020-09-12	2020-09-13	Aprob.	<div style="border: 2px solid green; padding: 2px;">Ver</div>

Al dar click en el botón **Ver**, se podrán ver los documentos que se generan el sistema

En la siguiente imagen, se puede observar un listado con los documentos que se generan desde el sistema web para que sean radicados en **Tesorería**.

Acciones Solicitud N°5

Cod.	Tipo Documento	Abrev.	Descargar
1	Autorización Giro	Auto. Giro.	
2	Oficio	Ofi.	
3	Resolución	Res.	
4	Solicitud avance	Sol. Avan.	
5	Solicitud Prácticas Académicas	Sol. Prac. Acad.	
6	Solicitud Transporte	Sol. Transp.	

Abriendo avance.pdf

Ha elegido abrir:

avance.pdf
que es: Portable Document Format (PDF) (415 KB)

¿Qué debería hacer Firefox Developer Edition con este archivo?

☒ Abrir en Firefox Developer Edition

☐ Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada)

☐ Guardar archivo

☐ Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

En el listado de documentos se puede dar click en el botón **PDF**, y de esta forma exportar cada uno de los documentos requeridos para los trámites administrativos en el área de tesorería

Finalmente, el Rol **Asistente Decanatura** registrará la información suministrada por el área de financiera. Esto se hace en el filtro **Tesorería**.

Filtro

☐ Todos
 ☐ Aprob.
 ☐ Pendientes
 ☒ **Tesorería**
☐ Cierres

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	
5	Ingeniería Forestal	Biología General	Cesar Augusto García Valbuena	CERRO QUININI 2	2020-09-12	2020-09-13	Aprob.	

En el filtro **Tesorería**, se visualizarán las solicitudes de práctica pendientes para **Editar** los siguientes campos:

N° Radicación Tesorería y Fecha Radicación Tesorería

N° Radic. Tesor. *

F. Radic. Tesor. *

Cuando el rol **Docente** haya realizado la salida de práctica de campo, deberá legalizar la documentación correspondiente en el área de financiera para dar por finalizado el proceso y dar cierre a la **Solicitud de Práctica**.

Es el rol **Asistente Decanatura** quién deberá registrar el correspondiente cierre en el sistema web PractiCampoUD como se muestra en la imagen a continuación.

Filtro

☐ Todos
 ☐ Aprob.
 ☐ Pendientes
 ☐ Tesorería
 ☒ Cierres

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	
5	Ingeniería Forestal	Biología General	Cesar Augusto García Valbuena	CERRO QUININI 2	2020-09-12	2020-09-13	Aprob.	Editar

Estado Solicitud

☐ Pendiente

☒ Legalizada

En el filtro **Cierre**, se encuentran las solicitudes de práctica pendientes para **Legalizar**.

[Guardar](#)

2.5.4 Decanatura

Al momento que el Rol **Asistente Decanatura** registra la información asociada al **CDP** y demás, la **Solicitud** debe contar con un respectivo estado **Aprobado/Rechazado** que es generado por el rol **Decanatura**.

Se cuenta con la siguiente opción:
Solicitudes



El filtro **Pendientes** lista las solicitudes que aún no tienen ningún estado por parte del rol **Decano**.

Filtro

☐ Todos
 ☐ Aprob.
 ☒ Pendientes

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino	Viat. Est.	Viat. Doc.	Materiales	Transporte	Total	
5	Ingeniería Forestal	Biología General	CERRO QUININI 2	1.193.400	0	300.000	2.050.000	3.243.400	Editar

En el filtro **Pendientes**, se visualizarán las solicitudes de práctica pendientes por aprobación de decanatura

El decano puede ver todos los campos, pero solo puede asignar **Estado** a la solicitud de práctica

Estado Área de Decanatura

☐ Pendiente

☒ Aprobado

☐ Rechazado

En el filtro **Aprobados**, se visualizan las solicitudes aprobadas previamente, se debe dar click en el botón **Ver** para que el sistema re-direccione a la vista de los documentos generados con la información registrada en el sistema

Filtro

☐ Todos
 ☒ Aprob.
 ☐ Pendientes

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino	Viat. Est.	Viat. Doc.	Materiales	Transporte	Total	Acciones
67	Tecnología en gestión ambiental	Operación de Plantas y Estaciones de Bombeo	Parque Nacional Natural Cocuy	10.520.000	1.421.700	50.000	3.500.000	15.491.700	Ver

El rol **Decano** también puede observar el listado con los documentos que se generan desde el sistema web para que sean radicados en **Tesorería**, como se muestra en la siguiente imagen.

Acciones Solicitud N°67

Cod.	Tipo Documento	Abrev.	Descargar
1	Autorización Giro	Auto. Giro.	
3	Oficio	Ofi.	
4	Resolución	Res.	
5	Solicitud avance	Sol. Avan.	
6	Solicitud Prácticas Académicas	Sol. Prac. Acad.	
7	Solicitud Transporte	Sol. Transp.	

Abriendo avance.pdf

Ha elegido abrir:

avance.pdf
que es: Portable Document Format (PDF) (415 KB)

¿Qué debería hacer Firefox Developer Edition con este archivo?

☒ Abrir en Firefox Developer Edition
☐ Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada)
☐ Guardar archivo
☐ Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

En el listado de documentos se puede dar click en el botón **PDF**, y de esta forma exportar cada uno de los documentos requeridos para los trámites administrativos en el área de tesorería

2.5.5 Estudiante

Cuando el Rol **Asistente Decanatura** registra la información de radicado del área de financiera, el rol **Estudiante** recibirá una notificación para que ingrese al sistema y diligencie la información solicitada e inscribirse a la salida de práctica de campo.

A continuación, se puede ver una imagen con los campos que debe diligenciar el rol **Estudiante**.

Listado de Solicitudes Asociadas a: MORENO CORTES NICOLAS DAVID

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Docente	Destino	Fecha Salida	Ver
5	Ingeniería Forestal	Biología General	Cesar Augusto Garcia Valbuena	CERRO QUININI 2	2020-09-12	

Documentación Estudiante

Tipo Identificación * N° Identificación * F. Nacimiento * Celular *

EPS *

Seguro Estudiantil *

Documento Identificación *

Documento RH *

Cert. EPS (FOSYGA o equivalente) *

Permiso Acudiente

INSCRIBIRSE

Se deben completar los campos asociados a:

Tipo identificación, n° identificación, fecha de nacimiento, celular y eps.

Adicional se deben cargar los documentos solicitados por el docente.

2.5.6 Transportador

El rol **Transportador** recibirá una notificación al correo para que ingrese al sistema web y complete los datos del o los conductores asignados a la salida de práctica de campo.




Se cuenta con la siguiente opción: Solicitudes

En la próxima imagen, se puede ver los filtros que tiene el rol **Transportador** al seleccionar la opción **Solicitudes**, también se señalan los campos a diligenciar.

Filtro

☐ Todos ☒ Aprob.


Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino	Viat. Est.	Viat. Doc.	Materiales	Transporte	Totals	Acciones
5	Ingeniería Forestal	Biología General	CERRO QUININI 2	1.193.400	0	300.000	2.050.000	3.243.400	

Al dar click en el botón **Ver**, se direccionará al formulario para ser diligenciado

Registro Solicitud Práctica N° 5

Programa Académico * Espacio Académico *

Ruta Contingencia (Destino para cumplir propósitos de práctica pero por fallas en la vía, clima o demás se adopta como ruta principal de destino)

Destino Ruta Contingencia * Cent. URL 

Detalle Recorrido *

Punto Encuentro Salida * IR Punto Encuentro Regreso * IR Duración Dias

Cant. Vehículos * 

Tipo Vehículo * Cuál? * Valor Transp? * Cap. Vehic * Det. Vehic.

Docente Responsable * Disponibilidad Permanente? * ☐ Si ☒ No

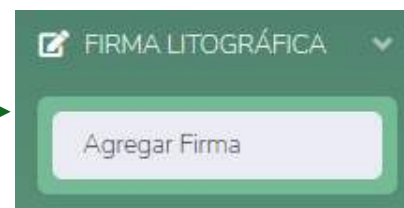
Conductor Encargado * Cel. Conductor * Email Conductor * Placa Vehi *

Completar información de cada uno de los conductores que estarán en la salida de práctica de campo. Esto con el fin de que el rol **Docente** tenga la información de los vehículos asignados.

2.6 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**.

Se cuenta con la siguiente opción:
Agregar Firma



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

Firma Litográfica

Firma Litográfica

No se ha seleccionado ningún archivo.

Al seleccionar la opción **Agregar Firma**, visualizaremos una vista en la cual debemos dar click en **Examinar** para buscar la imagen de la firma litográfica previamente escaneada

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



3. 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.