

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

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:

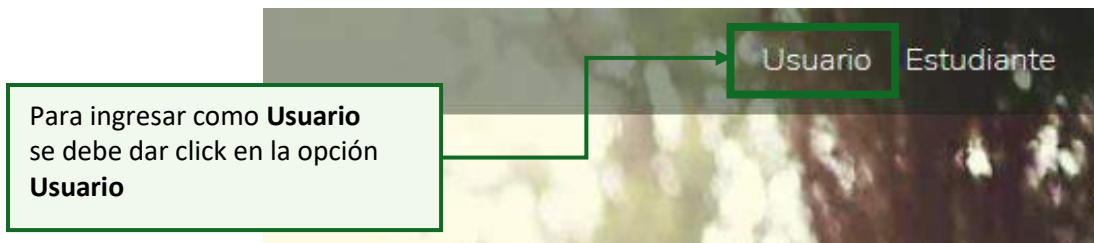
- Ingreso al sistema
- Proyecciones preliminares
- Solicitudes de práctica
- Firma litográfica

1.1 Ingreso al sistema

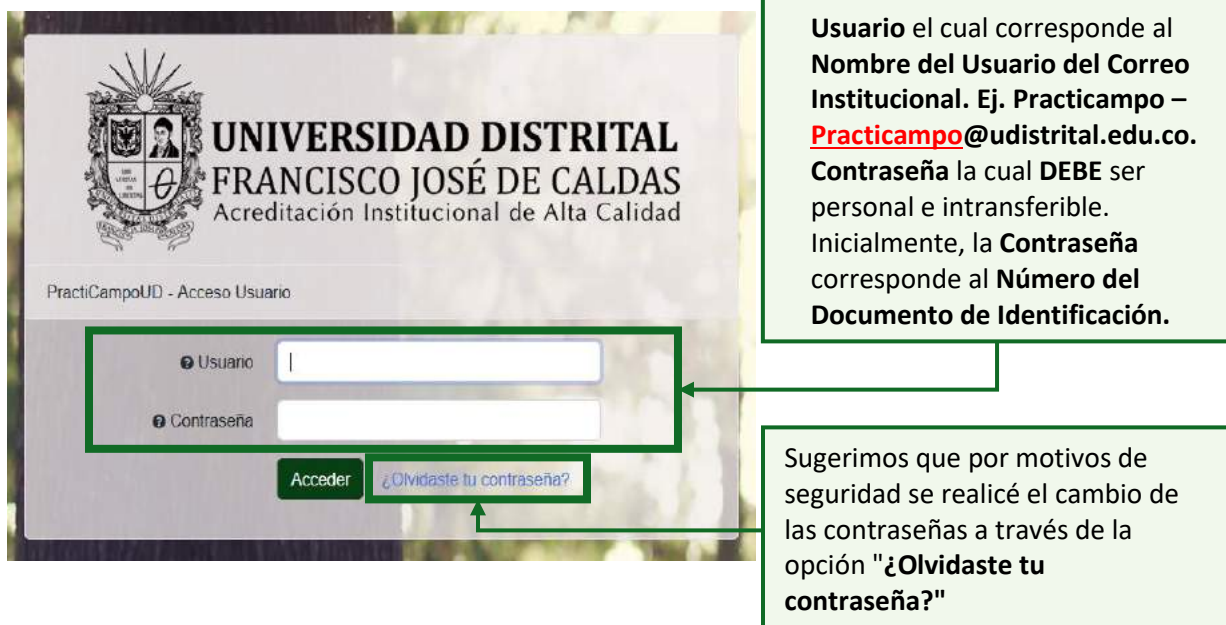
El sistema web PractiCampoUD cuenta con dos (2) accesos diferentes, de acuerdo con su rol.

- **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.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad

PractiCampoUD - Acceso Usuario

Usuario

Contraseña

Acceder [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Usuario el cual corresponde al **Nombre del Usuario del Correo Institucional**. Ej. Practicampo – **Practicampo@udistrital.edu.co**. **Contraseña** la cual **DEBE** ser personal e intransferible. Inicialmente, la **Contraseña** corresponde al **Número del Documento de Identificación**.

Sugerimos que por motivos de seguridad se realicé el cambio de las contraseñas a través de la opción "**¿Olvidaste tu contraseña?**"

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

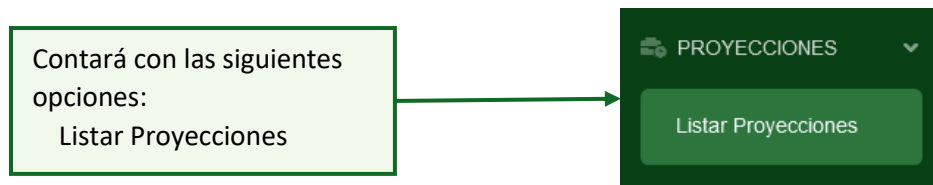


1.3 Acciones por rol – Proyección Preliminar

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)

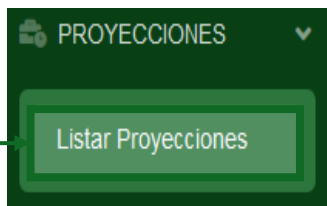
En el módulo **Proyecciones** asociado al rol de **Coordinador(a)** se realiza la revisión de la información registrada por el docente para llevar a cabo una salida de práctica de campo.



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)**.

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**



Filtro

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

Cod.	Prog. Curricular	Esp. Académica	Docente	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.	
15	Tecnología en Saneamiento Ambiental	Organización Comunitaria	Cesar Augusto García Valtierra	CERRO QUINÍ 2	2021-09-12	2021-09-14	Pend.	Editar

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.
10	Tecnología en Saneamiento Ambiental	Organización Comunitaria	Cesar Augusto García Valtierra	CERRO QUININI 2	2021-08-12	2021-08-14	Pend.

Editar

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

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

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

Cada ruta tiene esta pregunta que **DEBE** ser diligenciada

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.

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

Observaciones

Observaciones Coordinador

Estado Área de Coordinación

☐ Pendiente

☒ Visto Bueno

☐ Rechazado

Guardar

Luego de dar **Visto Bueno** a la proyección preliminar, el sistema direcciona al usuario al filtro **Sin enviar**.

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.

Filtro
☐ Todos ☐ Enviados ☒ Sin Enviar ☐ Pendientes

Señ. Todo	Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.
<input checked="" type="checkbox"/>	29	Tecnología en Saneamiento Ambiental	Organización Comunitaria	Cerro Quinari	2021-05-11	2021-05-14	V. B.

Confirmar

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

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

Filtro
☐ Todos ☒ Enviados ☐ Sin Enviar ☐ Pendientes

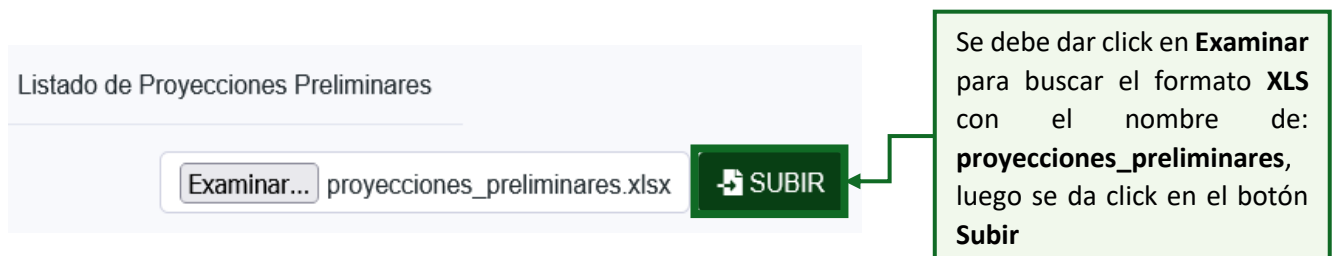
Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.
29	Tecnología en Saneamiento Ambiental	Organización Comunitaria	Cerro Quinari	2021-05-11	2021-05-14	V. B.

1.3.1.2 Importar Proyección

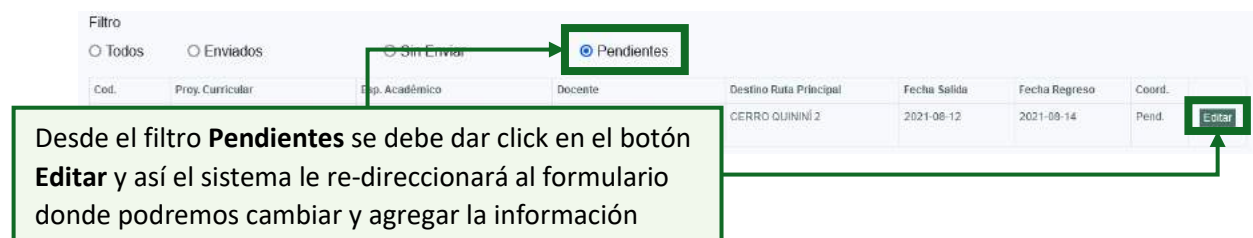
El rol **Coordinador(a)** que también cuente con asignaturas académicas asociadas a su perfil podrá importar una o varias **Proyecciones Preliminares** nuevas mediante un formato **XLS** realizando un registro de la información básica sobre la salida de práctica de campo.

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:



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**.



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.

Seleccionar:
Programa Académico
Espacio Académico

Seleccionar:
Semestre Asignatura
Año Período Académico
Período Académico

Registro | Proyección Preliminar

Programa Académico

Administración Deportiva

Espacio Académico

Desarrollo Organizacional

Sem. - Año - Per.

V 2021 III

Práctica Integrada? ☒ Si ☐ No

Cant. Esp. Aca. 2

Espacios Académicos Prácticas Integradas

Espacio Académico	Docente Responsable
Deporte Formativo	Vanessa Zapata
Espacio Académico	Docente Responsable
Organización de Eventos Recreo-Deportivos y Cultural	Emilia Montes Rojas

Estudiantes

70

Cant. Grupos

4

Personal Apoyo

3

Cant. Docentes

0

Soporte Personal Apoyo

Examinar... No se ha cargado archivo.

Gp 1	Gp 2	Gp 3	Gp 4
101	102	103	104

Personal Apoyo 1	Personal Apoyo 2	Personal Apoyo 3
Fernanda Orozco	Cristina Ochoa	Carmen Sierra

Según la cantidad seleccionada de **Grupos** y **Personal de Apoyo** se habilitarán los campos asociados para ser diligenciados. El campo **Cant. Docentes** se requiere diligenciar para calcular los correspondientes viáticos de los docentes.

Si la cantidad de **Docentes de Apoyo** es mayor a 0 se habilitará el campo **Soporte Personal Apoyo**, en el cual se debe agregar el respectivo documento (.pdf)

A continuación, 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

Destino Ruta Principal *

Hacienda Misiones

Cant. URL

2

Cantidad de URL requeridas

5.0629743!1m5!1m1!1s0x8e40c78059a86a0d:0x2d7432c0bd32cd7cd2m2!1d-74.7363241!2d5.2072098!3e0

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

IR

IR

Detalle Recorrido *

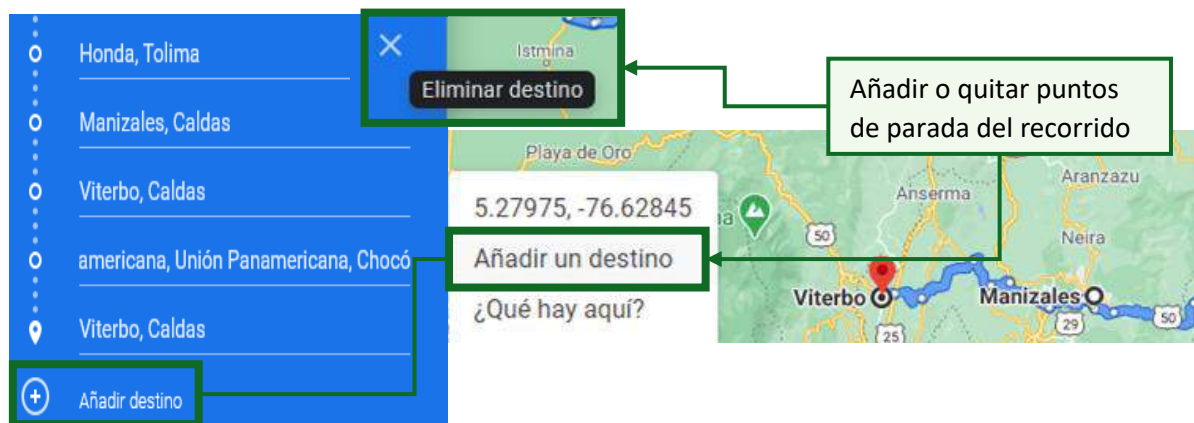
Bogota (Edificio Sabio Caldas) - Honda/Tolima - Manizales/Caldas - Viterbo/Caldas - Unión Panamericana/Chocó - Viterbo/Caldas - Manizales/Caldas - Honda/Tolima - Villeta/Cundinamarca - Facatativa/Cundinamarca - Bogota (Edificio Sabio Caldas)

Detalle del recorrido según puntos de destino

Desde el botón IR se abrirá una nueva ventana en el navegador donde se visualizará la ruta previamente registrada

Para editar la ruta del recorrido contamos con 2 opciones:

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



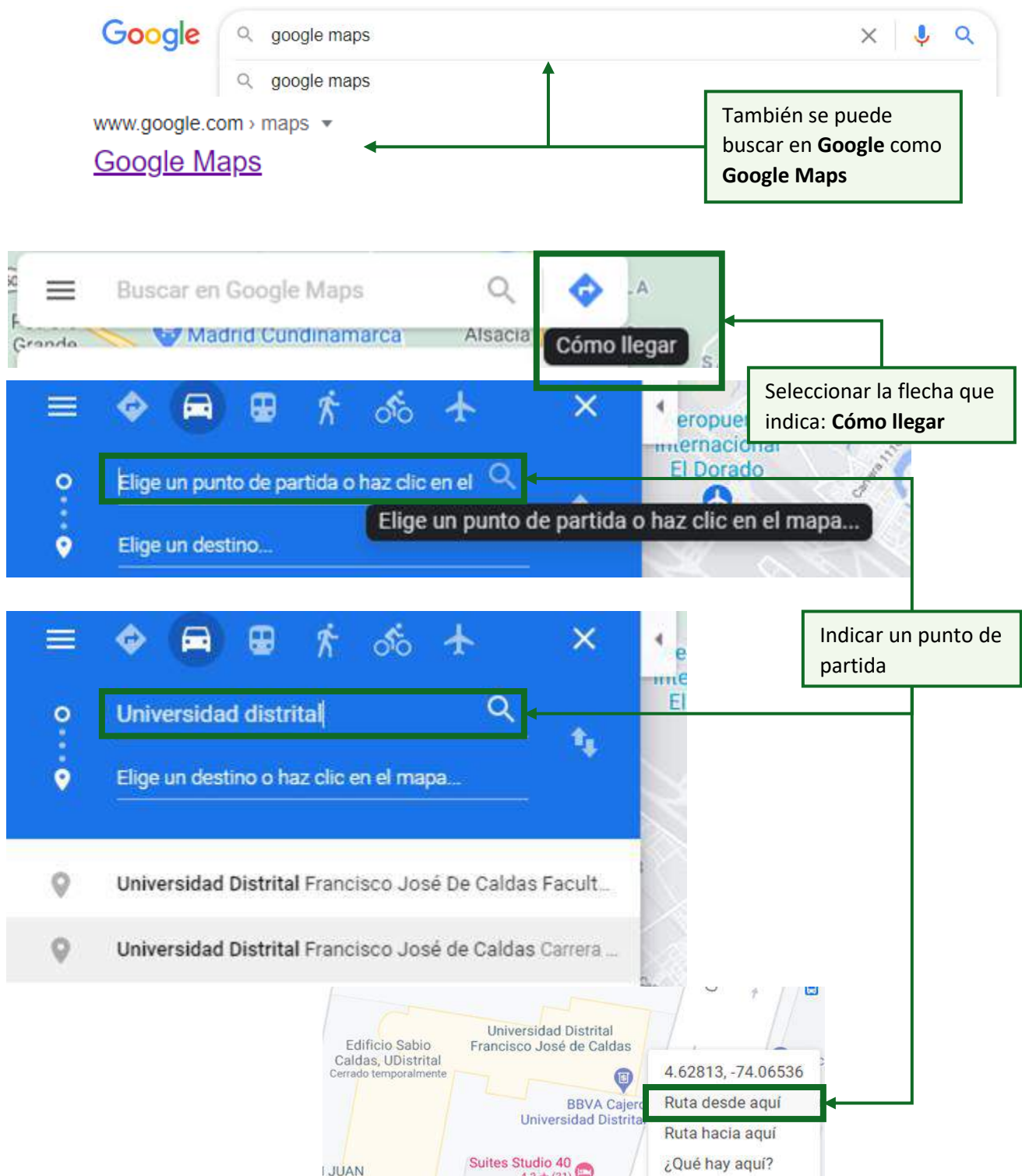
Cuando ya haya terminado de editar la ruta del recorrido, debe copiar **TODA** la URL y pegarla en el campo del formulario, como se indica en la siguiente imagen.

https://www.google.com/maps/dir/CI.+de+Las+Trampas,+Honda,+Tolima/Manizales,+Caldas/Viterbo,+Caldas/Un%C3%B3n+Panamerica

IR

Pegar toda la URL copiada desde GOOGLE MAPS

- 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:



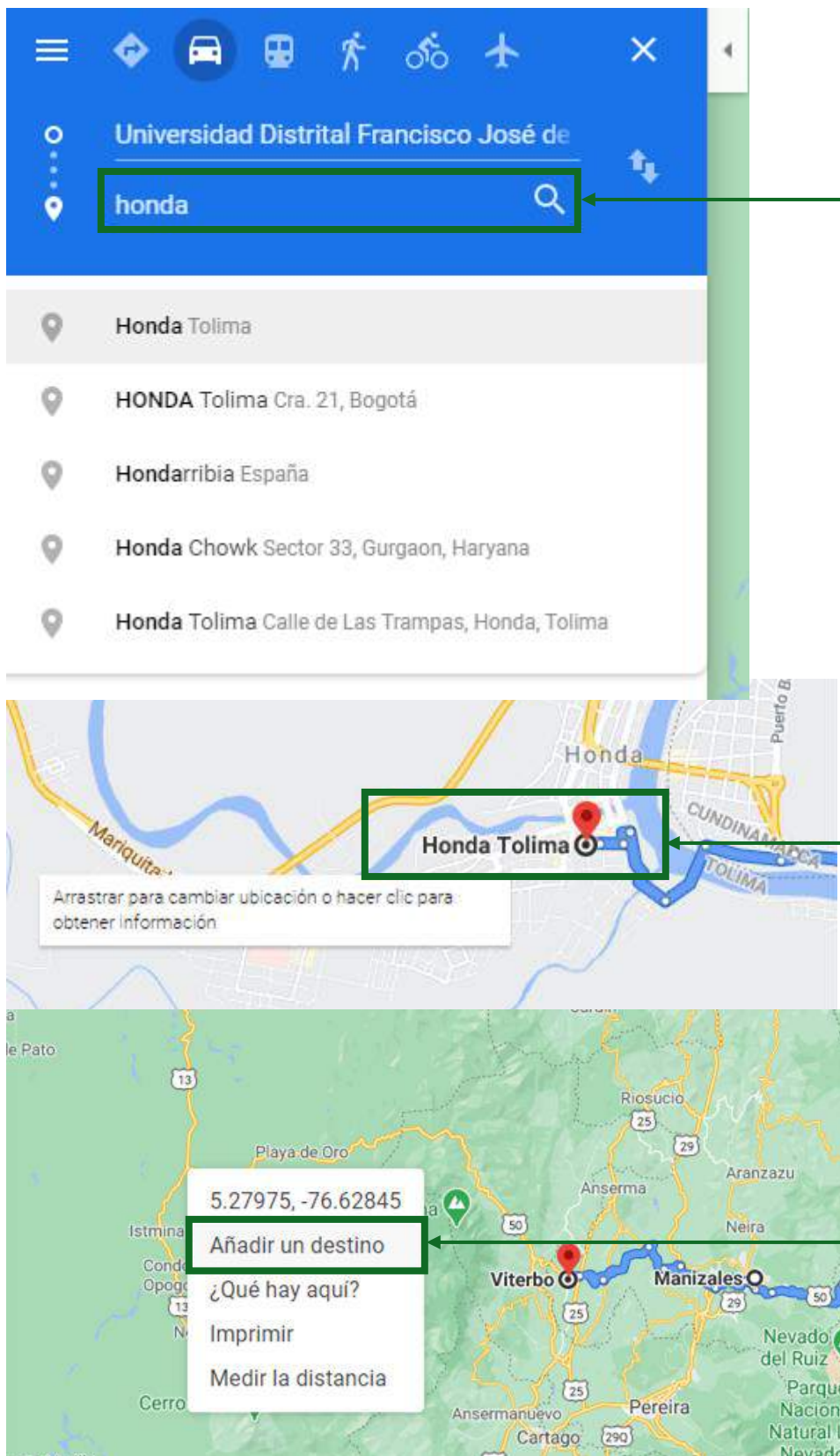
También se puede buscar en **Google** como **Google Maps**

Seleccionar la flecha que indica: **Cómo llegar**

Indicar un punto de partida

Ruta desde aquí

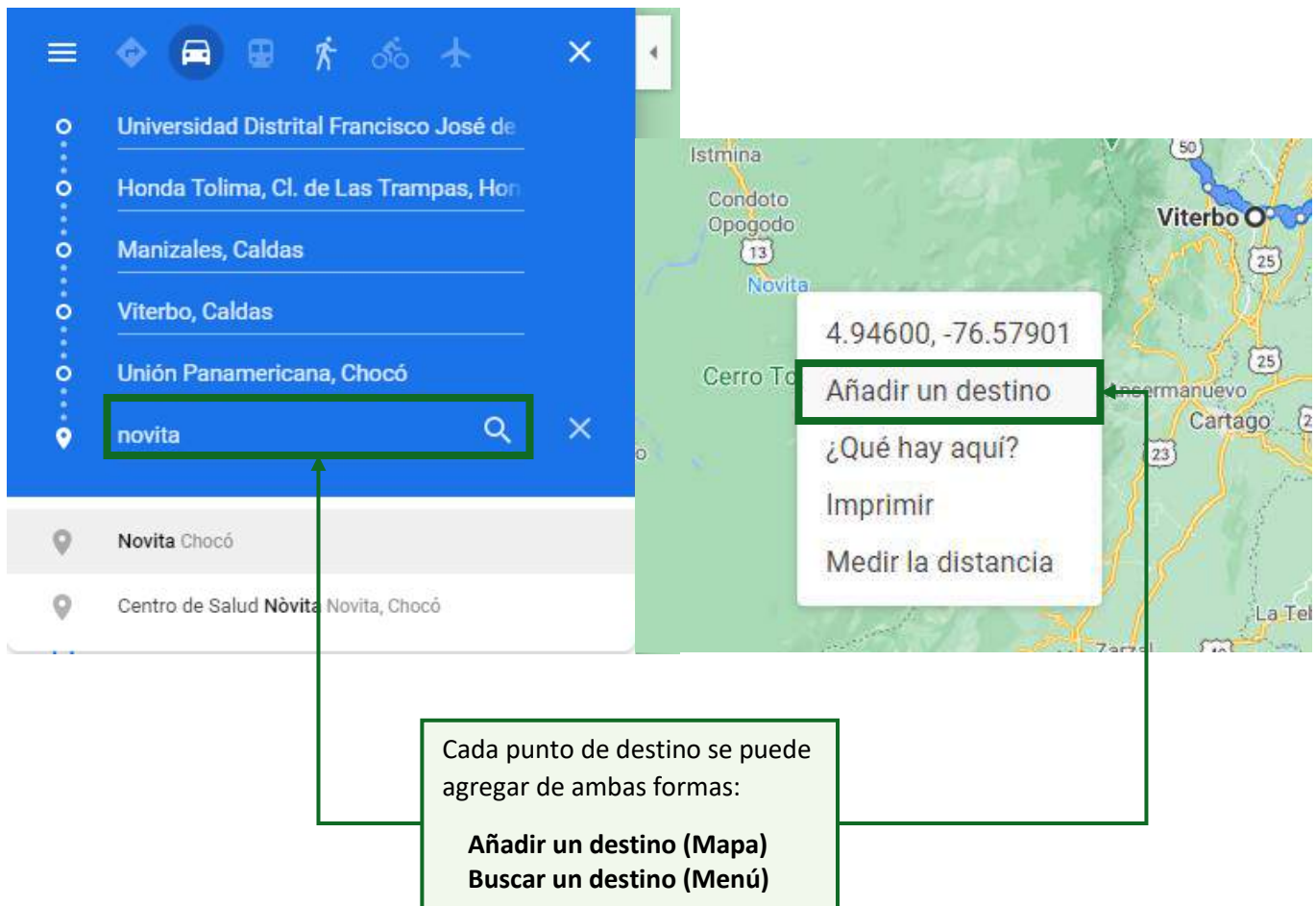
Cada punto de parada se debe ingresar en **Google Maps** siguiendo la ruta que se realizará en la salida de práctica de campo.



The image shows a sequence of steps in Google Maps. The top panel displays the search bar with 'honda' entered, and a list of search results including 'Honda Tolima'. A green box highlights the search bar, with an arrow pointing to a text box that says 'Se continúa agregando puntos de destino'. The middle panel shows a map view of Honda Tolima with a red location pin. A green box highlights the pin, with an arrow pointing to the same text box. The bottom panel shows a map view of a region in Colombia with a red location pin. A green box highlights the pin, with an arrow pointing to the same text box. A context menu is open over the pin, showing options: '5.27975, -76.62845', 'Añadir un destino', '¿Qué hay aquí?', 'Imprimir', and 'Medir la distancia'.

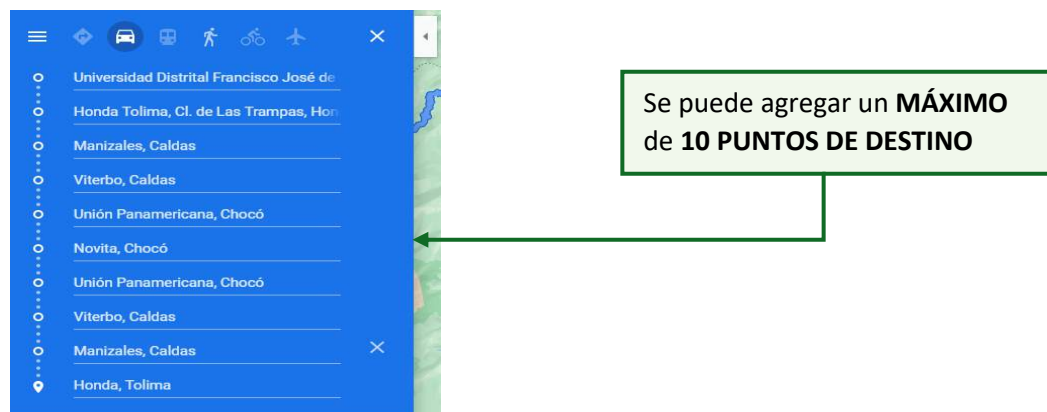
Se continúa agregando puntos de destino

5.27975, -76.62845
 Añadir un destino
 ¿Qué hay aquí?
 Imprimir
 Medir la distancia

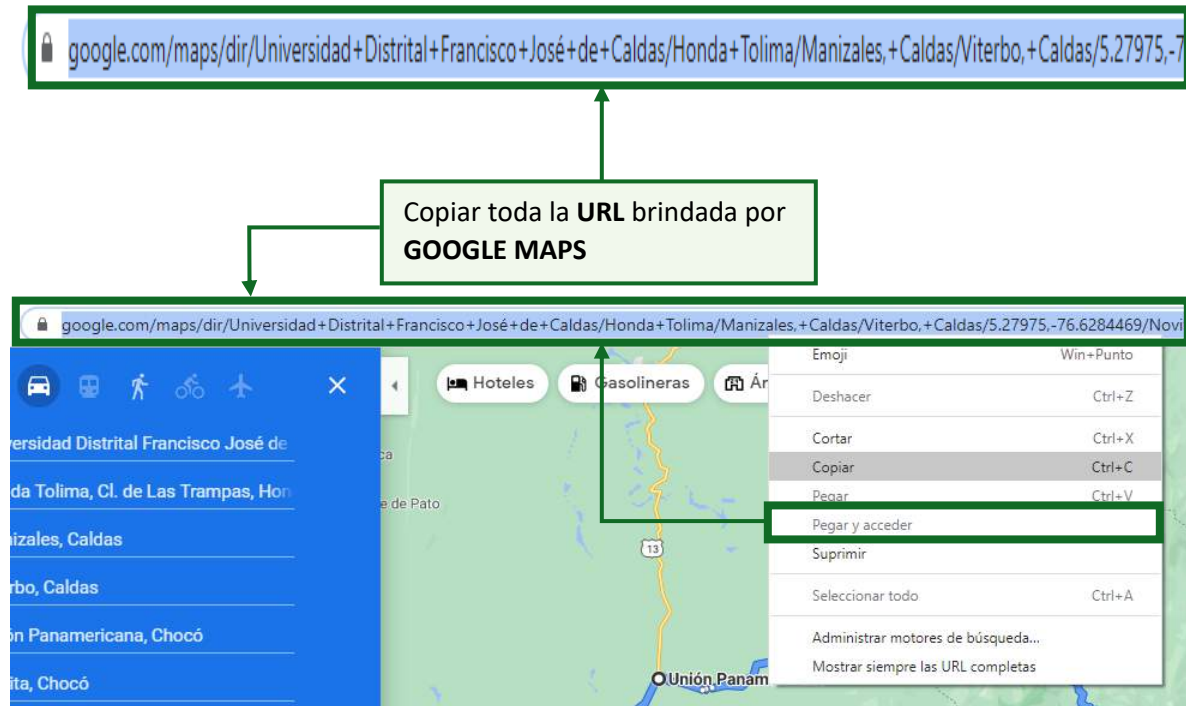


Es importante que tenga en cuenta que **Google Maps** solo le permite agregar un máximo de 10 puntos de parada, sin embargo, el sistema web cuenta con la posibilidad de agregar hasta 6 campos para ingresar nuevas **URL**, 5 paradas repetidas que usaremos para realizar las conexiones de la ruta y otras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

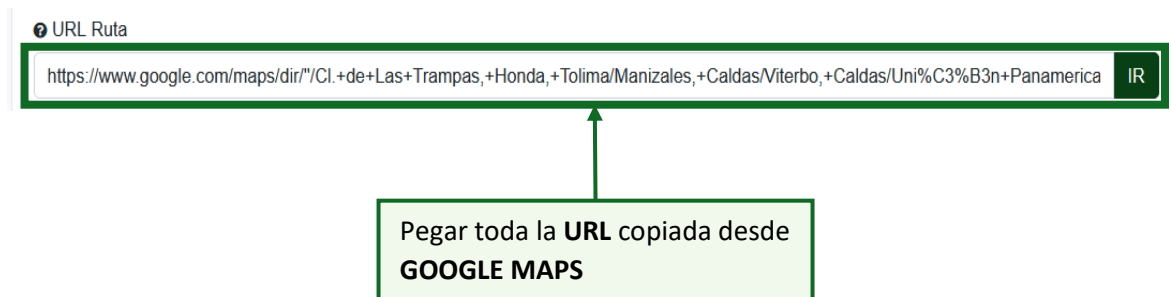
En las siguientes imágenes se le indicarán los pasos a seguir para registrar en el sistema web el recorrido marcado en **Google Maps**.



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.

URL Ruta

<https://www.google.com> IR

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 *

Hacienda Misiones

Cant. URL

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 *

Hacienda Misiones

Cant. URL

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

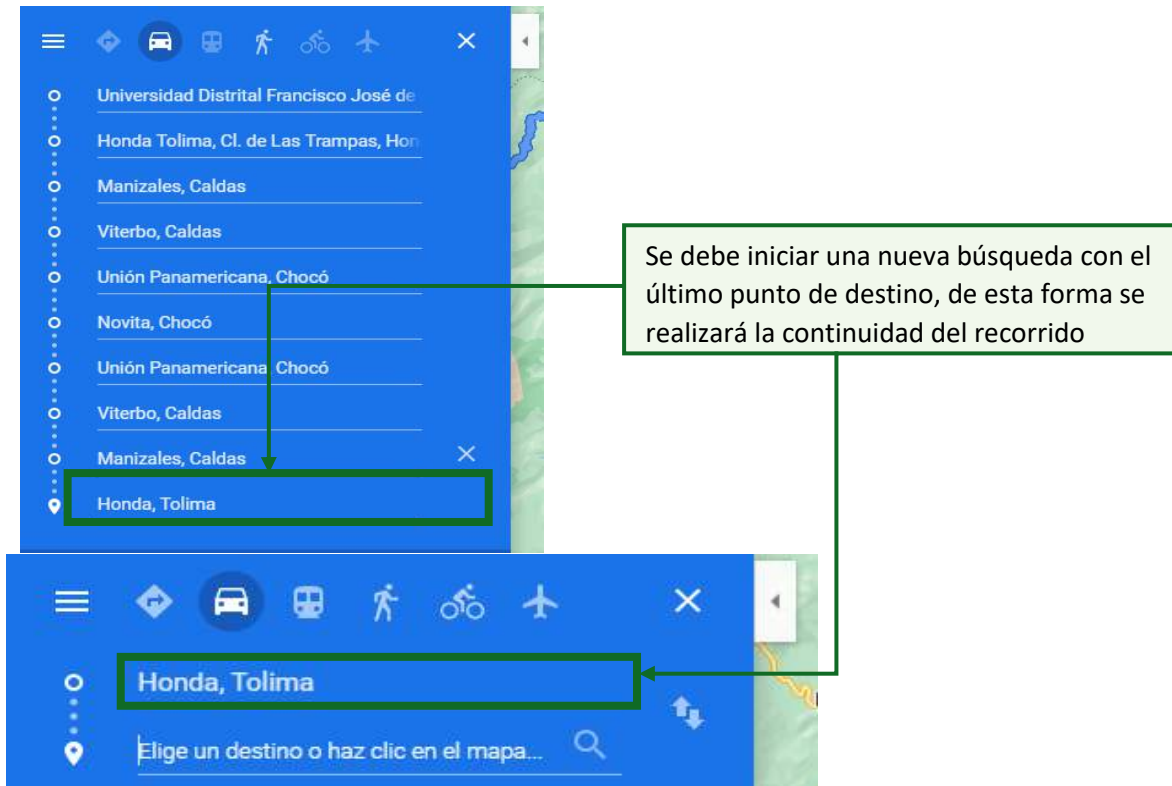
9436d7:0xee2cd73daf20759c!2m2!1d-74.354009!2d4.809984!1m5!1m1!1s0x8e3f9a286d598bd5:0xddf1490 IR

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

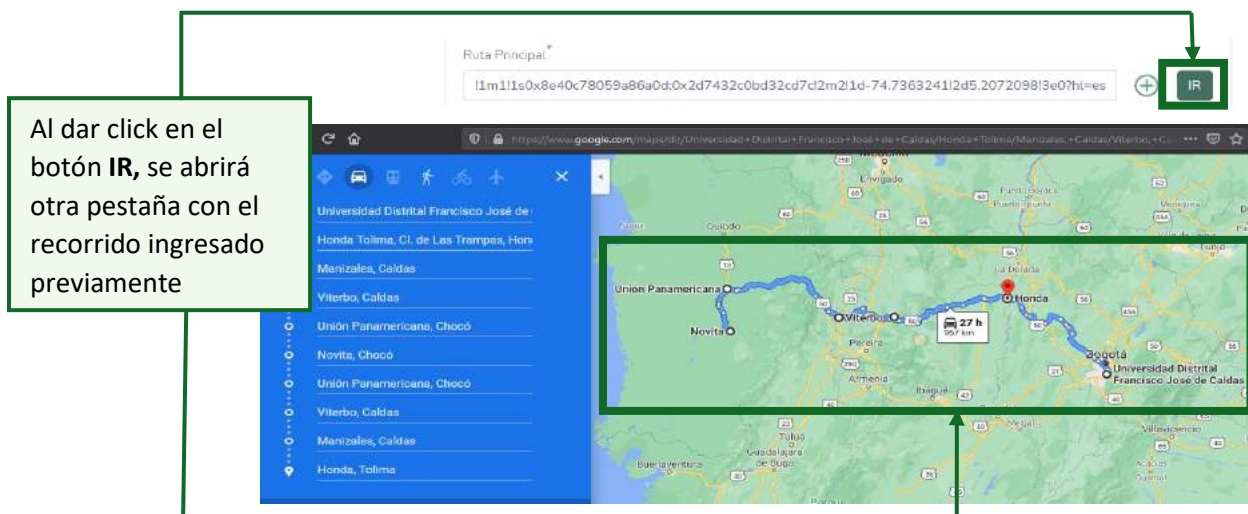
Para cada nueva **URL** se deben seguir los mismos pasos. Ir a **Google Maps**, en la opción **Cómo llegar**, y agregar cada una de las paradas faltantes.

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 seleccionar una sede

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

Punto Encuentro Salida *

Vivero

Fecha Salida *

2022-08-11

Punto Encuentro Regreso *

Vivero

Fecha Regreso *

2022-08-15

Duración Días

5

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

Transporte

Cant. Vehículos

2

Docente Responsable

Cesar Augusto Garcia Valbuena

Tipo Vehículo *	Cap. Vehíc. *	Det. Vehíc.	Disponibilidad Permanente? *
Colectivo	20	Con espacio para los equipos	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Bus	40	Con espacio para los equipos	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

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

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

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

Tipo Vehículo *

Bus

Cap. Vehíc. *

40

Det. Vehíc.

Con espacio para los equipos

Disponibilidad Permanente? *

☒ Si ☐ No

Docente Responsable *

Cesar Augusto Garcia Valbuena

Corresponde al docente responsable de la salida de práctica de campo

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

Transporte Menor - Local

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

Cant. Vehículos

4

Docente Responsable

Cesar Augusto Garcia Valbuena

Transporte Menor 1 *	Valor Transp. *
Chiva	280.000

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.

Los **Valores Totales** corresponden para todos los asistentes

Otros

🔍 Materiales

🔍 Guías y/o Baquianos

🔍 Boletas y/u Otros

🔍 Valor Total Materiales

🔍 Valor Total Guías y/o Baquianos

🔍 Valor Total Boletas y/u Otros

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**.

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?)

☒ SI

☐ NO

☐ NO

☐ NO

Ventana Confirmación

Cuenta con un plan de contingencia basado en la matriz de riesgos?

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.

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

🔍 Valor Viáticos Docentes

3.655.800

🔍 Valor Auxilio Estudiantes

18.410.000

El valor de viáticos lo calcula el sistema de manera automática según el número de estudiantes, cantidad de docentes dentro del personal de apoyo y duración de prácticas en días.

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.

Filtro

☐ Todos
 ☐ Enviados
 ☒ Sin Enviar
 ☐ Pendientes

Señ. Todo	Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	
<input type="checkbox"/>	7	Tecnología en Saneamiento Ambiental	Organización Comunitaria	Cerro Quinini	2021-06-03	2021-06-08	Editar

Confirmar

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

Registro Proyección Preliminar N° 21 -

Programa Académico: Tecnología en Saneamiento Ambiental
 Espacio Académico: Organización Comunitaria
 Sem.: X Año: 2021 Per.: III

Práctica Integrada?: ☒ Si ☐ No
 Cant. Esp. Aca.: 7

Estudiantes: 23
 Cant. Grupos: 1
 Personal Apoyo: 3
 Soporte Personal Apoyo: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

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

Filtro

☐ Todos
 ☒ Enviados
☐ Sin Enviar
☐ Pendientes

Cod.	Proy. Curricular	Esp. Académico	Destino Ruta Principal	Fecha Salida	Fecha Regreso	Coord.
2	Tecnología en Saneamiento Ambiental	Organización Comunitaria	Cerro Quinini	2021-07-11	2021-07-14	V. B.

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.

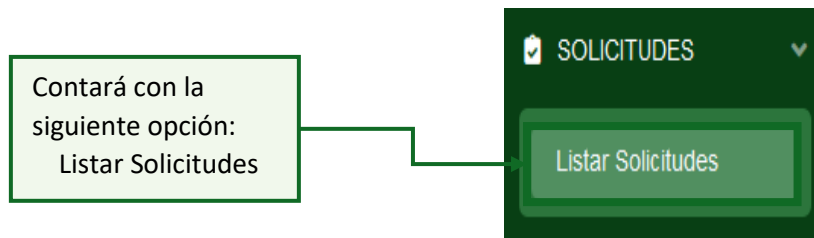
1.4 Acciones por rol – Solicitud Práctica

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)

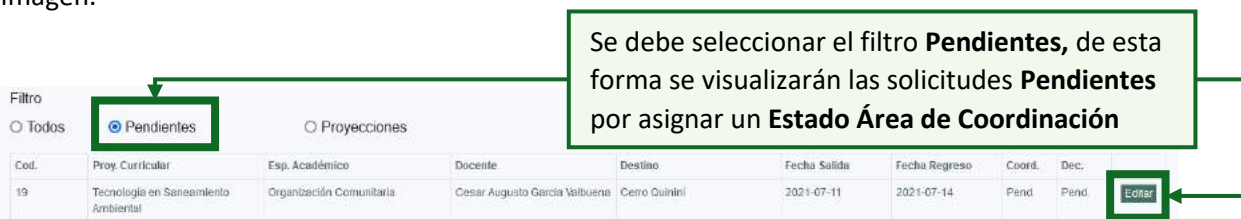
Al momento que el Rol **Docente** registra la información faltante, la **Proyección Preliminar** se convierte en **Solicitud**. El Rol **Coordinador(a)** debe agregar el correspondiente estado **Visto Bueno/Rechazado**.



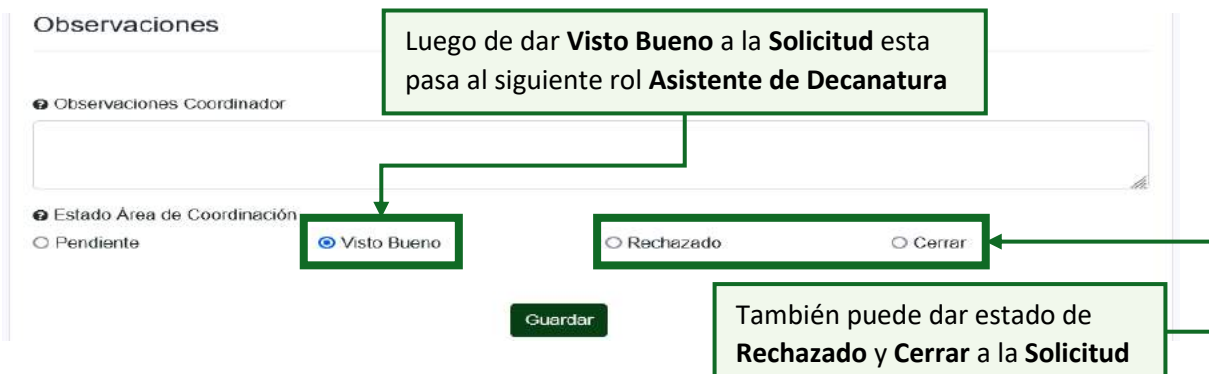
En el módulo **Solicitudes**, al seleccionar la opción **Listar Solicitudes** se visualizará una tabla con las solicitudes que tiene el rol en la bandeja diferenciados por filtros según corresponda.

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

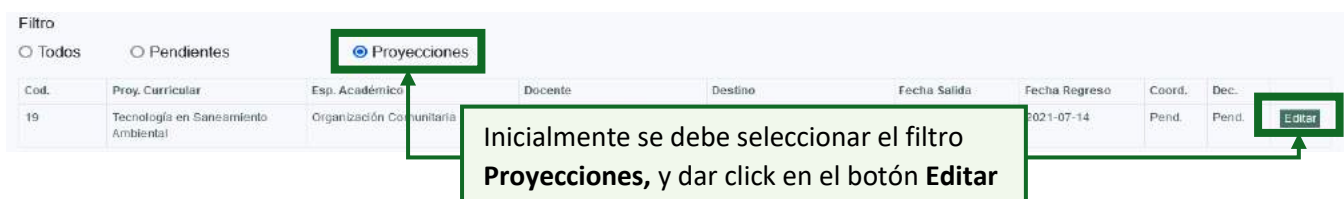
Se debe dar click en el botón **Editar** para diligenciar el formulario, como lo indica la próxima imagen.



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**.



Registrar un **Estado Área de Coordinación** y luego de **Guardar** la información diligenciada previamente, el sistema nos solicita **Importar el Listado de Estudiantes** que estarán asociados a la salida de práctica de campo

Observaciones
 Observaciones Coordinador
 Estado Área de Coordinación
☒ Pendiente ☐ Visto Bueno ☐ Rechazado

Listado de Estudiantes solicitud Práctica N° 18
 Importar Listado de Estudiantes Ningún archivo seleccionado.

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**.

Se cuenta con la siguiente opción:
 Agregar Firma

FIRMA LITOGRÁFICA
▼

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

Firma Litográfica
 Firma Litográfica Ningún archivo seleccionado.

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.



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.