



Portoviejo, 26 de junio de 2018  
No. 0681 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 276-SO-04-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz, Mg. Inf.  
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 8 de junio del presente año, conoció varios manuales a aplicarse en el sistema informático de la Universidad, aprobados en primera discusión del 26 de enero de 2018, y resolvió aprobarlos de manera definitiva, disponiendo se los remita a las distintas unidades académicas y administrativas para la respectiva ejecución.

Los manuales son los siguientes:

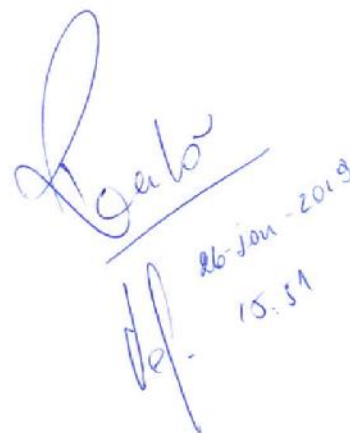
- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

  
Ing. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



  
26-jun-2018  
15:51







Portoviejo, 20 de febrero de 2018  
No. 0161 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 061-SO-01-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, consideró su Of. No. 2018 011 D TICS UTM de enero 24/18, remitiendo varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad.

Al respecto, este H. Órgano avocó conocimiento de esta comunicación y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:


- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

  
Dr. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



  
20-feb-2018  
15:51





## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.**

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - DTICS.**

**SISTEMA:** SISTEMA WEB DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES,  
PASANTÍAS Y VINCULACIÓN.

**OPCIÓN PRINCIPAL:** PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y  
PASANTÍAS.

**TIPO DE MANUAL:** MANUAL DEL USUARIO.

**ROLES O PERFILES:** ESTUDIANTES, DOCENTES,  
RESPONSABLES DE PRÁCTICAS y USUARIOS EN GENERAL  
(SECRETARIAS, DECANOS, VICEDECANOS, RESPONSABLE DE  
EVALUACIÓN, VICERRECTORADO ACADÉMICO, DEPARTAMENTO  
DE EVALUACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN)



## Contenido

SISTEMA DE PASANTÍAS Y VINCULACIÓN: MÓDULO DE PASANTÍAS .....	6
DEFINICIÓN GENERAL .....	6
➤ INTRODUCCIÓN.....	6
➤ FICHA TÉCNICA.....	6
MAPA DE OPCIONES .....	7
FLUJO GENERAL .....	10
USO DEL SOFTWARE .....	11
INICIAR SESIÓN .....	12
PANTALLA DE INICIO .....	13
OPCIONES DEL ESTUDIANTE .....	15
VENTANA DE OPCIONES .....	16
ENVIAR SOLICITUD - GENERAL.....	18
ENVIAR SOLICITUD - FILOSOFÍA (FFLCE).....	24
ENVIAR SOLICITUD - LABORATORIO CLÍNICO (FCS).....	29
ENVIAR SOLICITUD - OPTOMETRÍA (FCS) .....	33
ENVIAR SOLICITUD - INTERNADO ROTATIVO (FCS).....	40
DESPUÉS DE ENVIAR LA SOLICITUD .....	41
GESTOR DE PASANTÍA.....	42
GESTOR DE PASANTÍA - REGISTRAR CARTA DE COMPROMISO.....	46
GESTOR DE PASANTÍA - OPCIÓN DE IMPRIMIR.....	49
GESTOR DE PASANTÍA - EVIDENCIAS .....	53
➤ EVIDENCIAS - INFORMES MENSUALES.....	54
➤ EVIDENCIAS - INFORMES DIARIOS .....	60
➤ EVIDENCIAS - FICHAS DE OBSERVACIÓN.....	62
➤ EVIDENCIAS - PLANES DE CLASE .....	67
GESTOR DE PASANTÍA - SUBIR DOCUMENTOS .....	72
➤ SUBIR DOCUMENTOS - GUÍA DEL INFORME FINAL .....	74
➤ SUBIR DOCUMENTOS - GUÍA DEL INFORME DE EVALUACIONES.....	77
GESTOR DE PASANTÍA - AUTOEVALUACIÓN .....	78
GESTOR DE PASANTÍA - EDITAR.....	80
➤ EDITAR - EDICIÓN GENERAL .....	81
➤ EDITAR - EDICIÓN FILOSOFÍA.....	85
➤ EDITAR - EDICIÓN LABORATORIO CLÍNICO .....	89
➤ EDITAR - EDICIÓN OPTOMETRÍA.....	90
➤ EDITAR - EDICIÓN INTERNADO ROTATIVO .....	94
GESTOR DE PASANTÍA - ANULACIÓN.....	97
CERTIFICADO FINAL.....	99

<b>OPCIONES DEL TUTOR .....</b>	<b>101</b>
<b>VENTANA DE OPCIONES.....</b>	<b>102</b>
<b>PRÁCTICAS ASIGNADAS.....</b>	<b>104</b>
PRÁCTICAS ASIGNADAS - IMPRIMIR .....	108
PRÁCTICAS ASIGNADAS - VISITAS IN SITU.....	111
PRÁCTICAS ASIGNADAS - ENVIAR MENSAJE .....	115
PRÁCTICAS ASIGNADAS - EVIDENCIAS.....	117
➤ EVIDENCIAS - INFORMES MENSUALES .....	117
➤ EVIDENCIAS - FICHAS DE OBSERVACIÓN.....	121
➤ EVIDENCIAS - PLANES DE CLASE .....	124
PRÁCTICAS ASIGNADAS - EVALUACIÓN DEL TUTOR .....	129
PRÁCTICAS ASIGNADAS - EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR .....	131
PRÁCTICAS ASIGNADAS - AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	133
PRÁCTICAS ASIGNADAS - VER DOCUMENTOS .....	135
➤ VER DOCUMENTOS - GUÍA DEL INFORME FINAL.....	136
➤ VER DOCUMENTOS - GUÍA DEL INFORME DE EVALUACIONES .....	139
PRÁCTICAS ASIGNADAS - CALIFICAR INFORME FINAL.....	140
<b>PRÁCTICAS REPROBADAS.....</b>	<b>141</b>
<b>HISTÓRICO PRÁCTICAS.....</b>	<b>144</b>
HISTÓRICO PRÁCTICAS - EVALUACIÓN DEL TUTOR .....	147
HISTÓRICO PRÁCTICAS - EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR .....	149
HISTÓRICO PRÁCTICAS - AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	151
HISTÓRICO PRÁCTICAS - VER DOCUMENTOS .....	153
PRÁCTICAS ASIGNADAS - CALIFICAR INFORME FINAL.....	154
<b>REGISTRAR EXPOSICIÓN.....</b>	<b>155</b>
<b>GENERAR REPORTES .....</b>	<b>157</b>
<b>OPCIONES DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS.....</b>	<b>161</b>
<b>VENTANA DE OPCIONES.....</b>	<b>161</b>
<b>ADMINISTRAR INSTITUCIONES.....</b>	<b>163</b>
ADMINISTRAR INSTITUCIONES - REGISTRAR.....	165
ADMINISTRAR INSTITUCIONES - EDITAR .....	167
ADMINISTRAR INSTITUCIONES - CONVENIOS.....	168
ADMINISTRAR INSTITUCIONES - HORARIOS .....	170
ADMINISTRAR INSTITUCIONES - VER o BORRAR CONVENIO.....	175
ADMINISTRAR INSTITUCIONES - BLOQUEAR o DESBLOQUEAR.....	175
<b>ADMINISTRAR PERSONAS.....</b>	<b>177</b>
ADMINISTRAR PERSONAS - REGISTRAR.....	178
ADMINISTRAR PERSONAS - EDITAR .....	179



ADMINISTRAR PERSONAS - BLOQUEAR o DESBLOQUEAR.....	180
ADMINISTRAR DEPARTAMENTOS.....	181
ATENDER SOLICITUD DE PASANTÍAS.....	184
ATENDER SOLICITUD DE PASANTÍAS - SOLICITUD GENERAL.....	186
ATENDER SOLICITUD DE PASANTÍAS - SOLICITUD DE FASE.....	190
ATENDER SOLICITUD DE ANULACIÓN.....	197
ADMINISTRAR PRÁCTICAS.....	200
ADMINISTRAR PRÁCTICAS - REGISTRAR PASANTÍA.....	203
ADMINISTRAR PRÁCTICAS - ENVIAR MENSAJE.....	213
ADMINISTRAR PRÁCTICAS - MOSTRAR PRÁCTICAS.....	215
➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - CERTIFICADO FINAL.....	219
➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - IMPRIMIR.....	221
➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - EVIDENCIAS.....	224
❖ EVIDENCIAS - INFORMES MENSUALES.....	224
❖ EVIDENCIAS - FICHAS DE OBSERVACIÓN.....	228
❖ EVIDENCIAS - PLANES DE CLASE.....	231
➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - EVALUACIÓN DEL TUTOR.....	235
➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR.....	238
➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	240
➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - VER DOCUMENTOS.....	242
❖ VER DOCUMENTOS - GUÍA DEL INFORME FINAL.....	243
❖ VER DOCUMENTOS - GUÍA DEL INFORME DE EVALUACIONES.....	246
➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - CALIFICAR INFORME FINAL.....	248
➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - EDITAR.....	249
❖ EDITAR - TERMINAR PASANTÍA.....	249
❖ EDITAR - ANULAR PASANTÍA.....	250
❖ EDITAR - DESBLOQUEAR EDICIÓN.....	250
❖ EDITAR - EDICIÓN GENERAL.....	251
❖ EDITAR - EDICIÓN FILOSOFÍA.....	258
❖ EDITAR - EDICIÓN LABORATORIO CLÍNICO.....	264
❖ EDITAR - EDICIÓN OPTOMETRÍA.....	265
❖ EDITAR - EDICIÓN INTERNADO ROTATIVO.....	267
ADMINISTRAR VENCIDAS.....	272
REGISTRAR EXPOSICIÓN.....	274
GENERAR REPORTES.....	276
<b>OPCIONES DE USUARIO GENERAL.....</b>	<b>282</b>
VENTANA DE OPCIONES.....	283
CONSULTAR PRÁCTICAS.....	285

CONSULTAR PRÁCTICAS - ENVIAR MENSAJE .....	287
CONSULTAR PRÁCTICAS - MOSTRAR PRÁCTICAS y CERTIFICADO FINAL .....	289
CONSULTAR PRÁCTICAS - GENERAR REPORTES .....	293
GLOSARIO .....	298

# SISTEMA DE PASANTÍAS Y VINCULACIÓN: MÓDULO DE PASANTÍAS

## DEFINICIÓN GENERAL

### ➤ INTRODUCCIÓN

El Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación, tiene como objetivo automatizar los procesos de prácticas pre profesionales y proyectos de vinculación que se ejecutan en la Universidad Técnica de Manabí.

El sistema se divide en un conjunto de opciones que procesan las actividades de prácticas pre profesionales o pasantías y otro conjunto de opciones que procesan las actividades de proyectos de vinculación.

Los usuarios principales del sistema son los estudiantes que deben cumplir obligatoriamente con un mínimo de horas de prácticas pre profesionales o pasantías y un mínimo de horas de vinculación con la sociedad.

Los docentes intervienen como agentes de supervisión de los estudiantes que ejecutan sus actividades de prácticas pre profesionales o pasantías y organizan la ejecución de los proyectos de vinculación.

Para cada carrera se designa un responsable de prácticas pre profesionales o pasantías y un responsable de vinculación con la sociedad, cuya función es la de supervisar las funciones de los docentes y estudiantes.

Adicionalmente usuarios de distintos departamentos intervienen como consultores de la información registrada y verifican el cumplimiento de los criterios establecidos en el reglamento.

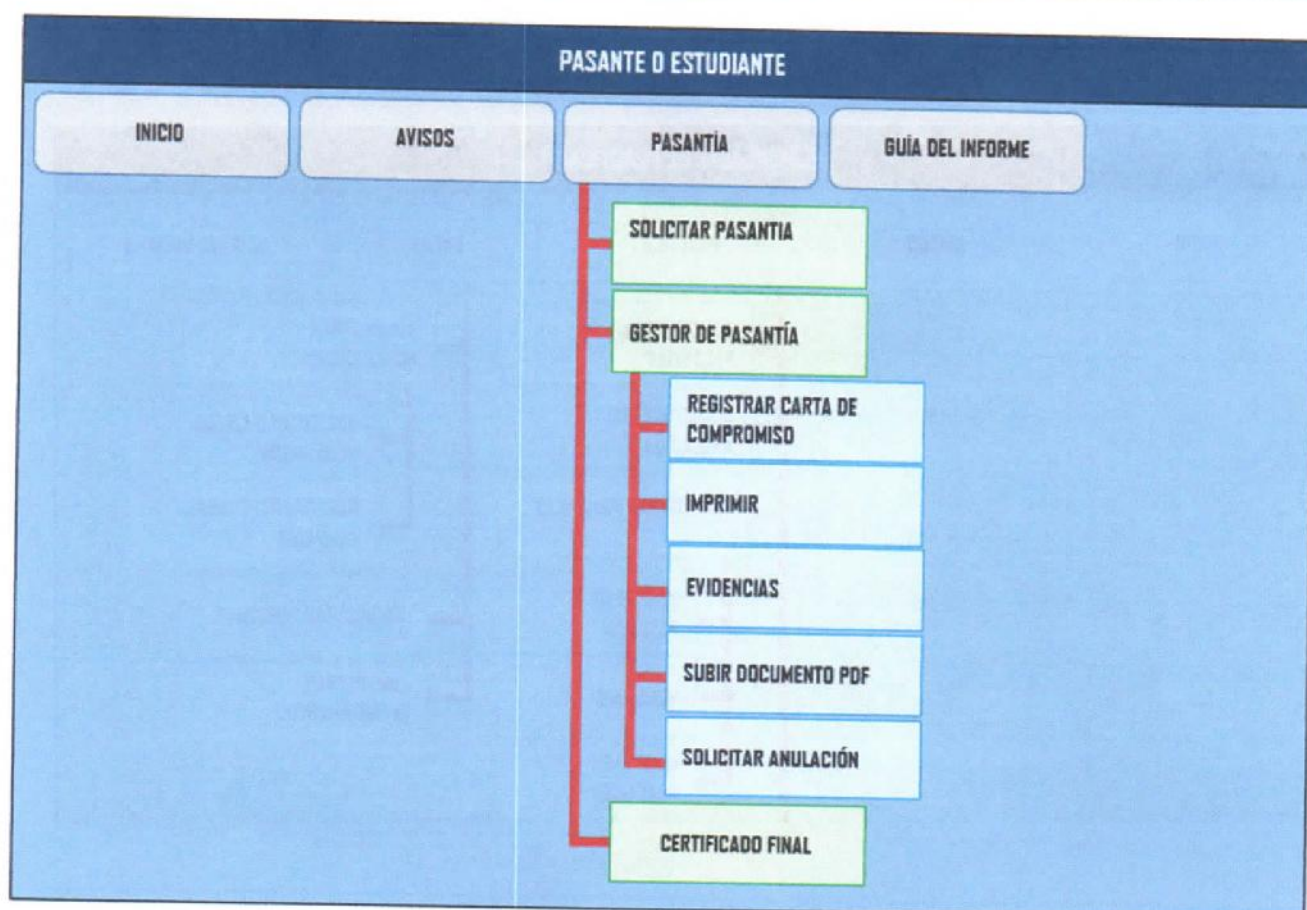
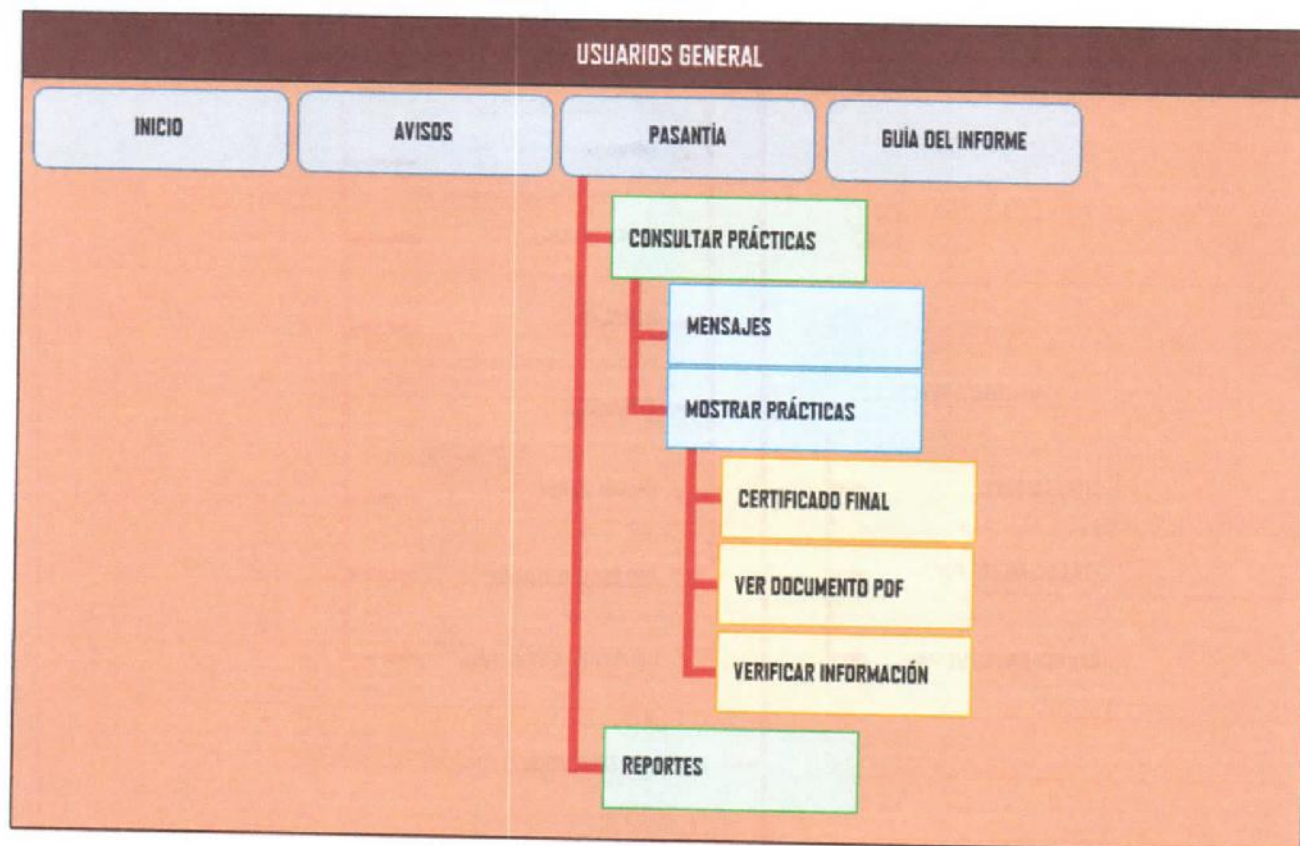
El presente manual, tiene la finalidad de especificar las funciones implementadas para los procesos de pasantías, según los roles específicos que intervienen.

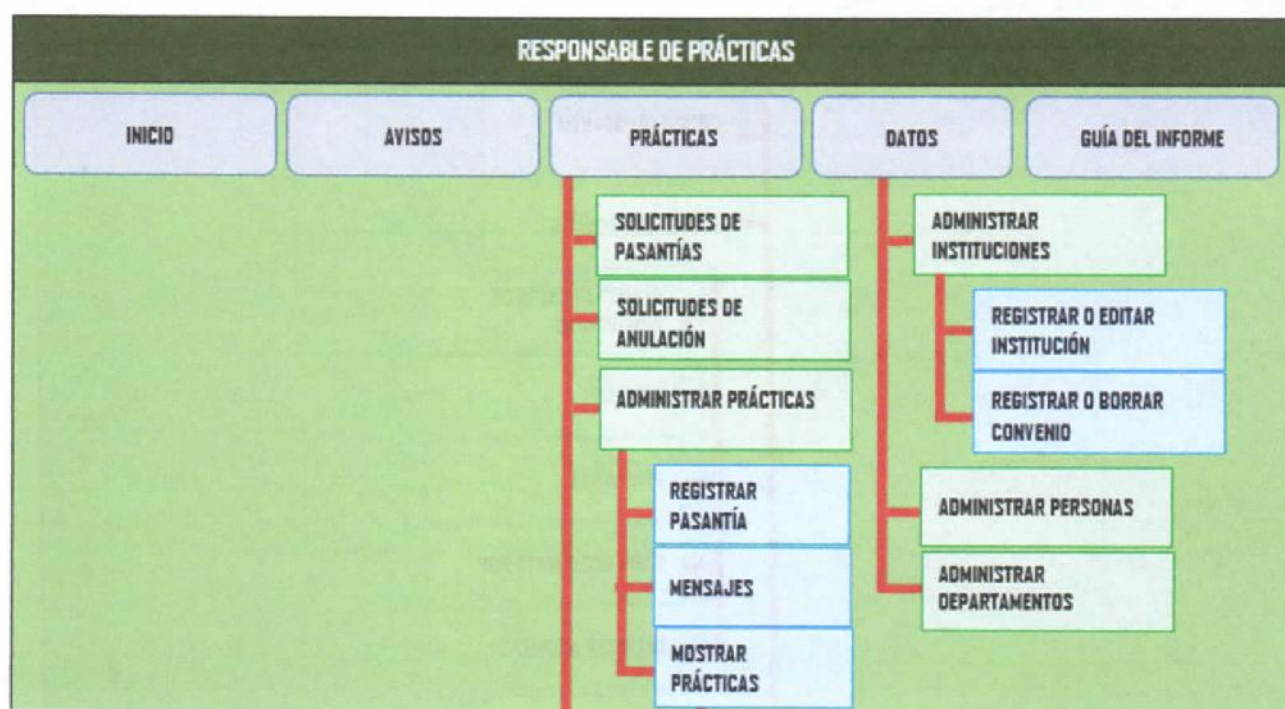
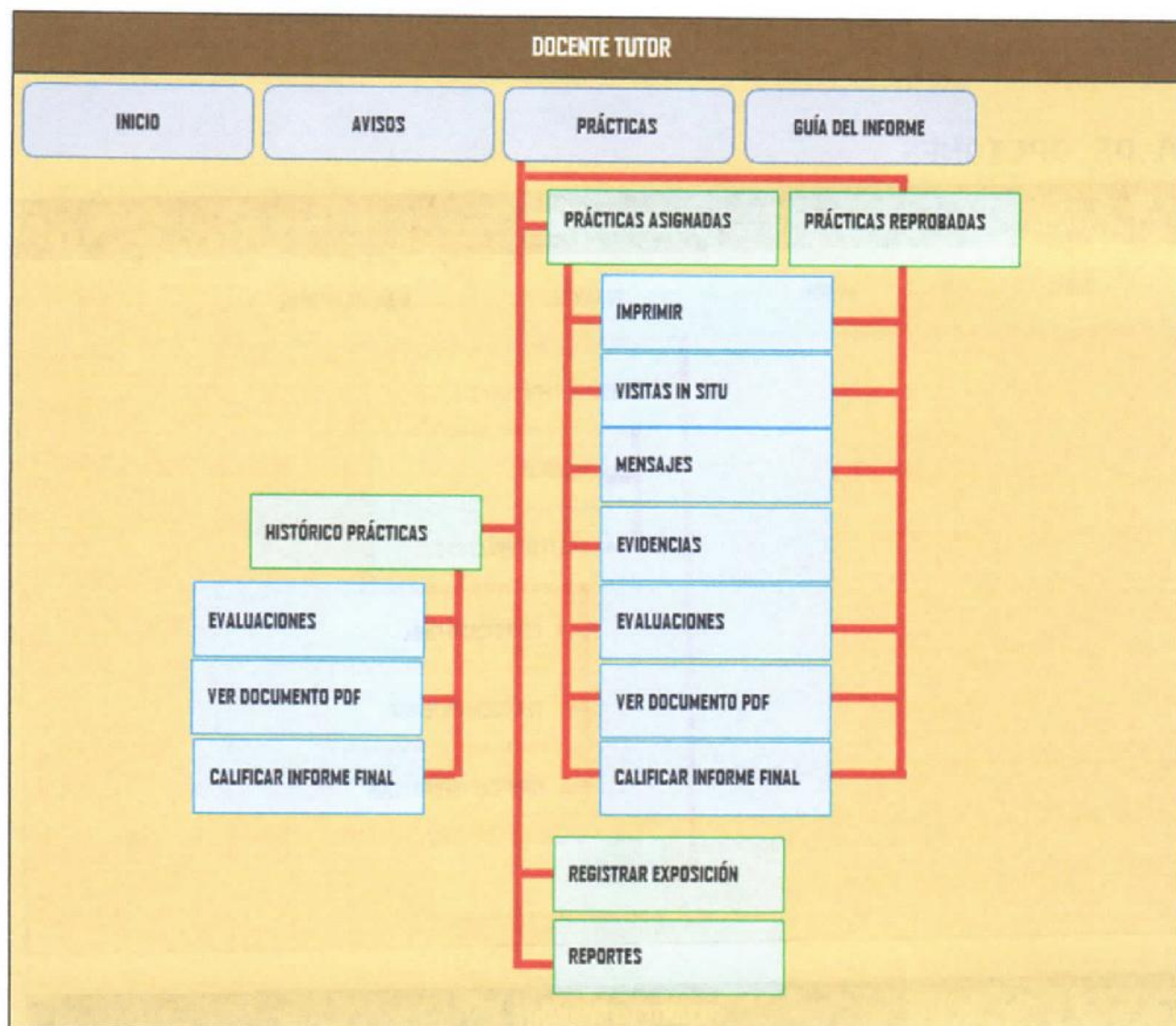
### ➤ FICHA TÉCNICA

- **NOMBRE DE LA APLICACIÓN:** SISTEMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, PASANTÍAS Y VINCULACIÓN.
- **NOMENCLATURA DE LA APLICACIÓN:** SPPPVIN
- **NOMBRE DEL MÓDULO:** PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS.
- **NOMENCLATURA DEL MÓDULO:** PPP

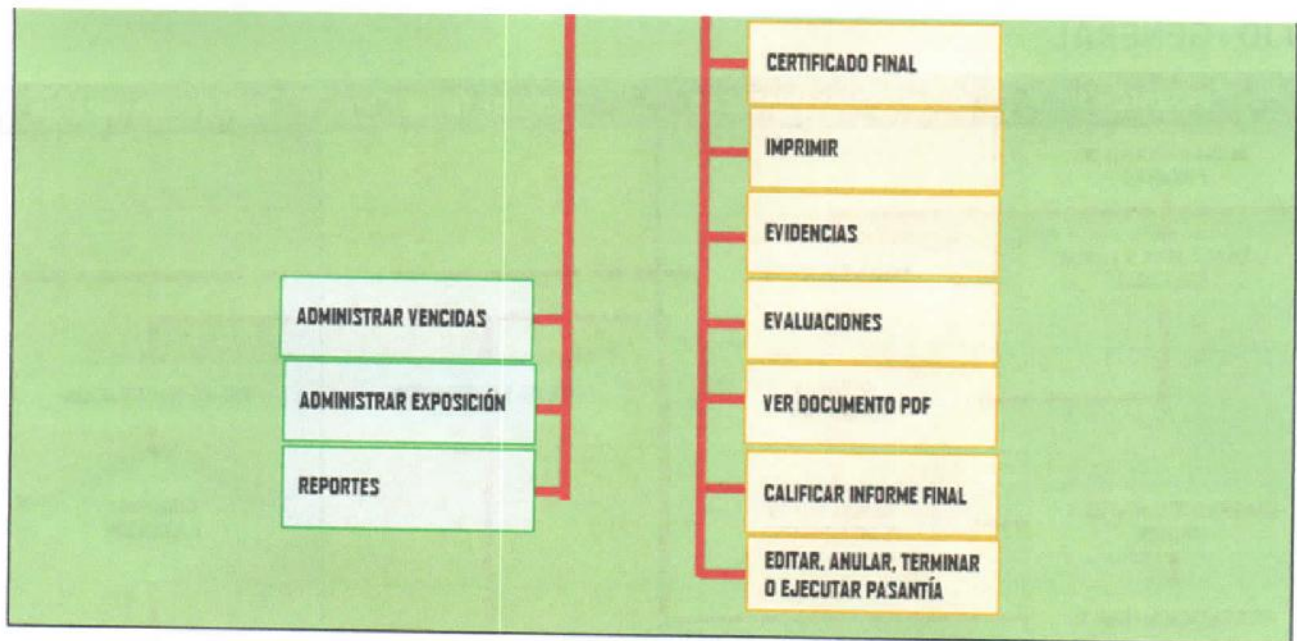


## MAPA DE OPCIONES

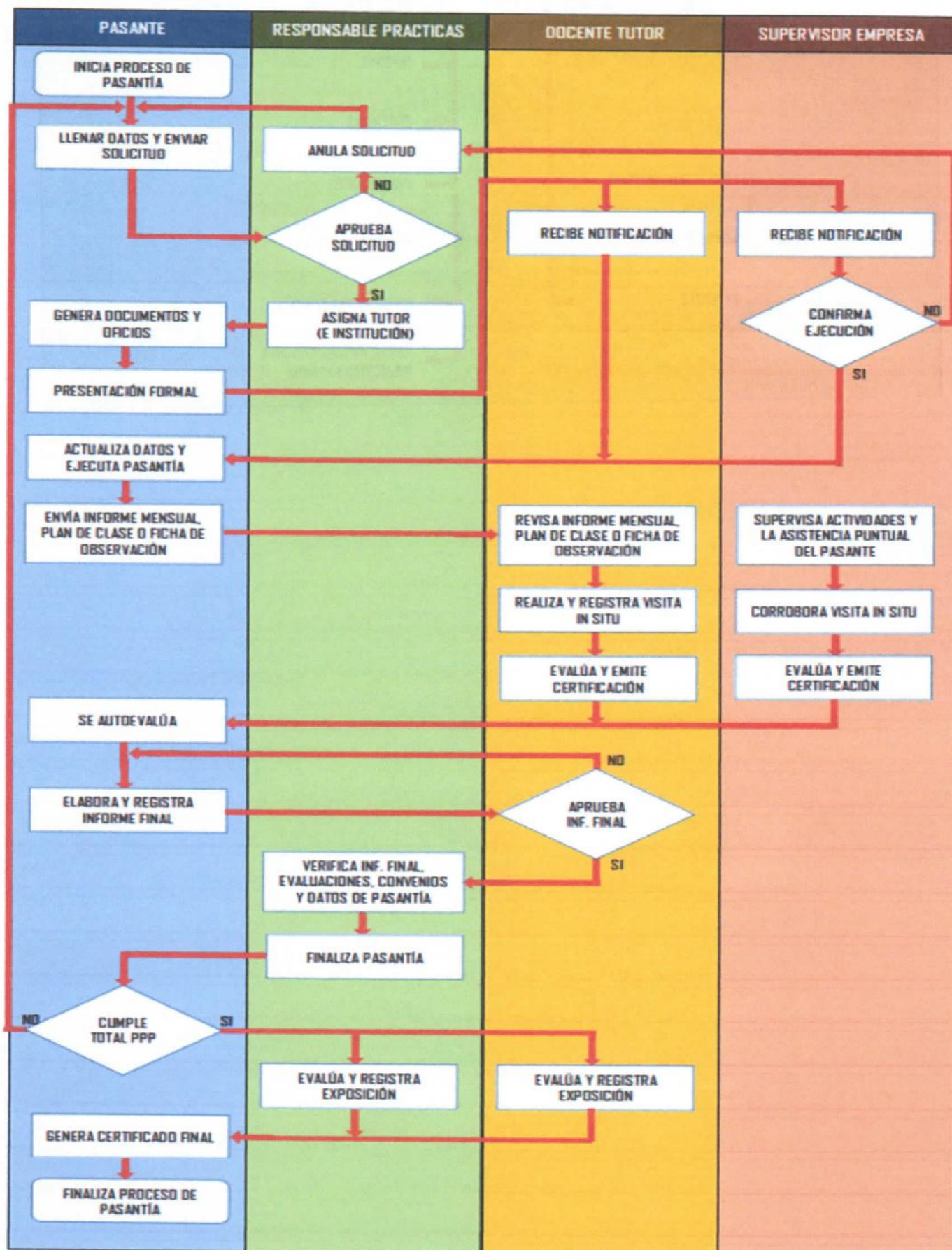








## FLUJO GENERAL



---

# USO DEL SOFTWARE

---



## INICIAR SESIÓN

Ingresa por medio de un navegador a la dirección web <https://pasantias.utm.edu.ec/>



SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS Y VINCULACIÓN

Inicio Información Ayuda Verificar

Ingresa con sus credenciales del SGA

Indique Usuario

Indique Clave

ACCEDER

Desarrollado por: Dirección de TICS © Copyrights 2019 - Todos los Derechos Reservados - Universidad Técnica de Manabí  
Dirección: Av. Urbina y Che Guevara; Teléfonos: (593-05) 2632677 - 2632692 ; Fax: (593-05) 2651569

- 1) En la parte número uno de la ventana, ingresar con el usuario y clave del Sistema de Gestión Académica SGA de la universidad.
- 2) En la parte número dos de la ventana, se debe dar clic en el botón ACCEDER para iniciar sesión en el sistema.

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ No puedo acceder con mi usuario y clave: Verificar que puede acceder al Sistema de Gestión Académica ([SGA](#)) con el usuario y clave utilizado. Si no puede acceder con su usuario y clave, solicitar reinicio de clave del SGA en la secretaria de su carrera (en caso de ser estudiante) o en la Dirección de TICS (en caso de ser personal docente o administrativo).

Los usuarios también tienen la opción de recuperar su clave del SGA por medio del correo institucional ([Zimbra](#)). Después de reiniciar la clave,

hacer el cambio de contraseña en el SGA y acceder al sistema de Pasantías con su usuario y la nueva clave.

## PANTALLA DE INICIO

Después de acceder al sistema, se muestra la siguiente ventana de inicio con sus respectivas opciones.

**SISTEMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, PASANTÍAS Y VINCULACIÓN**

Inicio 6 Tutorial (Pasantías) Tutorial (Vinculación) 5 SALIR

SELECCIONE EL PERFIL, LA ESCUELA Y EL MÓDULO

SELECCIONE PERFIL:

1 Indique Perfil

SELECCIONE ESCUELA:

2 Indique Escuela

PASANTÍAS VINCULACIÓN

3 4

Desarrollado por: Dirección de TICS © Copyright 2019 - Todos los Derechos Reservados - Universidad Técnica de Manabí  
Dirección: Av. Urbina y Che Guevara; Teléfonos: (593-05) 2632677 - 2632692 ; Fax: (593-05) 2631569

- 1) La parte **número uno** consiste en una lista de selección donde se debe escoger el rol con el cual se va a trabajar en el sistema.
- 2) La parte **número dos** consiste en una lista de selección donde se debe escoger la carrera con la cual se va a trabajar en el sistema.
- 3) La parte **número tres** sirve para abrir las opciones correspondientes con el sistema de pasantías, se debe dar clic en el botón "**PASANTÍAS**" para acceder.
- 4) La parte **número cuatro** sirve para abrir las opciones correspondientes con el sistema de vinculación, se debe dar clic en el botón "**VINCULACIÓN**" para acceder.
- 5) La parte **número cinco** sirve para cerrar la sesión y salir del sistema, se debe dar clic en el botón "**SALIR**".
- 6) La parte **número seis** permite regresar a esta pantalla de inicio desde cualquier ventana donde este el usuario, se debe dar clic en el botón



“INICIO”. Esto permite cambiar de perfil, carrera y menú de opciones en cualquier momento.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ No aparece mi perfil para seleccionar: Solicitar a la Dirección de TICS para que se habilite el perfil requerido. En algunos casos es necesaria una aprobación previa de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad.
- ✓ No aparece mi carrera para seleccionar: Solicitar a la Dirección de TICS para que se habilite la carrera requerida.



# OPCIONES DEL ESTUDIANTE

## VENTANA DE OPCIONES

Desde la Pantalla de Inicio, ingresar a las opciones de Prácticas Pre Profesionales y Pasantías como se muestra en la siguiente ilustración.

SELECCIONE PERFIL:

ESTUDIANTE

SELECCIONE ESCUELA:

INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS

PASANTÍAS

VINCULACIÓN

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, se muestran las siguientes partes.

**SISTEMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**  
**ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**

**Inicio** **Avances** **Pasantías** **Guia Informe** **Salir**

**AVISOS**

Una vez terminada su pasantía tendrá que registrar y presentar su respectivo informe final, caso contrario la pasantía puede ser anulada.

Recuerde que todas sus acciones en el sistema son registradas con fines de auditorias..

**RESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO, USTED HA INGRESADO COMO ESTUDIANTE.**

Desarrollado por: Dirección de TICS © Copyright 2019 - Todos los Derechos Reservados - Universidad Técnica de Manabí  
Dirección: Av. Urbina y Che Guevara; Teléfonos: (592-05) 2632677 - 2632692 ; Fax: (592-05) 2631569

- 1) La parte número uno permite regresar a la pantalla de inicio dando clic en el botón "INICIO". Esto permite cambiar de perfil, carrera y menú de opciones en cualquier momento.
- 2) La parte número dos consiste en un menú de opciones disponible según el perfil de trabajo seleccionado.
- 3) La parte número tres sirve para cerrar la sesión y salir del sistema, se debe dar clic en el botón "SALIR".
- 4) La parte número cuatro indica la información del sistema y la carrera seleccionada.
- 5) La parte número cinco indica la información del usuario que ha ingresado.
- 6) La parte número seis permite ver mensajes enviados al usuario y las opciones de la ventana que se esté utilizando, es la zona de trabajo.

#### PROBLEMAS COMUNES:

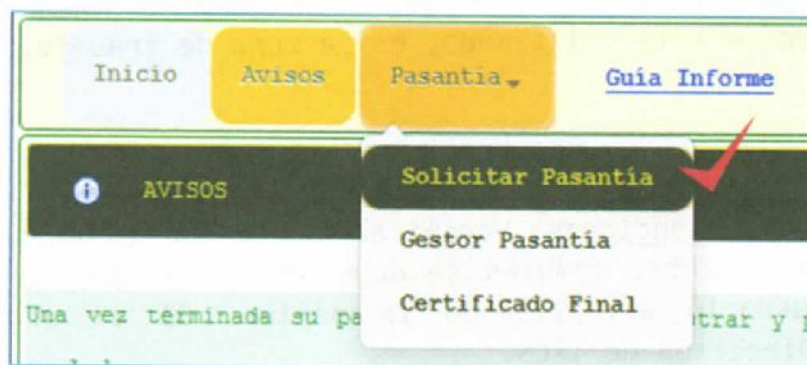
- ✓ No aparece mi menú de opciones: Verificar que se ha seleccionado el perfil y la carrera correctamente, también se debe verificar que no se haya perdido la sesión de usuario actualizando la página. Si el problema persiste, notificar a la Dirección de TICS.



## ENVIAR SOLICITUD - GENERAL

Esta opción de enviar solicitud, es válida para todas las carreras, menos las carreras de Filosofía y Salud, quienes tienen particularidades que serán explicadas en sus respectivos apartados.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú "Pasantía / Solicitar Pasantía".



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de Buscar Institución. En esta ventana se debe buscar la institución donde se va a ejecutar la pasantía, dicha ventana consta de las siguientes partes.

A screenshot of a web application window titled 'BUSCAR INSTITUCION'. The window has a dark green header with a home icon and a search icon. Below the header, there is a section labeled 'BUSCAR:'. Under this section, there is a search bar containing the text 'CENTRO DE COMPUTO' and a red star-shaped callout with the number '1'. Below the search bar, there is a table with three columns: 'Empresa', 'Ciudad', and 'Direccion'. The table contains one row of data: 'LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA', 'CHIMBORAZO - RIOBAMBA', and 'BARRIO SAN ALFONSO EN LA AYACUCHO 20-46 Y 5 DE JUNIO'. There is a red star-shaped callout with the number '2' pointing to the 'Ciudad' column. To the right of the table, there is a red star-shaped callout with the number '3' pointing to a search button (a magnifying glass icon). Below the table, there is a status bar that says 'Mostrando 1 a 1 de 1 filas'.

- 1) La parte número uno consiste en una opción de búsqueda. Para realizar la búsqueda, se debe especificar el nombre de la institución y presionar la tecla ENTER o INTRO.


Para buscar correctamente, se recomienda escribir palabras claves como por ejemplo "Hospital", "Banco", "Olmedo", etc., de esta forma se muestran todos los resultados coincidentes.

- 2) La parte número dos de la ventana, corresponde a la lista de resultados encontrados.
- 3) La parte número tres de la ventana, consiste en un botón de selección que se muestra junto a cada resultado de búsqueda hallado, se debe dar clic en este botón para seleccionar un registro específico.

Al dar clic en esta opción de selección, se abre la ventana de Datos de Pasantías con los datos de la Institución seleccionada. Esta ventana consta de las siguientes partes.

DATOS DE PASANTIAS		3.1	
Institucion:	LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	Tipo:	PRIVADA
Telefonos:	032954079	Email:	libamericana@hotmail.com
Ciudad:	CHIMBORAZO - RIOBAMBA	Direccion:	BARRIO SAN ALFONSO EN LA AYACUCHO 20-46 Y 5 DE JUNIO
Representante:	BOLIVAR GUEVARA CAPELO	Titulo:	INGENIERO
Malla:	Seleccionar		
Nivel:	Seleccionar	Materia:	Seleccionar
Area de Conocimiento:	AREA DE CONOCIMIENTO		
Departamento:	BUSCAR		
Supervisor:	BUSCAR		
Periodo:	Seleccionar		
Horas:	NUMERO DE HORAS	Fase:	NINGUNA
Inicio:	AÑO-MES-DIA	Finalizacion:	AÑO-MES-DIA




**HORARIO**
3.7

Día: 
Entrada: 
Salida:

#	DIA	ENTRADA	3.6	SALIDA	DETALLE	ACCION
No hay datos disponibles						

Mostrando 0 a 0 de 0 filas

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

3.8

GUARDAR SOLICITUD

- **PARTE 3.1:** Consiste en un botón para regresar a la ventana de Buscar Institución previamente utilizada, se debe dar clic si se quiere volver a la ventana de buscar y seleccionar institución.
- **PARTE 3.2:** Indica la información de la institución seleccionada previamente.
- **PARTE 3.3:** Consiste en opciones para seleccionar los datos de malla, nivel y materia del estudiante. Se debe seleccionar una materia de la malla que tenga relación con la pasantía que se va a realizar, en caso de que el estudiante sea de una malla semestral muy antigua, por defecto seleccionar los parámetros de “Malla Antigua”.

Malla:

Nivel: 
Materia:

Area de Conocimiento:

- **PARTE 3.4:** Consiste en opciones para buscar y seleccionar los datos del Departamento y del Supervisor. Para indicar esta información, se debe dar clic en el campo “Buscar” de la información a completar.

Departamento:

Supervisor:

En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla ENTER o INTRO. En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de “Seleccionar”.

Nombre	
COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

DEPARTAMENTO COMPUTO SELECCIONADO.

ACEPTAR

Este mismo proceso se debe repetir para indicar la información del supervisor o para cambiar la información de Departamento y Supervisor que se haya indicado previamente.

- **PARTE 3.5:** Consiste en opciones para indicar los datos de tiempo de ejecución de la pasantía. En el campo de fecha, se debe dar clic en el campo respectivo y en la ventana que se abre, seleccionar la fecha deseada.

Periodo:

ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Horas:

120

Fase:

NINGUNA

Inicio:

2019-08-12

- **PARTE 3.6:** Consiste en opciones para indicar el horario de trabajo en el cual el estudiante ejecutara su pasantía. Se debe seleccionar el día, la hora de inicio y la hora de finalización.



Si existen varios horarios para un mismo día, se permite agregar distintos horarios para un mismo día. Para registrar el horario se debe usar la opción 3.7 de la ventana.

**HORARIO** 3. +

Dia:  Entrada:  Salida:

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
No hay datos disponibles					

Mostrando 0 a 0 de 0 filas

- **PARTE 3.7:** Consiste en un botón para agregar el horario previamente seleccionado. De requerirlo, se puede quitar un horario agregado, dando clic en el botón de “Borrar” del horario.

**HORARIO** +

Dia:  Entrada:  Salida:

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA	<input type="button" value="Borrar"/>
1	Lunes	13:00:00	16:00:00	PASANTIA	<input type="button" value="Borrar"/>

- **PARTE 3.8:** Consiste en un botón para guardar los datos de la solicitud de pasantía. Para guardar se debe dar clic en el botón “Guardar Solicitud” y esperar el mensaje de guardado exitoso.

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “No cumple con el nivel...”: La solución para este inconveniente es aprobar el número de créditos necesarios para que el SGA ubique al estudiante en el nivel mínimo requerido para realizar pasantías.



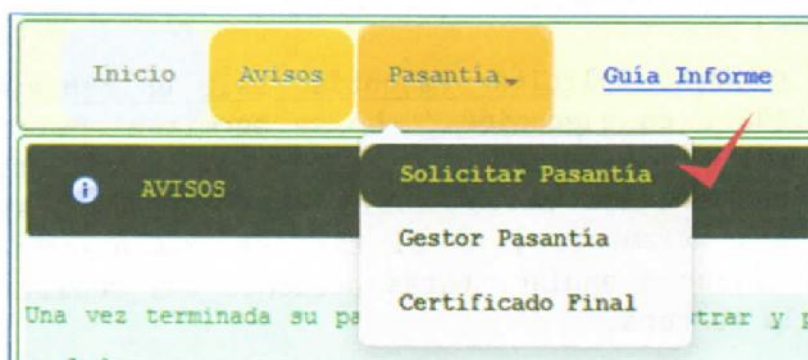
En casos excepcionales, el responsable de Prácticas de la carrera, puede solicitar que se exonere de esta verificación a un estudiante en particular. Dentro de los casos excepcionales se incluyen estudiantes de malla semestral antigua, de ser este el caso, notificar a la Dirección de TICS para la habilitación previa verificación.

- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Ya se generó certificado...” o “Ya se registró exposición...”: Esto ocurre cuando se ha cerrado el proceso de prácticas para el estudiante. Para solucionar el problema notificar a la Dirección de TICS para la reapertura del proceso de prácticas del estudiante.
- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Existen muchas solicitudes en espera...”: Significa que el responsable de prácticas de la carrera tiene su bandeja de solicitudes llena. La solución de este problema consiste en que la autoridad de prácticas procese las solicitudes pendientes, aprobando o rechazando las mismas.
- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Tiene una pasantía solicitada o en ejecución...”: No se permiten enviar solicitudes si ya existe una solicitud enviada o si existe una pasantía que se está ejecutando. Para enviar una nueva solicitud se debe anular o rechazar la solicitud enviada previamente y en el caso de una pasantía en ejecución, esta se debe finalizar o anular. Estas acciones las realiza el responsable de prácticas de la carrera.
- ✓ Al buscar una institución, un departamento o un supervisor, no se muestran resultados: Para evitar un falso resultado de información no encontrada, se debe realizar la búsqueda con palabras claves, evitando buscar nombres exactos. Si verdaderamente no existe la información requerida, se debe solicitar el registro al responsable de prácticas de la carrera, el cual verifica si ya existe la información y la registra de ser necesario.
- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “Error al guardar” o “Error de formulario”: Recargue la página en el navegador para verificar que no se haya perdido la sesión del usuario, de ser el caso, se le pedirá volver a iniciar sesión con su usuario y clave. Si el problema no es por pérdida de sesión y persiste el mensaje, notificar a la Dirección de TICS.

## ENVIAR SOLICITUD – FILOSOFÍA (FFLCE)


Esta opción de enviar solicitud, es válida para todas las carreras de Filosofía. La principal diferencia con una solicitud de otras carreras, es que los estudiantes no buscan la institución, sino que esta es asignada directamente por la autoridad de prácticas de la carrera.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Pasantía / Solicitar Pasantía”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de Enviar Solicitud, dicha ventana consta de las siguientes partes.




**ENVIAR SOLICITUD**

Fase:

--Seleccione Fase--
1

Periodo (Activo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019):

--Seleccione Periodo--
2

Malla:

Seleccionar
3

Nivel:

Seleccionar

Materia:

Seleccionar

Area de Conocimiento:

AREA DE CONOCIMIENTO

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

4

GUARDAR SOLICITUD

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción de selección para indicar la fase de pasantía a realizar, las fases que se muestran dependen de la malla del estudiante.
- Los estudiantes de la **vieja malla** pueden seleccionar las fases de OBSERVACIÓN, ASISTENCIA DOCENTE y APLICACIÓN DEL CURRÍCULO, al final deberán completar un total de tres pasantías.

Los estudiantes de la **nueva malla** pueden seleccionar las fases desde PRIMER A NOVENO NIVEL, al final deberán completar un total de nueve pasantías.

Cada fase ya tiene un número de horas configurado. Además las fases son secuenciales, pero el sistema permite registrar las fases en cualquier orden, verificándose únicamente que el estudiante tenga todas sus fases completas para cumplir el requisito de prácticas.

En el caso de la nueva malla, cada fase está asociada a una o varias materias que el estudiante debe aprobar para poder dar por finalizada su pasantía.

- 2) La parte **número dos** consiste en una opción de selección para indicar el periodo académico en que se ejecuta la pasantía. En el caso de la **nueva malla**, es importante que el periodo se corresponda con las materias de pasantías tomadas y que deben acreditarse en el SGA.
- 3) La parte **número tres** consiste en opciones de selección donde se indica la malla, el nivel y la materia asociada a la pasantía.

En el caso de la **vieja malla**, la materia seleccionada debe ser cualquiera que se corresponda con el área de conocimiento específica de la práctica a realizar. En el caso de la **nueva malla**, la materia debe ser una que esté asociada a la pasantía del nivel que el estudiante debe cursar y aprobar.

- 4) La parte **número cuatro** consiste en un botón para guardar la información de la solicitud de pasantías, para guardar la solicitud se debe dar clic en el botón “Guardar Solicitud” y esperar el mensaje de guardado exitoso.

Para entender mejor algunas variantes de envío de solicitudes, se proponen algunos casos y se da la respectiva explicación.

#### **CASO 01:** Estudiante de la vieja malla de semestres.

Este tipo de solicitud no presenta mayor novedad, simplemente se selecciona una de las **tres fases** de la pasantía, su periodo de ejecución y los datos SIN MALLA, SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA) y SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA).

Esto ocurrirá con casos excepcionales de estudiantes de malla semestral muy antiguos que no tienen su información completa en la base de datos de inscripciones del SGA.

**Fase:**  

OBSERVACION

**Periodo (Activo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019):**  

ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

**Malla:**  

SIN MALLA

**Nivel:**  

SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA)

**Materia:**  

SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA)

**Area de Conocimiento:**  

SIN AREA ESPECIFICA

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

✓


GUARDAR SOLICITUD

#### **CASO 02:** Estudiante de la vieja malla de créditos.

En este caso, el estudiante selecciona la fase y el periodo académico que corresponde con la ejecución de su pasantía y regularmente para la práctica de



OBSERVACIÓN se selecciona un materia de séptimo nivel, para la práctica de ASISTENCIA DOCENTE se selecciona una materia de octavo nivel y para la práctica de APLICACIÓN DEL CURRÍCULO se selecciona una materia de noveno nivel, aunque esto queda a discreción según el caso.

Fase:	
OBSERVACION	
Periodo (Activo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019):	
ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019	
Malla:	
EDUCACION GENERAL BASICA 2012	
Nivel:	Materia:
SEPTIMO	GESTION DE AULA DE CLASES (UNIVERSIDAD VIRTUAL)
Area de Conocimiento:	
EDUCACION - EDUCACION - FORMACION PARA DOCENTES SIN ASIGNATURA DE ESPECIALIZACION	
Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.	
	
<a href="#">GUARDAR SOLICITUD</a>	

### CASO 03: Estudiante de la nueva malla.

En este caso, el estudiante ha registrado previamente sus prácticas de primer a tercer nivel, por lo cual va a enviar su solicitud de práctica de cuarto nivel.

El estudiante es de la malla Educación Básica 2016, esta malla en cuarto nivel, tiene vinculadas tres materias a las pasantías de ese nivel: EXP. DE APREND - MODELOS CONTEXT E INCLUSIVOS - ENFOQUES Y MOD EDUCAT CENTRADOS EN EL SUJETO, DESARROLLO NEUROPSICOEVOLUTIVO EN LA PRIMERA INFANCIA, INTERMEDIA Y ADOLESCENCIA (BAS16) y CÁTEDRA INTEGRADORA - DISEÑO, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE MODELOS CURRICULARES CONTEXTUALIZADOS, FLEXIBLES Y ADAPTADOS (BAS16).

Solo es necesario que esté matriculado en alguna de estas tres materias para poder guardar la solicitud, la inscripción debe existir en el periodo indicado. En un proceso posterior, para que la solicitud pueda culminar como una pasantía terminada, deberá haberse aprobado las tres materias vinculantes del nivel, ya sea en el periodo seleccionado o incluyendo periodos anteriores.

**Fase:**  
INTERVENCION EDUCATIVA I - CUARTO NIVEL

**Periodo (Activo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019):**  
ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019 (NIVEL 4)

**Malla:**  
EDUCACION BASICA 2016

**Nivel:** CUARTO **Materia:** CÁTEDRA INTEGRADORA - DISEÑO, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE MODELOS

**Area de Conocimiento:**  
SIN AREA ESPECIFICA

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

 **GUARDAR SOLICITUD**

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “No cumple con el nivel...”: La solución para este inconveniente es aprobar el número de créditos necesarios para que el SGA ubique al estudiante en el nivel mínimo requerido para realizar pasantías. El nivel mínimo requerido no se toma en cuenta para estudiantes de la nueva malla.

En casos excepcionales, el responsable de Prácticas de la carrera, puede solicitar que se exonere de esta verificación a un estudiante en particular. Dentro de los casos excepcionales se incluyen estudiantes de malla semestral antigua, de ser este el caso, notificar a la Dirección de TICS para la habilitación previa verificación.

- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Ya se generó certificado...” o “Ya se registró exposición...”: Esto ocurre cuando se ha cerrado el proceso de prácticas para el estudiante. Para solucionar el problema notificar a la Dirección de TICS para la reapertura del proceso de prácticas del estudiante.
- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Existen muchas solicitudes en espera...”: Significa que el responsable de prácticas de la carrera tiene su bandeja de solicitudes llena. La solución de este problema consiste en que la autoridad de prácticas procese las solicitudes pendientes, aprobando o rechazando las mismas.
- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Tiene una pasantía solicitada o en ejecución...”: No se permiten enviar solicitudes si



ya existe una solicitud enviada o si existe una pasantía que se está ejecutando. Para enviar una nueva solicitud se debe anular o rechazar la solicitud enviada previamente y en el caso de una pasantía en ejecución, esta se debe finalizar o anular. Estas acciones las realiza el responsable de prácticas de la carrera.

- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “Su matrícula no registra materias de prácticas para la fase y periodo...”: Esto sucede cuando los estudiantes de la nueva malla intentan guardar una solicitud indicando un periodo y una fase para la cual no existe ningún registro de matrícula en materias de prácticas.

La solución consiste en seleccionar materias de prácticas que se hayan cursado en el periodo y para el nivel de fase seleccionado.

- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “La fase no se corresponde con la materia vinculante...”: Esto sucede cuando los estudiantes de la nueva malla intentan guardar una solicitud indicando una materia de práctica que no se corresponde la fase seleccionada.

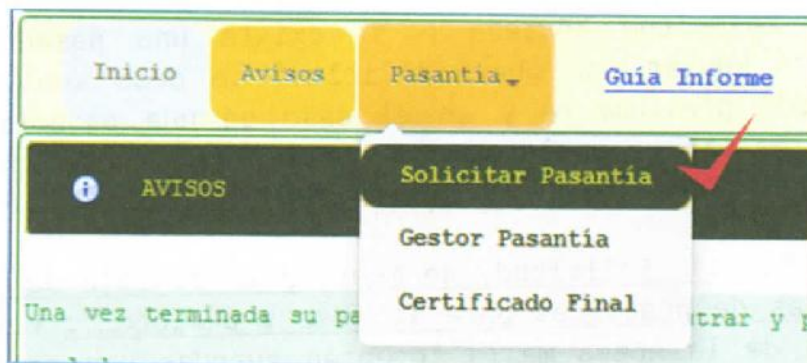
La solución consiste en seleccionar materias de prácticas que se hayan cursado en el periodo y para el nivel de fase seleccionado.

- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “Error al guardar” o “Error de formulario”: Recargue la página en el navegador para verificar que no se haya perdido la sesión del usuario, de ser el caso, se le pedirá volver a iniciar sesión con su usuario y clave. Si el problema no es por pérdida de sesión y persiste el mensaje, notificar a la Dirección de TICS.

## ENVIAR SOLICITUD – LABORATORIO CLÍNICO (FCS)

Esta opción de enviar solicitud, es válida para la Carrera de Laboratorio Clínico de la Facultad de Ciencias de la Salud. El envío de solicitud es similar al realizado en las Carreras de Filosofía.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Pasantía / Solicitar Pasantía”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de Enviar Solicitud, dicha ventana consta de las siguientes partes.

**ENVIAR SOLICITUD**

Fase:  
--Seleccione Fase-- **1**

Periodo (Activo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019):  
--Seleccione Periodo-- **2**

Malla:  
Seleccionar **3**

Nivel:  
Seleccionar

Materia:  
Seleccionar

Area de Conocimiento:  
AREA DE CONOCIMIENTO

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

**4**  
**GUARDAR SOLICITUD**

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción de selección para indicar la fase de pasantía a realizar, las fases que se muestran dependen de la malla del estudiante.  
Los estudiantes de Laboratorio Clínico, de cualquier malla, trabajan con una única fase llamada HOSPITALARIAS, que tiene un número de horas configurado.
- 2) La parte **número dos** consiste en una opción de selección para indicar el periodo académico en que se ejecuta la pasantía.
- 3) La parte **número tres** consiste en opciones de selección donde se indica la malla, el nivel y la materia asociada a la pasantía. Se puede seleccionar cualquier materia de nivel superior cuya área de conocimiento coincida con la actividad de pasantías. También es posible que exista alguna materia



designada por las autoridades de la carrera, en tal caso seleccionar la materia designada.

- 4) La parte **número cuatro** consiste en un botón para guardar la información de la solicitud de pasantías, para guardar la solicitud se debe dar clic en el botón "Guardar Solicitud" y esperar el mensaje de guardado exitoso.

Para entender mejor algunas variantes de envío de solicitudes, se proponen algunos casos y se da la respectiva explicación.

#### CASO 01: Estudiante de la vieja malla de semestres.

Este tipo de solicitud no presenta mayor novedad, simplemente se selecciona la fase de la pasantía, su periodo de ejecución y los datos SIN MALLA, SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA) y SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA).

Esto ocurrirá con casos excepcionales de estudiantes de malla semestral muy antiguos que no tienen su información completa en la base de datos de inscripciones del SGA.

Fase:  
HOSPITALARIAS

Periodo (Activo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019):  
ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019


Malla:  
SIN MALLA

Nivel:  
SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA)

Materia:  
SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA)

Area de Conocimiento:  
SIN AREA ESPECIFICA

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

 GUARDAR SOLICITUD

#### CASO 02: Estudiante de la vieja malla de créditos.

En este caso, el estudiante selecciona la fase, el periodo académico que corresponde con la ejecución de su pasantía y regularmente para la práctica HOSPITALARIA se selecciona una materia de octavo nivel, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES-INTERNADO (LAB CLIN) o en su defecto, cualquier otra que las autoridades determinen.

**Fase:**  
HOSPITALARIAS

**Periodo (Activo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019):**  
ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

**Malla:**  
LABORATORIO CLINICO

**Nivel:** OCTAVO **Materia:** PRACTICAS PRE-PROFESIONALES-INTERNADO (LAB CLIN)

**Area de Conocimiento:**  
CIENCIAS NATURALES, MATEMATICAS Y ESTADISTICAS - CIENCIAS BIOLOGICAS Y AFINES - BIOLOGIA

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

**GUARDAR SOLICITUD**

### CASO 03: Estudiante de la nueva malla de créditos.

En este caso, el estudiante selecciona la fase, el periodo académico que corresponde con la ejecución de su pasantía y cualquier materia que las autoridades determinen, de no existir ninguna indicación de selección, escoger la materia de nivel superior cuya área de conocimiento sea coherente con la práctica realizada.

**Malla:**  
LABORATORIO CLINICO 2017

**Nivel:** SEXTO **Materia:** BIOQUIMICA TEORICA Y PRACTICA 2 (LABC17)

**Area de Conocimiento:**  
CIENCIAS NATURALES, MATEMATICAS Y ESTADISTICAS - CIENCIAS BIOLOGICAS Y AFINES - BIOQUIMICA

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

**GUARDAR SOLICITUD**

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de "No cumple con el nivel...": La solución para este inconveniente es aprobar el número de créditos necesarios para que el SGA ubique al estudiante en el nivel mínimo requerido para realizar pasantías.



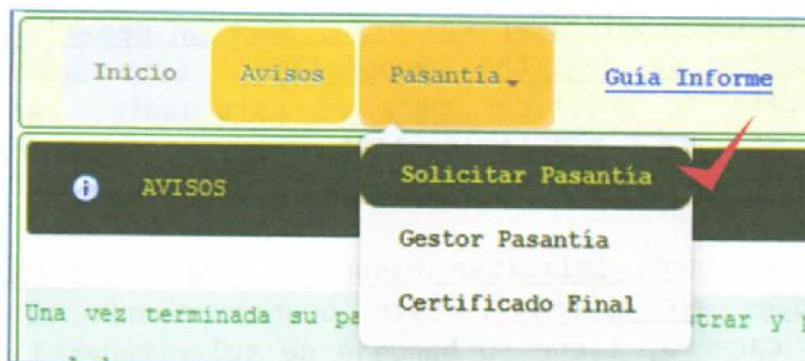
En casos excepcionales, el responsable de Prácticas de la carrera, puede solicitar que se exonere de esta verificación a un estudiante en particular. Dentro de los casos excepcionales se incluyen estudiantes de malla semestral antigua, de ser este el caso, notificar a la Dirección de TICS para la habilitación previa verificación.

- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Ya se generó certificado...” o “Ya se registró exposición...”: Esto ocurre cuando se ha cerrado el proceso de prácticas para el estudiante. Para solucionar el problema notificar a la Dirección de TICS para la reapertura del proceso de prácticas del estudiante.
- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Existen muchas solicitudes en espera...”: Esto ocurre cuando el responsable de prácticas de la carrera, tiene su bandeja de solicitudes llena. La solución de este problema consiste en que la autoridad de prácticas procese las solicitudes pendientes, aprobando o rechazando las mismas.
- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Tiene una pasantía solicitada o en ejecución...”: No se permiten enviar solicitudes si ya existe una solicitud enviada o si existe una pasantía que se está ejecutando. La solución para enviar una nueva solicitud consiste en que se anule o rechace la solicitud enviada previamente y en el caso de una pasantía en ejecución, esta se debe finalizar o anular. Estas acciones las realiza el responsable de prácticas de la carrera.
- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “Error al guardar” o “Error de formulario”: Recargue la página en el navegador para verificar que no se haya perdido la sesión del usuario, de ser el caso, se le pedirá volver a iniciar sesión con su usuario y clave. Si el problema no es la pérdida de sesión y persiste el mensaje, notificar a la Dirección de TICS.

## ENVIAR SOLICITUD - OPTOMETRÍA (FCS)

Esta opción de enviar solicitud es válida para la carrera de Optometría, la solicitud es similar al envío general de solicitudes, salvo la novedad de que el estudiante no personaliza su horario de pasantía, sino que selecciona los horarios creados por la autoridad de prácticas, siempre que exista cupo.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Pasantía / Solicitar Pasantía”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de Buscar Institución. En esta ventana se debe buscar la institución donde se va a ejecutar la pasantía, dicha ventana consta de las siguientes partes.

The image shows a search interface titled 'BUSCAR INSTITUCION'. It features a search bar with the text 'CENTRO DE COMPUTO' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with columns 'Empresa', 'Ciudad', and 'Direccion'. The table contains one row with the following data: 'LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA', 'CHIMBORAZO - RIOBAMBA', and 'BARRIO SAN ALFONSO EN LA AYACUCHO 20-46 Y 5 DE JUNIO'. To the right of the table is a red arrow button. At the bottom left, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 filas'. Three red star-shaped callouts with numbers 1, 2, and 3 are placed over the search bar, the table, and the red arrow button respectively.

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción de búsqueda. Para realizar la búsqueda, se debe especificar el nombre de la institución y presionar la tecla ENTER o INTRO.  
Para buscar correctamente, se recomienda escribir palabras claves como por ejemplo “Hospital”, “Banco”, “Olmedo”, etc., de esta forma se muestran todos los resultados coincidentes.
- 2) La parte **número dos** de la ventana, corresponde a la lista de resultados encontrados.
- 3) La parte **número tres** de la ventana, consiste en un botón de selección que se muestra junto a cada resultado de búsqueda hallado, se debe dar clic en este botón para seleccionar un registro específico.



Al dar clic en esta opción de selección, se abre la ventana de Datos de Pasantías con los datos de la Institución seleccionada. Esta ventana consta de las siguientes partes.

DATOS DE PASANTIAS		3.1
Institucion: LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	Tipo: PRIVADA	
Telefonos: 032954079	Email: libamericana@hotmail.com	3.2
Ciudad: CHIMBORAZO - RIOBAMBA	Direccion: BARRIO SAN ALFONSO EN LA AYACUCHO 20-46 Y 5 DE JUNIO	
Representante: BOLIVAR GUEVARA CAPELO	Titulo: INGENIERO	
Malla: Seleccionar		
Nivel: Seleccionar	Materia: Seleccionar	3.3
Area de Conocimiento: AREA DE CONOCIMIENTO		
Departamento: BUSCAR		
Supervisor: BUSCAR	3.4	
Periodo: Seleccionar		
Fase: Seleccionar	Horas: NUMERO DE HORAS	
Inicio: AÑO-MES-DIA	Finalizacion: AÑO-MES-DIA	3.5
Turno: Seleccionar		
<p>Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.</p> <p>3.7</p> <p>GUARDAR SOLICITUD</p>		

- **PARTE 3.1:** Esta opción consiste en un botón para regresar a la ventana de Buscar Institución previamente utilizada, se debe dar clic si se quiere volver a la ventana de buscar y seleccionar institución.

- **PARTE 3.2:** Esta parte indica la información de la institución seleccionada previamente.
- **PARTE 3.3:** Esta parte consiste en opciones para seleccionar los datos de malla, nivel y materia del estudiante. Se debe seleccionar una materia de la malla que tenga relación con la pasantía que se va a realizar, en caso de que el estudiante sea de una malla semestral muy antigua, por defecto seleccionar los parámetros de “Malla Antigua”.

Malla:

SIN MALLA (MALLA ANTIGUA) ✓

Nivel:

SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA) ✓

Materia:

SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA) ✓

Area de Conocimiento:

SIN AREA ESPECIFICA

- **PARTE 3.4:** Consiste en opciones para buscar y seleccionar los datos del Departamento y del Supervisor. Para indicar esta información, se debe dar clic en el campo “Buscar” de la información a completar.

Departamento:

BUSCAR ✓

Supervisor:

BUSCAR

En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla ENTER o INTRO. En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de “Seleccionar”.

**BUSCAR DEPARTAMENTO** ✕

Buscar nombre:

COMPUTO ✓

Nombre	
COMPUTO	✓

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.



**MENSAJE**

DEPARTAMENTO COMPUTO SELECCIONADO.

ACEPTAR

Este mismo proceso se debe repetir para indicar la información del supervisor o para cambiar la información de Departamento y Supervisor que se haya indicado previamente.

- PARTE 3.5:** Consiste en opciones para indicar los datos de tiempo de ejecución de la pasantía. En el campo de fecha, se debe dar clic en el campo respectivo y en la ventana que se abre, seleccionar la fecha deseada. También se debe seleccionar la fase de pasantía a realizar, las fases disponibles para la carrera de Optometría son: ÓPTICA, INSTITUTO, FUNDACIÓN, HOSPITAL, cada una con un número de horas pre definido.

**Periodo:**

ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

**Fase:**

OPTICA

**Horas:**

64

**Inicio:**

2019-08-12

**Finalizacion:**

2019-10-12

- PARTE 3.6:** Consiste en una opción de selección para indicar el horario de ejecución de la pasantía. Los horarios son definidos por el responsable de prácticas de la carrera y tienen un límite de cupo

**Turno:**

TURNO 01 [Cupo Disponible: 10 DE 10]

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA
2	Martes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA
6	Sabado	12:00:00	16:00:00	PASANTIA

- **PARTE 3.7:** Consiste en un botón para guardar los datos de la solicitud de pasantía. Para guardar se debe dar clic en el botón “Guardar Solicitud” y esperar el mensaje de guardado exitoso.

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

GUARDAR SOLICITUD

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “No cumple con el nivel...”: La solución para este inconveniente es aprobar el número de créditos necesarios para que el SGA ubique al estudiante en el nivel mínimo requerido para realizar pasantías.

En casos excepcionales, el responsable de Prácticas de la carrera, puede solicitar que se exonere de esta verificación a un estudiante en particular. Dentro de los casos excepcionales se incluyen estudiantes de malla semestral antigua, de ser este el caso, notificar a la Dirección de TICS para la habilitación previa verificación.

- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Ya se generó certificado...” o “Ya se registró exposición...”: Esto ocurre cuando se ha cerrado el proceso de prácticas para el estudiante. Para solucionar el problema notificar a la Dirección de TICS para la reapertura del proceso de prácticas del estudiante.
- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Existen muchas solicitudes en espera...”: Significa que el responsable de prácticas de la carrera tiene su bandeja de solicitudes llena. La solución de este problema consiste en que la autoridad de prácticas procese las solicitudes pendientes, aprobando o rechazando las mismas.
- ✓ Al dar clic en el menú Solicitar Pasantía, sale un mensaje de “Tiene una pasantía solicitada o en ejecución...”: No se permiten enviar solicitudes si ya existe una solicitud enviada o si existe una pasantía que se está ejecutando. Para enviar una nueva solicitud se debe anular o rechazar la solicitud enviada previamente y en el caso de una pasantía en ejecución, esta se debe finalizar o anular. Estas acciones las realiza el responsable de prácticas de la carrera.
- ✓ Al buscar una institución, un departamento o un supervisor, no se muestran resultados: Para evitar un falso resultado de información no encontrada, se debe realizar la búsqueda con palabras claves, evitando buscar nombres exactos. Si verdaderamente no existe la información requerida, se debe



solicitar el registro al responsable de prácticas de la carrera, el cual verifica si ya existe la información y la registra de ser necesario.

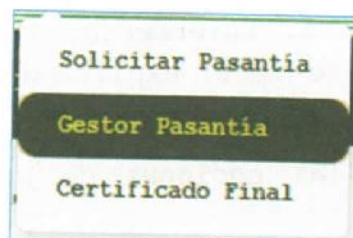
- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de "Error al guardar" o "Error de formulario": Recargue la página en el navegador para verificar que no se haya perdido la sesión del usuario, de ser el caso, se le pedirá volver a iniciar sesión con su usuario y clave. Si el problema no es por pérdida de sesión y persiste el mensaje, notificar a la Dirección de TICS.







## DESPUÉS DE ENVIAR LA SOLICITUD

Después de enviar la solicitud, el estudiante debe trabajar con las opciones del Gestor de Pasantías que se explican más adelante.



Por defecto, la solicitud enviada aparece en el gestor con un estado pendiente de "Solicitud", dicho estado indica que la solicitud aun no es atendida por el responsable de prácticas de la carrera.

 GESTOR DE PRÁCTICAS				
Fase	Institucion	Fecha	Horas	Estado
NINGUNA	LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA... VER CONVENIOS	2019-08-12 a 2019-10-12	120	 SOLICITUD

Mientras la solicitud está pendiente en el gestor de prácticas, está disponible la opción de imprimir para generar los oficios iniciales que pueden ser requeridos en algunas carreras para aprobar la solicitud.

También está habilitada la opción de editar para que el estudiante pueda corregir la información de su solicitud de pasantía.

En caso de requerirlo, el estudiante puede solicitar la anulación de su solicitud.

IMPRIMIR EDITAR ANULACIÓN

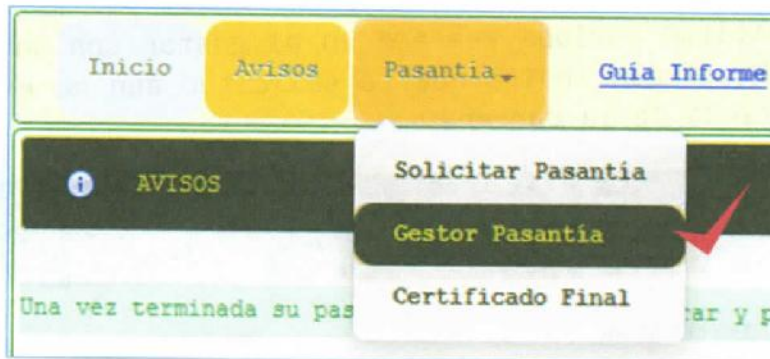


Se debe esperar a que la solicitud sea atendida, cuando esta es aprobada, su estado en el gestor cambia a "Ejecución". Mientras que una solicitud rechazada cambia su estado a "Anulada" pudiéndose revisar la causa del rechazo.








## GESTOR DE PASANTÍA

Esta opción de Gestor de Pasantía es válida para todas las carreras salvo las carreras de Internado (Medicina, Enfermería, Nutrición) y de la Facultad de Filosofía; dichos cambios son mínimos, explicándose el cambio dentro del gestor de pasantía cuando sea pertinente.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Pasantía / Gestor Pasantía”.





Al dar clic en esta opción, se abre la ventana donde se muestra la información de las pasantías de los estudiantes. Existen una serie de opciones que se detallan a continuación.

GESTOR DE PRÁCTICAS					
Fase	Institucion	Fecha	Horas	Estado	PDP Final
NINGUNA	LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA...	2019-08-12 a 2019-10-12	120	NINGUNA	      
1	2	3	4		
Mostrando 1 a 1 de 1 filas					

- 1) La parte **número uno** muestra datos de la pasantía como fase realizada, institución donde se realiza, fecha de inicio y finalización y número de horas realizadas. También existe una opción de “**Ver Convenios**” donde se puede revisar la información PDF de los convenios o cartas de compromiso vigentes para la pasantía.

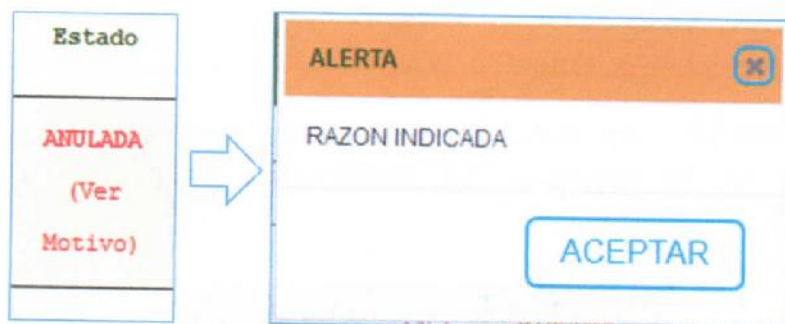


CONVENIOS REGISTRADOS			
EMPRESA O SECTOR	DURACION		
LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	2019-08-01 - 2019-12-31		


- 2) La parte número dos indica el estado de la pasantía, dicho estado puede variar entre “solicitud” cuando recién se ha enviado una solicitud de pasantía, “ejecución” cuando la solicitud es aprobada y empieza a realizarse la pasantía, “anulada” cuando la solicitud se rechaza o la pasantía en ejecución se interrumpe, “terminada” cuando la pasantía finaliza exitosamente y “reprobada” cuando la pasantía depende de una materia del SGA que no se acredita.

Dentro del estado, también es posible visualizar información y opciones adicionales.

Cuando una solicitud es rechazada, en el estado es posible visualizar el motivo de rechazo, se debe dar clic en “Ver Motivo” para revisar esa información.



Cuando no existe un convenio o una carta de compromiso que respalde la pasantía, en el estado dentro del gestor de pasantía, se activa una opción para registrar la carta de compromiso. Esta opción se explica posteriormente en su propio apartado.

Estado
<p>EJECUCION</p> <p>Sin_Carta_Compromiso</p> 

- 3) La parte número tres indica la evaluación del informe final (PDF) de la pasantía, esta valoración la realiza el Docente Tutor o el Responsable de

Prácticas de la Carrera, este parámetro deberá tener una ponderación de BUENO, MUY BUENO O EXCELENTE para que se pueda finalizar la pasantía.


- 4) La parte **número cuatro** indica una serie de opciones que se utilizan a medida que se ejecuta la pasantía y se explican en mayor detalle más adelante. Siendo las principales.



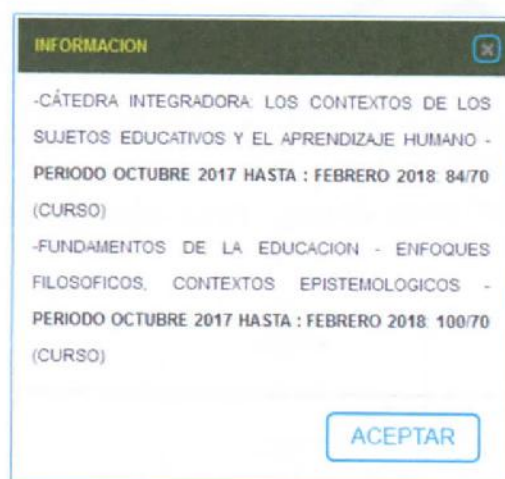
### OPCIÓN “MATERIAS VINCULANTES” EN GESTOR DE FILOSOFÍA

La siguiente opción solo se muestra en el Gestor de las Carreras de Filosofía y sirve para mostrar las materias de prácticas que el estudiante de la nueva malla debe aprobar en cada nivel para finalizar su pasantía.



Fase	Institucion	Fecha	Horas	Estado	PDF Final	Materias
DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS - PRIMER NIVEL	ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA GRAN COLOMBIA	2018-01-22 a 2018-02-02	80	TERMINADA	EXCELENTE	





Al dar clic en esa opción, se abre la ventana de información respectiva, donde se indica el nombre de la materia, el periodo de matrícula y la calificación registrada en el SGA.



### OPCIONES EN GESTOR DE INTERNADO (MEDICINA, ENFERMERÍA Y NUTRICIÓN)

La información que se muestran en las carreras de internado rotativo se obtiene directamente del registro de matrícula que tiene el estudiante en el SGA en cada rotación.



GESTOR DE PRÁCTICAS									
Fase	Institucion	Fecha	Horas	Estado	PDF Final				
CIRUGIA (INTERNADO ROTATIVO)	CENTRO MEDICO INTEGRAL GERONTO GERIATRICO IESS SANTO DOMINGO	2017-11-13 TO 2018-01-25	550/550	TERMINADA	MUY BUENO				

Las opciones disponibles para estas carreras son más limitadas y sirven para registrar la información complementaria de cada rotación junto con el informe final PDF. En todo caso, el proceso funcional de las opciones del gestor de internado es igual al explicado para las demás carreras.

### PROBLEMAS COMUNES:

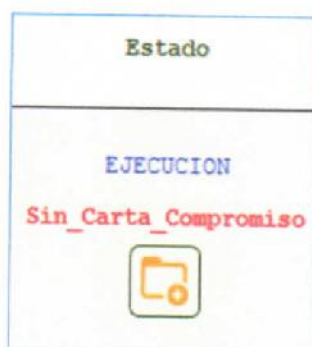
- ✓ Algunas opciones en el Gestor de Pasantías están deshabilitadas: Las opciones en el Gestor de Pasantías estarán activas o desactivas dependiendo de la malla del estudiante, la carrera, el estado de la pasantía y la fecha de finalización de la pasantía. También la información de la pasantía debe estar completa o editada, en ciertas carreras como Laboratorio Clínico, Medicina, Enfermería, Nutrición y las carreras de Filosofía, es requerida esta acción.

Al detallar cada opción en este manual, se indica cuando debe estar activa la opción en el gestor de pasantías, si la opción persiste deshabilitada fuera de los casos considerados, notificar a la Dirección de TICS.

## GESTOR DE PASANTÍA – REGISTRAR CARTA DE COMPROMISO


Dentro del Gestor de Pasantía, esta opción sirve para registrar la información de la carta de compromiso que respalda la pasantía, este documento se registra cuando no existen convenios de por medio, en caso de existir convenios, el registro debe realizarlo el responsable de prácticas de la carrera. El modelo de Carta de Compromiso esta publicado [aquí](#).

La opción para registrar una carta de compromiso, se habilita en el estado de la pasantía, cuando esta se encuentra en ejecución o está terminada y no existe ningún convenio o carta registrada.



Después de dar clic en la opción de “Registrar Carta...” se muestra una ventana para proceder con el registro, esta ventana tiene las siguientes partes.



 CARTA DE COMPROMISO
 1

**REGISTRO DE CARTA DE COMPROMISO PARA LA INSTITUCION LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA.**

Estimado estudiante, el rango de fechas de su carta de compromiso debe abarcar la fecha de inicio y la fecha de finalizacion de sus practicas para ser tomada en cuenta. La fecha de inicio y finalizacion de su pasantia es 2019-08-12 hasta 2019-08-12.

Desde:

Hasta:

AÑO-MES-DIA

2

AÑO-MES-DIA

Cupo:

Tipo:

UN ESTUDIANTE

CARTA DE COMPROMISO

Convenio (PDF 5Mb):

3

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

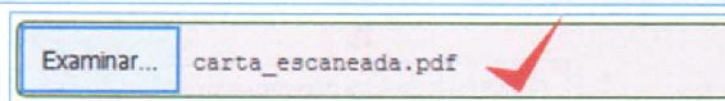
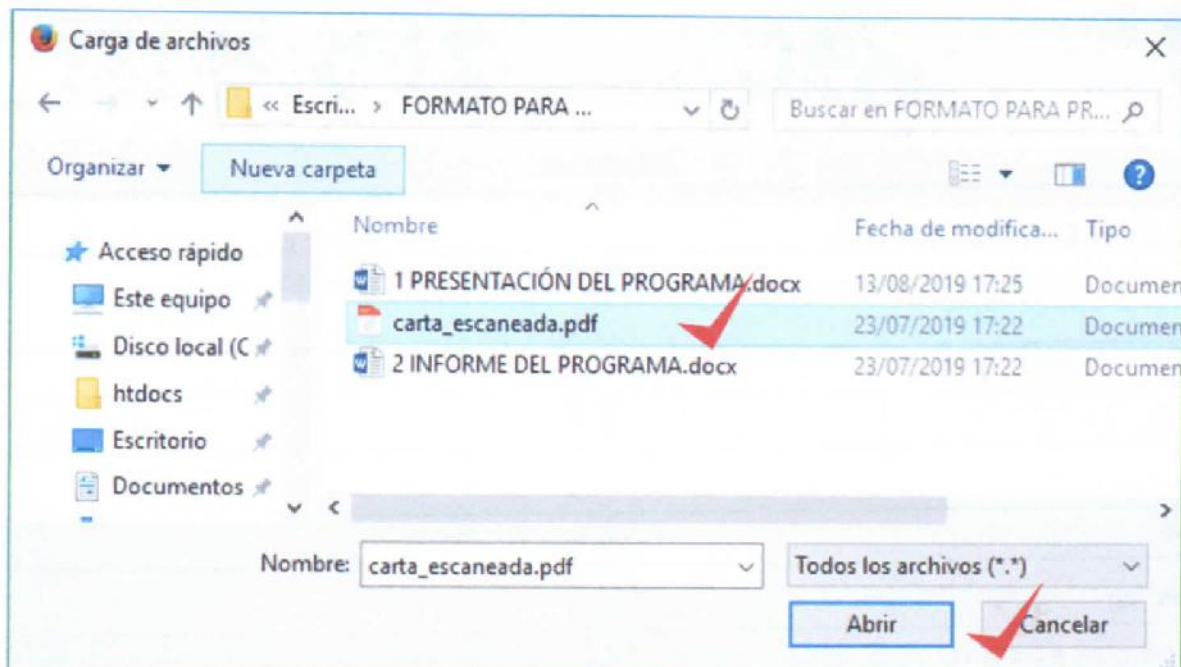
4

GUARDAR CARTA COMPROMISO

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción sobre la cual se da clic para regresar al gestor de pasantías.
- 2) La parte **número dos** sirve para especificar el rango de fecha que abarca el documento, dicho rango puede coincidir con el inicio y fin de la pasantía del estudiante o puede abarcar un rango de fechas más extenso.
- 3) La parte **número tres** sirve para seleccionar el archivo PDF del documento, que debe estar firmado y escaneado. Para indicar el archivo, dar clic en el botón "Examinar" y en la ventana que se abre, buscar y seleccionar el archivo dando clic en la opción "Abrir".


Examinar...

✓ No se ha seleccionado ningún archivo.



- 4) La parte **número cuatro** permite guardar la información indicada dando clic en “Guardar Carta...”, después se debe esperar el mensaje de guardado exitoso.

Después de guardarse la información, se muestra nuevamente la ventana del gestor de pasantías y en el estado ya no se solicita el registro de la carta de compromiso. El archivo registrado puede verse mediante la opción “**Ver Convenios**”.

SIN REGISTRAR	REGISTRADO	REVISAR ARCHIVO
<b>Estado</b> <hr/> <b>EJECUCION</b> <b>Sin_Carta_Compromiso</b> 	<b>Estado</b> <hr/> <b>EJECUCION</b>	<b>Institucion</b> <hr/> <b>LIBRERIA Y CENTRO</b> <b>DE COMPUTO</b> <b>AMERICANA...</b> <u><b>VER CONVENIOS</b></u>

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al guardar se muestra un mensaje de error “file”: Verificar que se ha seleccionado un archivo valido, el archivo seleccionado debe ser de tipo PDF y debe tener un tamaño máximo de 5 Megabytes.
- ✓ Se guardó un archivo erróneo y no se puede corregir: Una vez registrada la carta de compromiso, ya no puede ser eliminada o editada por el estudiante. En caso de error, notificar al responsable de prácticas de la carrera para



que se elimine la información errónea y se habilite nuevamente la opción para registrar la información correcta. Si el responsable tiene problemas realizando esta acción, puede pedir ayuda a la Dirección de TICS.

## **GESTOR DE PASANTÍA – OPCIÓN DE IMPRIMIR**

Dentro del Gestor de Pasantía, esta opción sirve para generar los archivos PDF que pueden ser requeridos antes, durante o al terminar la ejecución de la pasantía. Para abrir la ventana de impresión, se debe dar clic en el botón de “Imprimir Oficios”.



Esta opción normalmente está habilitada durante todo el proceso de pasantías, desde el envío de la solicitud hasta la finalización de la práctica. Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra los diferentes oficios disponibles, en esta opción se debe seleccionar el documento deseado y esperar a que se genere el archivo PDF. Algunos documentos son opcionales según las disposiciones de las autoridades de cada carrera y entre los más relevantes están los siguientes:

- **SOLICITUD ESTUDIANTE:** Esta opción genera una solicitud imprimible de la solicitud de pasantía que se ha realizado por medio del sistema.

Es opcional su impresión según la disposición de cada carrera y puede generarse en cualquier momento. No está disponible para Internado.

- **FORMULARIO DE ADMISIÓN:** Esta opción genera un formulario donde se resume la información personal, información académica e información de la pasantía del estudiante.

Es recomendable su impresión y puede generarse en cualquier momento.

En el caso de las carreras de la Facultad de Filosofía, se debe editar primero la información de la pasantía para generar correctamente este documento. No está disponible para Internado.



- **NOTIFICAR EMPRESA:** Esta opción genera un documento donde se notifica a la institución sobre la pasantía que va a ejecutar, la institución notificada debe brindar el recibido respectivo y emitir una confirmación.

Es obligatoria su impresión y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo.

El oficio de confirmación emitido por la institución puede ser opcional en algunos casos. No está disponible para Internado.

- **NOTIFICAR DIRECTIVO:** Este documento es similar al de NOTIFICAR EMPRESA con la diferencia de que el formato del documento generado es propio de las carreras de la Facultad de Filosofía.

Es obligatoria su impresión y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo. No está disponible para Internado.

- **NOTIFICAR TUTOR:** Esta opción genera un documento donde se notifica al docente tutor asignado sobre la pasantía que va a ejecutar.

Es obligatoria su impresión y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo.

En el caso de las carreras de la Facultad de Filosofía y Laboratorio Clínico, se debe editar primero la información de la pasantía para generar correctamente este documento. No está disponible para Internado.

- **AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTE:** Esta opción genera un documento donde consta la autoevaluación registrada por el estudiante. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo.

- **EVALUACIÓN TUTOR:** Esta opción genera un documento donde consta la evaluación registrada por el docente tutor. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo.

- **EVALUACIÓN SUPERVISOR:** Esta opción genera un documento donde consta la evaluación registrada por el supervisor. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo.

Es necesario aclarar que el supervisor al ser una persona externa a la UTM, no tiene acceso al sistema para registrar la evaluación del estudiante supervisado, por tal razón se debe generar el documento y presentárselo al supervisor para que lo llene y firme con bolígrafo. Posteriormente presentar una copia de la evaluación al docente tutor para que este registre la evaluación del supervisor junto con su propia evaluación como tutor.

- **CERTIFICACIÓN TUTOR:** Esta opción genera un documento donde el docente tutor certifica la finalización de la pasantía del estudiante. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo.

Queda a discreción de cada docente tutor utilizar su propio formato de certificación en lugar del formato generado por el sistema.

- 3) La parte número tres dibuja el documento PDF que se genera según la selección realizada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al seleccionar el nombre del oficio no se genera el documento: Verificar que el navegador web tenga habilitado el complemento para mostrar archivos en formato PDF. También es posible que el navegador no muestre el archivo PDF, pero en su defecto lo descargue directamente, en tal caso verificar si existe el documento en la carpeta de “Descargas”. Verificar también que no se haya perdido la conexión de Internet o la sesión del usuario.
- ✓ Al generar la autoevaluación, la evaluación del tutor o la evaluación del supervisor, se genera el documento con las casillas vacías: Para que los documentos de la evaluación se generen con las casillas marcadas, se debe registrar primero la evaluación pertinente, cuando salen en blanco, significa que esa evaluación no está registrada en el sistema. La única excepción válida es la evaluación del supervisor, que normalmente debe generarse en blanco para ser completada con bolígrafo y registrada posteriormente por el docente tutor.
- ✓ Al generar algunos documentos, estos salen con el valor de “NO DEFINIDO”: Este valor sale cuando el sistema no encuentra alguna información requerida,



asegúrese de editar la información de la pasantía completando todos los campos de información.

## GESTOR DE PASANTÍA – EVIDENCIAS

Dentro del Gestor de Pasantía, esta opción sirve para registrar la información que evidencia la ejecución de la pasantía. No está disponible para Internado.

Esta opción está habilitada cuando la pasantía se encuentra en estado de “ejecución”. Para abrir la ventana de evidencia correspondiente, se debe dar clic en el botón de “Enviar Informes”.



El tipo de evidencia que se registra depende de la carrera y de la fase de pasantía que se esté ejecutando. Actualmente no está disponible para Medicina, Enfermería, Nutrición y la nueva malla de las carreras de Filosofía

## ➤ EVIDENCIAS - INFORMES MENSUALES

El formato de informes mensuales se aplica a todas las carreras menos en Medicina, Enfermería y Nutrición que no envían evidencias, y en las carreras de la Facultad de Filosofía que tienen otro formato de evidencia.

La ventana de estos informes mensuales tiene la siguiente estructura.

The screenshot shows the 'INFORMES MENSUALES' window. At the top right, there are two buttons: one with a document icon (labeled 2) and one with a left arrow (labeled 1). Below these are definitions for report statuses: PENDIENTE, APROBADO, VENCIDO, RECHAZADO, and CORREGIDO. The main table has columns: FECHA, ACTIVIDAD, DETALLE, ESTADO, and ACCIONES. The first row shows a report for the period 'Desde: 2019-08-01' to 'Hasta: 2019-08-14' with the activity 'LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DETALLE DE LAS ACTIVIDADES' and status 'PENDIENTE'. The 'ACCIONES' column contains three icons: a document, a crossed-out document, and a document with a checkmark. The bottom of the window shows 'Mostrando 1 a 1 de 1 filas'.

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción que le permite al usuario registrar un nuevo informe mensual. Se debe dar clic para abrir la ventana de registro del informe mensual. En la ventana de registrar informe mensual, se observan las siguientes partes.





Institución: LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA

Practicante: ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO

Docente: TEMPORAL 4 TEMPORAL PROFESOR IC

2.2

Duración: 2019-08-12 To 2019-08-12 (120 HORAS)

Materias: NO DEFINIDA

Fecha Inicial:

Fecha Final:

AÑO-MES-DÍA

2.3

AÑO-MES-DÍA

Objetivos Aprendizaje:

INGRESE POR LO MENOS TRES OBJETIVOS

Actividades Realizadas:

ESCRIBA LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES

Detalle Actividades:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.4

Resultado Aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE OBTENIDOS DURANTE LAS PEF




Aporte Investigativo:

APORTE INVESTIGATIVO OBTENIDO DURANTE LAS PPP

Al guardar este informe, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

2.5  
GUARDAR INFORME

- **PARTE 2.1:** Esta opción permite regresar a la ventana principal de informes mensuales, se debe dar clic para regresar.
  - **PARTE 2.2:** Esta parte muestra los datos básicos de la pasantía, allí destacan la fecha de inicio y finalización de la pasantía y el docente tutor asignado para revisar los informes mensuales.
  - **PARTE 2.3:** En estos campos se debe indicar la fecha inicial y la fecha final del informe mensual. Los informes mensuales se envían por cada mes, por ejemplo, si la pasantía inicia el 15-08-2019 y finaliza el 20-10-2019, se debe enviar un informe del 15-08-2019 al 31-08-2019, otro informe del 01-09-2019 al 30-09-2019 y otro informe del 01-10-2019 al 20-10-2019, para un total de tres informes.
  - **PARTE 2.4:** En estos campos se debe completar la información respectiva del informe mensual. En el campo de "Aporte Investigativo" si no existe ningún aporte, simplemente llenar con el valor de "NINGUNO".
  - **PARTE 2.5:** Esta opción sirve para guardar el informe mensual una vez que se ha completado la información requerida. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso, posteriormente la página se re direcciona hacia la ventana principal de informes mensuales.
- 3) La parte número tres de la ventana principal de informes mensuales, consiste en un listado de informes mensuales registrados con las opciones de trabajo respectivas.

#	FECHA	ACTIVIDAD	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
1	Desde: 2019-08-01 Hasta: 2019-08-14 Enviado el: 2019-08-15 08:19:08	LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	PENDIENTE	  



4) La parte número cuatro muestra el estado del informe mensual, el estado puede tener los siguientes valores:

- **PENDIENTE**: Este valor indica que el informe recién ha sido creado y no ha sido revisado por ninguna autoridad. Estos informes pueden editarse y borrarse.
- **APROBADO**: Este valor indica que el informe fue revisado y aprobado por alguna autoridad. Estos informes no pueden editarse ni borrarse.
- **VENCIDO**: Este valor indica que el informe no fue revisado por ninguna autoridad y después de un tiempo (configurable) de 15 días, el sistema lo aprueba automáticamente. Estos informes no pueden editarse ni borrarse.
- **RECHAZADO**: Este valor indica que el informe fue revisado y rechazado por alguna autoridad. Estos informes pueden editarse para ser corregidos y reenviados, pero no pueden borrarse.
- **CORREGIDO**: Este valor indica que el informe fue editado y enviado nuevamente para su revisión por alguna autoridad. Estos informes no pueden editarse ni borrarse.


5) La parte número cinco consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de editar, borrar o generar PDF de un informe mensual.

EDITAR BORRAR GENERAR PDF



- **EDITAR**: Esta opción está habilitada cuando el estado del informe esta "PENDIENTE" o "RECHAZADO". Cuando se da clic en esta opción se abre una ventana similar a la ventana de registrar el informe mensual. En ella se debe actualizar la información y se guardan los cambios dando clic en la opción "GUARDAR INFORME".

INFORME MENSUAL	
COMENTARIO DEL TUTOR: NINGUNO	
Institución:	LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA
Practicante:	ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO
Docente:	TEMPORAL 4 TEMPORAL PROFESOR TC
Duración:	2019-08-12 To 2019-08-12 (120 HORAS)
Materias:	---
Fecha Inicial:	Fecha Final:
2019-08-01	2019-08-14

<b>Objetivos Aprendizaje:</b> OBJETIVOS DE APRENDIZAJE
<b>Actividades Realizadas:</b> LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES
<b>Detalle Actividades:</b> DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES
<b>Resultado Aprendizaje:</b> RESULTADOS OBTENIDOS DEL APRENDIZAJE
<b>Aporte Investigativo:</b> SI EXISTE, COLOCAR PORTE INVESTIGATIVO
Al guardar este informe, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.
<div style="text-align: center;">   <input type="button" value="GUARDAR INFORME"/> </div>

Cabe destacar que, dentro de la ventana de editar el informe mensual, en la parte superior, existe un campo de información, este campo de información permite ver las correcciones solicitadas por la autoridad de prácticas, cuando el informe ha sido revisado y rechazado.

**COMENTARIO DEL TUTOR:**

NINGUNO

- **BORRAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del informe esta "PENDIENTE" y permite borrar un informe recién creado. Para borrar un informe, se debe dar clic en la opción y "Aceptar" el mensaje de confirmación.



**ALERTA**
✕

¿DESEA BORRAR ESTE INFORME?. SI EL INFORME FUE REVISADO NO SE BORRARA

ACEPTAR
CANCELAR

- **GENERAR PDF:** Esta opción está habilitada en todo momento y permite generar un archivo PDF del informe, el mismo que puede ser impreso, firmado y agregado al informe físico que el estudiante elabora. Para generar el documento PDF se debe dar clic en la opción.

↑ ↓
Página: 1 de 2
— +
Tamaño automático
🖨️
📄
🔖
➡️

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS**  
**ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**INFORME MENSUAL**

<b>INSTITUCION:</b>	LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA
<b>PRACTICANTE:</b>	ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO
<b>DOCENTE TUTOR:</b>	TEMPORAL 4 TEMPORAL PROFESOR TC
<b>DETALLE DE FECHAS:</b>	DESDE 2019-08-01 HASTA 2019-08-14

**MATERIA VINCULADA A SU PRACTICA PRE PROFESIONAL:**  
NO DEFINIDA

**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE SU PRACTICA PRE PROFESIONAL:**  
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EN ESTE TIEMPO DE SU PRACTICA PRE PROFESIONAL:**  
LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES

## ➤ EVIDENCIAS - INFORMES DIARIOS

En algunas carreras, existe una opción inactiva de “Informes Diarios”, esta opción se utilizaba para enviar informes diarios de las pasantías realizadas, pero actualmente ya no se está utilizando, simplemente funciona como una opción de solo lectura donde se muestran los informes diarios registrados en pasantías antiguas con esa modalidad.

Para ver los informes diarios registrados en pasantías antiguas, se debe dar clic en la opción “Informes Diarios”.



La ventana de informes diarios que se muestra, tiene la siguiente estructura.

INFORMES DIARIOS (SOLO LECTURA)						
#	FECHA	ACTIVIDAD	DETALLE	EVIDENCIA	ESTADO	ACCIONES
1	2013-07-01	REVISION Y SELECCION DE REACTIVOS DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES DE LA FCI, EN ESTE DIA SE DESARROLLARON OTRAS ACTIVIDADES COMO SUBIDA DE LOS REACTIVOS A LA PLATAFORMA VIRTUAL MOODLE, ASESORIA TECNICA A USUARIOS, MANTENIMIENTO Y REVISION DE HARDWARE Y FCI MANTENIMIENTO Y REVISION DE SOFTWARE.			APROBADO	
2	2013-07-02	EN ESTE DIA SE DESARROLLO LA SUPERVISION DEL PROCESO DE INVENTARIADO DE LOS EQUIPOS DE LA FCI, TAREA QUE VA DE LA MANO CON EL INVENTARIADO DE LOS SUPERVISION DEL ACTIVOS EXISTENTES EN LA GRANJA DE SERVIDORES, PROCESO DE INVENTARIADO	ADAMAS DE LA ACTIVIDAD DE REVISION Y SELECCION DE REACTIVOS DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS Y GENERALES DE LA FCI, EN ESTE DIA SE DESARROLLARON OTRAS ACTIVIDADES COMO SUBIDA DE LOS REACTIVOS A LA PLATAFORMA VIRTUAL MOODLE, ASESORIA TECNICA A USUARIOS, MANTENIMIENTO Y REVISION DE HARDWARE Y FCI MANTENIMIENTO Y REVISION DE SOFTWARE.		APROBADO	

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción que le permite al usuario registrar un cronograma de actividades semanal, el número de semanas disponibles depende de la fecha de inicio y fin de la pasantía.

Este cronograma se utilizaba anteriormente junto con el envío de los informes diarios, actualmente ya no es necesario su uso y se omite mayor explicación sobre esta opción. Al abrir esta opción se muestra la siguiente ventana.



**CRONOGRAMA**

Actividad:





TAREA O ACTIVIDAD

Duración (Semanas):

01 02 03

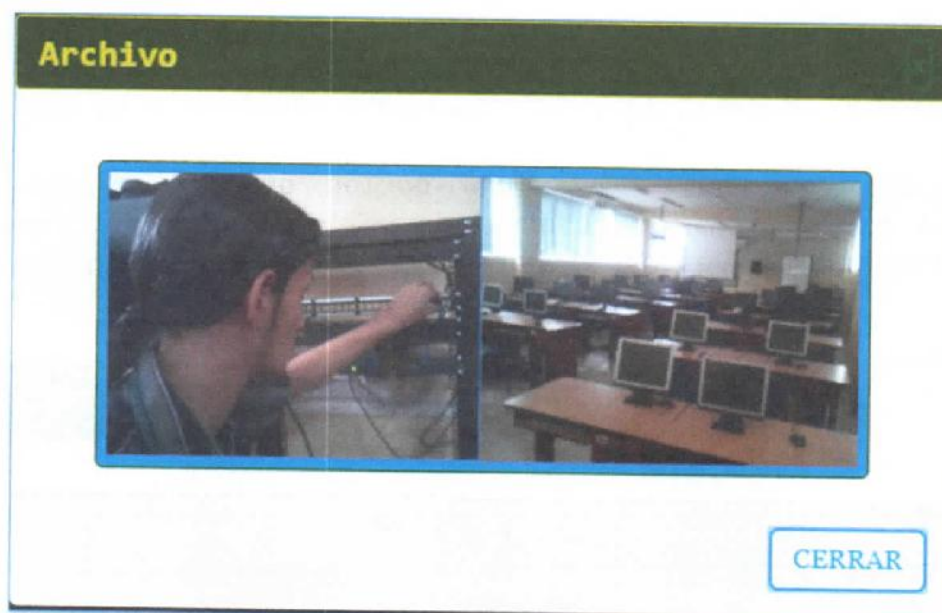
☐ ☒ ☒

**CRONOGRAMA POR SEMANAS**

#	TAREAS	01	02	03	ACCION
1	ACTIVIDAD UNO				 
2	ACTIVIDAD DOS				 

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

- 3) La parte **número tres** visualiza un listado de los informes diarios registrados junto con las opciones pertinentes.
- 4) La parte **número cuatro** visualiza la información del archivo de imagen adjunta al informe diario. Se debe dar clic en la opción para mostrar la imagen.



- 5) La parte **número cinco** visualiza el estado del informe diario que puede ser pendiente, vencido, aprobado, rechazado o corregido, con las mismas definiciones que se explicaron en el estado de los informes mensuales.
- 6) La parte **número seis** permite generar un archivo PDF del informe diario seleccionado.

## ➤ EVIDENCIAS - FICHAS DE OBSERVACIÓN

El formato de fichas de observación se aplica en las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con la vieja malla, específicamente solo la registran quienes están ejecutando la fase de Observación. Los estudiantes de la nueva malla no registran evidencias periódicas.

La ventana para administrar la información de este tipo de evidencia, tiene la siguiente estructura.

**FICHAS**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

PENDIENTE: Significa que el informe ha sido enviado para ser revisado por primera vez.

APROBADO: Significa que el informe pendiente o corregido ha sido aprobado sin novedad por su tutor/a.

VENCIDO: Significa que el informe pendiente o corregido fue aprobado automáticamente por el sistema.

RECHAZADO: Significa que el informe pendiente o corregido fue rechazado por su tutor/a y debe ser corregido.

CORREGIDO: Significa que el informe rechazado fue corregido y ha sido enviado para ser revisado.

#	FECHA	AREA	TEMA	ESTADO	ACCIONES
1	2019-08-15	CIENCIAS FISICAS	GIMNASIA	PENDIENTE	

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción que le permite al usuario registrar una nueva ficha de observación. Se debe dar clic para abrir la ventana de registro de estas fichas, en ella se observan las siguientes partes.

**FICHA #2**

**2.1**

**2.2**

**2.3**

Area:

Tema:

Fecha:

Duracion (Min):

Inicio:

Finalizacion:

Asignatura:

Nivel:



CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ACTIVIDADES INICIALES:</b>	
Presenta el tema de clase a los estudiantes.	Seleccionar ▼
Da a conocer los objetivos de la clase a los estudiantes.	Seleccionar ▼ <b>2.4</b>
Revisa las tareas enviadas a la casa.	Seleccionar ▼
Inicia su clase puntualmente.	Seleccionar ▼
Realiza una evaluación diagnóstica para conocer lo que los estudiantes saben del tema a tratar.	Seleccionar ▼
<b>AMBIENTE EN EL AULA:</b>	
Motiva a los estudiantes a participar activamente en la clase.	Seleccionar ▼
Mantiene la disciplina en el aula.	Seleccionar ▼
Trata con respeto y amabilidad a los estudiantes.	Seleccionar ▼
Valora la participación de los estudiantes.	Seleccionar ▼
Es afectuoso y cálido con los estudiantes (les llama por sus nombres).	Seleccionar ▼
<p>Al guardar esta ficha, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.</p> <p style="text-align: center;"><b>2.5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUARDAR FICHA</b></p>	

- **PARTE 2.1:** Esta opción permite regresar a la ventana principal de fichas de observación, se debe dar clic para regresar.
  - **PARTE 2.2:** Esta parte muestra el número de ficha que se va a registrar, este valor ayuda al estudiante a verificar el número de fichas registradas.
  - **PARTE 2.3:** En estos campos se debe indicar la información de la ficha de observación según el formato que se maneja en la carrera. Las fichas se envían por cada clase asistida en el horario de la institución educativa, por lo tanto, es posible que se registren varias fichas de observación con una misma fecha.
  - **PARTE 2.4:** En estos campos se debe seleccionar el cumplimiento de los diferentes criterios de evaluación, para cada criterio se debe seleccionar SI o NO.
  - **PARTE 2.5:** Esta opción sirve para guardar la ficha de observación una vez que se ha completado la información requerida. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso, posteriormente la página se re direcciona hacia la ventana principal de fichas de observación.
- 3) La parte número tres de la ventana principal de fichas de observación, consiste en un listado de fichas registradas con las opciones de trabajo respectivas.

4) La parte número cuatro muestra el estado de la ficha de observación, el estado puede tener los siguientes valores:



- **PENDIENTE:** Este valor indica que la ficha recién ha sido creada y no ha sido revisada por ninguna autoridad. Estas fichas pueden editarse y borrarse.
- **APROBADO:** Este valor indica que la ficha fue revisada y aprobada por alguna autoridad. Estas fichas no pueden editarse ni borrarse.
- **VENCIDO:** Este valor indica que la ficha no fue revisada por ninguna autoridad y después de un tiempo (configurable) de 15 días, el sistema la aprueba automáticamente. Estas fichas no pueden editarse ni borrarse.
- **RECHAZADO:** Este valor indica que la ficha fue revisada y rechazada por alguna autoridad. Estas fichas pueden editarse para ser corregidas y reenviadas pero no pueden borrarse.
- **CORREGIDO:** Este valor indica que la ficha fue editada y enviada nuevamente para su revisión por alguna autoridad. Estas fichas no pueden editarse ni borrarse.


5) La parte número cinco consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de editar, borrar o generar PDF de una ficha de observación.

EDITAR BORRAR GENERAR PDF



- **EDITAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado la ficha está "PENDIENTE" o "RECHAZADO". Cuando se da clic en esta opción se abre una ventana similar a la ventana de registrar ficha de observación. En ella se debe actualizar la información y se guardan los cambios dando clic en la opción "GUARDAR FICHA".

 FICHA 

COMENTARIO DEL TUTOR: 

SIN COMENTARIOS

Area:

Ciencias Físicas

Tema:

GIMNASIA

Fecha:

2019-08-15

Duración (Min):

90



<b>Inicio:</b>	<b>Finalizacion:</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">08:00</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">09:30</div>
<b>Asignatura:</b>	<b>Nivel:</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CULTURA FISICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tercero</div>

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ACTIVIDADES INICIALES:</b>	
Presenta el tema de clase a los estudiantes.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div>
Da a conocer los objetivos de la clase a los estudiantes.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div>
Revisa las tareas enviadas a la casa.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div>
Inicia su clase puntualmente.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div>
Realiza una evaluación diagnóstica para conocer lo que los estudiantes saben del tema a tratar.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div>
<b>AMBIENTE EN EL AULA:</b>	
Motiva a los estudiantes a participar activamente en la clase.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div>
Mantiene la disciplina en el aula.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div>
Trata con respeto y amabilidad a los estudiantes.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div>
Valora la participación de los estudiantes.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO</div>
Es afectuoso y cálido con los estudiantes (les llama por sus nombres).	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SI</div>
<p>Al guardar esta ficha, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;">GUARDAR FICHA</div> </div>	

Cabe destacar que dentro de la ventana de editar la ficha de observación, en la parte superior, existe un campo de información, este campo de información permite ver las correcciones solicitadas por la autoridad de prácticas, cuando la ficha ha sido revisada y rechazada.

**COMENTARIO DEL TUTOR:**

NINGUNO

- **BORRAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del informe esta "PENDIENTE" y permite borrar una ficha de observación recién creado. Para borrar una ficha, se debe dar clic en la opción y "Aceptar" el mensaje de confirmación.

**ALERTA**
✕

¿DESEA BORRAR ESTA FICHA? SI LA FICHA FUE REVISADA NO SE BORRARA

ACEPTAR
CANCELAR

- **GENERAR PDF:** Esta opción está habilitada en todo momento y permite generar un archivo PDF de la ficha de observación, el mismo que puede ser impreso, firmado y agregado al informe físico que el estudiante elabora. Para generar el documento PDF se debe dar clic en la opción.

↑ ↓ Página: 1 de 1
– + Tamaño automático

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION**  
**CARRERA DE EDUCACION GENERAL BASICA**  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**FICHA DE OBSERVACION**

<b>UNIDAD EDUCATIVA:</b>	UNIDAD EDUCATIVA FISCAL OLMEDO
<b>AREA:</b>	CIENCIAS FISICAS
<b>TEMA:</b>	GIMNASIA
<b>FECHA:</b>	2019-08-15
<b>DURACION:</b>	90 MINUTOS
<b>HORA INICIO:</b>	08:00
<b>HORA FINALIZACION:</b>	09:30
<b>DOCENTE SUPERVISOR:</b>	NO DEFINIDO NO DEFINIDO
<b>ALUMNO-MAESTRO:</b>	ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO
<b>ASIGNATURA:</b>	CULTURA FISICA
<b>AÑO BASICO:</b>	TERCERO

**VALORACION DE CRITERIOS**

<b>ACTIVIDADES INICIALES:</b>	
Presenta el tema de clase a los estudiantes.	SI
Da a conocer los objetivos de la clase a los estudiantes.	SI
Revisa las tareas enviadas a la casa.	SI
Inicia su clase puntualmente.	SI
Realiza una evaluación diagnostica para conocer lo que los estudiantes saben del tema a tratar.	SI



## ➤ EVIDENCIAS - PLANES DE CLASE

El formato de planes de clase se aplica en las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con la vieja malla, específicamente solo la registran quienes están ejecutando la fase de Asistencia Docente y Aplicación del Currículo. Los estudiantes de la nueva malla no registran evidencias periódicas. El formato del plan de clase se puede revisar en los anexos [7A](#), [7B](#) y [7C](#).

La ventana para administrar la información de este tipo de evidencia, tiene la siguiente estructura.

INFORMES					
<div><div>2</div><div>1</div></div>					
<b>PENDIENTE:</b> Significa que el informe ha sido enviado para ser revisado por primera vez.					
<b>APROBADO:</b> Significa que el informe pendiente o corregido ha sido aprobado sin novedad por su tutor/a.					
<b>VENCIDO:</b> Significa que el informe pendiente o corregido fue aprobado automáticamente por el sistema.					
<b>RECHAZADO:</b> Significa que el informe pendiente o corregido fue rechazado por su tutor/a y debe ser corregido.					
<b>CORREGIDO:</b> Significa que el informe rechazado fue corregido y ha sido enviado para ser revisado.					
#	FECHA	DETALLE	PLAN DE CLASE	ESTADO	ACCIONES
1	2019-08-16	DESCRIPCION GENERAL DE ESTE PLAN DE CLASE	5	PENDIENTE	4
Mostrando 1 a 1 de 1 filas					

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción que le permite al usuario registrar un nuevo plan de clase. Se debe dar clic para abrir la ventana de registro de estos planes, en ella se observan las siguientes partes.

**INFORME** 2.1

Fecha:  Evidencia (PDF):  No se ha seleccionado ningún archivo.

Detalle: 2.2

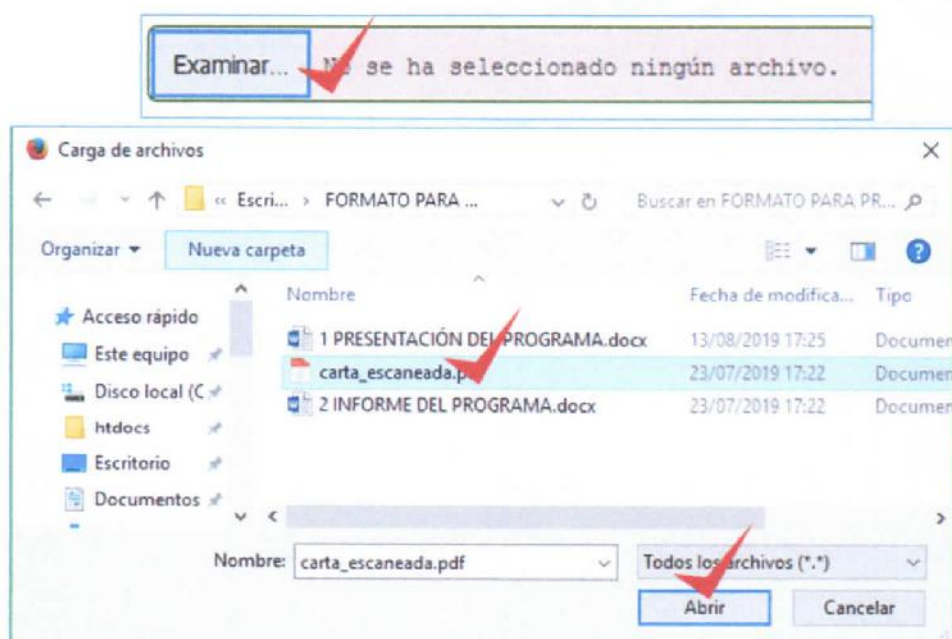
DETALLE DE LAS TAREAS REALIZADAS

Al guardar este informe, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

2.3

- **PAPRTE 2.1:** Esta opción permite regresar a la ventana principal de planes de clase, se debe dar clic para regresar.
- **PARTE 2.2:** En estos campos se debe indicar la información del plan de clase, que consiste en tres valores, la fecha, el resumen general y el archivo de anexo. Los planes de clase se llenan con bolígrafo y son registrados en el sistema en forma de anexo PDF.

Para indicar el anexo PDF, se debe dar clic en el botón “Examinar”, en la ventana que se muestra, se debe seleccionar el archivo PDF del plan de clase dando clic en la opción “Abrir”.







Normalmente se debe registrar un plan de clase por cada archivo de anexo registrado, sin embargo, queda a criterio de las autoridades de prácticas de cada carrera, autorizar el anexo de más de un plan de clase por cada archivo registrado.

- **PARTE 2.3:** Esta opción sirve para guardar el plan de clase una vez que se ha completado la información requerida. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso, posteriormente la página se re direcciona hacia la ventana principal de planes de clases.
- 3) La parte **número tres** de la ventana principal de planes de clase, consiste en un listado de planes registrados con las opciones de trabajo respectivas.
- 4) La parte **número cuatro** muestra el estado del plan de clase, el estado puede tener los siguientes valores:
- **PENDIENTE:** Este valor indica que el plan de clase recién ha sido creado y no ha sido revisado por ninguna autoridad. Estos planes pueden editarse y borrarse.
  - **APROBADO:** Este valor indica que el plan de clase fue revisado y aprobado por alguna autoridad. Estos planes no pueden editarse ni borrarse.
  - **VENCIDO:** Este valor indica que el plan de clase no fue revisado por ninguna autoridad y después de un tiempo (configurable) de 15 días, el sistema lo aprueba automáticamente. Estos planes no pueden editarse ni borrarse.
  - **RECHAZADO:** Este valor indica que el plan de clase fue revisado y rechazado por alguna autoridad. Estos planes pueden editarse para ser corregidos y reenviados, pero no pueden borrarse.
  - **CORREGIDO:** Este valor indica que el plan de clase fue editado y enviado nuevamente para su revisión por alguna autoridad. Estos planes no pueden editarse ni borrarse.
- 5) La parte **número cinco** consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de editar o borrar un plan de clase, así como la visualización del archivo de anexo PDF.



- **EDITAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del plan de clase está “PENDIENTE” o “RECHAZADO”.

Al dar clic en esta opción se abre una ventana similar a la ventana de registrar planes de clase. En ella se debe actualizar la información y guardar los cambios dando clic en la opción “GUARDAR INFORME”.

Cuando se edita un plan de clase, se debe tomar en cuenta lo siguiente: si no se selecciona ningún archivo PDF, se actualiza la información del plan de clase conservando el archivo registrado previamente; en cambio, si se selecciona un archivo PDF, se actualiza la información del plan de clase reemplazando el archivo anterior por el nuevo archivo seleccionado.

Cabe destacar que dentro de la ventana de editar el plan de clase, en la parte superior, existe un campo de información, este campo de información permite ver las correcciones solicitadas por la autoridad de prácticas, cuando el plan ha sido revisado y rechazado.


COMENTARIO DEL TUTOR:  
NINGUNO

- **BORRAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del plan de clase esta “PENDIENTE” y permite borrar un plan recién creado. Para borrar un plan, se debe dar clic en la opción y “Aceptar” el mensaje de confirmación.



<b>ALERTA</b>	✕
¿DESEA BORRAR ESTE INFORME?. SI EL INFORME FUE REVISADO NO SE BORRARA	
ACEPTAR	CANCELAR

- **ABRIR PDF:** Esta opción está habilitada en todo momento y permite revisar el anexo PDF que acompaña el plan de clase registrado. Al dar clic se visualiza o descarga el archivo de anexo.

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ</b> FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PEDAGÓGICAS PLAN DE LECCIÓN							
 <b>Ministerio de Educación</b>	<b>ESCUELA PARTICULAR MIXTA "BERACA"</b> Calle España y Elías Bocerra asc. part. beraca2009@hotmail.com 13014730 Leonidas Fleza - Sucre - Manabí	<b>AÑO LECTIVO:</b> 2019-2020					
<b>PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>							
<b>1. DATOS INFORMATIVOS:</b>							
Docente:	Leonidas Fleza	Área/Asignatura:	Matemática	Grado/Curso:	4 <sup>to</sup>	Paralelo:	"A"
N.º de unidad de planificación:	1	Título de unidad de planificación:	El mundo de los números	Objetivos específicos de la unidad de planificación:	Escribir por extensiones naturales hasta 9999, reconocer y clasificar los números		
<b>2. PLANIFICACIÓN</b>							
<b>DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADAS:</b>				<b>INDICADORES ESENCIALES DE EVALUACIÓN:</b>			
Leer y escribir números naturales hasta 9999 C.C.O.O.				Escribir leer y ordenar acordes y representar números naturales hasta centenas de miles			

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ En el gestor de pasantías, el botón de evidencias no aparece o aparece deshabilitado y la pasantía ya está en ejecución: Algunas carreras tienen la opción de enviar evidencias inactiva o simplemente no la muestran, debido a que no se utiliza. Estas carreras son Medicina, Enfermería, Nutrición y las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con la Nueva Malla.
- ✓ En la ventana de enviar evidencias (informes mensuales, fichas de observación o planes de clase), la opción de ingresar o editar una evidencia esta desactivada: Verificar el estado de la evidencia que se quiere editar, la opción de edición solo esta activada para evidencias cuyo estado sea

“Pendiente” o “Rechazado”. En el caso de la opción de ingresar, se desactiva si existen 5 informes mensuales, 10 planes de clases o 10 fichas de observación en estado “Pendiente”, “Rechazado” o “Corregido”.

- ✓ En la ventana de ingreso o edición de planes de clase, al guardar, existe un error de tipo archivo “file”: Verificar que el archivo que se adjunta sea de tipo PDF y con un tamaño máximo de 1 Megabyte.
- ✓ Una evidencia fue aprobada por error: El docente que aprobó la evidencia debe solicitar a la Dirección de TICS que se habilite nuevamente la revisión de la evidencia aprobada por error.

## GESTOR DE PASANTÍA – SUBIR DOCUMENTOS

Dentro del Gestor de Pasantía, esta opción sirve para registrar el archivo PDF del informe final y de las evaluaciones. Esta opción se habilita cuando la pasantía está en estado de “Ejecución” y se sobrepasa la fecha de finalización de la pasantía. Para abrir la ventana de registrar el informe final, se debe dar clic en el botón de “Subir Documentos”.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

**REGISTRAR ARCHIVOS** 1

**INFORME PDF**

Escanear y subir en formato PDF el Informe Final. Tamaño Maximo 15Mbs:

Examinar... 2 No se ha seleccionado ningún archivo. 3 FALTA

**EVALUACIONES PDF**

Escanear y subir en formato PDF la Autoevaluacion, la Evaluacion del Tutor, la Evaluacion del Supervisor, el Certificado del Tutor y el Certificado de la Empresa. Tamaño Maximo 2Mbs:

Examinar... 2 No se ha seleccionado ningún archivo. 3 FALTA

Al guardar este archivo, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

4

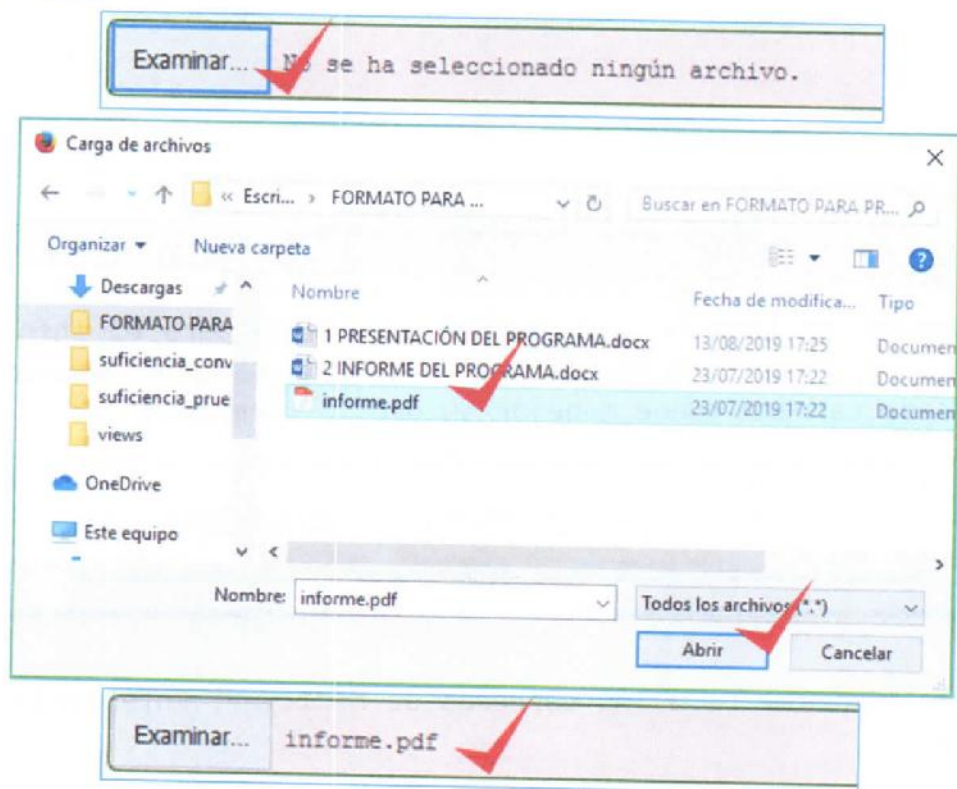
**GUARDAR ARCHIVOS**

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.



- 2) La parte número dos consiste en una opción que sirve para buscar y seleccionar el archivo PDF del informe final el cual debe tener un tamaño máximo de 15 Megabytes. La misma opción sirve para seleccionar el archivo PDF de las evaluaciones que debe tener un tamaño máximo 2 Megabytes.

Para seleccionar el archivo se debe dar clic en el botón “Examinar”, en la ventana que se abre se debe buscar y seleccionar el archivo PDF por medio de la opción “Abrir”.



- 3) La parte número tres permite revisar el archivo PDF del informe final o de las evaluaciones que se han registrado. Para revisar el archivo, se debe dar clic sobre la opción. Cuando la opción esta deshabilitada es porque no existe un archivo registrado.



- 4) La parte número cuatro sirve para guardar el archivo o los archivos seleccionados. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso, posteriormente la página se actualiza.

Cabe aclarar que mientras la opción esté disponible, se puede volver a seleccionar y registrar un nuevo archivo PDF, el nuevo archivo registrado reemplazar al archivo anterior, si no se indica ningún archivo, el archivo anterior se conservará.

## PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al guardar se produce un error de tipo archivo "file": Verificar que el archivo seleccionado sea de tipo PDF y que no supere el tamaño máximo permitido (para el informe final 15 MB y para las evaluaciones 5MB).
- ✓ Mi archivo supera el tamaño permitido: Comprimir el archivo usando algún software de escritorio o algún compresor gratuito en [Internet](#).

## ➤ SUBIR DOCUMENTOS - GUÍA DEL INFORME FINAL

La estructura del informe final varía entre una carrera y otra, los usuarios de cada carrera pueden revisar la información solicitada para el informe final en la opción "[Guía Informe](#)", teniendo en cuenta que dicha estructura no es obligatoria y cada carrera puede manejar su propio formato.



La estructura del informe para las carreras de Medicina, Enfermería y Nutrición es el siguiente.

- Carátula.
- Introducción que debe contener un resumen de 300 palabras.
- Conclusiones y recomendaciones con un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones.
- Anexos:
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Certificado emitido por parte del profesor tutor certificando que el estudiante realizo su rotación.
  - 03. Autoevaluación del estudiante.
  - 04. Evaluación del supervisor (personal de la institución).
  - 05. Evaluación del profesor tutor (docente de la UTM).
  - 06. Demás oficios, certificados y documentos de la rotación ejecutada.

















La estructura del informe en cualquier fase de la nueva malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- Carátula (📄 📄)
  - 01. Formulario de Admisión.
  - 02. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15 📄 📄)
  - 03. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.
  - 04. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.
  - 05. Certificado de la institución indicando que el alumno-maestro realizo las prácticas en la institución que dirige. (Anexo 4A 📄 📄)
  - 06. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 📄 📄).













- 07. Proyecto integrador correspondiente a las prácticas profesionales del nivel.







La estructura del informe en la fase de Observación de la vieja malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- Color de Carpeta: Verde Oscuro.
- Carátula (Anexo 3  .
- Análisis de las observaciones con un resumen general de todos los análisis incluidos en cada una de las fichas de observación.
- Conclusiones y recomendaciones con un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones, las mismas que se desprenderán del análisis general de las fichas de observación.
- Anexos:
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Formulario de Admisión.
  - 03. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  )
  - 04. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.
  - 05. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.
  - 06. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.
  - 07. Certificado emitido por parte del rector/director (a) de la institución indicando que el alumno-maestro realice las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  )
  - 08. Certificado emitido por parte del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrollo sus prácticas de observación. (Anexo 4B  )
  - 09. Certificado emitido por parte del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de observación. (Anexo 4C  )
  - 10. Formulario de evaluación del alumno-maestro, del docente tutor y del docente supervisor.
  - 11. 32 fichas de observación. (Anexo 2  )
  - 12. 10 Fotos con su respectiva descripción.
  - 13. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  )
  - 14. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  )

























La estructura del informe en la fase de Asistencia al Docente de la vieja malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- Color de Carpeta: Amarilla.
- Carátula (Anexo 3  .
- Introducción que debe contener un resumen de 300 palabras.
- Conclusiones y recomendaciones redactando un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones, las mismas que desprenderán de la experiencia vivida en la fase de asistencia docente.
- Anexos:
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Formulario de Admisión.
  - 03. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  )
  - 04. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.
  - 05. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.
  - 06. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.
  - 07. Certificado emitido por parte del rector/director (a) de la institución indicando que el alumno-maestro realice las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  )
  - 08. Certificado emitido por parte del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrollo sus prácticas de asistencia al docente. (Anexo 9B  )
  - 09. Certificado emitido por parte del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de asistencia al docente. (Anexo 9A  )



- 10. Formulario de evaluación del alumno-maestro, del docente tutor y del docente supervisor.
- 11. 10 fotos con pie de página detallando la actividad realizada.
- 12. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  .
- 13. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  .
- 14. Cronogramas de actividades intra-áulicas escrito a mano con bolígrafo de color azul. (Anexo 8  .

La estructura del informe en la fase de Aplicación del Currículo de la vieja malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- Color de Carpeta: Azul.
- Carátula (Anexo 3  .
- Análisis de la experiencia vivida como docente en el aula de clase.
- Conclusiones y recomendaciones redactando un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones, las mismas que desprenderán de la experiencia vivida en la fase de aplicación del currículo.
- Anexos:
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Formulario de Admisión.
  - 03. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  .
  - 04. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.
  - 05. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.
  - 06. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.
  - 07. Certificado emitido por parte del rector/director (a) de la institución indicando que el alumno-maestro realice las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  .
  - 08. Certificado emitido por parte del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrolle sus prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 12B  .
  - 09. Certificado emitido por parte del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 11A  .
  - 10. Formulario de evaluación del alumno-maestro, del docente tutor y del docente supervisor.
  - 11. 10 fotos con pie de página detallando la actividad realizada.
  - 12. 96 Planes de Lección escrito a mano con bolígrafo de color azul. (Anexos 7A  , 7B  , 7C  .
  - 13. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  .
  - 14. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  .
  - 15. Ficha de evaluación (Anexo 10A  , 10B  .

La estructura general del informe de las carreras restantes es el siguiente.

- Carátula.
- 1. Descripción de la Institución en la que realizó las PPP.
- Nombre y localización.
- Actividad que desarrolla.
- Departamento o Sección en la que se realizaron las tareas.
- 2. Resumen de las tareas realizadas.
- Fecha de Inicio y finalización de las PPP.
- Número de Horas Completadas
- Informes Mensuales
- 3. Conclusiones y recomendaciones.
- 4. Anexos.
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Formulario de Admisión.
  - 03. Copia del convenio registrado por la autoridad de prácticas de la carrera (disponible en el gestor de prácticas dando clic en el nombre de la institución) o carta de compromiso (disponible en ayuda) debidamente legalizada.
  - 04. Oficio nombrando al profesor tutor con su respectivo recibido.



- 05. Oficio enviado a la institución solicitando la aceptación del pasante con su respectivo recibido.
- 06. Oficio de la institución aceptando al pasante debidamente legalizado y sellado.
- 07. Certificación emitida por el profesor tutor donde abaliza el número de horas cumplidas por el pasante debidamente legalizada.
- 08. Certificación emitida por la institución donde abaliza el número de horas cumplidas por el pasante debidamente legalizada.
- 09. Formulario de evaluación del pasante realizada por el supervisor de la institución debidamente legalizado.
- 10. Formulario de evaluación del pasante realizada por el profesor tutor asignado debidamente legalizado.
- 11. Formulario de autoevaluación del pasante.
- 12. Entre 5 y 10 fotos de las actividades desempeñadas.

## ➤ SUBIR DOCUMENTOS - GUÍA DEL INFORME DE EVALUACIONES

La estructura del informe de evaluaciones es el mismo para todas las carreras, excepto las carreras de la nueva malla en la Facultad de Filosofía que tienen algunos anexos particulares. Algunos documentos, como las evaluaciones y la certificación del tutor, pueden obtenerse mediante la opción de imprimir en el Gestor de Pasantías.

La estructura general del informe de evaluaciones en cualquier fase de la nueva malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- Carátula (Reporte de Evaluaciones) (📎📄)
  - 01. Autoevaluación del estudiante.
  - 02. Evaluación del Docente Tutor
  - 03. Evaluación del Supervisor.
  - 04. Certificado del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrollo sus prácticas. (Anexo 4B 📎📄).
  - 05. Certificado del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas. (Anexo 4C 📎📄).
  - 06. Nota de la Cátedra Integradora (Descargar del SGA).

La estructura general del informe de evaluaciones de las demás carreras es el siguiente.

- 01. Autoevaluación del estudiante.
- 02. Evaluación del Docente Tutor.
- 03. Evaluación del Supervisor.
- 04. Certificado de finalización de las pasantías emitido por el Docente Tutor.
- 05. Certificado de finalización de las pasantías emitido por la Empresa o Institución.

## GESTOR DE PASANTÍA – AUTOEVALUACIÓN

Dentro del Gestor de Pasantía, esta opción sirve para registrar la autoevaluación que el estudiante realiza sobre la pasantía ejecutada. Esta opción se habilita cuando la pasantía está en estado de “Ejecución” y se sobrepasa la fecha de finalización de la pasantía.

Para abrir la ventana de registrar autoevaluación, se debe dar clic en el botón de “Realizar Autoevaluación”.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.



**AUTOEVALUACION**

USTED AUN NO SE HA EVALUADO

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	<div> <div>2</div> <div>3</div> <div>Seleccionar</div> </div>
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	<div> <div>Seleccionar</div> </div>
Demuestra interés y entusiasmo en aprender.	<div> <div>Seleccionar</div> </div>
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	<div> <div>Seleccionar</div> </div>
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	<div> <div>Seleccionar</div> </div>
<b>ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:</b>	
Asistencia.	<div> <div>Seleccionar</div> </div>
Puntualidad.	<div> <div>Seleccionar</div> </div>
Responsabilidad.	<div> <div>Seleccionar</div> </div>
Cumplimiento de las Normas.	<div> <div>Seleccionar</div> </div>
<p>Al guardar esta autoevaluacion, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.</p> <div> <div>4</div> <div>GUARDAR AUTOEVALUACION</div> </div>	

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el estudiante debe evaluarse.
- 3) La parte número tres consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluar, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	<div> <div>MALO</div> </div>
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	<div> <div>REGULAR</div> </div>
Demuestra interés y entusiasmo en aprender.	<div> <div>BUENO</div> </div>
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	<div> <div>MUY BUENO</div> </div>
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	<div> <div>EXCELENTE</div> </div>

- 4) La parte número cuatro sirve para guardar la evaluación realizada. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso. En caso de volver a guardar una evaluación, la nueva evaluación registrada reemplaza a la evaluación que esté previamente guardada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.

## GESTOR DE PASANTÍA – EDITAR

Dentro del Gestor de Pasantía, esta opción sirve para editar la información de la pasantía, la información a editar y la disponibilidad de esta opción depende de la carrera.

Para abrir la ventana de editar la información de la pasantía, se debe dar clic en el botón de “Editar”.





Al dar clic en esta opción, se muestra la ventana de edición cuya estructura depende de la carrera.

### ➤ EDITAR - EDICIÓN GENERAL

El formato de edición se aplica a todas las carreras excluyendo la carrera de Laboratorio Clínico, Optometría, las carreras de Internado y las carreras de la Facultad de Filosofía.

Esta opción de edición general está habilitada si la pasantía está en estado de “ejecución” o “solicitud”, si la fecha de finalización de la pasantía aún no se ha sobrepasado y si el número de intentos permitidos para editar aún no ha llegado a cero.

Al abrir la ventana, se muestran los datos especificados al enviar la solicitud, pudiendo editarse cualquier información menos el docente tutor, la institución, el número de horas, la fecha de inicio y la fecha de finalización de la pasantía. Si el estado de la pasantía es una “solicitud” se pueden modificar todos los datos menos la institución y el docente tutor. La ventana consta de las siguientes partes.

EDITAR PASANTIA	
Institucion: LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	Tipo: PRIVADA
Telefonos: 032954079	Email: libamericana@hotmail.com
Ciudad: CHIMBORAZO - RIOBAMBA	Direccion: BARRIO SAN ALFONSO EN LA AYACUCHO 20-46 Y 5 DE JUNIO
Representante: BOLIVAR GUEVARA CAPELO	Titulo: INGENIERO

Malla: SIN MALLA (MALLA ANTIGUA)	
Nivel: SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA)	Materia: SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA)
Area de Conocimiento: SIN AREA ESPECIFICA	Tutor: PROFESOR TC TEMPORAL 4 TEMPORAL

Departamento: COMPUTO	
Supervisor: ARCENTALES ESCOBAR ROCIO ELIZABETH	

Periodo:  Horas:

Inicio:  Finalización:

**7**

Día:  Entrada:  Salida:

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA	Borrar
1	Lunes	13:00:00	16:00:00	PASANTIA	Borrar

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

**8**

[GUARDAR SOLICITUD](#)

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte **número dos** indica la información de la institución seleccionada previamente, esta información solo puede editarla en responsable de prácticas una vez que la pasantía deja de estar en estado de "solicitud".
- 3) La parte **número tres** consiste en opciones para seleccionar los datos de malla, nivel y materia del estudiante. Se debe seleccionar una materia de la malla que tenga relación con la pasantía que se va a realizar, en caso de que el estudiante sea de una malla semestral muy antigua, por defecto seleccionar los parámetros de "Malla Antigua". El dato del docente tutor solo puede ser cambiado por el responsable de prácticas de la carrera.

Malla:

Nivel:  Materia:

Area de Conocimiento:  Tutor:



- 4) La parte **número cuatro** consiste en opciones para buscar y seleccionar los datos del Departamento y del Supervisor. Para indicar esta información, se debe dar clic en el campo “Buscar” de la información a completar.

Departamento:

COMPUTO

Supervisor:

ARCENTALES ESCOBAR ROCIO ELIZABETH

En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla ENTER o INTRO. En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de “Seleccionar”.

**BUSCAR DEPARTAMENTO**

Buscar nombre:

COMPUTO

Nombre	
COMPUTO	

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

**MENSAJE**

DEPARTAMENTO COMPUTO SELECCIONADO.

ACEPTAR

Este mismo proceso se debe repetir para cambiar la información del Supervisor que se haya indicado previamente.

- 5) La parte **número cinco** consiste en opciones para indicar los datos de tiempo de ejecución de la pasantía. En el campo de fecha, se debe dar clic en el campo respectivo y en la ventana que se abre, seleccionar la fecha deseada. Si la pasantía está en ejecución, los campos de hora, fecha inicial y fecha final, solo pueden ser cambiados por el responsable de prácticas de la carrera.

Periodo:	Horas:
ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019	120
Inicio:	Finalización:
2019-08-12	2019-08-20

- 6) La parte número seis consiste en opciones para indicar el horario de trabajo en el cual el estudiante ejecutará su pasantía. Se debe seleccionar el día, la hora de inicio y la hora de finalización.

Si existen varios horarios para un mismo día, se permite agregar distintos horarios para un mismo día. Para registrar el horario se debe usar la opción número siete de la ventana.

<div style="text-align: right;"> </div>						
Día:	Entrada:	Salida:				
Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar				
#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION	
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA	<span style="color: orange;">Borrar</span>	
1	Lunes	13:00:00	16:00:00	PASANTIA	<span style="color: orange;">Borrar</span>	

- 7) La parte número siete consiste en un botón para agregar el horario previamente seleccionado. De requerirlo, se puede quitar un horario agregado, dando clic en el botón de "Borrar" del horario respectivo.

<div style="text-align: right;"> </div>						
Día:	Entrada:	Salida:				
Seleccionar	Seleccionar	Seleccionar				
#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION	
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA	<span style="color: orange;">Borrar</span>	
1	Lunes	13:00:00	16:00:00	PASANTIA	<span style="color: orange;">Borrar</span>	

- 8) La parte número ocho consiste en un botón para guardar los cambios realizados. Para guardar se debe dar clic en el botón "Guardar Solicitud" y esperar el mensaje de guardado exitoso.



Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

 GUARDAR SOLICITUD

Se debe recordar que existe un límite de guardados que se pueden realizar, cuando se han guardado más de nueve veces la información, se produce un bloqueo y ya no se puede editar más la pasantía. Este valor es configurable y puede variar entre una carrera y otra.

En caso de que el responsable de prácticas de la carrera edite la información de la pasantía, se bloquea automáticamente la edición para el estudiante, sin importar el número de intentos realizados.

## ➤ EDITAR - EDICIÓN FILOSOFÍA

El formato de edición de las carreras de Filosofía es similar al formato de edición de las demás carreras, con la diferencia que en las carreras de Filosofía se indica la fase de pasantía y un campo adicional al momento de crear el horario, además no se especifica el departamento.

Esta opción de edición para Filosofía, está habilitada si la pasantía está en estado de “ejecución” y si el número de intentos permitidos para editar aún no ha llegado a cero.

Al abrir la ventana, se muestran los datos complementarios al envío inicial de la solicitud, pudiendo editarse cualquier información menos el docente tutor, la institución, la fase realizada y el número de horas. La ventana consta de las siguientes partes.

EDITAR PASANTIA	
Institucion: LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	Tipo: PRIVADA
Telefonos: 032954079	Email: libamericana@hotmail.com
Ciudad: CHIMBORAZO - RIOBAMBA	Direccion: BARRIO SAN ALFONSO EN LA AYACUCHO 20-46 Y S DE JUNIO
Representante: BOLIVAR GUEVARA CAPELO	Titulo: INGENIERO

Malla:  Nivel:

Materia:  Area de Conocimiento:

Tutor Asignado:

Supervisor:

Periodo:

Fase:  Horas:

Inicio:  Finalizacion:

Dia:  Entrada:  Salida:

Curso:

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
No hay datos disponibles					

Mostrando 0 a 0 de 0 filas

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

**GUARDAR SOLICITUD**

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos indica la información de la institución seleccionada previamente, esta información solo puede editarla en responsable de prácticas una vez que la pasantía deja de estar en estado "solicitud".
- 3) La parte número tres consiste en opciones para seleccionar los datos de malla, nivel y materia del estudiante.



En el caso de la vieja malla (prácticas de tres fases), la materia seleccionada debe ser cualquiera que se corresponda con el área de conocimiento específica de la práctica a realizar.

En el caso de la nueva malla (prácticas de primer a noveno nivel), la materia debe ser una que esté asociada a la pasantía del nivel que el estudiante debe cursar y aprobar.

En el caso de un estudiante de malla semestral antigua, cuyos datos no estén en el SGA, seleccionar los valores de "MALLA ANTIGUA".

Malla:	
SIN MALLA (MALLA ANTIGUA) ✓	
Nivel:	Materia:
SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA) ✓	SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA) ✓
Area de Conocimiento:	Tutor:
SIN AREA ESPECIFICA	PROFESOR TC TEMPORAL 4 TEMPORAL

- 4) La parte **número cuatro** consiste en opciones para buscar y seleccionar los datos del Supervisor. Para indicar esta información, se debe dar clic en el campo "Buscar" de la información a completar.

Supervisor:
ARCENTALES ESCOBAR RO ✓ ELIZABETH

En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla ENTER o INTRO. En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de "Seleccionar".

BUSCAR SUPERVISOR

Buscar por cedula o apellidos:

CEVALLOS ESCQ ✓

Supervisor	Cedula	
NO DEFINIDO	-	✓
CEVALLOS ESCOBAR LEISER RENAN		✓

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

MENSAJE
✕

SUPERVISOR CEVALLOS ESCOBAR LEISER RENAN

SELECCIONADO(A)

ACEPTAR

El supervisor es el docente de la institución educativa donde el estudiante está realizando la fase de su pasantía.

- 5) La parte número cinco consiste en opciones para indicar el periodo, la fecha inicial y fecha final. La fase solo puede ser cambiada por el responsable de prácticas de la carrera.

**Periodo:**

ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019
▼

**Fase:** APLICACION DEL CURRICULO **Horas:** 192

**Inicio:** 2019-08-20 **Finalizacion:** 2019-08-20

- 6) La parte número seis consiste en opciones para indicar el horario de trabajo en el cual el estudiante ejecutará su pasantía. Se debe seleccionar el día, la hora de inicio, la hora de finalización y la materia con el curso (u otro valor informativo pertinente).

Si existen varios horarios para un mismo día, se permite agregar distintos horarios para un mismo día. Para registrar el horario se debe usar la opción número siete de la ventana.

7
+

**Día:** Lunes **Entrada:** 08:10:00 **Salida:** 10:00:00

**Curso:** MATEMATICAS II A

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
1	Lunes	08:10:00	10:00:00	MATEMATICA II A	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">✕</span> <span>Borrar</span> </div>

- 7) La parte número siete consiste en un botón para agregar el horario previamente seleccionado. De requerirlo, se puede quitar un horario agregado, dando clic en el botón de "Borrar" del horario respectivo.



**Día:**  

Martes

**Entrada:**  

08:10:00

**Salida:**  

10:00:00

**Curso:**  

MATEMATICAS II A

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
1	Lunes	08:10:00	10:00:00	MATEMATICA II A	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">✕</div> <span style="color: red; font-weight: bold;">Borrar</span>
2	Martes	08:10:00	10:00:00	MATEMATICAS II A	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">✕</div> <span style="color: red; font-weight: bold;">Borrar</span>

- 8) La parte **número ocho** consiste en un botón para guardar los cambios realizados. Para guardar se debe dar clic en el botón "Guardar Solicitud" y esperar el mensaje de guardado exitoso.

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

GUARDAR SOLICITUD

Se debe recordar que existe un límite de guardados que se pueden realizar, cuando se han guardado más de nueve veces la información, se produce un bloqueo y ya no se puede editar más la pasantía. Este valor es configurable y puede variar entre una carrera y otra.

En caso de que el responsable de prácticas de la carrera edite la información de la pasantía, se bloquea automáticamente la edición para el estudiante, sin importar el número de intentos realizados.

### ➤ EDITAR - EDICIÓN LABORATORIO CLÍNICO

El formato de edición de la carrera de Laboratorio Clínico es similar al formato de edición de las carreras de Filosofía, con la diferencia que en la carrera de Laboratorio Clínico se trabaja con una fase diferente.

Esta opción de edición para Laboratorio Clínico, está habilitada si la pasantía está en estado de "solicitud" o en "ejecución" y si el número de intentos permitidos para editar aún no ha llegado a cero.

Al abrir la ventana, se muestran los datos complementarios al envío inicial de la solicitud, pudiendo editarse cualquier información menos el docente tutor, la institución, la fase realizada y el número de horas. La ventana consta de las mismas partes que en la edición de las carreras de Filosofía y también aplica el mismo límite de intentos de edición.

## ➤ EDITAR - EDICIÓN OPTOMETRÍA

El formato de edición se aplica de forma similar al formato de edición general que se utiliza en las demás carreras.

Esta opción de edición de optometría está habilitada si la pasantía está en estado de “ejecución” o “solicitud” y si el número de intentos permitidos para editar aún no ha llegado a cero.

Al abrir la ventana, se muestran los datos especificados al enviar la solicitud, pudiendo editarse cualquier información menos el docente tutor, la fase de la pasantía, la institución, el número de horas, la fecha de inicio y la fecha de finalización de la pasantía y el horario de trabajo. Si el estado de la pasantía es una “solicitud” se pueden modificar todos los datos menos la institución, el docente tutor y el horario de trabajo. La ventana consta de las siguientes partes.

EDITAR PASANTIA	
Institucion: LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	Tipo: PRIVADA
Telefonos: 032954079	Email: libamericana@hotmail.com
Ciudad: CHIMBORAZO - RIOBAMBA	Direccion: BARRIO SAN ALFONSO EN LA AYACUCHO 20-46 Y 5 DE JUNIO
Representante: BOLIVAR GUEVARA CAPELO	Titulo: INGENIERO

Malla: SIN MALLA (MALLA ANTIGUA)	Nivel: SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA)
Materia: SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA)	Area de Conocimiento: SIN AREA ESPECIFICA
Tutor: PROFESOR TC TEMPORAL 4 TEMPORAL	

Departamento: COMPUTO
Supervisor: ARCENTALES ESCOBAR ROCIO ELIZABETH



Periodo:  
 ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Fase:  
 OPTICA

Horas:  
 64

Inicio:  
 2019-08-12

Finalizacion:  
 2019-10-12

Turno:  
 TURNO 01 [Cupo Disponible: 8 DE 10]

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA
2	Martes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA
6	Sabado	12:00:00	16:00:00	PASANTIA

Mostrando 1 a 3 de 3 filas

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

**GUARDAR SOLICITUD**

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte **número dos** indica la información de la institución seleccionada previamente, esta información solo puede editarla en responsable de prácticas una vez que la pasantía deja de estar en estado de "solicitud".
- 3) La parte **número tres** consiste en opciones para seleccionar los datos de malla, nivel y materia del estudiante. Se debe seleccionar una materia de la malla que tenga relación con la pasantía que se va a realizar, en caso de que el estudiante sea de una malla semestral muy antigua, por defecto seleccionar los parámetros de "Malla Antigua". El dato del docente tutor solo puede ser cambiado por el responsable de prácticas de la carrera.

Malla:  
 SIN MALLA (MALLA ANTIGUA)

Nivel:  
 SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA)

Materia:  
 SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA)

Area de Conocimiento:  
 SIN AREA ESPECIFICA

Tutor:  
 PROFESOR TC TEMPORAL 4 TEMPORAL

- 4) La parte **número cuatro** consiste en opciones para buscar y seleccionar los datos del Departamento y del Supervisor. Para indicar esta información, se debe dar clic en el campo “Buscar” de la información a completar.

Departamento:
COMPUTO
Supervisor:
ARCENTALES ESCOBAR ROCIO ELIZABETH

En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla ENTER o INTRO. En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de “Seleccionar”.

**BUSCAR DEPARTAMENTO**

Buscar nombre:

COMPUTO

Nombre	
COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

**MENSAJE**

DEPARTAMENTO COMPUTO SELECCIONADO.

ACEPTAR

Este mismo proceso se debe repetir para cambiar la información del Supervisor que se haya indicado previamente.

- 5) La parte **número cinco** consiste en opciones para indicar el periodo, la fecha inicial y fecha final de la pasantía. La fase solo puede ser cambiada por el responsable de prácticas de la carrera o puede cambiarla el estudiante si el estado de la pasantía está en “solicitud”.



Periodo:  
 ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019 ✓

Fase:  
 OPTICA ✓

Horas:  
 64

Inicio:  
 2019-08-12 ✓

Finalizacion:  
 2019-10-12 ✓

- 6) La parte **número seis** consiste en opciones para revisar el horario de trabajo en el cual el estudiante ejecutará su pasantía. Esta información solo puede ser cambiada por el responsable de prácticas de la carrera.

Turno:  
 TURNO 01 [Cupo Disponible: 2 DE 1p] ✓

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA
2	Martes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA
6	Sabado	12:00:00	16:00:00	PASANTIA

- 7) La parte **número siete** consiste en un botón para guardar los cambios realizados. Para guardar se debe dar clic en el botón "Guardar Solicitud" y esperar el mensaje de guardado exitoso.

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

GUARDAR SOLICITUD ✓

Se debe recordar que existe un límite de guardados que se pueden realizar, cuando se han guardado más de nueve veces la información, se produce un bloqueo y ya no se puede editar más la pasantía. Este valor es configurable y puede variar entre una carrera y otra.

En caso de que el responsable de prácticas de la carrera edite la información de la pasantía, se bloquea automáticamente la edición para el estudiante, sin importar el número de intentos realizados.

## ➤ EDITAR - EDICIÓN INTERNADO ROTATIVO

El formato de edición se aplica en las carreras de Medicina, Enfermería y Nutrición. Los datos que se muestran corresponden a la información de matrícula que registra el estudiante en el SGA para cada rotación.

Esta opción de edición de optometría está habilitada si el número de intentos permitidos para editar aún no ha llegado a cero. En estas carreras, solo se permite un intento de edición.

Al abrir la ventana, se muestran los datos de matrícula de la rotación en el SGA, el estudiante deberá completar la información de la institución, supervisor y las fechas de inicio y fin de la pasantía. La ventana consta de las siguientes partes.

The screenshot shows a web form titled "EDITAR PASANTIA" in a dark header bar. Callout 1 points to a back arrow icon in the top right. Callout 2 points to the "Institución:" field containing "IESS SANTO DOMINGO". Callout 3 points to the "Supervisor:" field containing "PROAÑO ARIAS GALO MARCELO". Below this, there are two columns of fields: "Periodo:" (SEPTIEMBRE 2017 HASTA : AGOSTO 2018 (INTERNADO ANUAL)) and "Area de Conocimiento:" (SALUD Y BIENESTAR - SALUD - MEDICINA); "Horas:" (400) and "Fase:" (SALUD COMUNITARIA (INTERNADO ROTATIVO)); "Inicio:" (2018-06-20) and "Finalizacion:" (2018-08-31). Callout 4 points to a "GUARDAR CAMBIOS" button at the bottom. Above the button is a disclaimer text: "Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades."

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en opciones para buscar y seleccionar los datos de la Institución y del Supervisor. La información del tutor solo se puede cambiar en la opción de matrícula del SGA administrada por el Vicedecanato de Carrera. Para indicar la información de institución o supervisor, se debe dar clic en el campo "Buscar" de la información a completar.



Institución:

IESS SANTO DOMINGO

Tutor:

PABLO ELIAS MINDA MENDEZ

Supervisor:

PROAÑO ARIAS GALO MARCELO

En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla ENTER o INTRO. En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de “Seleccionar”.

**BUSCAR INSTITUCION**

Buscar por nombre, provincia, canton o parroquia:

HOSPITAL DOMINGO

Empresa	Prov/Cant	Direccion	+
HOSPITAL GENERAL SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS - SANTO DOMINGO	PARROQUIA SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS, CABECERA CANTONAL . DIRECCION AV EMILIO LORENZO STHELE Y COOP. UCOM II	✓

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

**MENSAJE**

INSTITUCION HOSPITAL GENERAL SANTO DOMINGO SELECCIONADA.

ACEPTAR

Este mismo proceso se debe repetir para cambiar o indicar la información del Supervisor.

- 3) La parte **número tres** consiste en opciones para indicar la fecha inicial y fecha final de la pasantía. La información del periodo y la fase solo puede cambiarse por el Vicedecanato de Carrera en la opción de matrícula del SGA.

Se debe recordar que existe un límite de guardados que se pueden realizar, cuando se han guardado más de nueve veces la información, se produce un

bloqueo y ya no se puede editar más la pasantía. Este valor es configurable y puede variar entre una carrera y otra.

En caso de que el responsable de prácticas de la carrera edite la información de la pasantía, se bloquea automáticamente la edición para el estudiante, sin importar el número de intentos realizados.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al buscar una institución, un departamento o un supervisor, no se muestran resultados: Para evitar un falso resultado de información no encontrada, se debe realizar la búsqueda con palabras claves, evitando buscar nombres exactos. Si verdaderamente no existe la información requerida, se debe solicitar el registro al responsable de prácticas de la carrera, el cual verifica si ya existe la información y la registra de ser necesario.
- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “Error al guardar” o “Error de formulario”: Recargue la página en el navegador para verificar que no se haya perdido la sesión del usuario, de ser el caso, se le pedirá volver a iniciar sesión con su usuario y clave. Si el problema no es por pérdida de sesión y persiste el mensaje, notificar a la Dirección de TICS.
- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “Su matrícula no registra materias de prácticas para la fase y periodo...”: Esto sucede cuando los estudiantes de la nueva malla de las carreras de Filosofía, intentan guardar indicando un periodo y una fase para la cual no existe ningún registro de matrícula en materias de prácticas.

La solución consiste en seleccionar materias de prácticas que se hayan cursado en el periodo y para el nivel de fase seleccionado.

- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “La fase no se corresponde con la materia vinculante...”: Esto sucede cuando los estudiantes de la nueva malla de las carreras de Filosofía, intentan guardar indicando una materia de práctica que no se corresponde la fase seleccionada.

La solución consiste en seleccionar materias de prácticas que se hayan cursado en el periodo y para el nivel de fase seleccionado.



## GESTOR DE PASANTÍA – ANULACIÓN

Dentro del Gestor de Pasantía, esta opción sirve para solicitar una anulación de una pasantía, esta opción está disponible siempre que el estado de la pasantía sea de “solicitud” o “ejecución”. Esta opción no se encuentra en las carreras de Internado Rotativo (Medicina, Enfermería y Nutrición).

Para abrir la ventana de solicitar anulación, se debe dar clic en el botón de “Solicitar Anulación”.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana modal.

**ALERTA**

INDIQUE EL MOTIVO DE ANULACION Y CONFIRME ESTA ACCION:

INGRESE VALOR

**Advertencia:** Solo puede usar una vez esta opcion por cada pasantia solicitada o en ejecucion, ademas por periodo existe un limite total de 2 solicitudes de anulacion que se pueden enviar.

ACEPTAR CANCELAR

- 1) La parte número uno consiste en una opción donde se sustenta el motivo de la anulación, esta información será visualizada por el responsable de prácticas de la carrera para aceptar o rechazar la anulación. Se solicita un mínimo de 50 caracteres.
- 2) La parte número dos consiste en una opción para guardar la solicitud de anulación de la pasantía, después de dar clic se muestra un mensaje de guardado exitoso y la opción de anulación se cambia a una opción de espera, esta opción muestra el detalle de la solicitud al darle clic.



**SOLICITUD DE ANULACION**

**Fecha de envío:** 2019-08-20 10:36:01  
**Estado:** PENDIENTE  
**Detalle:**  
 EJEMPLO DE SOLICITUD DE ANULACION POR  
 NINGUNA RAZON EN PARTICULAR

ACEPTAR

Se debe tomar en cuenta que después de enviar la solicitud de anulación, el responsable de prácticas solo podrá utilizar la opción de administrar solicitudes de anulación para aprobar o rechazar nuestra anulación.

En caso de aprobarse, el estado “solicitud” o “ejecución” de la pasantía, quedaría en estado “anulado”, en caso de rechazarse, no se produce ningún cambio de estado en la pasantía. Cuando la solicitud es atendida, el icono de espera cambia a un icono de información donde se puede revisar la observación del responsable de prácticas al darle clic.



**SOLICITUD DE ANULACION**

**Fecha de envío:** 2019-08-20 10:36:01  
**Estado:** ATENDIDO  
**Detalle:**  
 EJEMPLO DE SOLICITUD DE ANULACION POR  
 NINGUNA RAZON EN PARTICULAR

**Fecha de atencion:** 2019-08-20 10:55:02  
**Detalle:**  
 NO PROCEDE SU SOLICITUD

ACEPTAR

- 3) La parte **número tres** consiste en una opción que cancela el proceso de envío de la solicitud de anulación, se debe dar clic en la opción para cancelar.

#### PROBLEMAS COMUNES:

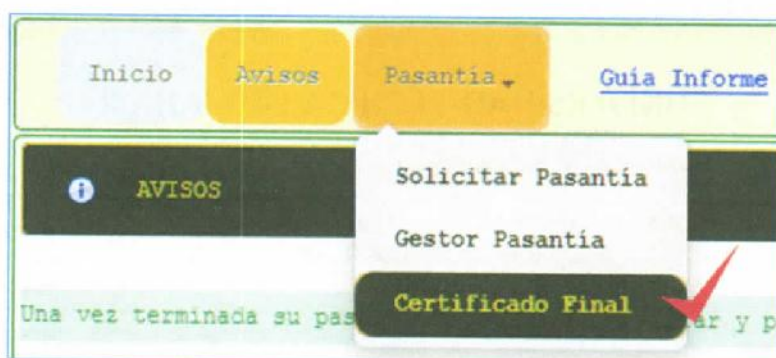
- ✓ La opción de solicitar anulación aparece no disponible: Verifique el estado de la pasantía, solo es posible usar esta opción si la pasantía esta como “solicitud” o “ejecución”. Si previamente se envió una solicitud de anulación y esta fue aprobada o rechazada, ya no se podrá enviar otra solicitud sobre la misma pasantía.



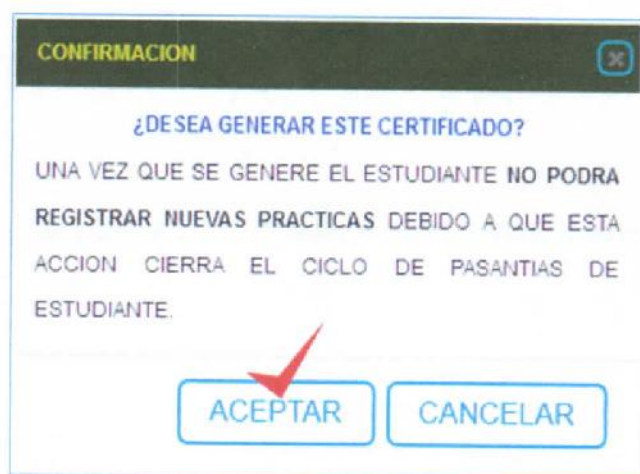
## CERTIFICADO FINAL

Esta opción de Gestor de Pasantía es válida para todas las carreras y permite generar el certificado final de pasantías que verifica el cumplimiento del criterio de prácticas.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Pasantía / Certificado Final”.



Al dar clic en esta opción, se abre un mensaje de confirmación para generar el certificado final de pasantías, se debe dar clic en “Aceptar” para continuar.



Posteriormente se genera el certificado si se ha cumplido los siguientes requisitos:

- Acumular el mínimo de horas de pasantías terminadas exigido por la carrera.
- No tener pasantías en ejecución o solicitadas.
- Tener todas las evaluaciones registradas.
- Tener todos los informes finales registrados en formato PDF.
- Los informes PDF registrados deben haber sido revisados y evaluados positivamente.
- La pasantía debe tener una institución asignada y fechas de inicio y fin.
- Debe tener registrado el criterio de exposición final.

El certificado generado es de solo verificación, esto significa que no es válido para imprimirse, solamente sirve para verificar que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos.

De requerirse un certificado para imprimir, el estudiante debe solicitarlo a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad.



#### PROBLEMAS COMUNES:

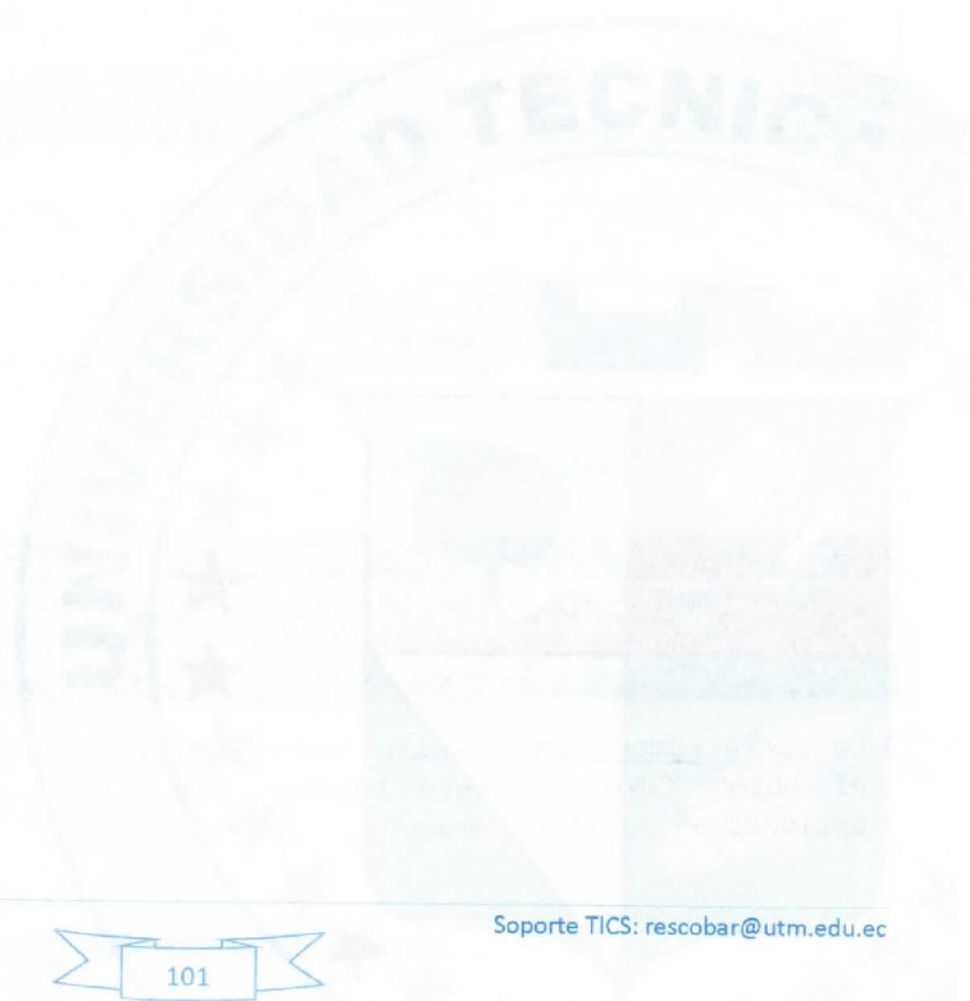
- ✓ El certificado no se genera: Verifique que se ha cumplido con todos los requisitos para generar el certificado.
- ✓ Necesito generar un certificado para imprimir, sellar y firmar: Solicitar la emisión del certificado a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad.



---

# OPCIONES DEL TUTOR

---




## VENTANA DE OPCIONES


Desde la Pantalla de Inicio, ingresar a las opciones de Prácticas Pre Profesionales y Pasantías como se muestra en la siguiente ilustración.

<b>SELECCIONE PERFIL:</b>	<b>PASANTÍAS</b>	<b>VINCULACIÓN</b>
<div>DOCENTE</div>		
<b>SELECCIONE CARRERA:</b>		
<div>INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS</div>		

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, se muestran las siguientes partes.



**SISTEMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**



**Inicio**

Avisos

Prácticas

[Guía Informe](#)

**SALIR**

**AVISOS**

Los informes vencidos son informes aprobados automáticamente por el sistema cuando estos están más de 15 días sin revisar.

Recuerde realizar la evaluación del estudiante cuando finalice sus prácticas.

Recuerde que todas sus acciones en el sistema son registradas con fines de auditorías..

**5**

ESCOBAR PEREIRA RUBEN DARIO, USTED HA INGRESADO COMO DOCENTE.

Desarrollado por: Dirección de TICS © Copyright 2019 - Todos los Derechos Reservados - Universidad Técnica de Manabí

Dirección: Av. Urbana y Che Guevara; Teléfonos: (593-05) 2632677 - 2632692 ; Fax: (593-05) 2651569

- 1) La parte número uno permite regresar a la pantalla de inicio dando clic en el botón "INICIO". Esto permite cambiar de perfil, carrera y menú de opciones en cualquier momento.



- 2) La parte número dos consiste en un menú de opciones disponible según el perfil de trabajo seleccionado.
- 3) La parte número tres sirve para cerrar la sesión y salir del sistema, se debe dar clic en el botón “SALIR”.
- 4) La parte número cuatro indica la información del sistema y la carrera seleccionada.
- 5) La parte número cinco indica la información del usuario que ha ingresado.
- 6) La parte número seis permite ver mensajes enviados al usuario y las opciones de la ventana que se esté utilizando, es la zona de trabajo.

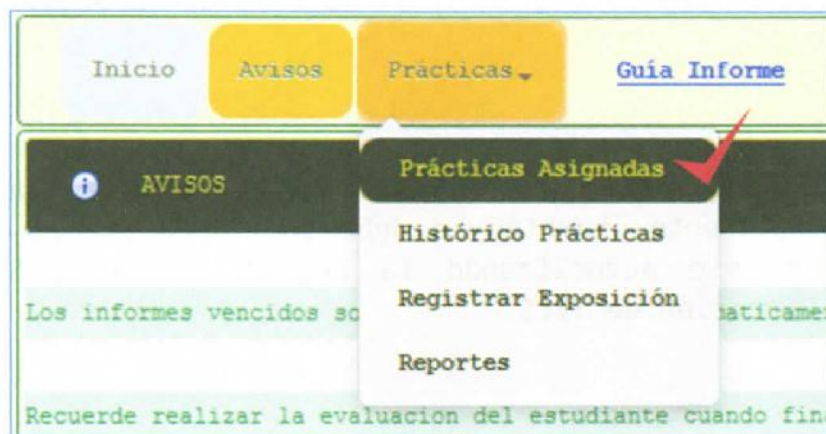
#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ No aparece mi menú de opciones: Verificar que se ha seleccionado el perfil y la carrera correctamente, también se debe verificar que no se haya perdido la sesión de usuario actualizando la página. Si el problema persiste, notificar a la Dirección de TICS.

## PRÁCTICAS ASIGNADAS

Esta opción de Prácticas Asignadas, es válida para todas las carreras, con algunas particularidades en las carreras de Internado y Filosofía, que serán explicadas en sus respectivos apartados.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Prácticas / Prácticas Asignadas”.

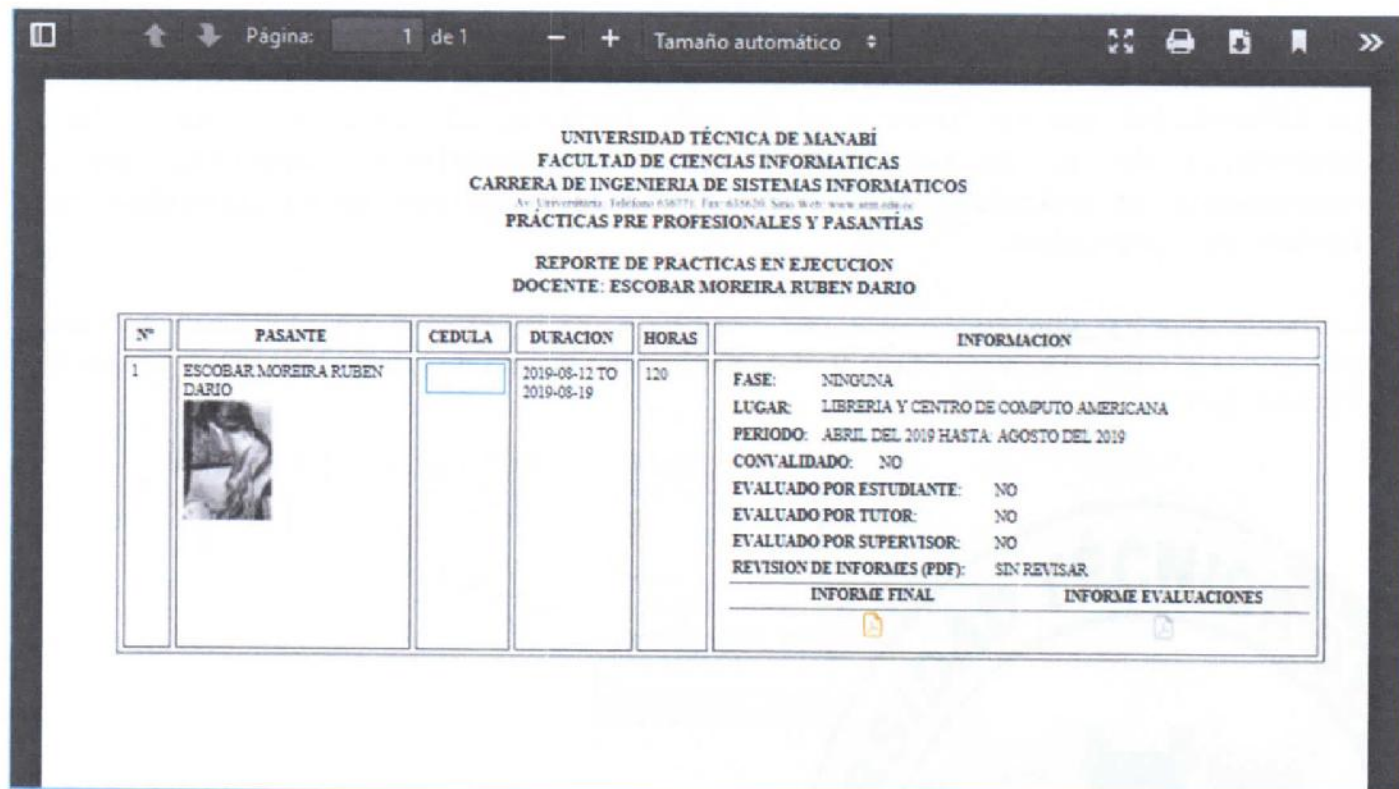





Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de Gestor de Prácticas en Ejecución, donde se muestra un listado de estudiantes pasantes que han sido asignados al docente tutor que ha ingresado al sistema. Esta ventana consta de las siguientes partes.

The screenshot shows the 'GESTOR DE PRÁCTICAS EN EJECUCION' window. At the top, there is a dark green header bar with a briefcase icon, the title 'GESTOR DE PRÁCTICAS EN EJECUCION', and a red star icon with the number '1' and a document icon. Below the header, there is a search bar labeled 'Buscar:' with a red star icon and the number '2'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Pasante', 'Institucion', 'Duracion', 'Fase', 'Tut', 'Sup', 'Est', and 'PDF Final'. The first row of the table shows the following data: 'ESCOBAR MOREIRA RUBEN', 'DARIO', 'LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA...', '2019-08-12 a 2019-08-19', 'NINGUNA', and several icons. A red star icon with the number '3' is placed over the 'VER CONVENIOS' link. A red star icon with the number '4' is placed over the 'SIN CALI' button. At the bottom of the window, there is a footer bar with the text 'Mostrando 1 a 1 de 1 filas', 'Atras', a button with the number '1', and 'Siguiente'.

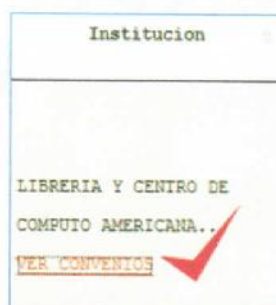


- 1) La parte número uno consiste en una opción para generar un archivo PDF con el listado de las pasantías que se están ejecutando bajo la responsabilidad del docente tutor. Al dar clic se genera el reporte con la siguiente información.




N°	PASANTE	CEDULA	DURACION	HORAS	INFORMACION
1	ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO 		2019-08-12 TO 2019-08-19	120	<p>FASE: NINGUNA</p> <p>LUGAR: LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA</p> <p>PERIODO: ABRIL DEL 2019 HASTA AGOSTO DEL 2019</p> <p>CONVALIDADO: NO</p> <p>EVALUADO POR ESTUDIANTE: NO</p> <p>EVALUADO POR TUTOR: NO</p> <p>EVALUADO POR SUPERVISOR: NO</p> <p>REVISION DE INFORMES (PDF): SIN REVISAR</p> <p>INFORME FINAL </p> <p>INFORME EVALUACIONES </p>

- 2) La parte número dos de la ventana, corresponde a un cuadro de búsqueda que permite filtrar la información mostrada en pantalla. Se pueden filtrar los datos por nombres, apellidos, cedula, institución o fechas de pasantías, simplemente se ingresa el valor y automáticamente se filtra la información coincidente.
- 3) La parte número tres de la ventana, consiste en registros de información básica de las pasantías asignadas al docente tutor, cada una con sus respectivas opciones de trabajo. En la información de la institución, existe una opción llamada "Ver Convenios" que al darle clic permite ver los convenios o cartas de compromiso registrados.





Institucion

LIBRERIA Y CENTRO DE  
COMPUTO AMERICANA...

VER CONVENIOS 

CONVENIOS REGISTRADOS			
EMPRESA O SECTOR	DURACION		

CONVENIOS REGISTRADOS			
EMPRESA O SECTOR	DURACION		
LIBRERIA Y CENTRO DE	2019-01-01 -		
COMPUTO AMERICANA	2019-12-31		

La información que se muestra es de solo lectura, el registro de la carta de compromiso de su pasantía la realiza el estudiante, mientras que el responsable de prácticas de la carrera puede registrar tanto convenios como cartas de compromiso.

- 4) La parte **número cuatro** indica una serie de opciones que se utilizan a medida que se ejecuta la pasantía y se explican en mayor detalle más adelante. Siendo las principales.

IMPRIMIR
VISITAS
MENSAJE
EVIDENCIAS
EVALUACIÓN
INF. FINAL








CALIFICAR INFORME FINAL






SIN CALIFIC

SIN CALIFICAR  
MALO  
REGULAR  
BUENO  
MUY BUENO  
EXCELENTE

### OPCIÓN “MATERIAS VINCULANTES” EN CARRERAS DE FILOSOFÍA

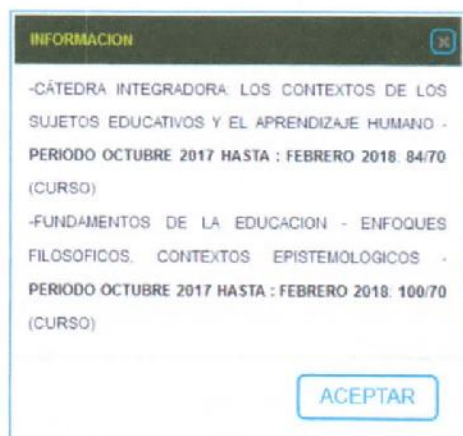
La siguiente opción solo se muestra en las prácticas asignadas de las Carreras de Filosofía y sirve para mostrar las materias de prácticas que el estudiante de la nueva malla debe aprobar en cada nivel para finalizar su pasantía.



Pasante	Institucion	Fecha	Fase	Materias
ESCOBAR MOREIRA				
RUBEN DARIO -				
	UNIDAD EDUCATIVA	2019-08-20	DIAGNOSTICO DE	   
	FISCAL OLMEDO...	a	PROBLEMAS -	
	VER CONVENIOS	2019-08-19	TERCER NIVEL	



Al dar clic en esa opción, se abre la ventana de información respectiva, donde se indica el nombre de la materia, el periodo de matrícula y la calificación registrada en el SGA.



The screenshot shows a window titled 'INFORMACION' with a close button in the top right corner. It contains two entries for courses. The first entry is '-CÁTEDRA INTEGRADORA: LOS CONTEXTOS DE LOS SUJETOS EDUCATIVOS Y EL APRENDIZAJE HUMANO - PERIODO OCTUBRE 2017 HASTA : FEBRERO 2018. 84/70 (CURSO)'. The second entry is '-FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION - ENFOQUES FILOSOFICOS. CONTEXTOS EPISTEMOLOGICOS - PERIODO OCTUBRE 2017 HASTA : FEBRERO 2018. 100/70 (CURSO)'. At the bottom right of the window is a button labeled 'ACEPTAR'.

### OPCIONES CARRERAS DE INTERNADO (MEDICINA, ENFERMERÍA Y NUTRICIÓN)

Las opciones que se muestran en las prácticas asignadas de las carreras de internado rotativo, son las mismas que se muestran en las demás carreras, salvo la opción de “Evidencias” que no se utiliza en dichas carreras.

NO DISPONIBLE



### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Algunas opciones están deshabilitadas: Las opciones en el gestor de Prácticas Asignadas estarán activas o desactivas dependiendo de la fecha de finalización de la pasantía y la evidencia registrada por los estudiantes.

Al detallar cada opción en este manual, se indica cuando debe estar activa la opción, si la opción persiste deshabilitada fuera de los casos considerados, notificar a la Dirección de TICS.

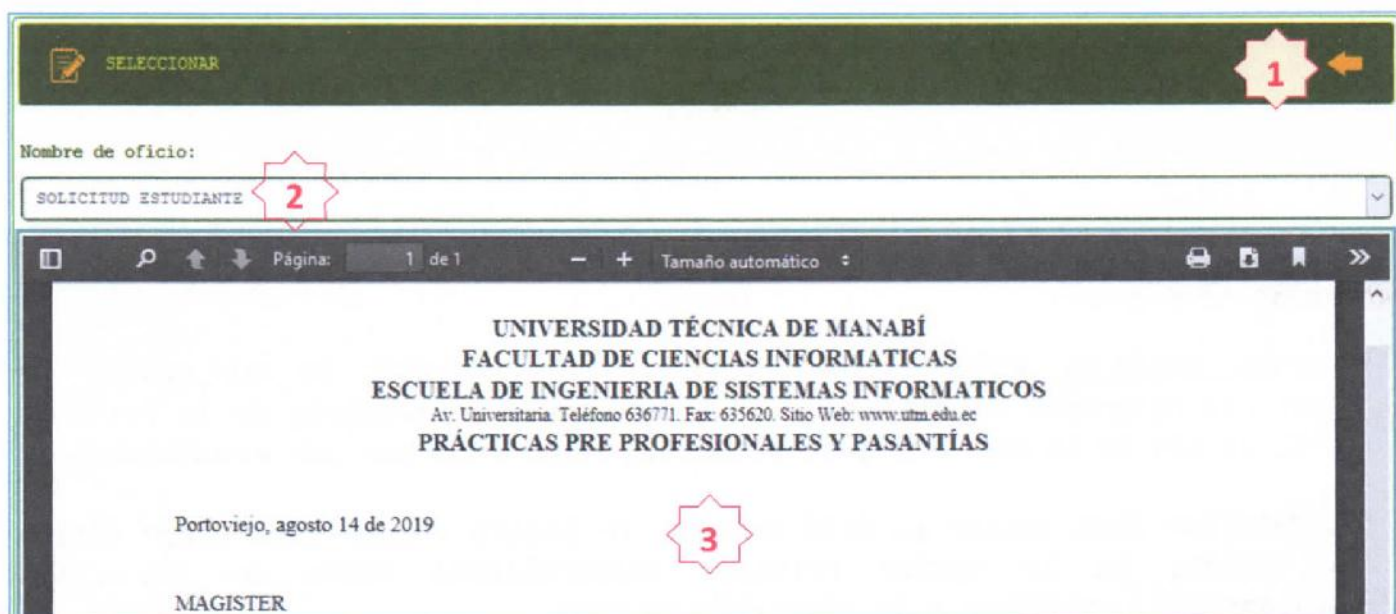
- ✓ Mis estudiantes no aparecen en la lista de prácticas asignadas: Si un estudiante no aparece, es posible que el responsable de prácticas haya finalizado su pasantía, de ser el caso, el estudiante se encontrará en el menú “Prácticas / Histórico Practicas”. También es posible que el responsable de prácticas haya cambiado el docente tutor de la pasantía del estudiante. En el caso de las carreras de Medicina, Enfermería y Nutrición, es posible que el estudiante tenga algún problema con el registro de notas en el SGA, de ser el caso, se lo puede ubicar en el menú de “Prácticas / Prácticas Reprobadas”.

## PRÁCTICAS ASIGNADAS – IMPRIMIR

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para generar los archivos PDF que pueden ser requeridos antes, durante o al terminar la ejecución de la pasantía. Para abrir la ventana de impresión, se debe dar clic en el botón de “Imprimir Oficios”.



Esta opción normalmente está habilitada durante todo el proceso de pasantías y la utiliza principalmente el estudiante, de forma opcional está disponible para el docente tutor. Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.



La imagen muestra una interfaz de usuario para imprimir documentos. En la parte superior, hay un botón con un icono de documento y la palabra "SELECCIONAR". A la derecha de este botón, hay un icono de flecha hacia la izquierda con el número "1" en un círculo rojo. Debajo de esto, hay un campo de texto con el label "Nombre de oficio:" y el valor "SOLICITUD ESTUDIANTE". A la derecha de este campo, hay un icono de flecha hacia abajo con el número "2" en un círculo rojo. En el centro de la ventana, hay un encabezado que dice: "UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ", "FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS", "ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS", "Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec", y "PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS". Debajo de esto, hay una fecha "Portoviejo, agosto 14 de 2019" y el nombre "MAGISTER". A la derecha de la fecha, hay un icono de flecha hacia la izquierda con el número "3" en un círculo rojo.

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas asignadas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra los diferentes oficios disponibles, en esta opción se debe seleccionar el documento deseado y esperar a que se genere el archivo PDF. Algunos documentos son opcionales según las disposiciones de las autoridades de cada carrera y entre los más relevantes están los siguientes:



- **SOLICITUD ESTUDIANTE:** Esta opción genera una solicitud imprimible de la solicitud de pasantía que se ha realizado por medio del sistema.

Es opcional su impresión para el estudiante, según la disposición de cada carrera y puede generarse en cualquier momento. No está disponible para Internado.

- **FORMULARIO DE ADMISIÓN:** Esta opción genera un formulario donde se resume la información personal, información académica e información de la pasantía del estudiante.

Es recomendable su impresión para el estudiante y puede generarse en cualquier momento. No está disponible para Internado.

- **NOTIFICAR EMPRESA:** Esta opción genera un documento donde se notifica a la institución sobre la pasantía que va a ejecutar, la institución notificada debe brindar el recibido respectivo y emitir una confirmación.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo. No está disponible para Internado.

- **NOTIFICAR DIRECTIVO:** Este documento es similar al de NOTIFICAR EMPRESA con la diferencia de que el formato del documento generado es propio de las carreras de la Facultad de Filosofía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo. No está disponible para Internado.

- **NOTIFICAR TUTOR:** Esta opción genera un documento donde se notifica al docente tutor asignado sobre la pasantía que va a ejecutar.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo. No está disponible para Internado.

- **AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTE:** Esta opción genera un documento donde consta la autoevaluación registrada por el estudiante. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo.

- **EVALUACIÓN TUTOR:** Esta opción genera un documento donde consta la evaluación registrada por el docente tutor. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo.

- **EVALUACIÓN SUPERVISOR:** Esta opción genera un documento donde consta la evaluación registrada por el supervisor. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo.

Es necesario aclarar que el supervisor al ser una persona externa a la UTM, no tiene acceso al sistema para registrar la evaluación del estudiante supervisado, por tal razón el estudiante genera el documento en blanco para ser llenado y firmado por el supervisor con bolígrafo. Posteriormente presentar una copia de la evaluación al docente tutor, **el docente tutor registra la evaluación del supervisor** además de su evaluación como tutor.

- **CERTIFICACIÓN TUTOR:** Esta opción genera un documento donde el docente tutor certifica la finalización de la pasantía del estudiante. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y la pasantía debe estar en “ejecución” para generarlo. Queda a discreción de cada docente tutor utilizar su propio formato de certificación en lugar del formato generado por el sistema.

- 3) La parte número tres dibuja el documento PDF que se genera según la selección realizada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al seleccionar el nombre del oficio no se genera el documento: Verificar que el navegador web tenga habilitado el complemento para mostrar archivos en formato PDF. También es posible que el navegador no muestre el archivo PDF, pero en su defecto lo descargue directamente, en tal caso verificar si existe el documento en la carpeta de “Descargas”. Verificar también que no se haya perdido la conexión de Internet o la sesión del usuario.
- ✓ Al generar la autoevaluación, la evaluación del tutor o la evaluación del supervisor, se genera el documento con las casillas vacías: Para que los documentos de la evaluación se generen con las casillas marcadas, se debe registrar primero la evaluación pertinente, cuando salen en blanco, significa que esa evaluación no está registrada en el sistema. La única excepción válida es la evaluación del supervisor, que normalmente debe



generarse en blanco para ser completada con bolígrafo y registrada posteriormente por el docente tutor.

- ✓ Al generar algunos documentos, estos salen con el valor de “NO DEFINIDO”: Este valor sale cuando el sistema no encuentra alguna información requerida, el estudiante debe editar la información de la pasantía completando todos los campos de información.

## PRÁCTICAS ASIGNADAS – VISITAS IN SITU

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para registrar las visitas in situ que el tutor realiza el estudiante mientras ejecuta su pasantía y está disponible en cualquier momento de la pasantía.

Para abrir la ventana de registrar las visitas, se debe dar clic en el botón de “Registrar Visita”.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

VISITAS				
#	FECHA	DETALLE	EVIDENCIA	ACCIONES
1	2019-08-12	EJEMPLO DE VISITA REGISTRADA		
Mostrando 1 a 1 de 1 filas				

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas asignadas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción para registrar una nueva visita, al dar clic en esta opción se abre la siguiente opción de registro.

**REGISTRAR VISITA**

**2.1**

**Fecha:**

AÑO-MES-DÍA

**Evidencia (JPG/PNG):**

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

**Detalle:**

**2.2**

DETALLE DE LA VISITA REALIZADA

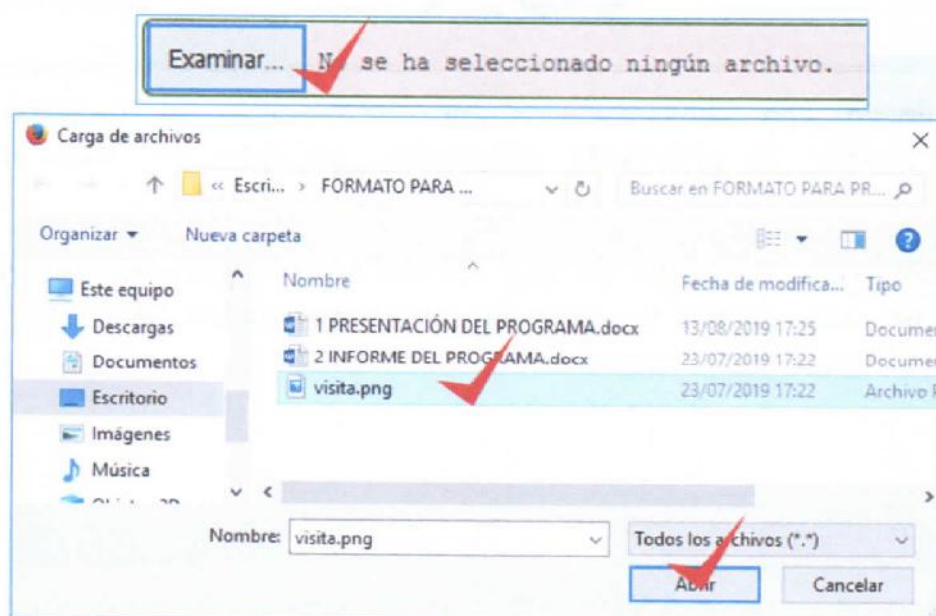
Al guardar este registro, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

**2.3**

**GUARDAR VISITA**

- **PARTE 2.1:** Esta opción permite regresar a la ventana principal de visitas in situ, se debe dar clic para regresar.
- **PARTE 2.2:** En estos campos se debe indicar la información de la visita in situ, que consiste en la fecha de la visita, el detalle general y el archivo de imagen de la visita. Las imágenes deben tener un tamaño máximo de 1MB y una resolución máxima de 2000x2000 píxeles, en formato JPG o PNG.

Para indicar el archivo de imagen, se debe dar clic en el botón “Examinar”, en la ventana que se muestra, se debe seleccionar el archivo de imagen dando clic en la opción “Abrir”.





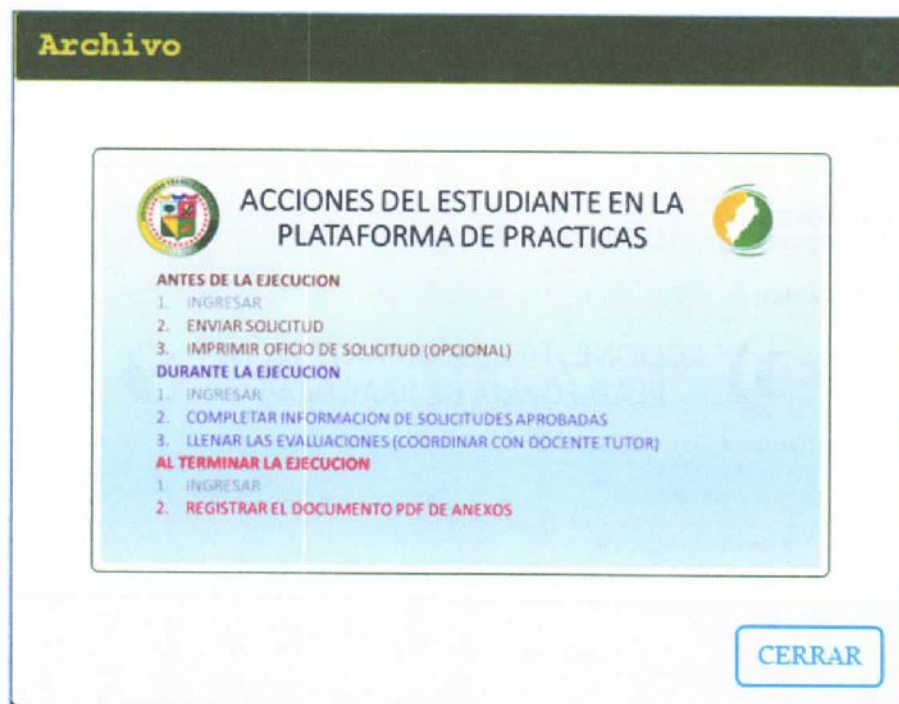


- **PARTE 2.3:** Esta opción sirve para guardar la visita in situ una vez que se ha completado la información requerida. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso, posteriormente la página se redirecciona hacia la ventana principal de visitas in situ.
- 3) La parte **número tres** de la ventana principal de visitas in situ, muestra un listado de visitas registradas, cada una con sus datos básicos y opciones de trabajo.
- 4) La parte **número cuatro** consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de ver la imagen adjunta de la visita, borrar la visita registrada o generar un resumen PDF de la visita.

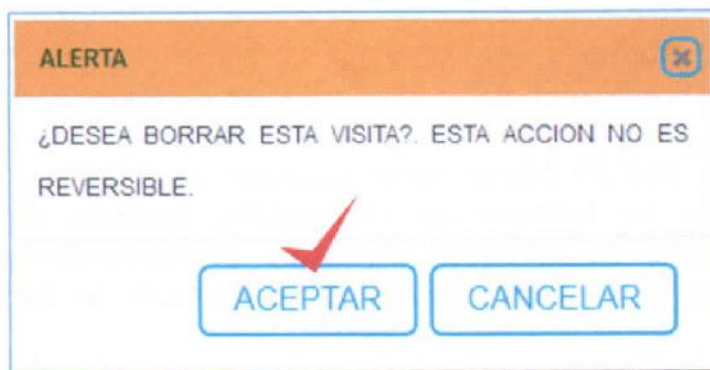
VER FOTO BORRAR GENERAR PDF



- **VER FOTO:** Esta opción muestra la imagen que se anexa a la visita in situ registrada, se debe dar clic para mostrar la imagen.



- **BORRAR:** Esta opción permite borrar una visita registrada, después de dar clic se muestra un mensaje de confirmación para eliminar la información registrada.



- **GENERAR PDF:** Esta opción permite generar un resumen PDF de la visita registrada.

Página: 1 de 1    Tamaño automático

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION**  
**CARRERA DE EDUCACION GENERAL BASICA**  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCAL OLMEDO**  
**VISITA IN SITU**


**FECHA DE VISITA:** 2019-08-12

**DOCENTE RESPONSABLE:**  
ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO


**ESTUDIANTE PRACTICANTE:**  
RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA

**DETALLE DEL INFORME:**  
EJEMPLO DE VISITA REGISTRADA

**EVIDENCIA ANEXADA:**



**ACCIONES DEL ESTUDIANTE EN LA PLATAFORMA DE PRACTICAS**



**ANTES DE LA EJECUCION**

1. INGRESAR
2. ENVIAR SOLICITUD
3. IMPRIMIR OFICIO DE SOLICITUD (OPCIONAL)

**DURANTE LA EJECUCION**

1. INGRESAR

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al guardar una visita in situ, aparece un error de tipo "file": Esto ocurre cuando no se indica un archivo de imagen valido, las imágenes deben ser de tipo PNG o JPG, debe tener un tamaño máximo de 1Mb y una resolución máxima de 2000x2000 pixeles.



## PRÁCTICAS ASIGNADAS – ENVIAR MENSAJE

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para enviar un mensaje al estudiante y está disponible en cualquier momento de la pasantía. Para abrir la ventana mensajes, se debe dar clic en el botón de “Enviar Mensaje”.

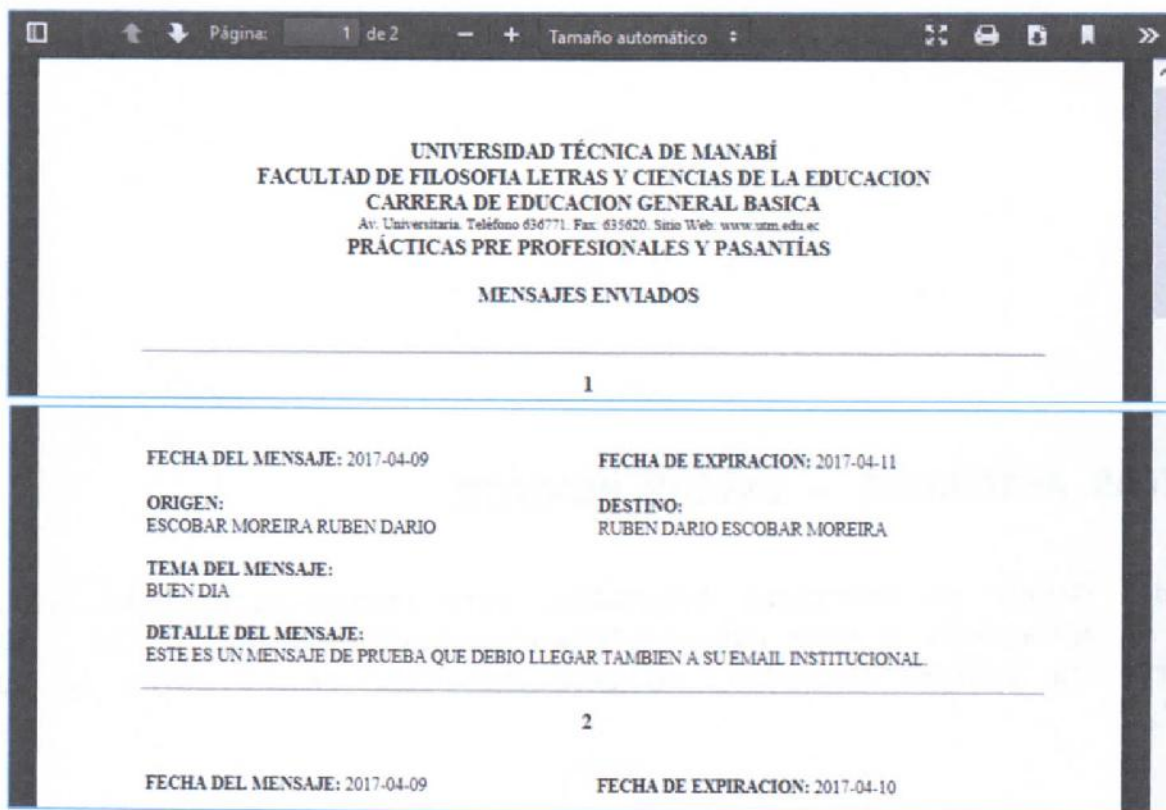


Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

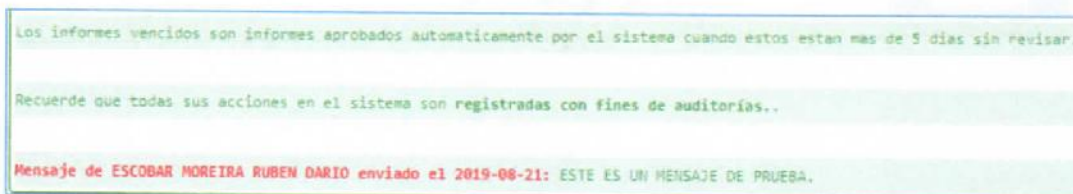
The screenshot shows a web interface for sending a message. At the top, there is a dark header bar with a 'MENSAJE' label and a back arrow icon (callout 1). Below the header, the recipient's name 'MENSAJE PARA: ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO' is displayed. The form includes fields for 'Expiracion:' (with a date picker showing 'AÑO-MES-DIA') and 'Tema:' (with a text input field). A large text area for the message content is labeled 'Detalle:' and 'DETALLE DEL MENSAJE' (callout 3). At the bottom, a green note states: 'NOTA: La fecha de expiracion indica hasta cuando el mensaje estara visible para el destinatario en la plataforma de practicas y pasantias. Tambien sera remitida una copia al email institucional del estudiante.' (callout 4). A blue button labeled 'GUARDAR MENSAJE' is at the bottom center. Callout 2 points to the back arrow icon in the header.

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas asignadas, se debe dar clic para utilizar esta opción.

- 2) La parte número dos consiste en una opción para generar un archivo PDF donde se muestra el historial de mensajes enviados al estudiante. Se debe dar clic para generar el archivo.



- 3) La parte número tres consiste en varios campos de información que deben completarse para realizar el envío. El parámetro de “fecha de expiración” indica hasta que fecha se mostrará el aviso al estudiante dentro del sistema.
- 4) La parte número cuatro permite guardar el mensaje, al dar clic el mensaje se envía dentro del sistema, el mensaje será visto por el estudiante cuando ingrese a la pantalla principal del sistema de prácticas.



De forma adicional, se envía también una copia del mensaje al correo institucional del estudiante.





### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al guardar sale un aviso de mensaje guardado sin enviar email: Este problema ocurre cuando el sistema no logra conectarse con el servicio de envío de correo institucional. Es un problema interno y si persiste mucho, se debe notificar a la Dirección de TICS.

## PRÁCTICAS ASIGNADAS – EVIDENCIAS

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para revisar las evidencias que registra el estudiante durante la ejecución de la pasantía. No está disponible para las carreras de Internado ni para la nueva malla de las carreras de Filosofía.

Esta opción se muestra habilitada cuando existen evidencias por revisar. Para abrir la ventana de evidencia correspondiente, se debe dar clic en el botón de “Revisar Informes”.



El tipo de evidencia que se revisa depende de la carrera y de la fase de pasantía que se esté ejecutando.

### ➤ EVIDENCIAS - INFORMES MENSUALES

El formato de informes mensuales se aplica a todas las carreras menos en Medicina, Enfermería y Nutrición que no envían evidencias, y en las carreras de la Facultad de Filosofía que tienen otro formato de evidencia.

La ventana para revisar estos informes mensuales tiene la siguiente estructura.

INFORMES MENSUALES
2
1

### EVIDENCIAS DE ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO ( )

**PENDIENTE:** Significa que el informe ha sido enviado por el estudiante para ser revisado por primera vez.  
**APROBADO:** Significa que el informe pendiente o corregido ha sido aprobado sin novedad.  
**VENCIDO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue aprobado automáticamente por el sistema.  
**RECHAZADO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue rechazado y debe ser corregido por el estudiante.  
**CORREGIDO:** Significa que el informe rechazado fue corregido por el estudiante y ha sido enviado para ser revisado.

#	FECHA	ACTIVIDAD	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
	2019-08-01				
	To				
1	2019-08-14	LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	PENDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Enviado el 2019-08-15 08:19:08				

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas asignadas, dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción que le permite al docente tutor generar un archivo PDF con el historial de revisiones realizadas a las evidencias del estudiante. Se debe dar clic para generar el reporte PDF.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

#### REVISIONES REALIZADAS

**RESPONSABLE:** ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO  
**TUTOR:** TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS  
**ESTUDIANTE:** NEXAR ANTONIO VERA SANCHEZ  
**EMPRESA:** DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI  
**DURACION:** DESDE 2019-06-03 HASTA 2019-06-03 (240 HORAS)

#	TIPO	FECHA	ACCION	REVISION	COMENTARIO
1	INFORME MENSUAL	03-06-2019 TO 03-07-019	APROBADO	2019-07-10 09:55:08	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS
2	INFORME MENSUAL	03-06-2019 TO 03-07-019	APROBADO	2019-07-17 12:05:01	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS
3	INFORME MENSUAL	19-07-2019 TO 23-08-019	APROBADO	2019-08-27 15:55:09	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS

- 3) La parte número tres muestra la lista de informes mensuales que ha registrado el estudiante. Los informes mensuales se envían por cada mes, por



ejemplo, si la pasantía inicia el 15-08-2019 y finaliza el 20-10-2019, se debe enviar un informe del 15-08-2019 al 31-08-2019, otro informe del 01-09-2019 al 30-09-2019 y otro informe del 01-10-2019 al 20-10-2019, para un total de tres informes.

4) La parte **número cuatro** muestra el estado del informe mensual, el estado puede tener los siguientes valores:

- **PENDIENTE**: Este valor indica que el informe recién ha sido creado y enviado por el estudiante para su revisión. Estos informes pueden aprobarse o rechazarse.
- **APROBADO**: Este valor indica que el informe fue revisado y aprobado. Estos informes no pueden aprobarse ni rechazarse.
- **VENCIDO**: Este valor indica que el informe no fue revisado y después de un tiempo (configurable) de 15 días, el sistema lo aprueba automáticamente. Estos informes no pueden aprobarse ni rechazarse.
- **RECHAZADO**: Este valor indica que el informe fue revisado y rechazado. Estos informes no pueden aprobarse ni rechazarse hasta que el estudiante haga la corrección solicitada y lo envíe nuevamente.
- **CORREGIDO**: Este valor indica que el informe fue corregido y enviado nuevamente por el estudiante para su revisión. Estos informes pueden aprobarse o rechazarse.

5) La parte **número cinco** consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de aprobar, rechazar o generar el PDF de un informe mensual.



- **APROBAR**: Esta opción está habilitada cuando el estado del informe esta “PENDIENTE” o “CORREGIDO”. Cuando se da clic en esta opción se abre un mensaje de confirmación para dar por aprobado este informe mensual. Al dar clic en “Aceptar” el estado del informe cambia al de “Aprobado” de forma irreversible.

**ALERTA**

¿DESEA APROBAR ESTE INFORME Desde 2019-08-01  
Hasta Desde 2019-08-14  
Enviado al 2019-08-15 08:19:08?. ESTA ACCION NO ES REVERSIBLE.

**ACEPTAR** **CANCELAR**

- **RECHAZAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del informe esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre una ventana donde se indica el motivo del rechazo y se confirma esta acción, el motivo debe ser claro para que el estudiante sepa que debe corregir. Al dar clic en "Aceptar" el estado del informe cambia al de "Rechazado" hasta que el estudiante realice la corrección solicitada y vuelva a enviar el informe para su revisión.

**ALERTA**

INDIQUE LA RAZON DEL RECHAZO Y CONFIRME ESTA ACCION NO REVERSIBLE:

INFORME RECHAZADO POR MOTIVO DE PRUEBAS

**ACEPTAR** **CANCELAR**

Después de rechazar un informe, el icono de la opción de rechazar cambia por una opción que permite ver la razón del rechazo cuando se da clic.



**MENSAJE**

SE RECHAZA POR RAZONES DE PRUEBAS

**ACEPTAR**

- **GENERAR PDF:** Esta opción está habilitada sin importar el estado del informe mensual. Antes de aprobar o rechazar un informe, se recomienda utilizar esta opción para tener una visión más completa de la evidencia que ha registrado el estudiante. Al dar clic se genera el informe mensual PDF.



Página: 1 de 2      Tamaño automático

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**  
 Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**INFORME MENSUAL**

<b>INSTITUCION:</b>	GTELCOM SOLUCIONES TECNOLOGICAS
<b>PRACTICANTE:</b>	QUIJIJE BARRETO HECTOR FRANCISCO
<b>DOCENTE TUTOR:</b>	VARGAS NOLIVOS HERNAN PATRICIO
<b>DETALLE DE FECHAS:</b>	DESDE 2017-04-03 HASTA 2017-05-08

<b>MATERIA VINCULADA A SU PRACTICA PRE PROFESIONAL:</b> REDES INALAMBRICAS
---

## ➤ EVIDENCIAS - FICHAS DE OBSERVACIÓN

El formato de fichas de observación se aplica a las carreras de la Facultad de Filosofía, específicamente a los estudiantes de la vieja malla que realizan la fase de "Observación". Los estudiantes de la nueva malla no envían evidencias.

La ventana para revisar estas fichas de observación tiene la siguiente estructura.

FICHAS

2
1

**EVIDENCIAS DE ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO (   )**

**PENDIENTE:** Significa que el informe ha sido enviado por el estudiante para ser revisado por primera vez.

**APROBADO:** Significa que el informe pendiente o corregido ha sido aprobado sin novedad.

**VENCIDO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue aprobado automaticamente por el sistema.

**RECHAZADO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue rechazado y debe ser corregido por el estudiante.

**CORREGIDO:** Significa que el informe rechazado fue corregido por el estudiante y ha sido enviado para ser revisado.

#	FECHA	AREA	TEMA	ESTADO	ACCIONES
1	2019-08-15	CIENCIAS FISICAS	GINNASIA	PENDIENTE	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">3</span> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">4</span> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin: 0 5px;">5</span>
Enviado el 2019-08-15 15:02:16.812806					

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas asignadas, dar clic para utilizar esta opción.

- 2) La parte **número dos** consiste en una opción que le permite al docente tutor generar un archivo PDF con el historial de revisiones realizadas a las evidencias del estudiante. Se debe dar clic para generar el reporte PDF.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ  
FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS  
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS

REVISIONES REALIZADAS

RESPONSABLE: VARGAS NOLIVOS HERNAN PATRICIO  
ESTUDIANTE: HECTOR FRANCISCO QUIJUE BARRETO  
EMPRESA: GTELCOM SOLUCIONES TECNOLOGICAS  
DURACION: DESDE 2017-04-03 HASTA 2017-04-03 (240 HORAS)

#	TIPO	FECHA	ACCION	REVISION	COMENTARIO
1	INFORME MENSUAL	03-04-2017 TO 08-05-017	APROBADO	2018-05-08 13:00:02	NINGUNO

\*FECHA hace referencia a la fecha del informe, plan de clase o ficha de observacion que se ha revisado.

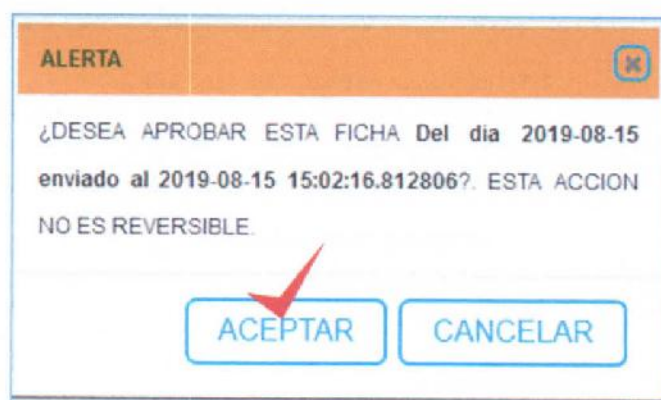
- 3) La parte **número tres** consiste en una lista de fichas de observación registradas por el estudiante pasante. Para ver la información detallada de cada ficha, se debe dar clic en la opción "Generar PDF".
- 4) La parte **número cuatro** muestra el estado de la ficha de observación, el estado puede tener los siguientes valores:
- **PENDIENTE:** Este valor indica que la ficha recién ha sido creada y enviada por el estudiante para su revisión. Estas fichas pueden aprobarse o rechazarse.
  - **APROBADO:** Este valor indica que la ficha fue revisada y aprobada. Estas fichas no pueden aprobarse ni rechazarse.
  - **VENCIDO:** Este valor indica que la ficha no fue revisada y después de un tiempo (configurable) de 15 días, el sistema la aprueba automáticamente. Estas fichas no pueden aprobarse ni rechazarse.
  - **RECHAZADO:** Este valor indica que la ficha fue revisada y rechazada. Estas fichas no pueden aprobarse ni rechazarse hasta que el estudiante haga la corrección solicitada y la envíe nuevamente.
  - **CORREGIDO:** Este valor indica que la ficha fue corregida y enviada nuevamente por el estudiante para su revisión. Estas fichas pueden aprobarse o rechazarse.



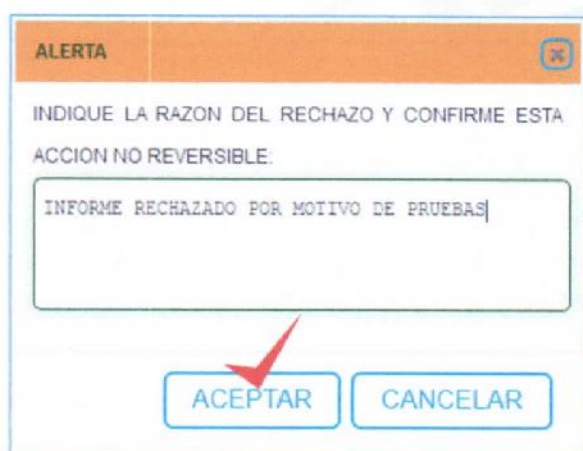
- 5) La parte **número cinco** consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de aprobar, rechazar o generar el PDF de una ficha de observación.



- **APROBAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado de la ficha esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre un mensaje de confirmación para aprobar esta ficha. Al dar clic en "Aceptar" el estado de la ficha cambia al de "Aprobado" de forma irreversible.



- **RECHAZAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado de la ficha esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre una ventana donde se indica el motivo del rechazo y se confirma esta acción, el motivo debe ser claro para que el estudiante sepa que debe corregir. Al dar clic en "Aceptar" el estado de la ficha cambia al de "Rechazado" hasta que el estudiante realice la corrección solicitada y vuelva a enviar la ficha para su revisión.



Después de rechazar una ficha, el icono de la opción de rechazar cambia por una opción que permite ver la razón del rechazo cuando se da clic.



MENSAJE
✕

SE RECHAZA POR RAZONES DE PRUEBAS

ACEPTAR

- **GENERAR PDF:** Esta opción está habilitada sin importar el estado de la ficha de observación. Antes de aprobar o rechazar una ficha, se recomienda utilizar esta opción para tener una visión más completa de la evidencia que ha registrado el estudiante. Al dar clic se genera la ficha PDF.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION**  
**CARRERA DE EDUCACION GENERAL BASICA**  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**FICHA DE OBSERVACION**

**UNIDAD EDUCATIVA:**  
**AREA:**  
**TEMA:**  
**FECHA:**  
**DURACION:**  
**HORA INICIO:**  
**HORA FINALIZACION:**  
**DOCENTE SUPERVISOR:**  
**ALUMNO-MAESTRO:**  
**ASIGNATURA:**  
**AÑO BASICO:**

UNIDAD EDUCATIVA FISCAL OLMEDO  
 CIENCIAS FISICAS  
 GIMNASIA  
 2019-08-15  
 90 MINUTOS  
 08:00  
 09:30  
 DIEGO GERARDO ALVARES MENDOZA  
 RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA  
 CULTURA FISICA  
 TERCERO

**VALORACION DE CRITERIOS**

ACTIVIDADES INICIALES:	
Presenta el tema de clase a los estudiantes.	SI
Da a conocer los objetivos de la clase a los estudiantes.	SI
Revisa las tareas enviadas a la casa.	SI
Inicia su clase puntualmente.	SI

## ➤ EVIDENCIAS - PLANES DE CLASE

El formato de planes de clase se aplica a las carreras de la Facultad de Filosofía, específicamente a los estudiantes de la vieja malla que realizan la fase de “Asistencia Docente” y “Aplicación del Currículo”. Los estudiantes de la nueva malla no envían evidencias.

El formato del plan de clase se puede revisar en los anexos [7A](#), [7B](#) y [7C](#), este formato el estudiante lo completa con bolígrafo y lo adjunta en formato PDF. La ventana para revisar estos planes tiene la siguiente estructura.



**INFORMES**

**EVIDENCIAS DE ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO** ( )

**PENDIENTE:** Significa que el informe ha sido enviado por el estudiante para ser revisado por primera vez.

**APROBADO:** Significa que el informe pendiente o corregido ha sido aprobado sin novedad.

**VENCIDO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue aprobado automáticamente por el sistema.

**RECHAZADO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue rechazado y debe ser corregido por el estudiante.

**CORREGIDO:** Significa que el informe rechazado fue corregido por el estudiante y ha sido enviado para ser revisado.

#	FECHA	DETALLE	PLAN DE CLASE	ESTADO	ACCIONES
1	2019-08-16	DESCRIPCION GENERAL DE ESTE PLAN DE CLASE Enviado el 2019-08-16 11:07:59		PENDIENTE	

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas asignadas, dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte **número dos** consiste en una opción que le permite al docente tutor generar un archivo PDF con el historial de revisiones realizadas a las evidencias del estudiante. Se debe dar clic para generar el reporte PDF.

Página: 1 de 1

Tamaño automático

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**  
 Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**REVISIONES REALIZADAS**

**RESPONSABLE:** VARGAS NOLIVOS HERNAN PATRICIO  
**ESTUDIANTE:** HECTOR FRANCISCO QUIJUE BARRETO  
**EMPRESA:** GTELCOM SOLUCIONES TECNOLOGICAS  
**DURACION:** DESDE 2017-04-03 HASTA 2017-04-03 (240 HORAS)

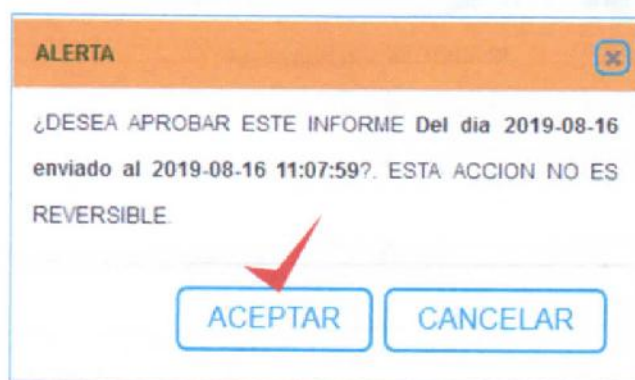
#	TIPO	FECHA	ACCION	REVISION	COMENTARIO
1	INFORME MENSUAL	03-04-2017 TO 08-05-017	APROBADO	2018-05-08 13:00:02	NINGUNO

- 3) La parte **número tres** consiste en una lista de planes de clase registrados por el estudiante pasante. Para ver la información detallada de cada plan, se debe dar clic en la opción "Ver Archivo".
- 4) La parte **número cuatro** muestra el estado del plan de clase, el estado puede tener los siguientes valores:
  - **PENDIENTE:** Este valor indica que el plan recién ha sido creado y enviado por el estudiante para su revisión. Estos planes pueden aprobarse o rechazarse.

- **APROBADO:** Este valor indica que el plan fue revisado y aprobado. Estos planes no pueden aprobarse ni rechazarse.
  - **VENCIDO:** Este valor indica que el plan no fue revisado y después de un tiempo (configurable) de 15 días, el sistema lo aprueba automáticamente. Estos planes no pueden aprobarse ni rechazarse.
  - **RECHAZADO:** Este valor indica que el plan fue revisado y rechazado. Estos planes no pueden aprobarse ni rechazarse hasta que el estudiante haga las correcciones solicitadas y la envíe nuevamente.
  - **CORREGIDO:** Este valor indica que el plan fue corregido y enviado nuevamente por el estudiante para su revisión. Estos planes pueden aprobarse o rechazarse.
- 5) La parte número cinco consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de aprobar o rechazar un plan de clase. También existe una opción para ver el archivo PDF anexado por el estudiante.



- **APROBAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del plan esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre un mensaje de confirmación para aprobar este plan. Al dar clic en "Aceptar" el estado del plan cambia al de "Aprobado" de forma irreversible.



- **RECHAZAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del plan esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre una ventana donde se indica el motivo del rechazo y se confirma esta acción, el motivo debe ser claro para que el estudiante sepa que debe corregir.

Al dar clic en "Aceptar" el estado del plan cambia al de "Rechazado" hasta que el estudiante realice la corrección solicitada y vuelva a enviar el plan para su revisión.



**ALERTA**

INDIQUE LA RAZON DEL RECHAZO Y CONFIRME ESTA ACCION NO REVERSIBLE:

INFORME RECHAZADO POR MOTIVO DE PRUEBAS

ACEPTAR CANCELAR

Después de rechazar un plan, el icono de la opción de rechazar cambia por una opción que permite ver la razón del rechazo cuando se da clic.




**MENSAJE**

SE RECHAZA POR RAZONES DE PRUEBAS


ACEPTAR

- **VER ARCHIVO:** Esta opción está habilitada sin importar el estado del plan de clase. Antes de aprobar o rechazar un plan, se recomienda utilizar esta opción para tener una visión más completa de la evidencia que ha registrado el estudiante. Al dar clic se abre al anexo PDF registrado por el estudiante.

Página: 1 de 2    Tamaño automático



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PEDAGÓGICAS PLAN DE LECCIÓN**

 <p>Ministerio de Educación</p>	 <p><b>ESCUELA PARTICULAR MIXTA "BERACA"</b>          Calle España y Elías Bocarra          mso.part.beraca2009@hotmail.com          130114730          Leonidas Plaza - Sucre - Manabí</p>	<p><b>AÑO LECTIVO:</b> 2019-2020</p>					
<b>PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO</b>							
<b>1. DATOS INFORMATIVOS:</b>							
Docente:	Leonidas Amela	Área/Asignatura:	Electromecánica	Grado/Curso:	4 <sup>to</sup>	Paralelo:	"A"
N.º de unidad de planificación:	1	Título de unidad de planificación:	El mundo de los números	Objetivos específicos de la unidad de planificación:	Reconocer los números naturales hasta 9999 reconocer y clasificar segmentos		
<b>2. PLANIFICACIÓN</b>							
<b>DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADAS:</b>				<b>INDICADORES ESENCIALES DE EVALUACIÓN:</b>			
Leer y escribir números naturales hasta 9999 (C, D, A)				Escribir los números cuantos y represento números naturales hasta cuatro dígitos			

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ En el gestor de prácticas asignadas, el botón de evidencias no aparece o aparece deshabilitado: Algunas carreras tienen la opción de enviar evidencias inactiva o simplemente no la muestran, debido a que no se utiliza. Estas carreras son Medicina, Enfermería, Nutrición y las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con la Nueva Malla.
- ✓ Una evidencia fue aprobada por error: El docente que aprobó la evidencia debe solicitar a la Dirección de TICS que se habilite nuevamente la revisión de la evidencia aprobada por error.
- ✓ Una evidencia tiene el estado vencido y no se puede revisar: Las evidencias (informes mensuales, fichas de observación o planes de clase) si no se revisan en 15 días, entran en un estado de evidencia "vencida" donde ya no es posible hacer ninguna corrección. El docente que desea revisar esta evidencia debe solicitar a la Dirección de TICS que se habilite nuevamente la revisión de la evidencia aprobada por error.



## PRÁCTICAS ASIGNADAS – EVALUACIÓN DEL TUTOR

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para registrar la evaluación que el docente tutor realiza al estudiante sobre la pasantía ejecutada. Esta opción se habilita cuando la pasantía está en estado de “Ejecución” y se sobrepasa la fecha de finalización de la pasantía, por ejemplo, si la pasantía finaliza el 20-08-2019, la opción estará disponible el 21-08-2019.

Para abrir la ventana de registrar la evaluación, se debe dar clic en el botón de “Guardar Evaluación” de la columna del tutor.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

EVALUACION		1
USTED AUN NO HA EVALUADO AL ESTUDIANTE		
CRITERIOS	CALIFICACION	
ASPECTO TECNICO:		3
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	Seleccionar	▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	Seleccionar	▼
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	Seleccionar	▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	Seleccionar	▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	Seleccionar	▼
ASPECTO OPERATIVO:		
El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.	Seleccionar	▼
Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos.	Seleccionar	▼
Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos.	Seleccionar	▼
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor.	Seleccionar	▼
Actúa voluntariamente en los trabajos de rutina.	Seleccionar	▼

**ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:**

Asistencia.	Seleccionar ▼
Puntualidad.	Seleccionar ▼
Responsabilidad.	Seleccionar ▼
Cumplimiento de las Normas.	Seleccionar ▼

Al guardar esta evaluacion, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

**4**

**GUARDAR EVALUACION**

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas asignadas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el tutor debe evaluar al estudiante.
- 3) La parte número tres consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluar, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	MALO ▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	REGULAR ▼
Demuestra interés y entusiasmo en aprender.	BUENO ▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	MUY BUENO ▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	EXCELENTE ▼

- 4) La parte número cuatro sirve para guardar la evaluación realizada. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso. En caso de volver a guardar una evaluación, la nueva evaluación registrada reemplaza a la evaluación que esté previamente guardada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.



## PRÁCTICAS ASIGNADAS – EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para registrar la evaluación que el supervisor realiza al estudiante sobre la pasantía ejecutada. Esta opción se habilita cuando la pasantía está en estado de “Ejecución” y se sobrepasa la fecha de finalización de la pasantía, por ejemplo, si la pasantía finaliza el 20-08-2019, la opción estará disponible el 21-08-2019.

Se debe tomar en cuenta que el supervisor al ser una persona externa a la UTM no tiene cuenta de usuario en el sistema, por tanto, su evaluación la realiza en papel y posteriormente el docente tutor transcribe esta evaluación en el sistema.

Para abrir la ventana de registrar la evaluación, se debe dar clic en el botón de “Guardar Evaluación” de la columna del supervisor.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.



USTED AUN NO HA EVALUADO AL ESTUDIANTE

## CRITERIOS

## CALIFICACION

## ASPECTO TECNICO:

Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.

Seleccionar ▼

Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.

Seleccionar ▼

Demuestra interes y entusiasmo en aprender.

Seleccionar ▼

Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.

Seleccionar ▼

Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.

Seleccionar ▼

## ASPECTO OPERATIVO:

El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.

Seleccionar ▼

Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos.

Seleccionar ▼

Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos.

Seleccionar ▼

Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor.

Seleccionar ▼

## ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:

Asistencia.

Seleccionar ▼

Puntualidad.

Seleccionar ▼

Responsabilidad.

Seleccionar ▼

Cumplimiento de las Normas.

Seleccionar ▼

Al guardar esta evaluacion, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

4

GUARDAR EVALUACION

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas asignadas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el tutor debe evaluar al estudiante.
- 3) La parte número tres consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluar, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.



CRITERIOS	CALIFICACION
ASPECTO TECNICO:	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	MALO
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	REGULAR
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	BUENO
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	MUY BUENO
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	EXCELENTE

- 4) La parte número cuatro sirve para guardar la evaluación realizada. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso. En caso de volver a guardar una evaluación, la nueva evaluación registrada reemplaza a la evaluación que esté previamente guardada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.

## PRÁCTICAS ASIGNADAS – AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve únicamente para revisar la autoevaluación del estudiante, sin opción de cambiar ninguna información. Esta opción se habilita cuando la pasantía está en estado de “Ejecución” y se sobrepasa la fecha de finalización de la pasantía, por ejemplo, si la pasantía finaliza el 20-08-2019, la opción estará disponible el 21-08-2019.

Para abrir la ventana de revisar la autoevaluación, se debe dar clic en el botón de “Mostrar Evaluación” de la columna del estudiante.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

EVALUACION

1

USTED AUN NO HA EVALUADO AL ESTUDIANTE

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	3 Seleccionar ▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	Seleccionar ▼
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	Seleccionar ▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	Seleccionar ▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	Seleccionar ▼
<b>ASPECTO OPERATIVO:</b>	
El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.	Seleccionar ▼
Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos.	Seleccionar ▼
Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos.	Seleccionar ▼
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor.	Seleccionar ▼
<b>ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:</b>	
Asistencia.	Seleccionar ▼
Puntualidad.	Seleccionar ▼
Responsabilidad.	Seleccionar ▼
Cumplimiento de las Normas.	Seleccionar ▼

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas asignadas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el estudiante se autoevalúa.
- 3) La parte número tres consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluado, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.



CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	MALO
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	REGULAR
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	BUENO
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	MUY BUENO
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	EXCELENTE

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.

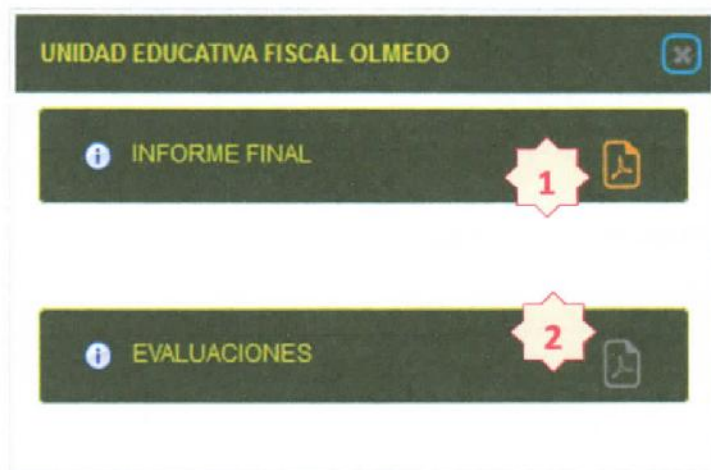
## PRÁCTICAS ASIGNADAS – VER DOCUMENTOS

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve únicamente para revisar los archivos PDF del informe final y de las evaluaciones que ha registrado el estudiante. Esta opción se habilita cuando la pasantía está en estado de “Ejecución” y se sobrepasa la fecha de finalización de la pasantía, por ejemplo, si la pasantía finaliza el 20-08-2019, la opción estará disponible el 21-08-2019.

Para abrir la ventana de revisar informe final, se debe dar clic en el botón de “Ver Documentos”.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana modal.



- 1) La parte **número uno** consiste en una opción que le permite al docente revisar el archivo PDF del informe final que ha registrado el estudiante. Si el archivo está registrado, la opción se muestra habilitada y se puede abrir el archivo.



- 2) La parte **número dos** consiste en una opción que le permite al docente revisar el archivo PDF de las evaluaciones que ha registrado el estudiante. Si el archivo está registrado, la opción se muestra habilitada y se puede abrir el archivo.



### ➤ VER DOCUMENTOS - GUÍA DEL INFORME FINAL

La estructura del informe final varía entre una carrera y otra, los usuarios de cada carrera pueden revisar la información solicitada para el informe final en la opción "[Guía Informe](#)", teniendo en cuenta que dicha estructura no es obligatoria y cada carrera puede manejar su propio formato.



La estructura del informe para las carreras de Medicina, Enfermería y Nutrición es el siguiente.



- *Carátula.*
- *Introducción que debe contener un resumen de 300 palabras.*
- *Conclusiones y recomendaciones con un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones.*
- **Anexos:**
  - *01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.*
  - *02. Certificado emitido por parte del profesor tutor certificando que el estudiante realizó su rotación.*
  - *03. Autoevaluación del estudiante.*
  - *04. Evaluación del supervisor (personal de la institución).*
  - *05. Evaluación del profesor tutor (docente de la UTM).*
  - *06. Demás oficios, certificados y documentos de la rotación ejecutada.*

La estructura del informe en cualquier fase de la nueva malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

















- *Carátula* (📄 📄)
  - *01. Formulario de Admisión.*
  - *02. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15 📄 📄)*
  - *03. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.*
  - *04. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.*
  - *05. Certificado de la institución indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas en la institución que dirige. (Anexo 4A 📄 📄)*
  - *06. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 📄 📄).*
  - *07. Proyecto integrador correspondiente a las prácticas profesionales del nivel.*

La estructura del informe en la fase de Observación de la vieja malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

















- *Color de Carpeta: Verde Oscuro.*
- *Carátula (Anexo 3 📄 📄).*
- *Análisis de las observaciones con un resumen general de todos los análisis incluidos en cada una de las fichas de observación.*
- *Conclusiones y recomendaciones con un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones, las mismas que se desprenderán del análisis general de las fichas de observación.*
- **Anexos:**
  - *01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.*
  - *02. Formulario de Admisión.*
  - *03. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15 📄 📄)*
  - *04. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.*
  - *05. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.*
  - *06. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.*
  - *07. Certificado emitido por parte del rector/director (a) de la institución indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A 📄 📄)*
  - *08. Certificado emitido por parte del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrolló sus prácticas de observación. (Anexo 4B 📄 📄).*
  - *09. Certificado emitido por parte del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de observación. (Anexo 4C 📄 📄).*
  - *10. Formulario de evaluación del alumno-maestro, del docente tutor y del docente supervisor.*
  - *11. 32 fichas de observación. (Anexo 2 📄 📄).*
  - *12. 10 Fotos con su respectiva descripción.*
  - *13. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1 📄 📄).*
  - *14. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6 📄 📄).*











La estructura del informe en la fase de Asistencia al Docente de la vieja malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- *Color de Carpeta: Amarilla.*
- *Carátula (Anexo 3  ).*
- *Introducción que debe contener un resumen de 300 palabras.*
- *Conclusiones y recomendaciones redactando un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones, las mismas que desprenderán de la experiencia vivida en la fase de asistencia docente.*
- *Anexos:*
  - *01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.*
  - *02. Formulario de Admisión.*
  - *03. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  )*
  - *04. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.*
  - *05. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.*
  - *06. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.*
  - *07. Certificado emitido por parte del rector/director (a) de la institución indicando que el alumno-maestro realice las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  )*
  - *08. Certificado emitido por parte del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrollo sus prácticas de asistencia al docente. (Anexo 9B  ).*
  - *09. Certificado emitido por parte del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de asistencia al docente. (Anexo 9A  ).*
  - *10. Formulario de evaluación del alumno-maestro, del docente tutor y del docente supervisor.*
  - *11. 10 fotos con pie de página detallando la actividad realizada.*
  - *12. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  ).*
  - *13. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  ).*
  - *14. Cronogramas de actividades intra-áulicas escrito a mano con bolígrafo de color azul. (Anexo 8  ).*

La estructura del informe en la fase de Aplicación del Currículo de la vieja malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- *Color de Carpeta: Azul.*
- *Carátula (Anexo 3  ).*
- *Análisis de la experiencia vivida como docente en el aula de clase.*
- *Conclusiones y recomendaciones redactando un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones, las mismas que desprenderán de la experiencia vivida en la fase de aplicación del currículo.*
- *Anexos:*
  - *01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.*
  - *02. Formulario de Admisión.*
  - *03. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  )*
  - *04. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.*
  - *05. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.*
  - *06. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.*
  - *07. Certificado emitido por parte del rector/director (a) de la institución indicando que el alumno-maestro realice las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  )*
  - *08. Certificado emitido por parte del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrollo sus prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 12B  ).*
  - *09. Certificado emitido por parte del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 11A  ).*
  - *10. Formulario de evaluación del alumno-maestro, del docente tutor y del docente supervisor.*
  - *11. 10 fotos con pie de página detallando la actividad realizada.*
  - *12. 96 Planes de Lección escrito a mano con bolígrafo de color azul. (Anexos 7A  , 7B  , 7C  ).*



- 13. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  .
- 14. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  .
- 15. Ficha de evaluación (Anexo 10A   10B  .



La estructura general del informe de las carreras restantes es el siguiente.





- Carátula.
- 1. Descripción de la Institución en la que realizó las PPP.
- Nombre y localización.
- Actividad que desarrolla.
- Departamento o Sección en la que se realizaron las tareas.
- 2. Resumen de las tareas realizadas.
- Fecha de Inicio y finalización de las PPP.
- Número de Horas Completadas
- Informes Mensuales
- 3. Conclusiones y recomendaciones.
- 4. Anexos.
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Formulario de Admisión.
  - 03. Copia del convenio registrado por la autoridad de prácticas de la carrera (disponible en el gestor de prácticas dando clic en el nombre de la institución) o carta de compromiso (disponible en ayuda) debidamente legalizada.
  - 04. Oficio nombrando al profesor tutor con su respectivo recibido.
  - 05. Oficio enviado a la institución solicitando la aceptación del pasante con su respectivo recibido.
  - 06. Oficio de la institución aceptando al pasante debidamente legalizado y sellado.
  - 07. Certificación emitida por el profesor tutor donde abaliza el número de horas cumplidas por el pasante debidamente legalizada.
  - 08. Certificación emitida por la institución donde abaliza el número de horas cumplidas por el pasante debidamente legalizada.
  - 09. Formulario de evaluación del pasante realizada por el supervisor de la institución debidamente legalizado.
  - 10. Formulario de evaluación del pasante realizada por el profesor tutor asignado debidamente legalizado.
  - 11. Formulario de autoevaluación del pasante.
  - 12. Entre 5 y 10 fotos de las actividades desempeñadas.

## ➤ VER DOCUMENTOS – GUÍA DEL INFORME DE EVALUACIONES

La estructura del informe de evaluaciones es el mismo para todas las carreras, excepto las carreras de la nueva malla en la Facultad de Filosofía que tienen algunos anexos particulares. Algunos documentos, como las evaluaciones y la certificación del tutor, pueden obtenerse mediante la opción de “Imprimir”.

La estructura general del informe de evaluaciones en cualquier fase de la nueva malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- Carátula (Reporte de Evaluaciones) ( )
  - 01. Autoevaluación del estudiante.
  - 02. Evaluación del Docente Tutor
  - 03. Evaluación del Supervisor.

- 04. Certificado del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrollo sus prácticas. (Anexo 4B  .
- 05. Certificado del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas. (Anexo 4C  .
- 06. Nota de la Cátedra Integradora (Descargar del SGA).

---

La estructura general del informe de evaluaciones de las demás carreras es el siguiente.

- 01. Autoevaluación del estudiante.
  - 02. Evaluación del Docente Tutor.
  - 03. Evaluación del Supervisor.
  - 04. Certificado de finalización de las pasantías emitido por el Docente Tutor.
  - 05. Certificado de finalización de las pasantías emitido por la Empresa o Institución.
- 

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ La opción de ver documentos en prácticas asignadas está deshabilitada: La opción para revisar los documentos registrados se muestra cuando la pasantía ha finalizado, verifique la fecha final de la pasantía del estudiante.
- ✓ La opción de abrir el informe PDF o las evaluaciones PDF en la ventana modal está deshabilitada: La opción para abrir el documento PDF solo se habilita si el estudiante ha registrado el archivo PDF correspondiente.

## PRÁCTICAS ASIGNADAS – CALIFICAR INFORME FINAL

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para calificar la calidad del archivo PDF del informe final que ha registrado el estudiante.

Esta opción se habilita cuando el estudiante ha registrado tanto el archivo del informe final como el archivo de la evaluación.

Para calificar el documento registrado, se debe dar clic en la opción de “calificar informe” y seleccionar el valor pertinente.





El informe evaluado con regular o malo debe ser corregido y registrado nuevamente por el estudiante.

#### PROBLEMAS COMUNES:

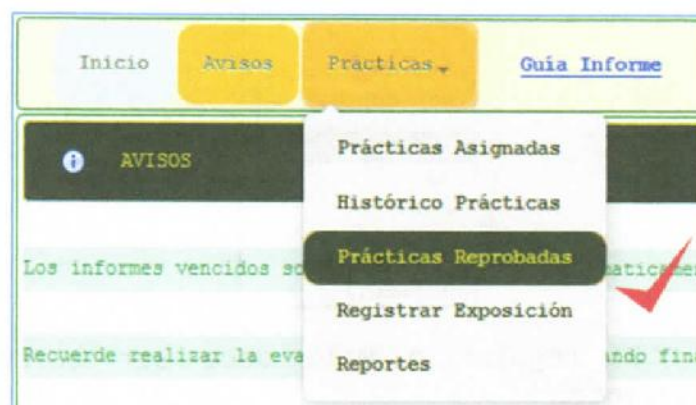
- ✓ La opción de calificar documentos esta deshabilitada: La opción para calificar el informe final se habilita si el estudiante ha registrado el archivo PDF del informe final y el archivo de la evaluación, lo cual se realiza una vez que se alcanza la fecha de finalización de la pasantía.

## PRÁCTICAS REPROBADAS

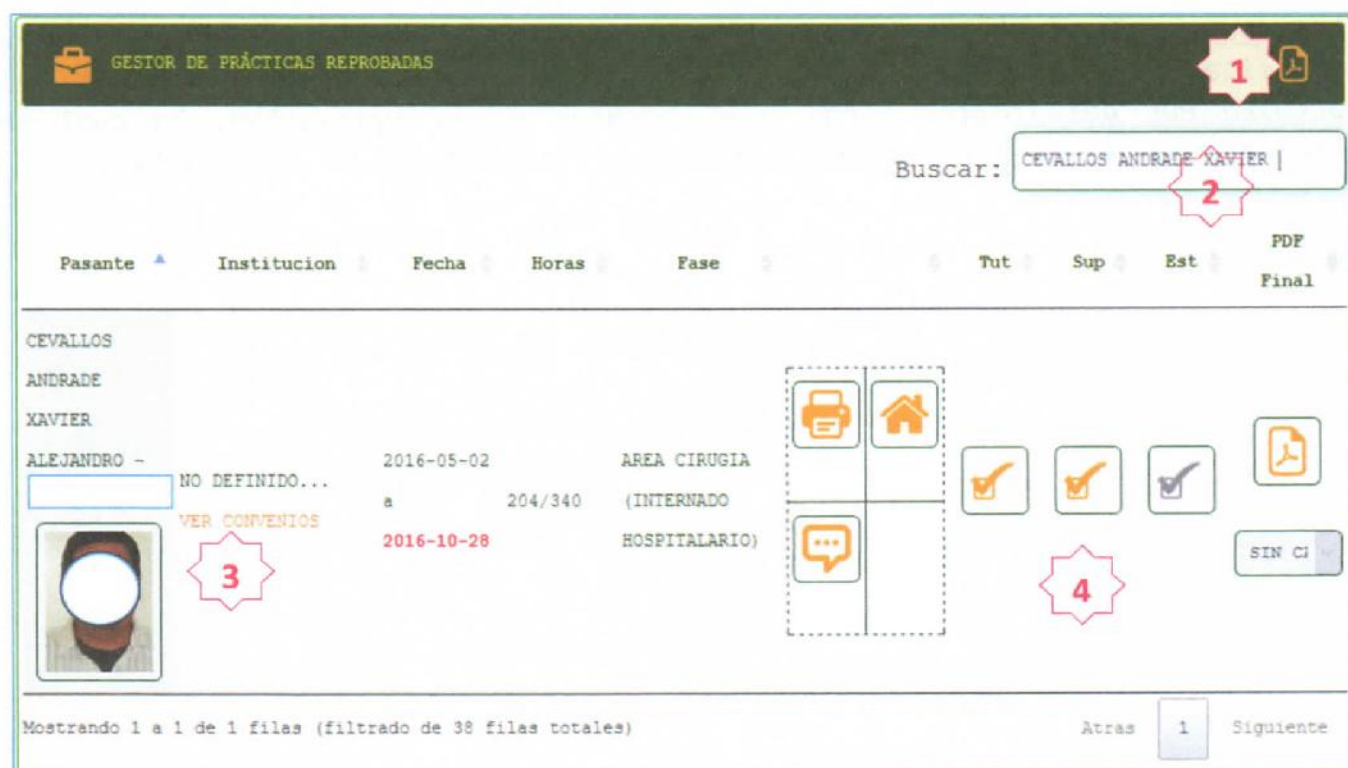
Esta opción de Prácticas Reprobadas, es válida para todas las carreras de Internado (Medicina, Enfermería y Nutrición).

Sirve para mostrar los estudiantes que tienen problemas en su registro de notas en el SGA y aparecen temporalmente como reprobados, desde esta opción se pueden realizar las mismas funciones que las descritas en la opción de "[Prácticas Asignadas](#)" excluyendo la opción de "Evidencias" que no se utiliza.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Prácticas / Prácticas Reprobadas”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de Gestor de Prácticas en Ejecución, donde se muestra un listado de estudiantes pasantes que han sido asignados al docente tutor que ha ingresado al sistema. Esta ventana consta de las siguientes partes.





- 1) La parte número uno consiste en una opción para generar un archivo PDF con el listado de las pasantías que se están ejecutando bajo la responsabilidad del docente tutor. Al dar clic se genera el reporte con la siguiente información.



Página: 1 de 16 Tamaño automático

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**  
**CARRERA DE ENFERMERIA**  
 Av. Universitaria - Teléfono: 036771 Fax: 035620 Sitio Web: www.utma.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**REPORTE DE PRACTICAS REPROBADAS**  
**DOCENTE: VILLAMARIN VACA ONDINA NARCISA**


Nº	PASANTE	CEDULA	DURACION	HORAS	INFORMACION
1	AVILA ANDRADE MARIA ALEJANDRA 		2018-11-01 TO 2018-12-31	340	<b>FASE:</b> AREA CIRUGIA (INTERNADO HOSPITALARIO) <b>LUGAR:</b> HOSPITAL PROVINCIAL DE PORTOVIEJO DR. VERDICEVALLOS BALDA <b>PERIODO:</b> MAYO DEL 2018 HASTA: ABRIL DEL 2019 (INTERNADO ANUAL) <b>CONVALIDADO:</b> NO <b>EVALUADO POR ESTUDIANTE:</b> SI <b>EVALUADO POR TUTOR:</b> SI <b>EVALUADO POR SUPERVISOR:</b> SI <b>REVISION DE INFORMES (PDF):</b> EXCELENTE <div> <b>INFORME FINAL</b> <b>INFORME EVALUACIONES</b> </div>
2	AVILA ANDRADE MARIA ALEJANDRA 		2019-03-01 TO 2019-04-30	340	<b>FASE:</b> AREA CLINICA (INTERNADO HOSPITALARIO) <b>LUGAR:</b> HOSPITAL PROVINCIAL DE PORTOVIEJO DR. VERDICEVALLOS BALDA <b>PERIODO:</b> MAYO DEL 2018 HASTA: ABRIL DEL 2019 (INTERNADO ANUAL) <b>CONVALIDADO:</b> NO <b>EVALUADO POR ESTUDIANTE:</b> SI <b>EVALUADO POR TUTOR:</b> SI <b>EVALUADO POR SUPERVISOR:</b> SI

- 2) La parte número dos de la ventana, corresponde a un cuadro de búsqueda que permite filtrar la información mostrada en pantalla. Se pueden filtrar los datos por nombres, apellidos, cedula, institución o fechas de pasantías, simplemente se ingresa el valor y automáticamente se filtra la información coincidente.
- 3) La parte número tres de la ventana, consiste en registros de información básica de las pasantías asignadas al docente tutor, cada una con sus respectivas opciones de trabajo. En la información de la institución, existe una opción llamada "Ver Convenios" que al darle clic permite ver los convenios o cartas de compromiso registrados.

**Institucion**

---

LIBRERIA Y CENTRO DE  
COMPUTO AMERICANA...


**VER CONVENIOS** 

**CONVENIOS REGISTRADOS**

EMPRESA O SECTOR	DURACION
LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	2019-01-01 - 2019-12-31

**CONVENIOS REGISTRADOS**

EMPRESA O SECTOR	DURACION
LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	2019-01-01 - 2019-12-31




La información que se muestra es de solo lectura, el registro de la carta de compromiso de su pasantía la realiza el estudiante, mientras que el responsable de prácticas de la carrera puede registrar tanto convenios como cartas de compromiso.

- 4) La parte **número cuatro** indica una serie de opciones que se utilizan a medida que se ejecuta la pasantía y son las siguientes.



Su funcionalidad ya está explicada en la sección de “[Prácticas Asignadas](#)”, con la única novedad de que en internado no se utiliza la opción de revisar “Evidencias” ya sean informes mensuales, fichas de observación o planes de clase.

NO DISPONIBLE



#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ El estudiante ya terminó su pasantía, pero aun aparece como reprobado: El estudiante deja de estar reprobado cuando se le registra la nota respectiva en el SGA. Si la nota y asistencia registrada es insuficiente para acreditar la materia de internado rotativo, el estudiante seguirá apareciendo en la lista de prácticas reprobadas.

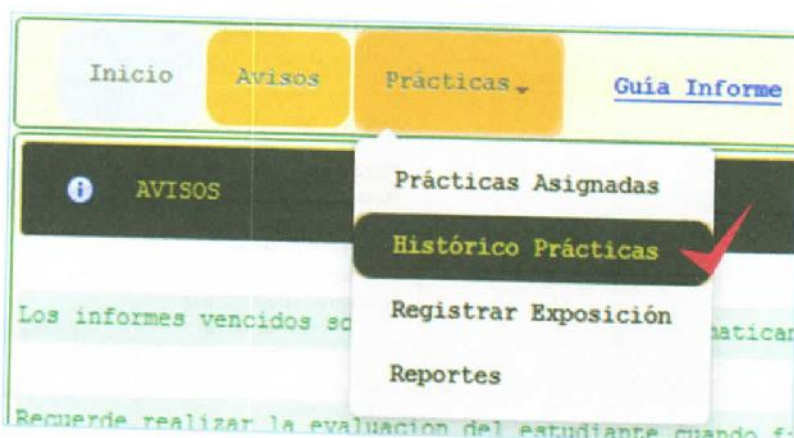
Si ya registró nota y el estudiante aparece acreditado en el SGA pero no en pasantías, debe esperar a que se sincronice la información, la sincronización se realiza en las mañanas o en cualquier momento según la petición de alguna autoridad.

## HISTÓRICO PRÁCTICAS

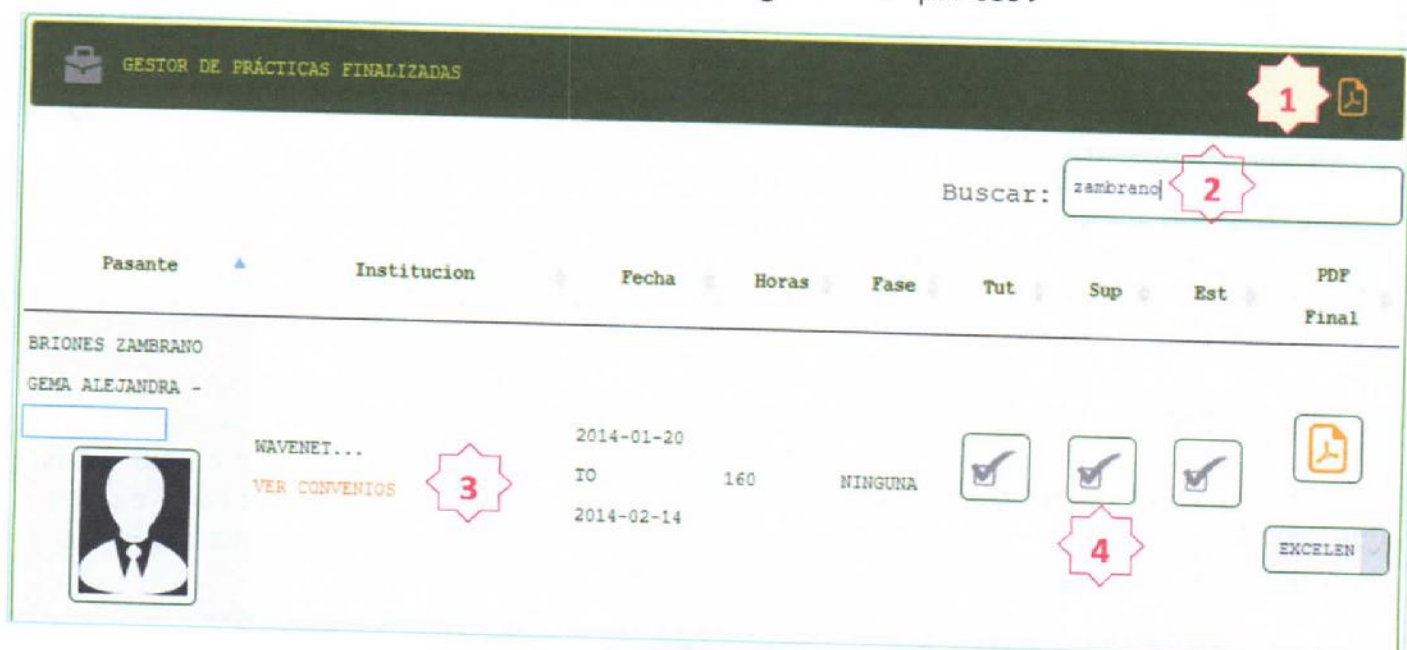


Esta opción de Histórico de Prácticas, es válida para todas las carreras y permite revisar las pasantías que han sido supervisadas por el docente tutor y que han sido finalizadas por el responsable de prácticas.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú "Prácticas / Histórico Prácticas".



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de Gestor de Prácticas Finalizadas, esta ventana consta de las siguientes partes.



- 1) La parte número uno consiste en una opción para generar un archivo PDF con el listado de las pasantías que han finalizado bajo la responsabilidad del docente tutor. Al dar clic se genera el reporte con la siguiente información.

</

- 2) La parte **número dos** de la ventana, corresponde a un cuadro de búsqueda que permite filtrar la información mostrada en pantalla. Se pueden filtrar los datos por nombres, apellidos, cedula, institución o fechas de pasantías, simplemente se ingresa el valor y automáticamente se filtra la información coincidente.
- 3) La parte **número tres** de la ventana, consiste en registros de información básica de las pasantías asignadas al docente tutor, cada una con sus respectivas opciones de trabajo. En la información de la institución, existe una opción llamada "Ver Convenios" que al darle clic permite ver los convenios o cartas de compromiso registrados.

Institucion

LIBRERIA Y CENTRO DE  
COMPUTO AMERICANA...  
[VER CONVENIOS](#)

CONVENIOS REGISTRADOS	
EMPRESA O SECTOR	DURACION

CONVENIOS REGISTRADOS	
EMPRESA O SECTOR	DURACION
LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	2019-01-01 - 2019-12-31



La información que se muestra es de solo lectura, el registro de la carta de compromiso de su pasantía la realiza el estudiante, mientras que el responsable de prácticas de la carrera puede registrar tanto convenios como cartas de compromiso.

- 4) La parte **número cuatro** indica una serie de opciones que se utilizan a medida que se ejecuta la pasantía y se explican en mayor detalle más adelante. Siendo las principales.

#### EVALUACIÓN INF. FINAL



#### CALIFICAR INFORME

SIN CALIFIC	▼
SIN CALIFICAR	
MALO	
REGULAR	
BUENO	
MUY BUENO	
EXCELENTE	

## HISTÓRICO PRÁCTICAS – EVALUACIÓN DEL TUTOR

Dentro del Gestor de Prácticas Finalizadas, esta opción sirve para registrar la evaluación que el docente tutor realiza al estudiante sobre la pasantía ejecutada.

Para abrir la ventana de registrar la evaluación, se debe dar clic en el botón de “Guardar Evaluación” de la columna del tutor.

Tut

Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

**EVALUACION**

1

USTED AUN NO HA EVALUADO AL ESTUDIANTE

ASPECTO TECNICO:	CRITERIOS	CALIFICACION
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	2	3 Seleccionar ▼
Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos.		Seleccionar ▼
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor.		Seleccionar ▼
Actúa voluntariamente en los trabajos de rutina.		Seleccionar ▼
<b>ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:</b>		
Asistencia.		Seleccionar ▼
Puntualidad.		Seleccionar ▼
Responsabilidad.		Seleccionar ▼
Cumplimiento de las Normas.	4	Seleccionar ▼
<p>Al guardar esta evaluacion, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.</p> <p><b>GUARDAR EVALUACION</b></p>		

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas finalizadas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte **número dos** muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el tutor debe evaluar al estudiante.
- 3) La parte **número tres** consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluar, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	MALO ▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	REGULAR ▼
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	BUENO ▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	MUY BUENO ▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	EXCELENTE ▼



- 4) La parte número cuatro sirve para guardar la evaluación realizada. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso. En caso de volver a guardar una evaluación, la nueva evaluación registrada reemplaza a la evaluación que esté previamente guardada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.

## HISTÓRICO PRÁCTICAS – EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR


Dentro del Gestor de Prácticas Finalizadas, esta opción sirve para registrar la evaluación que el supervisor realiza al estudiante sobre la pasantía ejecutada.


Se debe tomar en cuenta que el supervisor al ser una persona externa a la UTM no tiene cuenta de usuario en el sistema, por tanto, su evaluación la realiza en papel y posteriormente el docente tutor transcribe esta evaluación en el sistema.

Para abrir la ventana de registrar la evaluación, se debe dar clic en el botón de “Guardar Evaluación” de la columna del supervisor.




Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.



**EVALUACION**



USTED AUN NO HA EVALUADO AL ESTUDIANTE

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	 Seleccionar ▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	Seleccionar ▼
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	Seleccionar ▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	Seleccionar ▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	Seleccionar ▼

<b>ASPECTO OPERATIVO:</b>	
El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.	Seleccionar ▼
Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos.	Seleccionar ▼
Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos.	Seleccionar ▼
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor.	Seleccionar ▼

<b>ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:</b>	
Asistencia.	Seleccionar ▼
Puntualidad.	 Seleccionar ▼
Responsabilidad.	Seleccionar ▼
Cumplimiento de las Normas.	Seleccionar ▼
Al guardar esta evaluacion, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.	
<div>GUARDAR EVALUACION</div>	

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas finalizadas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el tutor debe evaluar al estudiante.
- 3) La parte número tres consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluar, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.



ASPECTO TECNICO:	CRITERIOS	CALIFICACION
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.		MALO
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.		REGULAR
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.		BUENO
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.		MUY BUENO
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.		EXCELENTE

- 4) La parte número cuatro sirve para guardar la evaluación realizada. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso. En caso de volver a guardar una evaluación, la nueva evaluación registrada reemplaza a la evaluación que esté previamente guardada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.


## HISTÓRICO PRÁCTICAS – AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Dentro del Gestor de Prácticas Finalizadas, esta opción sirve únicamente para revisar la autoevaluación del estudiante, sin opción de cambiar ninguna información.

Para abrir la ventana de revisar la autoevaluación, se debe dar clic en el botón de “Mostrar Evaluación” de la columna del estudiante.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.


**EVALUACION**

1

USTED AUN NO HA EVALUADO AL ESTUDIANTE

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	3 Seleccionar ▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	2 Seleccionar ▼
Demuestra interés y entusiasmo en aprender.	Seleccionar ▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	Seleccionar ▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	Seleccionar ▼
<b>ASPECTO OPERATIVO:</b>	
El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.	Seleccionar ▼
Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos.	Seleccionar ▼
Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos.	Seleccionar ▼
<b>ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:</b>	
Asistencia.	Seleccionar ▼
Puntualidad.	Seleccionar ▼
Responsabilidad.	Seleccionar ▼
Cumplimiento de las Normas.	Seleccionar ▼

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas finalizadas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el estudiante se autoevalúa.
- 3) La parte número tres consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluado, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.



CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	MALO
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	REGULAR
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	BUENO
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	MUY BUENO
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	EXCELENTE

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.

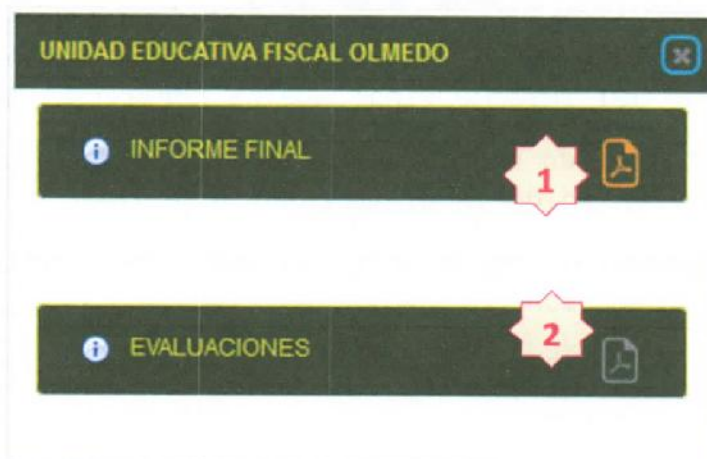
## HISTÓRICO PRÁCTICAS – VER DOCUMENTOS

Dentro del Gestor de Prácticas Finalizadas, esta opción sirve únicamente para revisar los archivos PDF del informe final y de las evaluaciones que ha registrado el estudiante.

Para abrir la ventana de revisar informe final, se debe dar clic en el botón de “Ver Documentos”.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana modal.



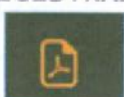
- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al docente revisar el archivo PDF del informe final que ha registrado el estudiante. Si el archivo está registrado, la opción se muestra habilitada y se puede abrir el archivo.

REGISTRADO NO REGISTRADO



- 2) La parte número dos consiste en una opción que le permite al docente revisar el archivo PDF de las evaluaciones que ha registrado el estudiante. Si el archivo está registrado, la opción se muestra habilitada y se puede abrir el archivo.

REGISTRADO NO REGISTRADO



#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ La opción de abrir el informe PDF o las evaluaciones PDF en la ventana modal está deshabilitada: La opción para abrir el documento PDF solo se habilita si el estudiante ha registrado el archivo PDF correspondiente.

## PRÁCTICAS ASIGNADAS – CALIFICAR INFORME FINAL

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para calificar la calidad del archivo PDF del informe final que ha registrado el estudiante.

Esta opción se habilita cuando el estudiante ha registrado tanto el archivo del informe final como el archivo de la evaluación.

Para calificar el documento registrado, se debe dar clic en la opción de “calificar informe” y seleccionar el valor pertinente.





El informe evaluado con regular o malo debe ser corregido y registrado nuevamente por el estudiante.

#### PROBLEMAS COMUNES:

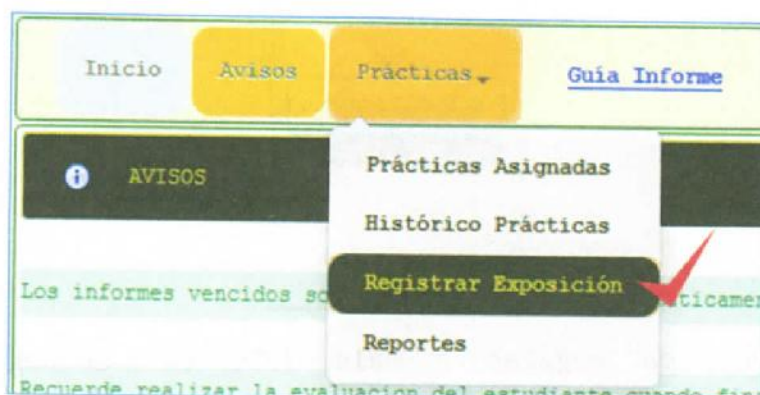
- ✓ La opción de calificar documentos esta deshabilitada: La opción para calificar el informe final se habilita si el estudiante ha registrado el archivo PDF del informe final y el archivo de la evaluación, lo cual se realiza una vez que se alcanza la fecha de finalización de la pasantía.

## REGISTRAR EXPOSICIÓN

Esta opción de Registrar Exposición, es válida para todas las carreras menos las carreras de la Facultad de Filosofía y las carreras de Medicina, Enfermería y Nutrición.

Esta opción muestra los estudiantes que tienen sus horas de prácticas terminadas completas en el sistema, pudiéndose realizar el registro del parámetro de exposición para dichos estudiantes.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Prácticas / Registrar Exposición”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de Gestor de Exposiciones, donde se muestra un listado de estudiantes pasantes que están listos para ser evaluados. Esta ventana consta de las siguientes partes.

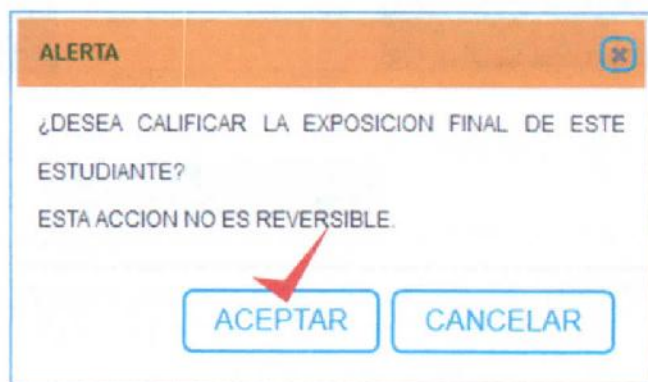
The image shows the 'PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS PARA EXPOSICION' window. It features a search bar labeled 'Buscar:' with the text 'ZAMBRANO' entered. Below the search bar is a table with columns: 'Cedula', 'Pasante', 'Horas', and 'Exposicion'. The table contains one row for 'ZAMBRANO ALAVA MARIA VICTORIA' with '320' hours and a status of 'SIN CALIFICAR'. The status is shown in a dropdown menu. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 filas (filtrado de 12 filas totales)' and has navigation buttons 'Atras', '1', and 'Siguiete'.

- 1) La parte **número uno**, corresponde a un cuadro de búsqueda que permite filtrar la información mostrada en pantalla. Se pueden filtrar los datos por nombres, apellidos o cedula, simplemente se ingresa el valor y automáticamente se filtra la información coincidente.
- 2) La parte **número dos** de la ventana, consiste en registros de información básica de los estudiantes que han completado las horas de pasantías de su carrera y que pueden ser evaluados para la exposición.
- 3) La parte **número tres** corresponde a una opción de selección que permite registrar a un estudiante el criterio de exposición.

The image shows a dropdown menu for the 'Exposicion' column. The selected option is 'SIN CALIFICAR'. The dropdown list shows the following options: 'SIN CALIFICAR', 'MALO', 'REGULAR', 'BUENO', 'MUY BUENO', and 'EXCELENTE'.



Para utilizar esta opción, simplemente se debe seleccionar el criterio de exposición a registrar y en la ventana de confirmación que se muestra, aceptar el registro de la exposición.



Después de guardar, el estudiante calificado será removido de la lista del gestor de exposición.

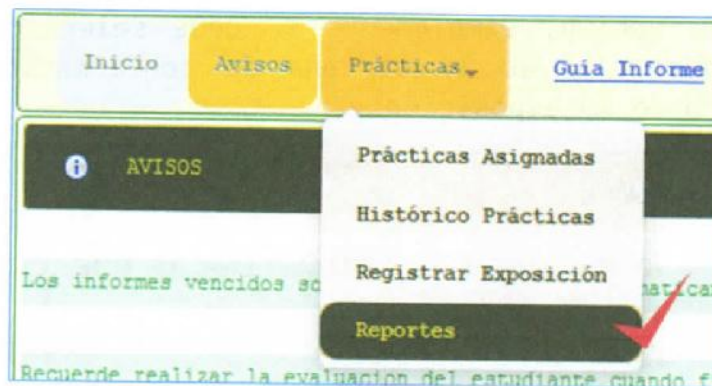
#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ El estudiante no aparece en la lista de exposición: El estudiante que no ha completado el mínimo de horas (terminadas) de pasantías de su carrera no se mostrara en el listado, tampoco se muestran los estudiantes que ya han sido evaluados.
- ✓ Al dar clic en la opción, no se abre la ventana de registrar exposición: Esta opción no está disponible para las carreras de Medicina, Enfermería, Nutrición y las carreras de Filosofía. Si la opción no funciona correctamente para alguna otra carrera, notificar a la Dirección de TICS.
- ✓ Se calificó por error la exposición a un estudiante: La acción de registrar la exposición no se puede revertir, si se desea habilitar nuevamente a un estudiante evaluado por error, solicitar a la Dirección de TICS.

## GENERAR REPORTES

Esta opción de Generar Reportes, es válida para todas las carreras y permite generar reportes sobre la información de prácticas pre profesionales y pasantías relacionadas con el docente tutor.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú "Prácticas / Reportes".



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de reportes que consta de las siguientes partes.

 A screenshot of the 'REPORTES' window. The window has a dark header bar with a printer icon, the word 'REPORTES', and three icons on the right (a star with the number 3, a magnifying glass, and a document). Below the header, there is a section labeled 'Tipo de reporte:' followed by a dropdown menu. A red star with the number 1 is placed over the dropdown menu. Below this, there are two input fields labeled 'Desde:' and 'Hasta:'. Each field has a placeholder text 'AÑO-MES-DIA'. A red star with the number 2 is placed over the 'Desde:' field. In the top right corner of the window, there is a red star with the number 3.

1) La parte número uno, corresponde a una opción de selección donde el usuario selecciona el tipo de reporte a generarse. Los reportes disponibles son.

- **PRÁCTICAS EN EJECUCIÓN:** Muestra la información de las practicas asignadas al docente tutor y que se están ejecutando actualmente. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar todas las pasantías en ejecución que se encuentran en ese rango de fechas.
- **PRÁCTICAS TERMINADAS:** Muestra la información de las practicas asignadas al docente tutor y que están finalizadas o terminadas. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar todas las pasantías terminadas que se encuentran en ese rango de fechas.
- **ACCIONES DEL USUARIO:** Muestra la información de las acciones que ha realizado el usuario en el sistema. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar todas las acciones realizadas en ese rango de fechas.
- **CONVENIOS REGISTRADOS:** Muestra la información de los convenios y cartas de compromiso que se han registrado en la carrera para las actividades de prácticas y pasantías. No es necesario indicar ningún rango de fechas.

2) La parte número dos de la ventana, consiste en opciones donde se especifica la fecha inicial y la fecha final que se debe tomar en cuenta para generar



el reporte. Dependiendo del tipo de reporte a generar, estas fechas pueden ser obligatorias o no.

- 3) La parte **número tres** corresponde a varias opciones disponibles para generar el reporte requerido.



- **REPORTE HTML:** Esta opción dibuja en la pantalla el reporte con la información requerida, no se genera ningún archivo descargable.

Tipo de reporte:

CONVENIOS REGISTRADOS

Desde: Año-MES-DÍA Hasta: Año-MES-DÍA

Buscar:

N°	ENTIDAD	CARRERA	DURACION	DOCUMENTO	TIPO	PDF
1	DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-11 - 2019-07-26	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
2	GAD MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUERTE	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-01 - 2019-07-25	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
3	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2012-01-22 - 2017-01-22	NINGUNO	EMPRESA	

- **REPORTE EXCEL:** Esta opción genera un reporte en formato XLS con la información requerida, el archivo es descargable.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS REPORT DE CONVENIOS REGISTRADOS							
N°	ENTIDAD	CARRERA	INICIO	FIN	DOCUMENTO	TIPO	CONVENIO PDF
1	DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-11	2019-07-26	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	ABRIR PDF
2	GAD MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUERTE	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-01	2019-07-25	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	ABRIR PDF
3	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2012-01-22	2017-01-22	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
4	GOBIERNO MUNICIPAL CANTON BOLIVAR	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2016-01-01	2016-12-30	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
5	HA SEGURIDAD	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2017-12-07	2020-12-07	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
6	HOSPITAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2016-05-19	2017-05-19	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
7	INSTITUTO DE CIENCIAS BASICAS UTM	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2017-01-19	2017-01-19	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
8	INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
9	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
10	INSTITUTO NACIONAL DE PATRINOMIO CULTURAL	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
11	JARDINES DE MANABI PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
12	LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-01-01	2019-12-31	CONVENIO	EMPRESA	ABRIR PDF

- **REPORTE PDF:** Esta opción genera un reporte en formato PDF con la información requerida, el archivo es descargable.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ  
FACULTAD DE CIENCIAS INFORMÁTICAS  
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS  
Av. Entrecomunas Teléfono 616771 Fax 616820 Sitio Web: www.utman.edu.ec  
PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS

**REPORTE DE CONVENIOS REGISTRADOS**

N°	ENTIDAD	CARRERA	DURACION	DOCUMENTO	TIPO	PDF
1	DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABÍ	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-11 - 2019-07-26	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
2	GAD MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUERTE	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-01 - 2019-07-25	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
3	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PORTOVIENJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2012-01-22 - 2017-01-22	NINGUNO	EMPRESA	
4	GOBIERNO MUNICIPAL CANTON BOLIVAR	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2016-01-01 - 2016-12-30	NINGUNO	EMPRESA	
5	HA SEGURIDAD	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2017-12-07 - 2020-12-07	NINGUNO	EMPRESA	

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ No se muestra el reporte PDF: Verificar que el navegador web tiene un complemento para mostrar archivos PDF, verificar también la carpeta de descargas, dependiendo de la configuración del navegador, es posible que el reporte PDF se descargue en vez de visualizarse.
- ✓ No se muestran registros de información en los reportes: Verificar el rango de fechas indicado, en el caso de las pasantías no hay resultados, si ninguna fecha de inicio o fin de pasantía se encuentra dentro del rango de fechas indicado.
- ✓ El reporte no muestra la información que necesito: Contactar a la Dirección de TICS y solicitar la incorporación del nuevo reporte o la modificación de un reporte existente, detallando los campos de información requeridos. Preferiblemente indicar un ejemplo en Excel.



---

# OPCIONES DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS

---

**VENTANA DE OPCIONES**

Desde la Pantalla de Inicio, ingresar a las opciones de Prácticas Pre Profesionales y Pasantías como se muestra en la siguiente ilustración.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, se muestran las siguientes partes.

- 1) La parte número uno permite regresar a la pantalla de inicio dando clic en el botón “INICIO”. Esto permite cambiar de perfil, carrera y menú de opciones en cualquier momento.
- 2) La parte número dos consiste en un menú de opciones disponible según el perfil de trabajo seleccionado.
- 3) La parte número tres sirve para cerrar la sesión y salir del sistema, se debe dar clic en el botón “SALIR”.



- 4) La parte número cuatro indica la información del sistema y la carrera seleccionada.
- 5) La parte número cinco indica la información del usuario que ha ingresado.
- 6) La parte número seis permite ver mensajes enviados al usuario y las opciones de la ventana que se esté utilizando, es la zona de trabajo.

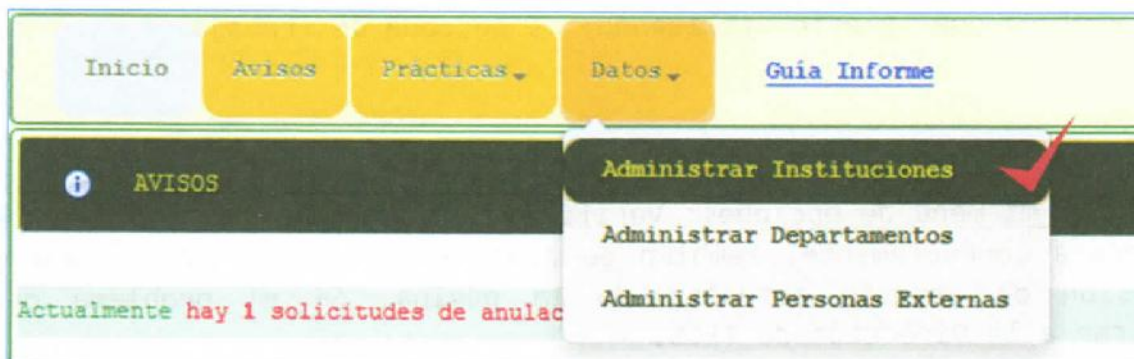
#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ No aparece mi menú de opciones: Verificar que se ha seleccionado el perfil y la carrera correctamente, también se debe verificar que no se haya perdido la sesión de usuario actualizando la página. Si el problema persiste, notificar a la Dirección de TICS.

## ADMINISTRAR INSTITUCIONES

Esta opción de Administrar Instituciones, es válida para todas las carreras y permite administrar la información de las instituciones donde los estudiantes realizan sus prácticas.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Datos / Administrar Instituciones”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de instituciones que consta de las siguientes partes.

The image shows the 'Administrar Instituciones' window. At the top, there is a header bar with a home icon, the text 'BUSCAR INSTITUCION', and a star icon with the number '3'. Below the header, there is a message box with the following text: 'Estimada autoridad, evite la duplicación de información. Antes de registrar una nueva institución, primero se debe buscar para verificar si ya existe. Si ya esta registrada la institución, proceder a actualizar su información sin volver a ingresar una nueva. También es altamente recomendable registrar el convenio o documento equivalente que serán utilizados en las prácticas pre profesionales o proyectos de vinculación.' Below the message box, there is a search bar with the text 'HOSPITAL' and a star icon with the number '1'. Below the search bar, there is a table with the following columns: Empresa, Ciudad, Direccion, and Con. The table contains two rows of data. The first row is for 'CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO' and 'HOSPITAL DEL DÍA JIPIJAPA' in 'MANABI - JIPIJAPA'. The second row is for 'CENTRO DE SALUD HOSPITAL DEL CARMEN' in 'MANABI - EL CARMEN'. There are icons for each row, including a document icon, a calendar icon, a folder icon, a pencil icon, and a lock icon. A star icon with the number '2' is placed over the first row, and a star icon with the number '4' is placed over the second row.

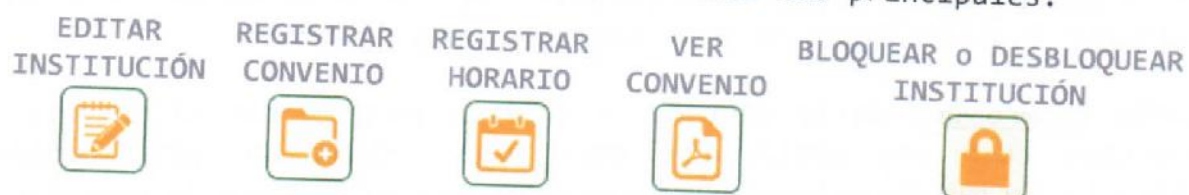
Empresa	Ciudad	Direccion	Con
CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO HOSPITAL DEL DÍA JIPIJAPA	MANABI - JIPIJAPA	SAN LORENZO DE JIPIJAPA - KM1 VÍA PUERTO CAVO FRENTE A LA EMPRESA DE AGUA POTABLE	[Icons: Document, Calendar, Folder, Pencil, Lock]
CENTRO DE SALUD HOSPITAL DEL CARMEN	MANABI - EL CARMEN	EL CARMEN - CALLE 3 DE JULIO FRENTE A LA FARMACIA SANTA LUCIA	[Icons: Document, Calendar, Folder, Pencil, Lock]

- 1) La parte **número uno** de la ventana consiste en una caja de búsqueda donde se ingresa el valor a buscar y se presiona la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda del valor ingresado.

Al momento de buscar, se debe utilizar palabras claves como “Hospital”, “Banco”, “Olmedo”, etc., para evitar falsos mensaje de información no encontrada. Los resultados de la búsqueda se muestran en la parte inferior de la ventana.



- 2) La parte **número dos** de la ventana muestra los resultados de la búsqueda que se ha realizado, cada resultado está acompañado de varias opciones.
- 3) La parte **número tres** de la ventana consiste en una opción para registrar la información de una nueva institución. La opción de registrar una nueva institución se explica más adelante en el apartado de [Registrar Institución](#).
- 4) La parte **número cuatro** de la ventana, consiste en una serie de opciones que permiten realizar varias tareas con las instituciones registradas y se explican en mayor detalle más adelante. Siendo las principales.



## ADMINISTRAR INSTITUCIONES - REGISTRAR

Se debe recordar que antes de realizar el ingreso de una nueva institución es necesario realizar una búsqueda y verificar que la institución no esté ya registrada, de lo contrario se pueden generar duplicados o errores al guardar.



Al dar clic en la opción de registrar una nueva institución, se muestra la siguiente ventana de ingreso.

Representante:

BUSCAR 4

Al guardar esta información, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

5

GUARDAR INSTITUCION

- 1) La parte número uno de la ventana permite regresar a la ventana principal de Administrar Instituciones, se debe dar clic para regresar.
- 2) La parte número dos de la ventana se utiliza para marcar el ingreso de la institución como una entidad de otro país, al marcar esta opción, se habilita la opción de seleccionar países durante el proceso de registro.
- 3) La parte número tres de la ventana abarca los campos de información que se deben llenar y seleccionar para registrar la institución.
- 4) La parte número cuatro de la ventana se utiliza para buscar y seleccionar el representante de la institución, cuando se generen los oficios de pasantías con esta institución, estos oficios saldrán dirigidos hacia la persona seleccionada como representante.

Para indicar al representante, se debe dar clic en la opción de “Buscar” representante.

Representante:

BUSCAR ✓

En la ventana que se muestra, buscar al representante realizando una búsqueda por nombres o apellidos, para hacerlo ingresar el valor a buscar y presionar la tecla “Enter” o “Intro”. En los resultados de la búsqueda seleccionar la información requerida dando clic en el botón “Seleccionar”.

BUSCAR REPRESENTANTE
✕

Buscar por cedula o apellidos:

✓

Supervisor	Cedula	+
NO DEFINIDO	-	✓
ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO	<input style="width: 80%;" type="text"/>	✓

En caso de no existir la información requerida, se debe dar clic en la opción de “Ingresar Persona”.





Esta opción muestra una ventana de ingreso, los pasos para proceder con el registro de datos de la persona se explican más adelante, en la opción de "Administrar Personas".

Al seleccionar a la persona requerida se muestra un mensaje de confirmación y la selección queda registrada. Se puede repetir el proceso explicado para indicar otra persona diferente.

- 5) La parte número cinco de la ventana de Registrar Institución sirve para guardar la información ingresada y seleccionada. Después de dar clic en esta opción, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso y el redireccionamiento hacia la ventana de administrar instituciones, donde se muestra la información de la nueva institución agregada.

GUARDAR INSTITUCION



## ADMINISTRAR INSTITUCIONES - EDITAR

En la ventana de Administrar Instituciones, después de buscar la institución requerida, se debe dar clic en la opción de "Editar" para actualizar la información de la institución seleccionada.



Al dar clic en la opción de editar, se muestra una ventana de edición idéntica a la ventana de Registrar Institución, en dicha ventana se debe actualizar la información siguiendo las mismas indicaciones que se explican en la opción de Registrar Institución.

Una vez que se ha modificado la información necesaria, se deben guardar los cambios por medio del botón "Actualizar Institución".

 EDITAR INSTITUCION
 

Empresa Extranjera ☐

Nombre:  
 CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO HOSPITAL DEL DÍA JIPIJAPA

Telefono: 052600744
 Email: gteran@iess.gob.ec

Provincia/Pais: MANABI
 Canton/Pais: JIPIJAPA

Parroquia/Pais: SAN LORENZO DE JIPIJAPA
 Tipo: PUBLICA

Dirección:  
 KM1 VÍA PUERTO CAYO FRENTE A LA EMPRESA DE AGUA POTABLE

Representante:  
 TERAN MOGRO GUIDO ENRIQUE

Al guardar esta información, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

ACTUALIZAR INSTITUCION


## ADMINISTRAR INSTITUCIONES - CONVENIOS


En la ventana de Administrar Instituciones, después de buscar la institución requerida, se debe dar clic en la opción de “Registrar Convenio” para agregar un nuevo convenio con la institución. Esta información es visible solamente para la carrera donde se está haciendo el registro de la información.



Al dar clic en la opción de registrar convenio, se muestra la siguiente ventana de ingreso.



 **CONVENIO**

**1** 

## REGISTRO DE CONVENIO PARA LA INSTITUCION CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO HOSPITAL DEL DÍA JIPIJAPA.

Estimada autoridad, al registrar un convenio o documento equivalente, este será válido para todas las pasantías o proyectos de esta carrera, que inicien y/o terminen en el rango de fechas especificados para este convenio o documento. Puede registrar mas de un convenio o su equivalente para cada institución. Las Cartas de Compromiso son específicas de una pasantía o proyecto, registre la cuando no hay un convenio.

Desde:  Hasta:

Cupo:

Tipo:

Convenio (PDF 5Mb):

**GUARDAR CONVENIO**

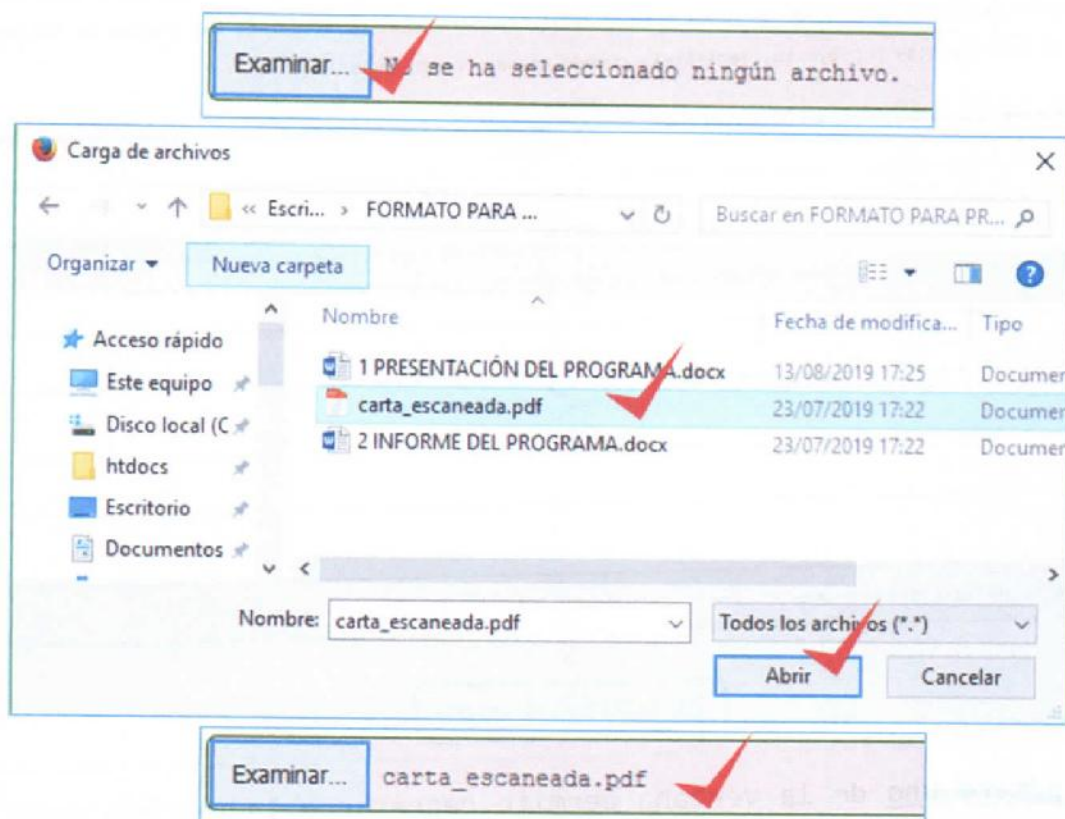
- 1) La parte **número uno** de la ventana permite regresar a la ventana principal de Administrar Instituciones, se debe dar clic para regresar.
- 2) La parte **número dos** de la ventana se utiliza para indicar la fecha de inicio y la fecha final del convenio. Se debe dar clic para seleccionar la fecha respectiva. Este rango de fechas sirve para determinar si una pasantía realizada en la institución se acoge o no al convenio registrado, según la fecha de la pasantía (PPP), por ejemplo.

Inicio Convenio	Fin Convenio	Inicio PPP	Fin PPP	¿Aplica?
12-01-2019	20-05-2019	15-11-2018	09-01-2019	NO
12-01-2019	20-05-2019	15-11-2018	21-01-2019	SI
12-01-2019	20-05-2019	21-01-2019	11-04-2019	SI
12-01-2019	20-05-2019	21-01-2019	30-05-2019	SI
12-01-2019	20-05-2019	30-05-2019	12-12-2019	NO
12-01-2019	20-05-2019	15-11-2018	12-12-2019	SI
12-01-2019	20-05-2019	null	null	NO

- 3) La parte **número tres** de la ventana corresponde a los otros campos de información que deben seleccionarse para registrar el convenio. En la opción de selección "Tipo" no se muestra la categoría de "Carta de Compromiso" a menos que el ingreso se haga desde una pasantía en particular seleccionada en el Gestor de Pasantías del Estudiante.

- 4) La parte número cuatro de la ventana corresponde a la opción disponible para buscar y seleccionar el documento PDF del convenio. Se debe tener en cuenta que el archivo en formato PDF debe tener un tamaño máximo de 5 Megabytes.

Para indicar el archivo, dar clic en el botón “Examinar” y en la ventana que se abre, buscar y seleccionar el archivo dando clic en la opción “Abrir”.



- 5) La parte número cinco de la ventana permite guardar la información, se debe dar clic en la opción para guardar el convenio y esperar el mensaje de guardado exitoso. Se pueden registrar varios convenios con la misma institución, para hacerlo, repetir los pasos descritos.

## ADMINISTRAR INSTITUCIONES - HORARIOS

En la ventana de Administrar Instituciones, después de buscar la institución requerida, se debe dar clic en la opción de “Registrar Horario” para agregar un nuevo horario a la institución. Esta opción solo se utiliza en la carrera de Optometría, por lo que aparece deshabilitada para las demás carreras.





Al dar clic en la opción de registrar horario, se muestra la siguiente ventana de horarios registrados. Estos horarios podrán ser seleccionados por los estudiantes cuando realicen la solicitud de pasantía.

HORARIOS						
HORARIOS DE LA INSTITUCION CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO HOSPITAL DEL DÍA JIPIJAPA (MANABI - JIPIJAPA )						
#	CREADO	TURNO	CUPO	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
1	2019-08-23 16:00:19	3 TURNO 01	20	Lunes [08:00:00 - 10:00:00] Martes [08:00:00 - 10:00:00] Jueves [13:00:00 - 16:00:00]	4 ACTIVO	5 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mostrando 1 a 1 de 1 filas						

- 1) La parte número uno de la ventana permite regresar a la ventana principal de Administrar Instituciones, se debe dar clic para regresar.
- 2) La parte número dos de la ventana corresponde a la opción que permite registrar un nuevo horario, al dar clic se muestra la siguiente ventana de registro.

CREAR HORARIOS		2.1
Institución:	Tipo:	
CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO HOSPITAL DEL DÍA JIPIJAPA	PRIVADA	
Teléfonos:	Email:	
052600744	gteran@ess.gob.ec	
Ciudad:	Dirección:	
MANABI JIPIJAPA	KM1 VÍA PUERTO CAYO FRENTE A LA EMPRESA DE AGUA POTABLE	
Representante:	Título:	
TERAN MOGRO GUIDO ENRIQUE	DOCTOR	

Cupo:	Jornada:	2.5
N CUPO	Seleccionar	
Día:	Entrada:	2.3
Seleccionar	Seleccionar	
	Salida:	2.4
	Seleccionar	

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	ACCION
No hay datos disponibles				

Al guardar esta información, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

2.6

GUARDAR HORARIO

- **PARTE 2.1:** Esta opción permite regresar a la ventana principal de [Administrar Horarios](#), se debe dar clic para regresar.
- **PARTE 2.2:** Muestra la información de la institución para la cual se está creando el horario.
- **PARTE 2.3:** Permite indicar el cupo o la cantidad de estudiantes que serán admitidos en el horario creado y el nombre de la jornada o turno.
- **PARTE 2.4:** Permite seleccionar el día de la semana, la hora de inicio y la hora final del horario. Después de indicar el horario se agrega mediante la opción señalada en la parte 2.5 de la ventana.

Día:	Entrada:	Salida:
Lunes	08:00:00	10:00:00

- **PARTE 2.5:** Permite agregar un horario previamente seleccionado. Los horarios agregados pueden quitarse mediante la opción de borrar correspondiente.

Día:	Entrada:	Salida:
Lunes	08:00:00	10:00:00







#	DIA	ENTRADA	SALIDA	ACCION
1	Lunes	08:00:00	10:00:00	 Borrar

- **PARTE 2.6:** Esta opción de la ventana, guarda el horario cuando ya se ha registrado la información requerida.

Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso, posteriormente la página se re direcciona a la ventana principal de [Administrar Horarios](#) donde consta el nuevo horario creado.

- 3) La parte número tres de la ventana de [Administrar Horarios](#) muestra una lista de horarios creados, cada uno con las opciones respectivas de trabajo.



#	CREADO	TURNO	CUPO	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
1	2019-08-24 14:18:20	TURNO 02	5	Sabado [10:00:00 - 13:00:00] Domingo [10:00:00 - 13:00:00]	ACTIVO	  
2	2019-08-24 13:20:54	TURNO 01	20	Lunes [08:00:00 - 10:00:00] Martes [08:00:00 - 10:00:00] Jueves [13:00:00 - 16:00:00]	ACTIVO	  

- 4) La parte número cuatro de la ventana corresponde al estado de un nuevo horario creado. Dicho estado indica si el horario puede ser visualizado por el estudiante (activo) o no puede ser visualizado (inactivo).

ESTADO	ESTADO
ACTIVO	INACTIVO

- 5) La parte número cinco de la ventana corresponde a varias opciones disponibles que permiten activar o desactivar un horario, editar la información de un horario o borrar un horario creado.

DESACTIVAR o ACTIVAR EDITAR BORRAR

			
--	--	--	--


- DESACTIVAR o ACTIVAR HORARIO:** Esta opción permite desactivar un horario activo o en su defecto, volver a activar un horario desactivado. Un horario desactivado no podrá ser visualizado por el estudiante durante el proceso de enviar o editar su solicitud de pasantía. Para usar esta opción, se debe dar clic en la opción de Activar o Desactivar.

DESACTIVAR	ACTIVAR
ACTIVO 	INACTIVO 

- EDITAR HORARIO:** Al dar clic en esta opción, se muestra la misma ventana de opciones que se utiliza para ingresar un nuevo horario, con la diferencia que esta vez la ventana sirve para editar la información de un horario ya creado. En esta ventana se debe actualizar la información requerida y se guardan los cambios por medio de la opción "GUARDAR HORARIO".


**EDITAR HORARIOS**


Institución:	Tipo:
CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO HOSPITAL DEL DÍA JIPIJAPA	PRIVADA
Teléfonos:	Email:
052600744	gteran@iess.gob.ec
Ciudad:	Dirección:
MANABI JIPIJAPA	KM1 VÍA PUERTO CAYO FRENTE A LA EMPRESA DE AGUA POTABLE






Cupo:
Jornada:

20
TURNO 01


Día:
Entrada:
Salida:

Miércoles
09:00:00
13:00:00


#	DIA	ENTRADA	SALIDA	ACCION
1	Lunes	09:00:00	10:00:00	 Borrar
2	Martes	09:00:00	10:00:00	 Borrar
4	Jueves	13:00:00	16:00:00	 Borrar

Mostrando 1 a 3 de 3 filas

Al guardar esta informacion, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.


**GUARDAR HORARIO**

- **BORRAR HORARIO:** Esta opción permite borrar un horario siempre y cuando el horario este inactivo y no se esté utilizando en ninguna solicitud o pasantía. Después de dar clic en la opción de “Borrar” se debe confirmar el mensaje de confirmación que se muestra para continuar con el borrado.

**ALERTA**


¿DESEA BORRAR EL HORARIO SELECCIONADO? SI EL HORARIO ESTA RELACIONADO CON ALGUNA PRACTICA NO SE BORRARA.

**ACEPTAR**
**CANCELAR**



## ADMINISTRAR INSTITUCIONES – VER o BORRAR CONVENIO

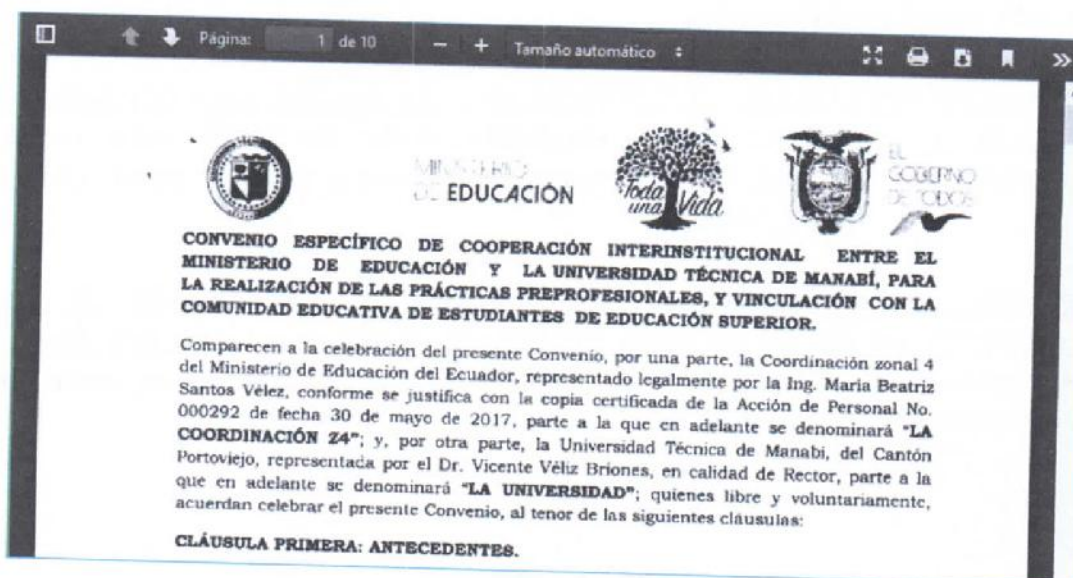
Esta opción se muestra habilitada cuando existe al menos un Convenio o Carta de Compromiso registrada.



Al dar clic se muestra una ventana con una lista de convenios registrados.

CONVENIOS REGISTRADOS			
TIPO	DURACION	1	2
CONVENIO	2019-03-12 -		
Registrado el 2019-08-23	2019-03-12		
CONVENIO	2019-08-01 -		
Registrado el 2019-08-23	2019-08-01		

La opción número uno de la ventana permite abrir el archivo PDF del convenio registrado.



La opción número dos de la ventana, permite borrar el archivo del convenio después se debe aceptar el mensaje de confirmación para completar el borrado.

## ADMINISTRAR INSTITUCIONES – BLOQUEAR o DESBLOQUEAR

Esta opción se utiliza para bloquear o desbloquear una institución. Bloquear provoca que la institución no pueda ser seleccionada para registrar prácticas pre-profesionales.

BLOQUEAR INSTITUCIÓN

DESBLOQUEAR INSTITUCIÓN



Empresa
CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO HOSPITAL DEL DÍA JIPIJAPA



Empresa
CENTRO CLÍNICO QUIRÚRGICO HOSPITAL DEL DÍA JIPIJAPA

Para realizar el bloqueo y desbloqueo se debe dar clic en la opción de bloquear o desbloquear de la institución.

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ En la ventana de Administrar Instituciones, no aparece la institución buscada: Para buscar una institución, evitar realizar la búsqueda colocando el nombre completo de la institución, por ejemplo “HOSPITAL DE INFECTOLOGIA DR JOSE DANIEL RODRIGUEZ MARIDUEÑA”, al buscar de esta forma, un error en algún carácter puede provocar que no se encuentren resultados.

Para realizar una búsqueda más efectiva, se deben utilizar palabras claves al realizar la búsqueda, por ejemplo “HOSPITAL”, “MARIDUEÑA”, “INFECTOLOGIA”, de esta forma se muestran todos los resultados posibles que coinciden con nuestra búsqueda.

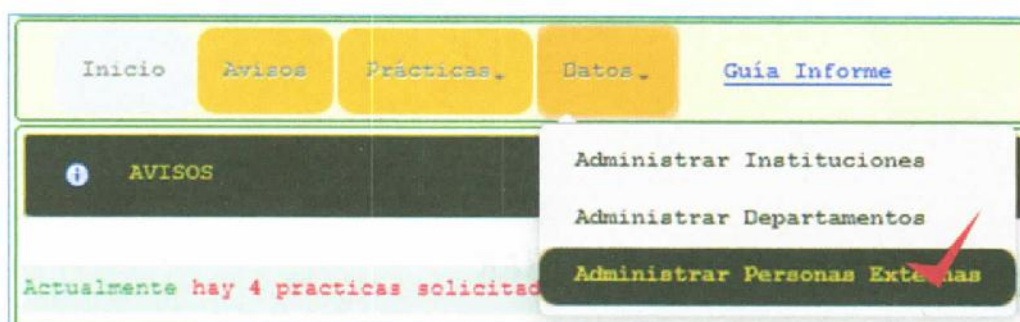
- ✓ En la ventana de Administrar Instituciones, la opción de registrar horarios aparece deshabilitada: Esta opción de Administrar Horarios solo es utilizada por la carrera de Optometría, permaneciendo desactivada para el resto de carreras.
- ✓ En la ventana de Administrar Instituciones, en la opción de registrar convenio, aparece un error de tipo “file” al guardar un archivo de convenio: Cuando se registra un convenio, el tamaño máximo del archivo debe ser de 5 Megabytes y debe estar en formato PDF.



## ADMINISTRAR PERSONAS

Esta opción de Administrar Personas, es válida para todas las carreras y permite administrar la información básica de las personas que intervienen en el proceso de prácticas como supervisores y representantes de instituciones.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Datos / Administrar Personas Externas”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de personas externas que consta de las siguientes partes.

The image shows the 'Administrar Personas Externas' window. At the top, there is a dark header bar with a search icon and the text 'BUSCAR PERSONA' (callout 3), and a document icon (callout 3). Below the header, a message reads: 'Busque información de las personas externas, en caso de no encontrarla, realice su ingreso.' Below this is a search input field containing 'ESCOBAR RUBEN' (callout 1). Underneath the search field is a table with columns: 'Supervisor', 'Cedula', 'Genero', and 'Titulo'. The first row of the table contains the data: 'ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO' (callout 2), an empty input field for 'Cedula', 'MASCULINO', and 'INGENIERO'. To the right of the table, there are two icons: a document with a pencil and a lock (callout 4). At the bottom left of the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 filas'.

- 1) La parte número uno de la ventana consiste en una caja de búsqueda donde se ingresa el valor a buscar y se presiona la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda del valor ingresado.

Al momento de buscar, se debe especificar combinación es apellidos, nombres o apellidos más nombres. Los resultados de la búsqueda se muestran en la parte inferior de la ventana.

- 2) La parte número dos de la ventana muestra los resultados de la búsqueda que se ha realizado, cada resultado está acompañado de varias opciones que se detallan más adelante.
- 3) La parte número tres de la ventana consiste en una opción para registrar la información de una nueva persona y se explica más adelante en el apartado de [Registrar Persona](#).
- 4) La parte número cuatro de la ventana, consiste en una serie de opciones que permiten realizar varias tareas con las personas registradas y se explican en mayor detalle más adelante. Siendo las principales.



## ADMINISTRAR PERSONAS - REGISTRAR

Se debe recordar que antes de realizar el ingreso de una nueva persona es necesario realizar una búsqueda y verificar que la persona no esté ya registrada, de lo contrario se pueden generar duplicados o errores al guardar.



Al dar clic en la opción de registrar una nueva persona, se muestra la siguiente ventana de ingreso.



**REGISTRAR PERSONA**

**1** (Icon: Arrow pointing left)

Cedula (\*):  Nombres:

Apellido1:  Apellido2:

Título:  **2** Género:

Fecha Nacimiento (\*):  Edad:

Al guardar esta información, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

**3** **GUARDAR DATOS**

- 1) La parte número uno de la ventana permite regresar a la ventana principal de Administrar Personas, se debe dar clic para regresar.
- 2) La parte número dos de la ventana se utiliza para indicar la información básica de la persona a ingresar, todos los campos son obligatorios excepto el número de cédula y la fecha de nacimiento.
- 3) La parte número tres de la ventana de Registrar Persona sirve para guardar la información ingresada y seleccionada. Después de dar clic en esta opción, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso y el re-direccionamiento hacia la ventana de administrar personas, donde se muestra la información de la nueva persona agregada.

**GUARDAR DATOS**



## ADMINISTRAR PERSONAS - EDITAR

En la ventana de Administrar Personas, después de buscar la persona requerida, se debe dar clic en la opción de "Editar" para actualizar la información de la persona seleccionada.



Al dar clic en la opción de editar, se muestra una ventana de edición idéntica a la ventana de [Registrar Persona](#), en dicha ventana se debe actualizar la información siguiendo las mismas indicaciones que se explican en la opción de Registrar Persona.

Una vez que se ha modificado la información necesaria, se deben guardar los cambios por medio del botón "Guardar Datos".

 EDITAR PERSONA 

Cedula (*):	Nombres:
<input type="text"/>	RUBEN DARIO
Apellido1:	Apellido2:
ESCOBAR	MOREIRA
Título:	Género:
INGENIERO	MASCULINO

Fecha Nacimiento (*):	Edad:
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD APROXIMADA

Al guardar esta información, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

GUARDAR DATOS

## ADMINISTRAR PERSONAS – BLOQUEAR o DESBLOQUEAR

Esta opción se utiliza para bloquear o desbloquear una persona externa. Bloquear provoca que la persona no pueda ser seleccionada para registrar prácticas pre-profesionales.

BLOQUEAR PERSONA





ESCOBAR MOREIRA RUBEN	1312293879	MASCULINO	INGENIERO		
DARIO					

DESBLOQUEAR PERSONA



ESCOBAR MOREIRA RUBEN	1312293879	MASCULINO	INGENIERO		
DARIO					

Para realizar el bloqueo y desbloqueo se debe dar clic en la opción de bloquear o desbloquear de la persona requerida.

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ En la ventana de Administrar Personas, no aparece la persona buscada: Para buscar una persona, evitar realizar la búsqueda colocando por ejemplo “ESCOBAR MOREIRA RUBÉN DARÍO”, puesto que un carácter mal escrito puede provocar que no se busque la información. Para realizar una búsqueda más efectiva, se deben utilizar palabras claves al realizar la búsqueda, por ejemplo “ESCOBAR MOREIRA”, “RUB DAR”, “ESCOBAR RUB”, de esta forma se muestran todos los resultados posibles que coinciden con nuestra búsqueda.

## ADMINISTRAR DEPARTAMENTOS

Esta opción de Administrar Departamentos es válida para todas las carreras y permite administrar la información básica de los departamentos que intervienen en el proceso de solicitudes de prácticas.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Datos / Administrar Departamentos”.

Inicio	Avisos	Prácticas	Datos	<a href="#">Guía Informe</a>
1 AVISOS		Administrar Instituciones		
		Administrar Departamentos ✓		
		Administrar Personas Externas		
Actualmente hay 4 practicas solicitadas				

Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de los departamentos que consta de las siguientes partes.

The screenshot shows a web application window titled "BUSCAR DEPARTAMENTO". At the top right, there is a red star icon with the number "3" and a document icon. Below the title bar, there is a text input field containing "COMPUTO" with a red star icon and the number "1" next to it. Below the input field, there is a table with the header "Departamento". The table has one row with the value "COMPUTO" and two icons (a document and a lock) on the right, with a red star icon and the number "2" next to the value. At the bottom right of the table, there is a red star icon with the number "4" and two icons (a document and a lock). At the bottom left of the table, it says "Mostrando 1 a 1 de 1 filas".

- 1) La parte número uno de la ventana consiste en una caja de búsqueda donde se ingresa el valor a buscar y se presiona la tecla "Enter" o "Intro" para comenzar la búsqueda del valor ingresado.

Al momento de buscar, se debe especificar palabras claves del nombre del departamento. Los resultados de la búsqueda se muestran en la parte inferior de la ventana.

- 2) La parte número dos de la ventana muestra los resultados de la búsqueda que se ha realizado, cada resultado está acompañado de varias opciones que se detallan más adelante.

- 3) La parte número tres de la ventana consiste en una opción para registrar la información de un nuevo departamento.

Se debe recordar que antes de realizar el ingreso de un nuevo departamento es necesario realizar una búsqueda y verificar que el departamento no esté ya registrado, de lo contrario se pueden generar duplicados o errores al guardar.



Al dar clic en la opción de registrar un nuevo departamento, se muestra la siguiente ventana de ingreso, en ella se debe indicar el nombre del departamento y dar clic en "ACEPTAR" para guardar el nuevo registro.



- 4) La parte número cuatro de la ventana, consiste en una serie de opciones que permiten realizar varias tareas con los departamentos registrados, siendo las principales.



- **EDITAR DEPARTAMENTO:** Al dar clic en la opción de editar, se muestra una ventana de edición, en dicha ventana se debe actualizar la información ingresando el nuevo nombre del departamento. Una vez que se ha modificado la información necesaria, se deben guardar los cambios por medio del botón "Aceptar".

- **EDITAR HORARIO:** Esta opción se utiliza para bloquear o desbloquear un departamento. Bloquear provoca que el departamento no pueda ser seleccionado para registrar prácticas pre-profesionales.

Para realizar el bloqueo y desbloqueo se debe dar clic en la opción de bloquear o desbloquear del departamento requerido.

**BLOQUEAR DEPARTAMENTO**



### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ En la ventana de Administrar Departamentos, no aparece el departamento buscado: Para buscar un departamento, evitar realizar la búsqueda colocando por ejemplo “DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION”, puesto que un carácter mal escrito puede provocar que no se busque la información.

Para realizar una búsqueda más efectiva, se deben utilizar palabras claves al realizar la búsqueda, por ejemplo “EVALUACION”, “BIBLIOTECOLOGIA”, “CIENCIAS”, de esta forma se muestran todos los resultados posibles que coinciden con nuestra búsqueda.

## ATENDER SOLICITUD DE PASANTÍAS

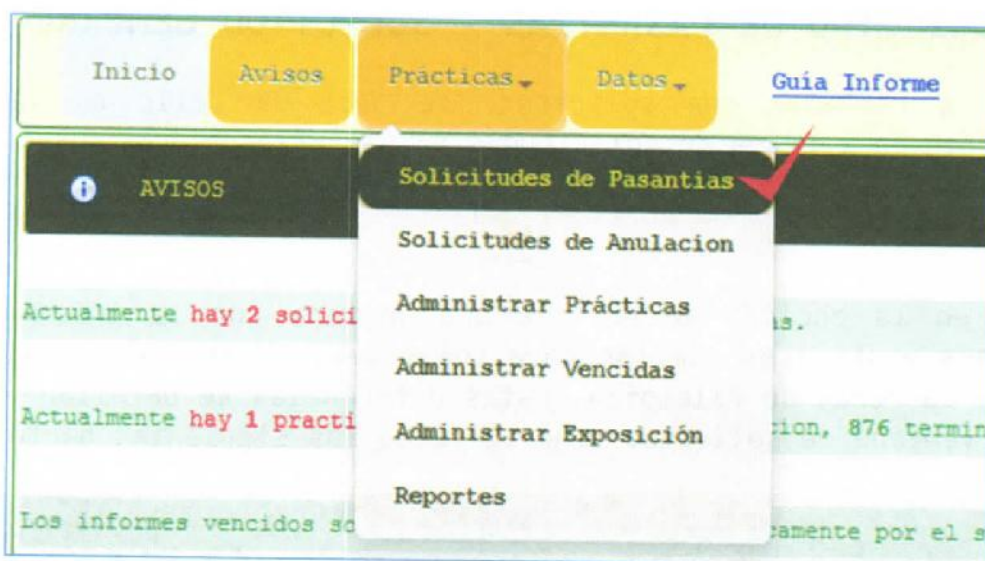


Esta opción de Solicitudes de Pasantías, es válida para todas las carreras exceptuando las carreras de internado rotativo (Medicina, Enfermería y Nutrición) debido a que los estudiantes son matriculados directamente en el SGA y no requieren de solicitudes de pasantías.

Esta ventana muestra las solicitudes de pasantías que el estudiante envía al responsable de prácticas de la carrera, para que este acepte o rechace su solicitud.

Existe un límite configurable de 30 solicitudes que puede recibir al mismo tiempo el responsable de prácticas, de tal manera que, si la bandeja de solicitudes está llena, ningún otro estudiante podrá enviar solicitudes.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú "Prácticas / Solicitudes de Pasantías".



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de atención de las solicitudes que consta de las siguientes partes.

The image shows the 'SOLICITUDES DE PRACTICAS' window. At the top, there's a search bar labeled 'Buscar:' with a red starburst '2' next to it. Below the search bar is a table with columns: 'Estudiante', 'Cedula', 'Institucion', 'Fecha', 'Fase', 'Horas', and 'Enviado'. The first row of the table contains a student's information, with a red starburst '1' pointing to the 'Institucion' column and a red starburst '3' pointing to the 'Enviado' column. At the bottom right of the table, there is a checkbox with a checkmark. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 filas'. At the bottom right, there are buttons for 'Atras', '1', and 'Siguiente'.

Estudiante	Cedula	Institucion	Fecha	Fase	Horas	Enviado
[Image]	[Image]	CONSEJO PROVINCIAL DE MANABI	2019-07-29 TO 2019-10-23	NINGUNA	240	2019-08-19 21:25:41

- 1) La parte número uno de la ventana consiste en una lista de solicitudes recibidas. La solicitud resume la información básica y se indica la fecha y hora del envío de esta solicitud.

- 2) La parte **número dos** de la ventana muestra una opción de búsqueda que sirve para filtrar la información de la bandeja de solicitudes, de tal forma que se puede buscar rápidamente un estudiante simplemente escribiendo sus nombres, apellidos o número de cedula.
- 3) La parte **número tres** de la ventana consiste en una opción de “Seleccionar” que sirve para revisar detalladamente la información de la solicitud del estudiante. Dentro del detalle de la solicitud se muestran las opciones para aprobar o rechazar una solicitud.

## ATENDER SOLICITUD DE PASANTÍAS - SOLICITUD GENERAL

Para aprobar o rechazar una solicitud, se debe dar clic en la opción de “Seleccionar” en la ventana de solicitudes de pasantías.



Al dar clic en la opción, se muestra una ventana con la información de la solicitud, esta ventana es similar para todas las carreras excepto Laboratorio Clínico y las Carreras de Filosofía, estas diferencias se detallan en [Solicitud de Fases](#). La ventana de solicitud general tiene las siguientes partes.

SOLICITUD DE PRACTICA PRE PROFESIONAL Y PASANTIA		1
DATOS PERSONALES		
Nombres del Solicitante:	<input type="text"/>	
Cédula o Pasaporte:	<input type="text"/>	
Teléfono:	<input type="text"/>	
Email:	<input type="text"/>	
Ciudad de Residencia:	MANABÍ - PORTOVIEJO	
Dirección de Residencia:	<input type="text"/>	



### DATOS ACADEMICOS

Periodo Solicitud:

ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Numero de Matricula:

622

Periodo Matricula:

ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Nivel:

SEPTIMO

Creditos Acumulados:

143

Facultad:

CIENCIAS INFORMATICAS

Carrera:

INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS

### DATOS EMPRESA

Institucion:

CONSEJO PROVINCIAL DE MANABI

Tipo:

PUBLICA

Telefonos:

052932911 - 052930656

Email:

prefecto@manabi.gob.ec

Ciudad:

MANABI - PORTOVIEJO

Direccion:

PROLONGACION PEDRO GUAL Y TEODORO WOLF

Representante:

ORLANDO ARTEAGA JOSÉ LEONARDO

Titulo:

ECONOMISTA

Supervisor:

PARRALES GARCÍA NESTOR RAÚL

Titulo:

INGENIERO

### DATOS PASANTIA

Horas:

240

Fase:

NINGUNA

Inicio:

2019-07-29

Finalizacion:

2019-10-23

Malla:

INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICAS 2008

Materia Vinculada:

INGLES VI

Departamento:

DIRECCION DE FOMENTO PRODUCTIVO

Area Conocimiento:

ARTES Y HUMANIDADES - IDIOMAS - IDIOMAS

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE
1	Lunes	13:30:00	16:40:00	PASANTIA
2	Martes	08:30:00	11:00:00	PASANTIA
3	Miercoles	13:30:00	16:40:00	PASANTIA
4	Jueves	08:30:00	11:00:00	PASANTIA
5	Viernes	13:30:00	17:00:00	PASANTIA

**DAIOS ASIGNACION**

Tutor:

BUSCAR **6**

Al aprobar esta solicitud, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

**7** **8**

**APROBAR SOLICITUD** **ANULAR SOLICITUD**

- 1) La parte número uno de la ventana permite regresar a la ventana principal de Administrar Solicitudes, se debe dar clic para regresar.
- 2) La parte número dos de la ventana muestra la información personal básica del estudiante.
- 3) La parte número tres de la ventana muestra la información de matrícula básica del estudiante.
- 4) La parte número cuatro de la ventana muestra la información de la institución donde se ejecutará la pasantía.
- 5) La parte número cinco de la ventana muestra la información de la pasantía que realizará el estudiante.
- 6) La parte número seis de la ventana consiste en una opción que permite buscar y seleccionar un docente tutor. Este proceso es necesario para “Aprobar” una solicitud.

Para buscar un docente tutor se debe dar clic en la opción de “Buscar” Tutor.

Tutor:

BUSCAR

En la ventana que se muestra, ingresar los apellidos o número de cedula del docente y presionar la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.

**BUSCAR TUTOR**

Buscar por cedula o apellidos:

ZAMBRANO

**BUSCANDO...**



En los resultados de la búsqueda, asignar al docente dando clic en la opción de seleccionar respectiva.

BUSCAR TUTOR

Buscar por cedula o apellidos:

ZAMBRANO

PERIODO ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Docente	Cedula	Pasantes	+
NO DEFINIDO	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
BENAVIDES ZAMBRANO CARLOS LUIGY		0	<input checked="" type="checkbox"/>
GUILLEN ZAMBRANO JULIO CESAR		0	<input checked="" type="checkbox"/>
INTRIAGO ZAMBRANO CARLOS ALBERTO		0	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar, es posible que aparezca un mensaje de confirmación si el docente no tiene asignada horas de prácticas en el SGA, pudiéndose confirmar o cancelar la selección.

CONFIRMACION

Esta persona no tiene horas de carga academica de practicas en el SGA para el Periodo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019.

¿DESEA SELECCIONARLA?

ACEPTAR

CANCELAR

Una vez que se ha seleccionado el docente, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del tutor. Para cambiar el docente tutor seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Tutor:

BENAVIDES ZAMBRANO CARLOS LUIGY

- 7) La parte número siete de la ventana consiste en una opción para “Aprobar” la solicitud de pasantía si previamente se ha seleccionado un Docente Tutor. Para aprobar, se debe dar clic en la opción, posteriormente se debe esperar el mensaje de solicitud aprobada, enviándose un mensaje por correo al docente tutor designado y al estudiante.

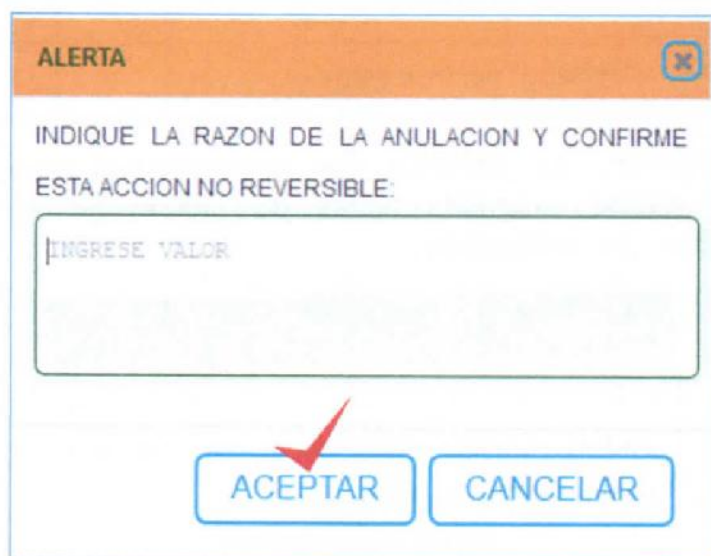
### APROBAR SOLICITUD

Las solicitudes aprobadas desaparecen de la bandeja de solicitudes del responsable de prácticas y se convierte en una pasantía en ejecución.

- 8) La parte número ocho de la ventana consiste en una opción para “Anular” la solicitud de pasantía. Para anular, se debe dar clic en la opción.

### ANULAR SOLICITUD

Posteriormente se debe detallar el motivo del rechazo y dar clic en “Aceptar” para confirmar la anulación, esto anulará la solicitud y enviará un mensaje por correo al estudiante.



ALERTA

INDIQUE LA RAZON DE LA ANULACION Y CONFIRME ESTA ACCION NO REVERSIBLE:

INGRESE VALOR

ACEPTAR CANCELAR

## ATENDER SOLICITUD DE PASANTÍAS - SOLICITUD DE FASE

Para aprobar o rechazar una solicitud, se debe dar clic en la opción de “Seleccionar” en la ventana de solicitudes de pasantías.




Al dar clic en la opción, se muestra una ventana con la información de la solicitud, **esta ventana es similar para la carrera de Laboratorio Clínico y las Carreras de Filosofía.**

La principal diferencia respecto a una solicitud general, es que no existe información de la institución y del horario. La información de la institución es asignada por el responsable de prácticas de la carrera y el horario es



ingresado por el estudiante después de aprobada su solicitud. La ventana de solicitud de fase tiene las siguientes partes.

SOLICITUD DE PRACTICA PRE PROFESIONAL Y PASANTIA		1
<b>DATOS PERSONALES</b>		
Nombres del Solicitante:		
Cédula o Pasaporte:		
Teléfono:		
Email:		
Ciudad de Residencia:	MANABÍ - SUCRE	
Dirección de Residencia:		

DATOS ACADEMICOS	
Periodo Solicitud:	ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019
Numero de Matricula:	343
Nivel:	PRIMERO
Facultad:	FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
Periodo Matricula:	ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019
Creditos Acumulados:	0
Carrera:	EDUCACION GENERAL BASICA

DATOS PASANTIA	
Horas:	80
Malla:	EDUCACION BASICA 2016
Departamento:	AULA DE CLASE
Fase:	DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS - PRIMER NIVEL
Materia Vinculada:	CÁTEDRA INTEGRADORA: LOS CONTEXTOS DE LOS SUJETOS EDUCATIVOS Y EL APRENDIZAJE HUMANO (BAS16)
Area Conocimiento:	EDUCACION - EDUCACION - FORMACION PARA DOCENTES SIN ASIGNATURA DE ESPECIALIZACION

**DAIOS ASIGNACION**

Institución

BUSCAR **5**

Tutor

BUSCAR **6**

Al aprobar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

**7** **8**

APROBAR SOLICITUD ANULAR SOLICITUD

- 1) La parte número uno de la ventana permite regresar a la ventana principal de Administrar Solicitudes, se debe dar clic para regresar.
- 2) La parte número dos de la ventana muestra la información personal básica del estudiante.
- 3) La parte número tres de la ventana muestra la información de matrícula básica del estudiante.
- 4) La parte número cuatro de la ventana muestra la información de la pasantía que realizará el estudiante.
- 5) La parte número cinco de la ventana consiste en una opción que permite buscar y seleccionar una institución. Este proceso es necesario para "Aprobar" una solicitud.

Para buscar una institución se debe dar clic en la opción de "Buscar" Institución.

Institución

BUSCAR

En la ventana que se muestra, ingresar el nombre a buscar y presionar la tecla "Enter" o "Intro" para comenzar la búsqueda.

**BUSCAR INSTITUCION**

Buscar por nombre, provincia, canton o parroquia:

INGRESE VALOR Y PRESIONE ENTER

**BUSCANDO...**



En los resultados de la búsqueda, asignar la institución dando clic en la opción de “Seleccionar respectiva”.

BUSCAR INSTITUCION

Buscar por nombre, provincia, canton o parroquia:

HOSPITAL

Empresa	Prov/Cant	Direccion	+
HOSPITAL BASICO DE HUAQUILLAS	EL ORO - HUAQUILLAS	PARROQUIA HUAQUILLAS, CABECERA CANTONAL . DIRECCION MARTHA BUCARAN Y 6 DE OCTUBRE	<input checked="" type="checkbox"/>
HOSPITAL DR. JUAN MONTALVAN CORNEJO	LOS RIOS - URDANETA	PARROQUIA RICAURTE . DIRECCION RICAURTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez que se ha seleccionado la institución, se mostrará el valor en la opción de búsqueda de la institución. Para cambiar la institución seleccionada, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Institución

HOSPITAL BASICO DE HUAQUILLAS

- 6) La parte **número seis** de la ventana consiste en una opción que permite buscar y seleccionar un docente tutor. Este proceso es necesario para “Aprobar” una solicitud. Para buscar un docente tutor se debe dar clic en la opción de “Buscar” Tutor.

Tutor:

BUSCAR

En la ventana que se muestra, ingresar los apellidos o número de cedula del docente y presionar la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.

BUSCAR TUTOR

Buscar por cedula o apellidos:

ZAMBRANO

BUSCANDO...

En los resultados de la búsqueda, asignar al docente dando clic en la opción de seleccionar respectiva.

BUSCAR TUTOR

Buscar por cedula o apellidos:

ZAMBRANO

PERIODO ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Docente	Cedula	Pasantes	+
NO DEFINIDO	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
BENAVIDES ZAMBRANO CARLOS LUGY		0	<input checked="" type="checkbox"/>
GUILLEN ZAMBRANO JULIO CESAR		0	<input checked="" type="checkbox"/>
INTRIAGO ZAMBRANO CARLOS ALBERTO		0	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar, es posible que aparezca un mensaje de confirmación si el docente no tiene asignada horas de prácticas en el SGA, pudiéndose confirmar o cancelar la selección.

CONFIRMACION

Esta persona no tiene horas de carga academica de practicas en el SGA para el Periodo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019.

¿DESEA SELECCIONARLA?

ACEPTAR

CANCELAR

Una vez que se ha seleccionado el docente, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del tutor. Para cambiar el docente tutor seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Tutor:

BENAVIDES ZAMBRANO CARLOS LUGY

- 7) La parte **número siete** de la ventana consiste en una opción para “Aprobar” la solicitud de pasantía si previamente se ha seleccionado un Docente Tutor y una Institución. Para aprobar, se debe dar clic en la opción, posteriormente se debe esperar el mensaje de solicitud aprobada, enviándose un mensaje por correo al docente tutor designado y al estudiante.



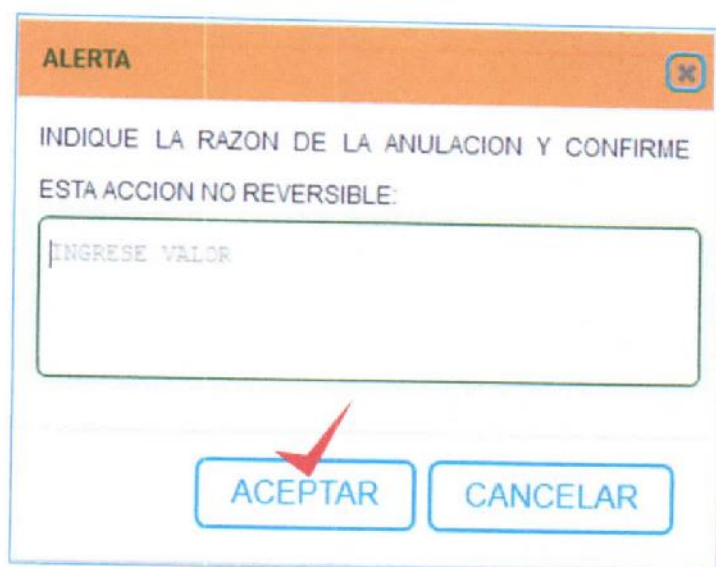
### APROBAR SOLICITUD

Las solicitudes aprobadas desaparecen de la bandeja de solicitudes del responsable de prácticas y se convierte en una pasantía en ejecución.

- 8) La parte número ocho de la ventana consiste en una opción para “Anular” la solicitud de pasantía. Para anular, se debe dar clic en la opción.

### ANULAR SOLICITUD

Posteriormente se debe detallar el motivo del rechazo y dar clic en “Aceptar” para confirmar la anulación, esto anulará la solicitud y enviará un mensaje por correo al estudiante.



ALERTA

INDIQUE LA RAZON DE LA ANULACION Y CONFIRME  
ESTA ACCION NO REVERSIBLE:

INGRESE VALOR

ACEPTAR CANCELAR

Detailed description: This is a screenshot of a web-based alert dialog box. The title bar is orange and contains the word 'ALERTA' and a close button. The main content area is white and contains the text 'INDIQUE LA RAZON DE LA ANULACION Y CONFIRME ESTA ACCION NO REVERSIBLE:'. Below this text is a large text input field with the placeholder 'INGRESE VALOR'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'. A red checkmark is positioned above the 'ACEPTAR' button.

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al buscar un docente tutor, no se encuentra la información requerida: Para buscar una persona, evitar realizar la búsqueda colocando por ejemplo “ESCOBAR MOREIRA RUBÉN DARÍO”, puesto que un carácter mal escrito puede provocar que no se busque la información. Para realizar una búsqueda más efectiva, se deben utilizar palabras claves al realizar la búsqueda, por ejemplo “ESCOBAR MOREIRA”, “RUB DAR”, “ESCOBAR RUB” o el número de cedula o pasaporte, de esta forma se muestran todos los resultados posibles que coinciden con nuestra búsqueda.

También se debe tomar en cuenta que el docente debe pertenecer a un departamento de la Facultad, al Instituto de Ciencias Básicas o al Instituto de Idiomas y Lenguas Modernas para que aparezca en la búsqueda.

- ✓ Al buscar una institución, no se encuentra la información requerida: Para buscar una institución, evitar realizar la búsqueda colocando por ejemplo "HOSPITAL ONCOLOGICO DR. JULIO VILLACRESES COLMONT", puesto que un carácter mal escrito puede provocar que no se busque la información. Para realizar una búsqueda más efectiva, se deben utilizar palabras claves al realizar la búsqueda, por ejemplo "HOSPITAL", "VILLACRESES", "COLMONT", etc., de esta forma se muestran todos los resultados posibles que coinciden con nuestra búsqueda.

Si a pesar de todo, no se encuentra la información de la institución, utilizar la opción de [Administrar Instituciones](#) para registrar una nueva institución.

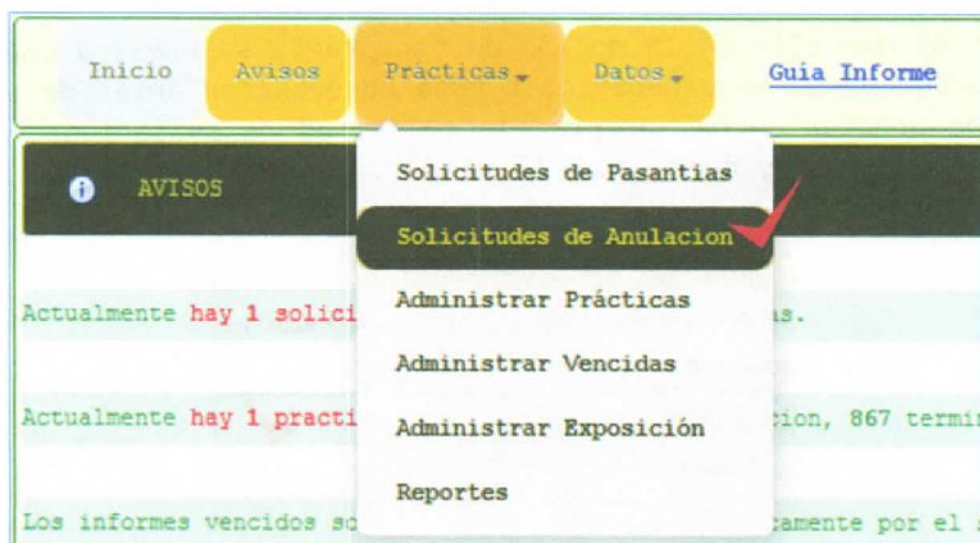


## ATENDER SOLICITUD DE ANULACIÓN

Esta opción de Solicitudes de Pasantías, es válida para todas las carreras exceptuando las carreras de internado (Medicina, Nutrición y Enfermería) que no trabajan con solicitudes de pasantías. Esta opción muestra las solicitudes de anulación de pasantías que el estudiante envía al responsable de prácticas de la carrera, para que este acepte o rechace su solicitud.

Existe un límite configurable de 1 solicitud de anulación por estudiante, no se podrá ingresar otra solicitud hasta que se atienda la primera solicitud enviada.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú "Prácticas / Solicitudes de Anulación".



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de atención de las solicitudes de anulación que consta de las siguientes partes.

A screenshot of the 'SOLICITUDES DE ANULACION' window. The window has a dark header with a person icon and the title 'SOLICITUDES DE ANULACION'. Below the header, there are three tabs: 'Estudiante', 'Pasantia', and 'Solicitud'. The 'Estudiante' tab is active. It shows a student's profile picture (labeled 1), a blank box for a signature (labeled 2), and the student's name 'INGENIEROS CIVILES MANABI CICH'. The 'Pasantia' tab shows the 'Estado' as 'NINGUNA' (labeled 3) and the 'Fase' as 'NINGUNA'. The 'Solicitud' tab shows the 'Enviado el' date and time '2019-07-05 07:21:44', the 'Motivo' 'EL CALCULO DE HORAS NO ESTA BIEN REALIZADO Y NO COINCIDE CON LAS FECHAS', and two buttons: a checkmark (labeled 3) and a cross. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 filas'.

- 1) La parte número uno de la ventana consiste en una lista de solicitudes de anulación recibidas. La solicitud resume la información básica de la pasantía y se indica la fecha y hora del envío de esta solicitud, así como el motivo.
- 2) La parte número dos de la ventana muestra el estado de la pasantía que se quiere anular, normalmente solo se puede pedir anulación de pasantías solicitadas o pasantías en ejecución, de tal forma que este campo tendrá los valores de "Solicitud" o "Ejecución".
- 3) La parte número tres de la ventana consiste en opciones para aceptar o rechazar la solicitud de anulación.

ACEPTAR RECHAZAR



- **ACEPTAR:** Al dar clic en la opción de "Aceptar", se muestra una ventana de confirmación donde se especifica alguna observación antes de confirmar la acción de aceptación. Al aceptar la solicitud de anulación, el estado de la pasantía cambia y queda como "Anulada".

ALERTA

INDIQUE ALGUNA OBSERVACION PARA APROBAR LA SOLICITUD.

SU SOLICITUD ES APROBADA Y SU PASANTIA QUEDARA ANULADA

ACEPTAR CANCELAR

- **RECHAZAR:** Al dar clic en la opción de "Rechazar", se muestra una ventana de confirmación donde se especifica alguna observación antes de confirmar la acción de rechazo. Al rechazar la solicitud de anulación, el estado de la pasantía no sufre ningún cambio y queda en "Solicitud" o "Ejecución".



ALERTA

INDIQUE ALGUNA OBSERVACION PARA RECHAZAR LA SOLICITUD:

SU SOLICITUD ES RECHAZADA Y SU PASANTIA CONTINUARA EN SU ESTADO ACTUAL

ACEPTAR CANCELAR

Detailed description: This is a screenshot of a software alert dialog box. The title bar is orange and contains the word 'ALERTA' and a close button. The main area has a white background. It contains a text prompt 'INDIQUE ALGUNA OBSERVACION PARA RECHAZAR LA SOLICITUD:' followed by a text input field. The input field contains the text 'SU SOLICITUD ES RECHAZADA Y SU PASANTIA CONTINUARA EN SU ESTADO ACTUAL'. There are two red checkmarks: one at the end of the text in the input field and another pointing to the 'ACEPTAR' button. At the bottom, there are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'.

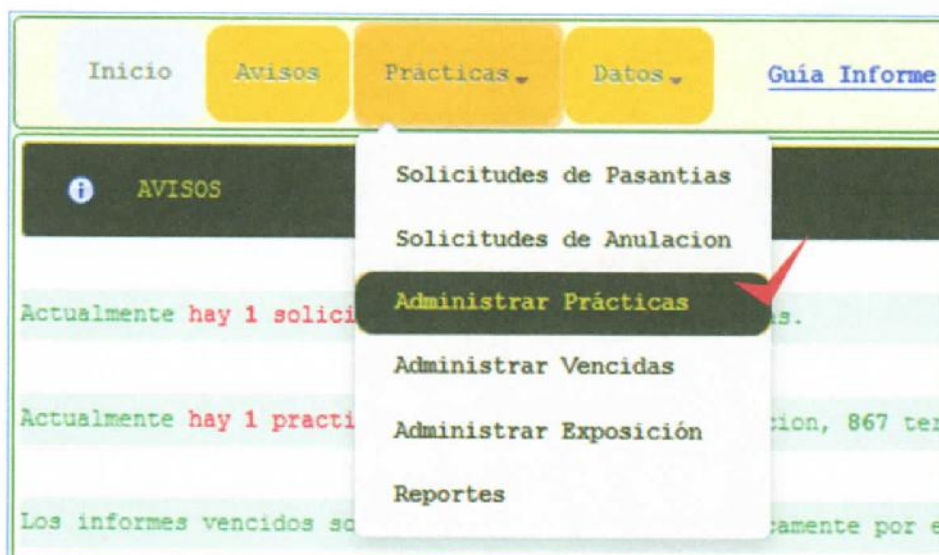
### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ El docente ha rechazado o aceptado una anulación y desea revertir la acción: Después de aceptar o rechazar una solicitud de anulación, no se puede revertir la acción. Se debe contactar a la Dirección de TICS para revisar el caso y ayudar al docente.

## ADMINISTRAR PRÁCTICAS

Esta opción de Administrar Prácticas, es válida para todas las carreras y sirve para buscar un estudiante y administrar la información de sus pasantías, pudiéndose hacer tareas como revisar las evidencias y evaluaciones, editar la información de las pasantías, ver o registrar informes finales, evaluar el informe final y cambiar el estado de la pasantía (**anulación**, **ejecución**, **terminada**).

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Prácticas / Administrar Prácticas”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de buscar estudiantes, que consta de las siguientes partes.



- 1) La parte **número uno** de la ventana consiste en una caja de búsqueda donde se ingresa valor a buscar. Para realizar la búsqueda de un estudiante, se debe escribir los nombres, apellidos o el número de cedula y se presiona la tecla "Enter" o "Intro" para iniciar la búsqueda.
- 2) La parte **número dos** de la ventana muestra el resultado de la búsqueda que se ha realizado. La lista que se muestra, proporciona la información básica de los estudiantes y las pasantías que se han registrado en el sistema.
- 3) La parte **número tres** de la ventana consiste en opciones que permiten registrar una nueva pasantía al estudiante, enviar mensajes o notificaciones y una opción para revisar el detalle de pasantías del estudiante, llamado también **Gestor de Pasantías del Estudiante**, que constituye una de las opciones de trabajo principales del responsable de prácticas de la carrera.



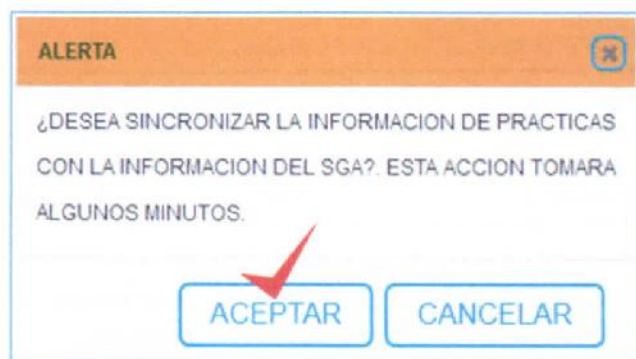
Las opciones mencionadas se detallan más adelante, dentro de su propio apartado explicativo.

- 4) La parte **número cuatro** de la ventana consiste en una opción de sincronización que solo está habilitada para las carreras de Medicina, Nutrición y Enfermería.

Cuando se da clic sobre la opción de sincronización, la información del sistema de pasantías se actualiza con la información de matrícula del internado que tiene los estudiantes en el SGA.




Después de dar clic en la opción de sincronizar, se muestra un mensaje de confirmación, se debe dar clic en “Aceptar” para proceder con la sincronización.



A continuación, se debe esperar la finalización de la sincronización de la información.

El responsable de prácticas de la carrera de internado debe realizar al menos una vez al día este proceso de sincronización o cuando quiera reflejar en el sistema de prácticas cualquier actualización realizada en la matrícula de internado del SGA.

 BUSCAR PASANTIA

Busque por cédula, pasaporte, apellidos o nombres al estudiante pasante.

INGRESE CEDULA O APELLIDOS Y PRESIONE ENTER

## SINCRONIZANDO INFORMACION



#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al realizar la búsqueda del estudiante, no se muestra ninguna información: Verificar los espacios o la correcta escritura de los nombres o apellidos, preferiblemente realizar la búsqueda indicando la cedula o pasaporte.

Se debe tener en cuenta también que, al buscar por nombres y apellidos, se debe colocar siempre primero los apellidos.



Por ejemplo, para buscar al estudiante "ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO" se puede hacer la búsqueda indicando las siguientes combinaciones; "ESCOBAR MOREIRA", "ESCOBAR RUBEN", "MOREIRA DARIO", "RUBEN DARIO".

Sin embargo, la siguiente combinación no producirá ningún resultado de búsqueda "RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA", "DARIO ESCOBAR", "RUBEN ESCOBAR", "DARIO MOREIRA" debido a que se está buscando nombres + apellidos, lo cual debe evitarse.


- ✓ La opción de Sincronizar esta deshabilitada: Esta opción solo se muestra disponible para las carreras de Internado, Medicina, Enfermería y Nutrición.
- ✓ La opción de Registrar Pasantía esta deshabilitada: Esta opción no está disponible para las carreras de Internado, Medicina, Enfermería y Nutrición.
- ✓ La opción de Mostrar Practicas esta deshabilitada: Esta opción no está disponible si el estudiante no tiene ninguna práctica registrada.

## ADMINISTRAR PRÁCTICAS – REGISTRAR PASANTÍA

Para registrar una nueva practica o pasantía del estudiante se debe dar clic en la opción de "Ingresar Práctica". Esta opción omite el paso de enviar solicitudes y asignar tutores como lo requiere el proceso regular de pasantías. Además, cualquier pasantía registrada, queda registrada como una pasantía **terminada**.



Al dar clic en la opción, se muestra una ventana con los campos de información que deben llenarse, **esta ventana es similar para todas las carreras excepto Medicina, Enfermería y Nutrición**, que no utilizan esta opción. La ventana de registrar pasantía tiene las siguientes partes.


**NUEVA PASANTIA**

1

2

Estudiante:

ESCobar MOREIRA PEDRO PABLO ANTONIO

Cedula:

Desde:

AÑO-MES-DIA

Hasta:

AÑO-MES-DIA

Fase:

--Seleccione Fase--

Horas:

NUMERO DE HORAS

Periodo:

--Seleccione Periodo--

Informe PDF (Max. 15Mb):

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Evaluaciones PDF (Max. 5Mb):

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Convalidacion:

Seleccionar

Malla:

Seleccionar

Nivel:

Seleccionar

Materia:

Seleccionar

Area de Conocimiento:

AREA DE CONOCIMIENTO

Institución:

BUSCAR

Tutor:

BUSCAR

Departamento:

BUSCAR

Supervisor:

BUSCAR

Al guardar esta pasantia, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

4

GUARDAR PASANTIA

1) La parte número uno de la ventana permite regresar a la ventana principal de Administrar Prácticas, se debe dar clic para regresar.

Soporte TICS: rescobar@utm.edu.ec

204



- 2) La parte número dos de la ventana muestra la información del estudiante seleccionado
- 3) La parte número tres de la ventana muestra diversos campos de información que deben llenarse.
- **DESDE Y HASTA:** En este campo se indica la fecha de inicio y finalización de la pasantía. Se debe dar clic y seleccionar la fecha correspondiente.



- **FASE:** En este campo se indica la fase de ejecución que se corresponde con la pasantía a registrar, si la carrera no trabaja con fases, se debe seleccionar “No aplica”.
- **HORAS:** En este campo se indica el número de horas de prácticas ejecutadas, este valor se calcula automáticamente en aquellas carreras que trabajan con alguna fase, según la fase seleccionada.
- **PERIODO:** Se debe seleccionar el periodo en que se ejecuta la pasantía. En las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con fases desde el primer nivel en la nueva malla, se debe tener la precaución de seleccionar el periodo en que el estudiante estuviera matriculado en alguna materia asociada a la fase del nivel seleccionado.

Se puede revisar el historial o certificado de matrícula del SGA o pedirle al estudiante esta información, para realizar el registro de este tipo de información.

Un ejemplo práctico, sería el registro de una pasantía de la fase “DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS - PRIMER NIVEL” para un estudiante de la carrera de Educación General Básica.

Para registrar correctamente esta práctica, se debe escoger el periodo en el cual el estudiante se matriculó en las materias de pasantías de primer nivel, en este ejemplo, la materia de pasantías de primer nivel es “CÁTEDRA INTEGRADORA: LOS CONTEXTOS DE LOS SUJETOS EDUCATIVOS Y EL

APRENDIZAJE HUMANO” la cual se cursó en el periodo “OCTUBRE 2017 HASTA FEBRERO 2018”, por lo tanto, se debe seleccionar esa información.

**CERTIFICADO DE MATRÍCULA**

**CERTIFICO QUE**   con cédula de ciudadanía número   estudiante de la CARRERA DE EDUCACION BASICA, ESCUELA DE EDUCACION GENERAL BASICA, FACULTAD DE FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION , UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ, se encuentra legalmente matriculada en el SEGUNDO NIVEL, paralelo "B", periodo académico "OCTUBRE 2017 HASTA : FEBRERO 2018", con el número de matrícula 310.

El detalle de las asignaturas inscritas es el siguiente:

No	ASIGNATURA	NIVEL	PARALELO	CRÉDITOS
1	CÁTEDRA INTEGRADORA. LOS CONTEXTOS DE LOS SUJETOS EDUCATIVOS Y EL APRENDIZAJE HUMANO	PRIMERO	A	2
2	ECOLOGÍA DEL DESARROLLO HUMANO Y APRENDIZAJE. SOCIALIZACIÓN, APRENDIZAJE Y SUBJETIVIDAD EN LA INFANCIA	PRIMERO	A	4
3	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA COMUNICACIÓN HUMANA I	PRIMERO	B	4
4	INVESTIGACION Y ACCION PARTICIPATIVA	PRIMERO	B	3
5	PENSAMIENTO FILOSÓFICO CONTEMPORANEO	PRIMERO	B	4
6	FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION - ENFOQUES FILOSOFICOS, CONTEXTOS EPISTEMOLOGICOS	PRIMERO	C	3

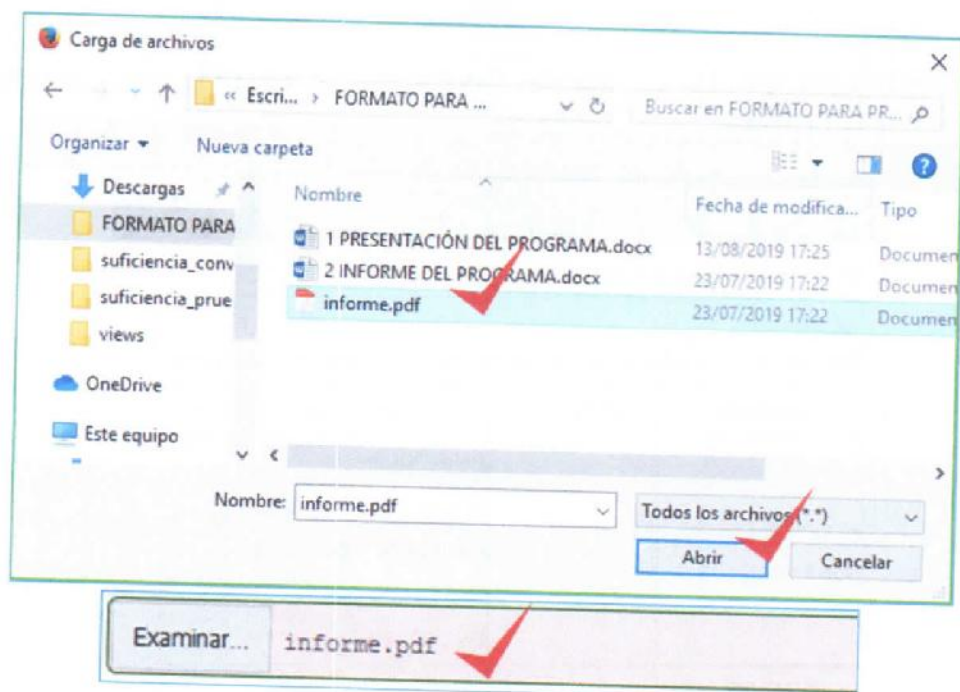
**Fase:** DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS - PRIMER NIVEL   
**Horas:** 80

**Periodo:** OCTUBRE 2017 HASTA : FEBRERO 2018 (NIVEL 2)

- **INFORME Y EVALUACIONES PDF:** En este campo se busca y selecciona el archivo PDF que corresponde al Informe Final de Pasantías y el archivo PDF de las Evaluaciones.  
 Para seleccionar el archivo se debe dar clic en el botón “Examinar”, en la ventana que se abre se debe buscar y seleccionar el archivo PDF por medio de la opción “Abrir”.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.





- **CONVALIDACIÓN:** Este campo sirve para indicar si la pasantía que se registra, corresponde a un ingreso regular o una convalidación de pasantías, según las disposiciones el reglamento vigente.
- **MALLA, NIVEL Y MATERIA:** En este campo se debe especificar una materia de nivel superior cuya Área de Conocimiento sea compatible con la carrera y la pasantía del estudiante.

En las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con fases desde el primer nivel en la nueva malla, se debe indicar la materia asociada a la fase del nivel seleccionado.

Continuando con el caso práctico explicado en la selección del campo **PERIODO**, la selección de la materia vinculada a la fase de primer nivel debería realizarse de la siguiente forma.

<b>Convalidacion:</b> INGRESO NORMAL	<b>Malla:</b> EDUCACION BASICA 2016
<b>Nivel:</b> PRIMERO	<b>Materia:</b> CÁTEDRA INTEGRADORA: LOS CONTEXTOS DE LOS SUJETOS EDUCAT

- **BUSCAR INSTITUCIÓN:** Para buscar una institución se debe dar clic en la opción de "Buscar" Institución.

<b>Institución</b> BUSCAR
------------------------------

En la ventana que se muestra, ingresar el nombre a buscar y presionar la tecla "Enter" o "Intro" para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda, asignar la institución dando clic en la opción de “Seleccionar” respectiva.

**BUSCAR INSTITUCION**
✕

Buscar por nombre, provincia, canton o parroquia:

HOSPITAL

Empresa	Prov/Cant	Direccion	+
HOSPITAL BASICO DE HUAQUILLAS	EL ORO - HUAQUILLAS	PARROQUIA HUAQUILLAS, CABECERA CANTONAL. DIRECCION MARTHA BUCARAN Y 6 DE OCTUBRE	<input checked="" type="checkbox"/>
HOSPITAL DR. JUAN MONTALVAN CORNEJO	LOS RIOS - URDANETA	PARROQUIA RICAURTE. DIRECCION RICAURTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez que se ha seleccionado la institución, se mostrará el valor en la opción de búsqueda de la institución. Para cambiar la institución seleccionada, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Institución

HOSPITAL BASICO DE HUAQUILLAS

Si no existe la institución requerida, ingresarla a través de la opción de [Administrar Instituciones](#).

- **BUSCAR TUTOR:** Para buscar un docente tutor se debe dar clic en la opción de “Buscar” Tutor.

Tutor:

BUSCAR

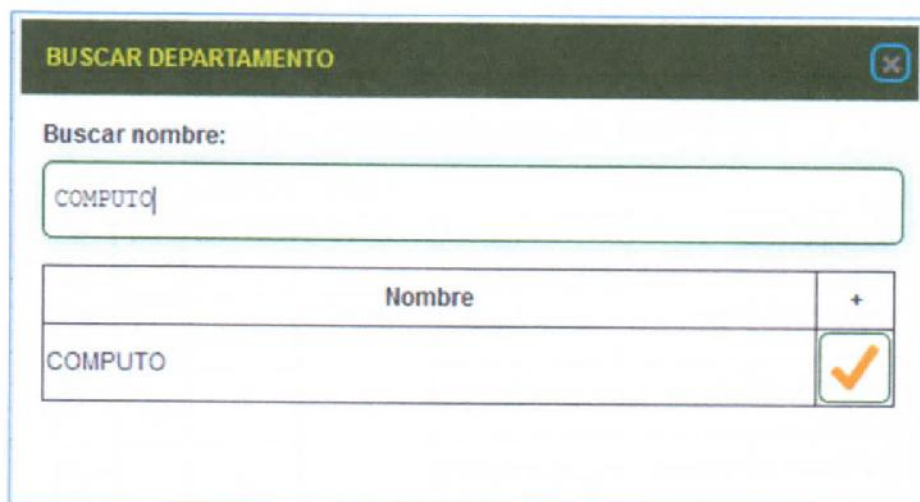
En la ventana que se muestra, ingresar los apellidos o número de cedula del docente y presionar la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda, asignar al docente dando clic en la opción de “Seleccionar” respectiva.





En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de “Seleccionar”.



Nombre	
COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>

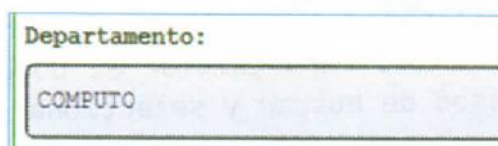
Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.



DEPARTAMENTO COMPUTO SELECCIONADO.

ACEPTAR

Una vez que se ha seleccionado el departamento, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del departamento. Para cambiar el departamento seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.



Departamento:

COMPUTO

Si no existe el departamento requerido, ingresarlo a través de la opción de [Administrar Departamento](#).

- **BUSCAR SUPERVISOR:** Para buscar un supervisor se debe dar clic en la opción de “Buscar” Supervisor.



Supervisor:

BUSCAR

En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.



En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de "Seleccionar".

BUSCAR SUPERVISOR

Buscar por cedula o apellidos:

ESCOBAR RUBEN

Supervisor	Cedula	+
NO DEFINIDO	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO		<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

MENSAJE

SUPERVISOR ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO

SELECCIONADO(A).

ACEPTAR

Una vez que se ha seleccionado el supervisor, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del supervisor. Para cambiar el supervisor seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Supervisor:

ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO

Si no existe el supervisor requerido, ingresarlo a través de la opción de [Administrar Personas](#).

- 4) La parte **número cuatro** de la ventana consiste en una opción para guardar la información ingresada y seleccionada. Después de dar clic se debe esperar el mensaje de confirmación de información guardada. La información que se guarde con esta opción, quedara automáticamente como una pasantía terminada en el historial del estudiante.

GUARDAR PASANTIA

## PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al realizar la búsqueda de institución, departamento, supervisor o tutor, no se muestra la información: Verificar los espacios o la correcta escritura del valor a buscar.

Se debe tener en cuenta también que, al buscar supervisores y tutores por nombres y apellidos, se debe colocar siempre primero los apellidos. Tampoco se recomienda buscar nombres muy extensos de instituciones o supervisores, sino que se deben indicar palabras claves del nombre.

Si a pesar de todo no se encuentra la información buscada, realizar el ingreso de la institución, del supervisor o del departamento, mediante las opciones explicadas en este manual.

- ✓ Al dar clic en Guardar Pasantía, se muestra un mensaje de “Su matrícula no registra materias de prácticas para la fase y periodo...”: Esto sucede cuando se intenta guardar indicando un periodo y una fase para la cual no existe ningún registro de matrícula en materias de prácticas. Esto solo puede suceder con la nueva malla de las carreras de Filosofía.

La solución consiste en seleccionar materias de prácticas que se hayan cursado en el periodo y para el nivel de fase seleccionado.

- ✓ Al dar clic en Guardar Pasantía, se muestra un mensaje de “La fase no se corresponde con la materia vinculante...”: Esto sucede cuando se intenta guardar una solicitud indicando una materia de práctica que no se corresponde la fase seleccionada. Esto solo puede suceder con la nueva malla de las carreras de Filosofía.

La solución consiste en seleccionar materias de prácticas que se hayan cursado en el periodo y para el nivel de fase seleccionado.

- ✓ Al dar clic en Guardar Pasantía, se muestra un mensaje de tipo “file”: Verificar que los archivos de informes y evaluaciones seleccionados, sean de tipo PDF y que no superen el tamaño máximo permitido de 15 Megabytes para el informe final y 5 Megabytes para las evaluaciones.

- ✓ Al dar clic en Guardar Pasantía, se muestra un mensaje de “Error al guardar” o “Error de formulario”: Recargue la página en el navegador para verificar que no se haya perdido la sesión del usuario, de ser el caso, se le pedirá volver a iniciar sesión con su usuario y clave. Si el problema no es por pérdida de sesión y persiste el mensaje, notificar a la Dirección de TICS.



## ADMINISTRAR PRÁCTICAS – ENVIAR MENSAJE

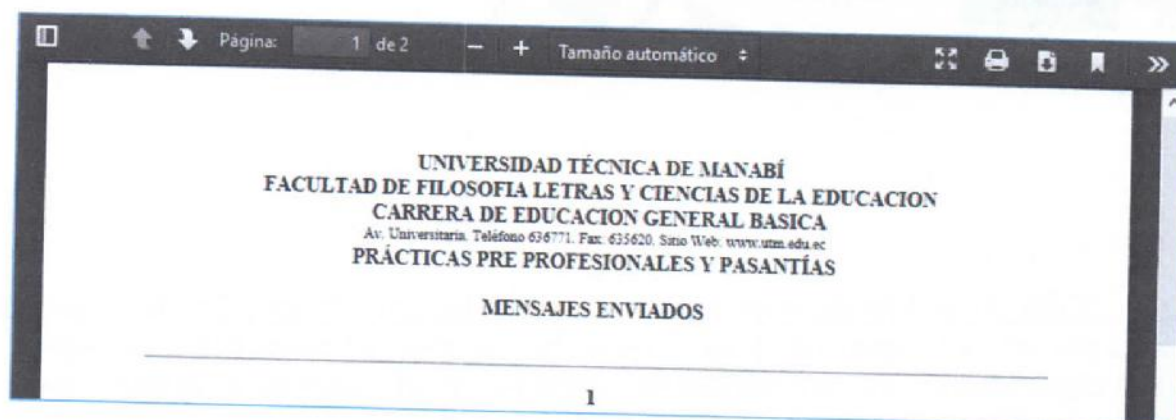
Dentro del Administrar Prácticas, esta opción sirve para enviar un mensaje al estudiante y está disponible para cualquier carrera. Para abrir la ventana mensajes, se debe dar clic en el botón de “Enviar Mensaje”.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

The screenshot shows a web form titled 'MENSAJE'. At the top right, there are two icons: a document with a checkmark (labeled '2') and a left-pointing arrow (labeled '1'). Below these, the text 'MENSAJE PARA: ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO' is displayed. The form has two input fields: 'Expiracion:' with a placeholder 'AÑO-MES-DIA' and 'Tema:' with a placeholder 'TEMA'. Below these is a large text area labeled 'Detalle:' with a placeholder 'DETALLE DEL MENSAJE'. At the bottom, there is a note: 'NOTA: La fecha de expiracion indica hasta cuando el mensaje estara visible para el destinatario en la plataforma de practicas y pasantias. Tambien sera remitida una copia al email institucional del estudiante.' and a button labeled 'GUARDAR MENSAJE'. Numbered callouts are placed over the form: '1' over the arrow icon, '2' over the document icon, '3' over the 'Detalle:' text area, and '4' over the 'GUARDAR MENSAJE' button.

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción que le permite al usuario regresar a la ventana principal de Administrar Prácticas, se debe dar clic para regresar.
- 2) La parte **número dos** consiste en una opción para generar un archivo PDF donde se muestra el historial de mensajes enviados al estudiante. Se debe dar clic para generar el archivo.



FECHA DEL MENSAJE: 2017-04-09	FECHA DE EXPIRACION: 2017-04-11
ORIGEN: ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO	DESTINO: RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA
TEMA DEL MENSAJE: BUEN DIA	
DETALLE DEL MENSAJE: ESTE ES UN MENSAJE DE PRUEBA QUE DEBIO LLEGAR TAMBIEN A SU EMAIL INSTITUCIONAL.	
2	
FECHA DEL MENSAJE: 2017-04-09	FECHA DE EXPIRACION: 2017-04-10

- 3) La parte número tres consiste en varios campos de información que deben completarse para realizar el envío. El parámetro de “fecha de expiración” indica hasta que fecha se mostrará el aviso al estudiante dentro del sistema.
- 4) La parte número cuatro permite guardar el mensaje, al dar clic el mensaje se envía dentro del sistema, el mensaje será visto por el estudiante cuando ingrese a la pantalla principal del sistema de prácticas.

Los informes vencidos son informes aprobados automáticamente por el sistema cuando estos están mas de 5 días sin revisar.

Recuerde que todas sus acciones en el sistema son registradas con fines de auditorías..

Mensaje de ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO enviado el 2019-08-21: ESTE ES UN MENSAJE DE PRUEBA.

De forma adicional, se envía también una copia del mensaje al correo institucional del estudiante.

☐ NOTIFICACION DEL SISTEMA DE PRACTICAS y VINCULACION
 1 mensaje


 De: pasantias@utm.edu.ec  
 Para: rescobar@utm.edu.ec
 21 de Agosto de 2019 15:26

**CONTENIDO DEL MENSAJE:**  
  
**CARRERA:** INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS  
**DESTINATARIO:** ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO  
**COORDINADOR DE PRACTICAS:** ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO  
**MENSAJE DEL COORDINADOR:** ESTE ES UN MENSAJE DE PRUEBA  
**FECHA Y HORA:** 21-08-2019 15:26:16

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al guardar sale un aviso de mensaje guardado sin enviar email: Este problema ocurre cuando el sistema no logra conectarse con el servicio de envío de correo institucional. Es un problema interno y si persiste mucho, se debe notificar a la Dirección de TICS.



## ADMINISTRAR PRÁCTICAS – MOSTRAR PRÁCTICAS

Para revisar la información de prácticas o pasantías del estudiante se debe dar clic en la opción de “Mostrar Práctica”.



Al dar clic en la opción, se muestra una ventana con el historial de pasantías del estudiante, esta ventana es similar para todas las carreras, salvo una pequeña diferencia con las Carreras de Filosofía y las carreras de Medicina, Enfermería y Nutrición, que se explican más adelante. La ventana de mostrar prácticas tiene las siguientes partes.

**GESTOR DE PRÁCTICAS**

**ESTUDIANTE SELECCIONADO (A)**

NOMBRES DEL PASANTE: ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO

CEDULA DE IDENTIDAD: [input field]

TELEFONO: [input field]

EMAIL: rescobar@utm.edu.ec

CIUDAD RESIDENCIA: MANABÍ - PORTOVIEJO

DIRECCION RESIDENCIA: [input field]

**1** (Back arrow icon)

**2** (Print icon)

**3** (Star icon)

Fase	Institucion	Fecha	Horas	Estado	Tut	Sup	Est
LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO	AMERICANA...	2019-08-12 a 2019-08-19	120	EJECUCION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**4** (Star icon)

**5** (Star icon)

**6** (Star icon)

SIN CALIFICAS

- 1) La parte **número uno** de la ventana permite regresar a la ventana principal de Administrar Prácticas, se debe dar clic para regresar.
- 2) La parte **número dos** de la ventana permite generar el Certificado Final de Pasantías del estudiante, siempre y cuando se cumpla los requisitos que se explican más adelante.
- 3) La parte **número tres** de la ventana muestra la información básica del estudiante seleccionado.

- 4) La parte número cuatro de la ventana muestra el registro histórico de las prácticas del estudiante, cada una con sus respectivas opciones de trabajo. En la información de la institución, existe una opción llamada “Ver Convenios” que al darle clic permite abrir una ventana modal donde se pueden ver los convenios o cartas de compromiso registrados.

Institucion

---

LIBRERIA Y CENTRO DE  
COMPUTO AMERICANA...

VER CONVENIOS

CONVENIOS REGISTRADOS			
EMPRESA O SECTOR	DURACION		
LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	2019-01-01 - 2019-12-31		

Las opciones que se muestran en la ventana modal, permiten abrir el archivo PDF del documento registrado o borrar la información que está registrada.

Para agregar un convenio se debe usar la opción de [Registrar Convenios](#) que se explica en el apartado de Administrar Instituciones.

- 5) La parte número cinco de la ventana muestra el estado de la pasantía, dicho estado puede variar entre “solicitud” cuando recién se ha enviado una solicitud de pasantía, “ejecución” cuando la solicitud es aprobada y empieza a realizarse la pasantía, “anulada” cuando la solicitud se rechaza o la pasantía en ejecución se interrumpe, “terminada” cuando la pasantía finaliza exitosamente y “reprobada” cuando la pasantía depende de una materia del SGA que no se acredita.

Dentro del estado, también es posible visualizar información y opciones adicionales. Cuando una solicitud o una pasantía se anula, en el estado es posible visualizar el motivo de rechazo, se debe dar clic en “Ver Motivo” para revisar esa información.

Estado

---

ANULADA  
(Ver  
Motivo)

➔

ALERTA

RAZON INDICADA

ACEPTAR




Cuando no existe un convenio o una carta de compromiso que respalde la pasantía, en el estado se activa una opción para registrar la carta de compromiso. Los pasos que se deben seguir después de dar clic en la opción, son los mismos que se explican en el apartado de [Registrar Convenios](#).

Estado

---

EJECUCION

Sin\_Carta\_Compromiso



- 6) La parte número seis indica una serie de opciones que se utilizan para administrar la información de las pasantías y se explican en mayor detalle más adelante, siendo las principales.

IMPRIMIR  


EVIDENCIAS  


VER DOCUMENTOS  


EVALUACIÓN  


EDITAR  


CALIFICAR INFORME FINAL

SIN CALIFIC v

SIN CALIFICAR

MALO

REGULAR

BUENO





MUY BUENO


EXCELENTE


### OPCIÓN "MATERIAS VINCULANTES" EN CARRERAS DE FILOSOFÍA


La siguiente opción solo se muestra en el gestor de prácticas de las Carreras de Filosofía y sirve para mostrar las materias de prácticas que el estudiante de la nueva malla debe aprobar en cada nivel para finalizar su pasantía.




Fase	Institucion	Fecha	Horas	Materias	Estado	Tut	Sup	Est
DIAGNOSTICO DE PROBLEMAS - PRIMER NIVEL	ESCUELA DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA GRAN COLOMBIA... <a href="#">VER CONVENIOS</a>	2018-01-22 a 2018-02-02	80		ANULADA (Ver Motivo)			









EXCELENTE

Al dar clic en esa opción, se abre la ventana de información respectiva, donde se indica el nombre de la materia, el periodo de matrícula y la calificación registrada en el SGA.

INFORMACION

-CÁTEDRA INTEGRADORA: LOS CONTEXTOS DE LOS SUJETOS EDUCATIVOS Y EL APRENDIZAJE HUMANO - PERIODO OCTUBRE 2017 HASTA : FEBRERO 2018: 84/70 (CURSO)

-FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION - ENFOQUES FILOSOFICOS, CONTEXTOS EPISTEMOLOGICOS - PERIODO OCTUBRE 2017 HASTA : FEBRERO 2018: 100/70 (CURSO)

ACEPTAR

### OPCIONES CARRERAS DE INTERNADO (MEDICINA, ENFERMERÍA Y NUTRICIÓN)

Las opciones que se muestran en el gestor de prácticas de las carreras de internado rotativo, son las mismas que se muestran en las demás carreras, salvo la opción de “Evidencias” que no se utiliza en dichas carreras.

Además, en las carreras de internado, se ha agregado una opción que sirve para revisar la “Visita in situ” del tutor, cuando este ha registrado dicha información.

NO DISPONIBLE VER VISITA IN SITU



Fase	Institucion	Fecha	Horas	Estado	Tut	Sup	Est
CIRUGIA	CENTRO MEDICO			TERMINADA			
(INTERNADO	INTEGRAL GERONTO	2017-11-13		Falta_Convenio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ROTATIVO)	GERIATRICO IESS SANTO TO	2018-01-25	550/550		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DOMINGO...						
	VER CONVENIOS						

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Algunas opciones están deshabilitadas: Las opciones en el Gestor de Prácticas estarán activas o desactivas dependiendo del estado de la pasantía, la evidencia registrada y la fecha de finalización de la pasantía.



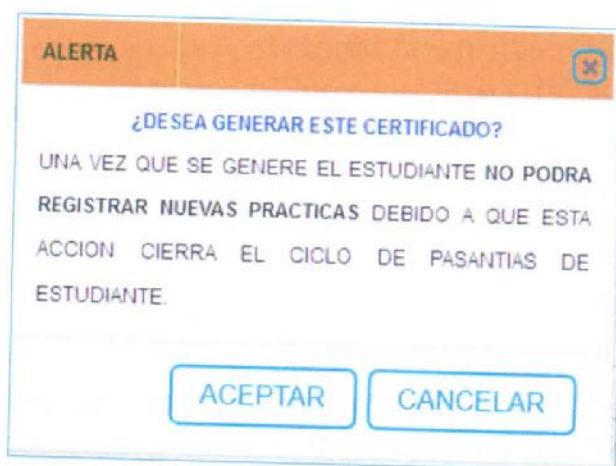
Al detallar cada opción en este manual, se indica cuando debe estar activa la opción, si la opción persiste deshabilitada fuera de los casos considerados, notificar a la Dirección de TICS.

## ➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - CERTIFICADO FINAL

Para generar el certificado final de pasantías, se debe dar clic en la opción de "Generar Certificado" dentro del gestor de prácticas del estudiante seleccionado.



Al dar clic en la opción, se muestra un mensaje de confirmación donde se debe dar clic en "Aceptar" para generar el certificado.



El certificado se genera siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- Acumular el mínimo de horas de pasantías terminadas exigido por la carrera.
- No tener pasantías en ejecución o solicitadas.
- Tener todas las evaluaciones registradas.
- Tener todos los informes finales registrados en formato PDF.
- Los informes PDF registrados deben haber sido revisados y evaluados positivamente.
- La pasantía debe tener una institución asignada y fechas de inicio y fin.
- Debe tener registrado el criterio de exposición final.

Después de haber cumplido los requisitos, se genera un certificado de solo verificación, esto significa que no es válido para imprimirse, solamente sirve para verificar que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos.

De requerirse un certificado para imprimir, el estudiante debe solicitarlo a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad.

---

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ El certificado no se genera: Verifique que se ha cumplido con todos los requisitos para generar el certificado.
- ✓ Necesito generar un certificado para imprimir, sellar y firmar: Solicitar la emisión del certificado a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad.



## ➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - IMPRIMIR

Dentro del Gestor de Prácticas, esta opción sirve para generar los archivos PDF que pueden ser requeridos antes, durante o al terminar la ejecución de la pasantía.

El uso de esta opción no es obligatoria para el Responsable de Prácticas de la Carrera, en todo caso está disponible en caso de requerir su uso.



Para usarla se debe dar clic en el botón de “Imprimir Oficios”, que muestra la siguiente ventana.

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas del estudiante, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra los diferentes oficios disponibles, en esta opción se debe seleccionar el documento deseado y esperar a que se genere el archivo PDF. Algunos documentos son opcionales según las disposiciones de las autoridades de cada carrera y entre los más relevantes están los siguientes:
  - **SOLICITUD ESTUDIANTE:** Esta opción genera una solicitud imprimible de la solicitud de pasantía que se ha realizado por medio del sistema.

Es opcional su impresión para el estudiante y no está disponible para Internado.

- **FORMULARIO DE ADMISIÓN:** Esta opción genera un formulario donde se resume la información personal, información académica e información de la pasantía del estudiante.

Es recomendable su impresión para el estudiante y no está disponible para Internado.

- **NOTIFICAR EMPRESA:** Esta opción genera un documento donde se notifica a la institución sobre la pasantía que va a ejecutar, la institución notificada debe brindar el recibido respectivo y emitir una confirmación.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y no está disponible para Internado.

- **NOTIFICAR DIRECTIVO:** Este documento es similar al de NOTIFICAR EMPRESA con la diferencia de que el formato del documento generado es propio de las carreras de la Facultad de Filosofía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y no está disponible para Internado.

- **NOTIFICAR TUTOR:** Esta opción genera un documento donde se notifica al docente tutor asignado sobre la pasantía que va a ejecutar.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y no está disponible para Internado.

- **AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTE:** Esta opción genera un documento donde consta la autoevaluación registrada por el estudiante. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y está disponible también para internado.

- **EVALUACIÓN TUTOR:** Esta opción genera un documento donde consta la evaluación registrada por el docente tutor. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y está disponible también para internado.



- **EVALUACIÓN SUPERVISOR:** Esta opción genera un documento donde consta la evaluación registrada por el supervisor. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y está disponible también para internado.

Es necesario aclarar que el supervisor al ser una persona externa a la UTM, no tiene acceso al sistema para registrar la evaluación del estudiante supervisado, por tal razón el estudiante genera el documento en blanco para ser llenado y firmado por el supervisor con bolígrafo. Posteriormente presentar una copia de la evaluación al docente tutor, **el docente tutor registra la evaluación del supervisor** además de su evaluación como tutor.

- **CERTIFICACIÓN TUTOR:** Esta opción genera un documento donde el docente tutor certifica la finalización de la pasantía del estudiante. Este documento es requerido para formar el archivo de evaluación PDF que se registra al final de la pasantía.

Es obligatoria su impresión para el estudiante y está disponible también para internado. Queda a discreción de cada docente tutor utilizar su propio formato de certificación en lugar del formato generado por el sistema.

- 3) La parte **número tres** dibuja el documento PDF que se genera según la selección realizada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al seleccionar el nombre del oficio no se genera el documento: Verificar que el navegador web tenga habilitado el complemento para mostrar archivos en formato PDF. También es posible que el navegador no muestre el archivo PDF, pero en su defecto lo descargue directamente, en tal caso verificar si existe el documento en la carpeta de "Descargas". Verificar también que no se haya perdido la conexión de Internet o la sesión del usuario.
- ✓ Al generar la autoevaluación, la evaluación del tutor o la evaluación del supervisor, se genera el documento con las casillas vacías: Para que los documentos de la evaluación se generen con las casillas marcadas, se debe registrar primero la evaluación pertinente, cuando salen en blanco, significa que esa evaluación no está registrada en el sistema. La única excepción válida es la evaluación del supervisor, que normalmente debe generarse en blanco para ser completada con bolígrafo y registrada posteriormente por el docente tutor.

- ✓ Al generar algunos documentos, estos salen con el valor de “NO DEFINIDO”:  
Este valor sale cuando el sistema no encuentra alguna información requerida, el estudiante debe editar la información de la pasantía completando todos los campos de información.

### ➤ **MOSTRAR PRÁCTICAS - EVIDENCIAS**

Dentro del Gestor de Prácticas, esta opción sirve para revisar las evidencias que registra el estudiante durante la ejecución de la pasantía. No está disponible para las carreras de Internado ni para la nueva malla de las carreras de Filosofía.

Esta opción se muestra habilitada cuando existen evidencias por revisar y **su uso no es obligatorio para el Responsable de Prácticas** de la carrera.

Para abrir la ventana de evidencia correspondiente, se debe dar clic en el botón de “Revisar Informes”.



El tipo de evidencia que se revisa depende de la carrera y de la fase de pasantía que se esté ejecutando.

### ❖ **EVIDENCIAS - INFORMES MENSUALES**

El formato de informes mensuales se aplica a todas las carreras menos en Medicina, Enfermería y Nutrición que no envían evidencias, y en las carreras de la Facultad de Filosofía que tienen otro formato de evidencia.

La ventana para revisar estos informes mensuales tiene la siguiente estructura.



INFORMES MENSUALES

2
1

### EVIDENCIAS DE ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO (   )

**PENDIENTE:** Significa que el informe ha sido enviado por el estudiante para ser revisado por primera vez.

**APROBADO:** Significa que el informe pendiente o corregido ha sido aprobado sin novedad.

**VENCIDO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue aprobado automaticamente por el sistema.

**RECHAZADO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue rechazado y debe ser corregido por el estudiante.

**CORREGIDO:** Significa que el informe rechazado fue corregido por el estudiante y ha sido enviado para ser revisado.

#	FECHA	ACTIVIDAD	DETALLE	ESTADO	ACCIONES
	2019-08-01				
	To				
	2019-08-14	LAS ACTIVIDADES	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS		
1	Enviado el	REALIZADAS EN EL	EN EL MES	PENDIENTE	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">4</span> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">5</span> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>
	2019-08-15	MES			
	08:19:08				

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas del estudiante, dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción que permite generar un archivo PDF con el historial de revisiones realizadas a las evidencias del estudiante. Se debe dar clic para generar el reporte PDF.

Página: 1 de 1
Tamaño automático

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**REVISIONES REALIZADAS**

**RESPONSABLE:** ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO  
**TUTOR:** TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS  
**ESTUDIANTE:** NEXAR ANTONIO VERA SANCHEZ  
**EMPRESA:** DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI  
**DURACION:** DESDE 2019-06-03 HASTA 2019-06-03 (240 HORAS)

#	TIPO	FECHA	ACCION	REVISION	COMENTARIO
1	INFORME MENSUAL TO	03-06-2019 03-07-019	APROBADO	2019-07-10 09:55:08	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS
2	INFORME MENSUAL TO	03-06-2019 03-07-019	APROBADO	2019-07-17 12:05:01	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS
3	INFORME MENSUAL TO	19-07-2019 23-08-019	APROBADO	2019-08-27 15:55:09	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS

- 3) La parte número tres muestra la lista de informes mensuales que ha registrado el estudiante. Los informes mensuales se envían por cada mes, por ejemplo, si la pasantía inicia el 15-08-2019 y finaliza el 20-10-2019, se debe enviar un informe del 15-08-2019 al 31-08-2019, otro informe del 01-09-

2019 al 30-09-2019 y otro informe del 01-10-2019 al 20-10-2019, para un total de tres informes.

4) La parte número cuatro muestra el estado del informe mensual, el estado puede tener los siguientes valores:

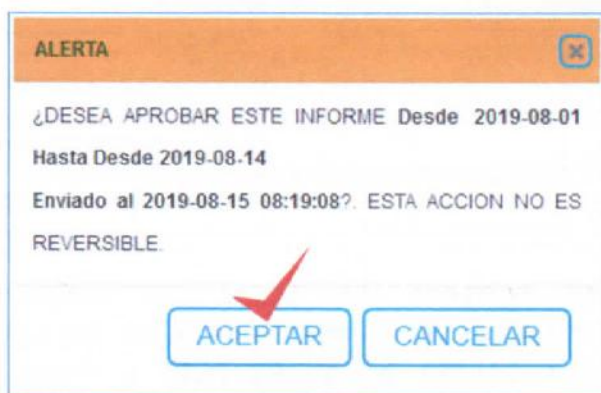
- **PENDIENTE:** Este valor indica que el informe recién ha sido creado y enviado por el estudiante para su revisión. Estos informes pueden aprobarse o rechazarse.
- **APROBADO:** Este valor indica que el informe fue revisado y aprobado. Estos informes no pueden aprobarse ni rechazarse.
- **VENCIDO:** Este valor indica que el informe no fue revisado y después de un tiempo (configurable) de 15 días, el sistema lo aprueba automáticamente. Estos informes no pueden aprobarse ni rechazarse.
- **RECHAZADO:** Este valor indica que el informe fue revisado y rechazado. Estos informes no pueden aprobarse ni rechazarse hasta que el estudiante haga la corrección solicitada y lo envíe nuevamente.
- **CORREGIDO:** Este valor indica que el informe fue corregido y enviado nuevamente por el estudiante para su revisión. Estos informes pueden aprobarse o rechazarse.

5) La parte número cinco consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de aprobar, rechazar o generar el PDF de un informe mensual.

APROBAR RECHAZAR GENERAR PDF

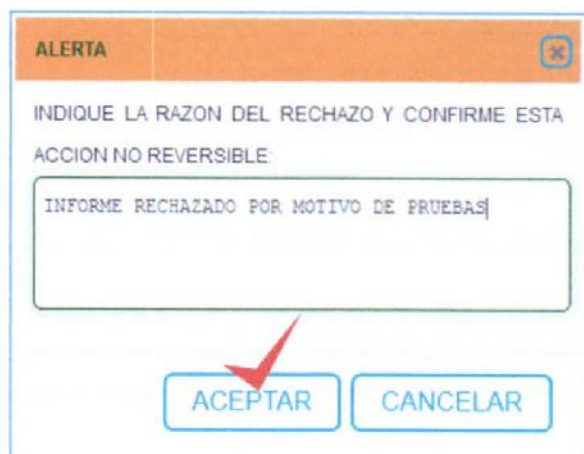


- **APROBAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del informe esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre un mensaje de confirmación para dar por aprobado este informe mensual. Al dar clic en "Aceptar" el estado del informe cambia al de "Aprobado" de forma irreversible.





- **RECHAZAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del informe esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre una ventana donde se indica el motivo del rechazo y se confirma esta acción, el motivo debe ser claro para que el estudiante sepa que debe corregir. Al dar clic en "Aceptar" el estado del informe cambia al de "Rechazado" hasta que el estudiante realice la corrección solicitada y vuelva a enviar el informe para su revisión.



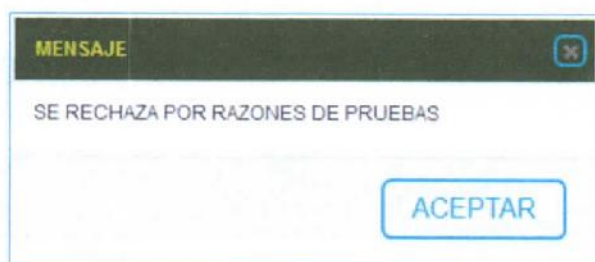
ALERTA

INDIQUE LA RAZON DEL RECHAZO Y CONFIRME ESTA ACCION NO REVERSIBLE

INFORME RECHAZADO POR MOTIVO DE PRUEBAS

ACEPTAR CANCELAR

Después de rechazar un informe, el icono de la opción de rechazar cambia por una opción que permite ver la razón del rechazo cuando se da clic.

MENSAJE

SE RECHAZA POR RAZONES DE PRUEBAS

ACEPTAR

- **GENERAR PDF:** Esta opción está habilitada sin importar el estado del informe mensual. Antes de aprobar o rechazar un informe, se recomienda utilizar esta opción para tener una visión más completa de la evidencia que ha registrado el estudiante. Al dar clic se genera el informe mensual PDF.

Página: 1 de 2 Tamaño automático

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**  
 Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**  
**INFORME MENSUAL**

<b>INSTITUCION:</b>	GTELCOM SOLUCIONES TECNOLOGICAS
<b>PRACTICANTE:</b>	QUIJIJE BARRETO HECTOR FRANCISCO
<b>DOCENTE TUTOR:</b>	VARGAS NOLIVOS HERNAN PATRICIO
<b>DETALLE DE FECHAS:</b>	DESDE 2017-04-03 HASTA 2017-05-08

<b>MATERIA VINCULADA A SU PRACTICA PRE PROFESIONAL:</b>
REDES INALAMBRICAS

## ❖ EVIDENCIAS - FICHAS DE OBSERVACIÓN

El formato de fichas de observación se aplica a las carreras de la Facultad de Filosofía, específicamente a los estudiantes de la vieja malla que realizan la fase de "Observación". Los estudiantes de la nueva malla no envían evidencias.

La ventana para revisar estas fichas de observación tiene la siguiente estructura.

FICHAS
2

1

**EVIDENCIAS DE ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO ( )**

**PENDIENTE:** Significa que el informe ha sido enviado por el estudiante para ser revisado por primera vez.

**APROBADO:** Significa que el informe pendiente o corregido ha sido aprobado sin novedad.

**VENCIDO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue aprobado automáticamente por el sistema.

**RECHAZADO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue rechazado y debe ser corregido por el estudiante.

**CORREGIDO:** Significa que el informe rechazado fue corregido por el estudiante y ha sido enviado para ser revisado.

#	FECHA	AREA	TEMA	ESTADO	ACCIONES
1	2019-08-15 Enviado el 2019-08-15 15:02:16.812806	CIENCIAS FISICAS	GIMNASIA	PENDIENTE	<span>3</span> <span>4</span> <span>5</span>

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas, dar clic para utilizar esta opción.



- 2) La parte **número dos** consiste en una opción que permite generar un archivo PDF con el historial de revisiones realizadas a las evidencias del estudiante. Se debe dar clic para generar el reporte PDF.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ  
FACULTAD DE CIENCIAS INFORMÁTICAS  
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS

REVISIONES REALIZADAS

RESPONSABLE: ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO  
TUTOR: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS  
ESTUDIANTE: NEXAR ANTONIO VERA SANCHEZ  
EMPRESA: DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI  
DURACION: DESDE 2019-06-03 HASTA 2019-06-03 (240 HORAS)

#	TIPO	FECHA	ACCION	REVISION	COMENTARIO
1	INFORME MENSUAL	03-06-2019 TO 03-07-019	APROBADO	2019-07-10 09:55:08	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS
2	INFORME MENSUAL	03-06-2019 TO 03-07-019	APROBADO	2019-07-17 12:05:01	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS
3	INFORME MENSUAL	19-07-2019 TO 23-08-019	APROBADO	2019-08-27 15:55:09	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS

- 3) La parte **número tres** consiste en una lista de fichas de observación registradas por el estudiante pasante. Para ver la información detallada de cada ficha, se debe dar clic en la opción "Generar PDF".

- 4) La parte **número cuatro** muestra el estado de la ficha de observación, el estado puede tener los siguientes valores:

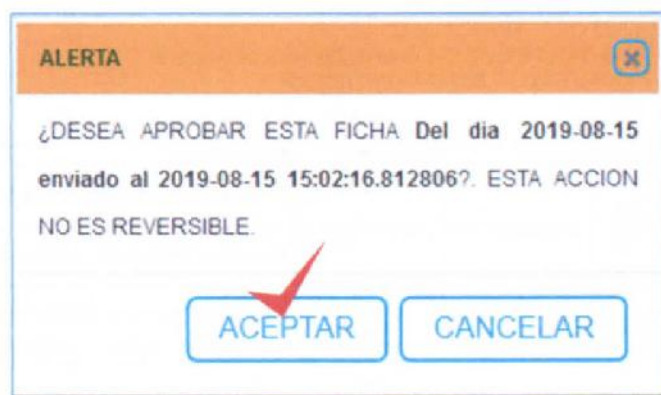
- **PENDIENTE:** Este valor indica que la ficha recién ha sido creada y enviada por el estudiante para su revisión. Estas fichas pueden aprobarse o rechazarse.
- **APROBADO:** Este valor indica que la ficha fue revisada y aprobada. Estas fichas no pueden aprobarse ni rechazarse.
- **VENCIDO:** Este valor indica que la ficha no fue revisada y después de un tiempo (configurable) de 15 días, el sistema la aprueba automáticamente. Estas fichas no pueden aprobarse ni rechazarse.
- **RECHAZADO:** Este valor indica que la ficha fue revisada y rechazada. Estas fichas no pueden aprobarse ni rechazarse hasta que el estudiante haga la corrección solicitada y la envíe nuevamente.
- **CORREGIDO:** Este valor indica que la ficha fue corregida y enviada nuevamente por el estudiante para su revisión. Estas fichas pueden aprobarse o rechazarse.

- 5) La parte **número cinco** consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de aprobar, rechazar o generar el PDF de una ficha de observación.

APROBAR RECHAZAR GENERAR PDF

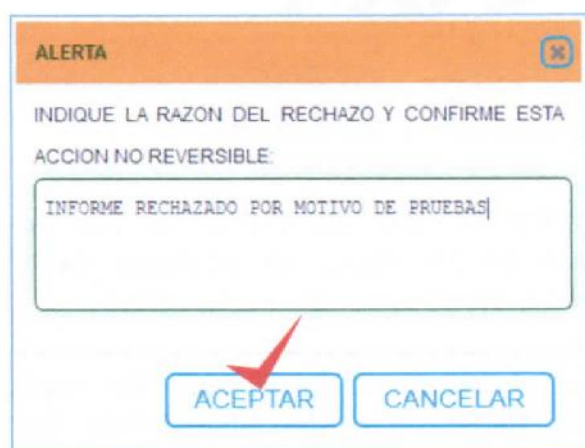


- **APROBAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado de la ficha esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre un mensaje de confirmación para aprobar esta ficha. Al dar clic en "Aceptar" el estado de la ficha cambia al de "Aprobado" de forma irreversible.



- **RECHAZAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado de la ficha esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre una ventana donde se indica el motivo del rechazo y se confirma esta acción, el motivo debe ser claro para que el estudiante sepa que debe corregir.

Al dar clic en "Aceptar" el estado de la ficha cambia al de "Rechazado" hasta que el estudiante realice la corrección solicitada y vuelva a enviar la ficha para su revisión.



Después de rechazar una ficha, el icono de la opción de rechazar cambia por una opción que permite ver la razón del rechazo cuando se da clic.





**MENSAJE**
✕

SE RECHAZA POR RAZONES DE PRUEBAS

ACEPTAR

- **GENERAR PDF:** Esta opción está habilitada sin importar el estado de la ficha de observación. Antes de aprobar o rechazar una ficha, se recomienda utilizar esta opción para tener una visión más completa de la evidencia que ha registrado el estudiante. Al dar clic se genera la ficha PDF.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION**  
**CARRERA DE EDUCACION GENERAL BASICA**  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**FICHA DE OBSERVACION**

<b>UNIDAD EDUCATIVA:</b> <b>AREA:</b> <b>TEMA:</b> <b>FECHA:</b> <b>DURACION:</b> <b>HORA INICIO:</b> <b>HORA FINALIZACION:</b> <b>DOCENTE SUPERVISOR:</b> <b>ALUMNO-MAESTRO:</b> <b>ASIGNATURA:</b> <b>AÑO BASICO:</b>	UNIDAD EDUCATIVA FISCAL OLMEDO CIENCIAS FISICAS GIMNASIA 2019-08-15 90 MINUTOS 08:00 09:30 DIEGO GERARDO ALVARES MENDOZA RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA CULTURA FISICA TERCERO
---	---

**VALORACION DE CRITERIOS**

ACTIVIDADES INICIALES:	
Presenta el tema de clase a los estudiantes.	SI
Da a conocer los objetivos de la clase a los estudiantes.	SI
Revisa las tareas enviadas a la casa.	SI
Inicia su clase puntualmente.	SI

## ❖ EVIDENCIAS - PLANES DE CLASE

El formato de planes de clase se aplica a las carreras de la Facultad de Filosofía, específicamente a los estudiantes de la vieja malla que realizan la fase de “Asistencia Docente” y “Aplicación del Currículo”. Los estudiantes de la nueva malla no envían evidencias.

El formato del plan de clase se puede revisar en los anexos [7A](#), [7B](#) y [7C](#), este formato el estudiante lo completa con bolígrafo y lo adjunta en formato PDF. La ventana para revisar estos planes tiene la siguiente estructura.

INFORMES

2
1

### EVIDENCIAS DE ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO (   )

**PENDIENTE:** Significa que el informe ha sido enviado por el estudiante para ser revisado por primera vez.

**APROBADO:** Significa que el informe pendiente o corregido ha sido aprobado sin novedad.

**VENCIDO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue aprobado automáticamente por el sistema.

**RECHAZADO:** Significa que el informe pendiente o corregido fue rechazado y debe ser corregido por el estudiante.

**CORREGIDO:** Significa que el informe rechazado fue corregido por el estudiante y ha sido enviado para ser revisado.

#	FECHA	DETALLE	PLAN DE CLASE	ESTADO	ACCIONES
1	2019-08-16	DESCRIPCION GENERAL DE ESTE PLAN DE CLASE		PENDIENTE	
	Enviado el 2019-08-16 11:07:59				

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas, dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción que permite generar un archivo PDF con el historial de revisiones realizadas a las evidencias del estudiante. Se debe dar clic para generar el reporte PDF.

Página: 1 de 1
Tamaño automático

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS**  
**CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS**  
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec  
**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS**

**REVISIONES REALIZADAS**

**RESPONSABLE:** ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO  
**TUTOR:** TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS  
**ESTUDIANTE:** NEXAR ANTONIO VERA SANCHEZ  
**EMPRESA:** DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI  
**DURACION:** DESDE 2019-06-03 HASTA 2019-06-03 (240 HORAS)

#	TIPO	FECHA	ACCION	REVISION	COMENTARIO
1	INFORME MENSUAL	03-06-2019 TO 03-07-019	APROBADO	2019-07-10 09:55:08	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS
2	INFORME MENSUAL	03-06-2019 TO 03-07-019	APROBADO	2019-07-17 12:05:01	NINGUNO Revisado por: TATIANA ELIZABETH COBEÑA MACIAS

- 3) La parte número tres consiste en una lista de planes de clase registrados por el estudiante pasante. Para ver la información detallada de cada plan, se debe dar clic en la opción "Ver Archivo".
- 4) La parte número cuatro muestra el estado del plan de clase, el estado puede tener los siguientes valores:
  - **PENDIENTE:** Este valor indica que el plan recién ha sido creado y enviado por el estudiante para su revisión. Estos planes pueden aprobarse o rechazarse.

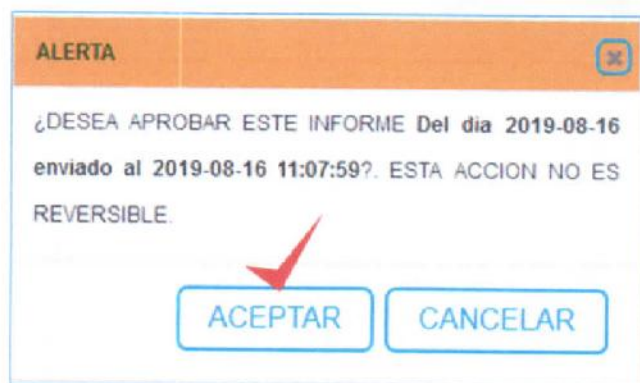


- **APROBADO:** Este valor indica que el plan fue revisado y aprobado. Estos planes no pueden aprobarse ni rechazarse.
- **VENCIDO:** Este valor indica que el plan no fue revisado y después de un tiempo (configurable) de 15 días, el sistema lo aprueba automáticamente. Estos planes no pueden aprobarse ni rechazarse.
- **RECHAZADO:** Este valor indica que el plan fue revisado y rechazado. Estos planes no pueden aprobarse ni rechazarse hasta que el estudiante haga las correcciones solicitadas y la envíe nuevamente.
- **CORREGIDO:** Este valor indica que el plan fue corregido y enviado nuevamente por el estudiante para su revisión. Estos planes pueden aprobarse o rechazarse.

5) La parte número cinco consiste en un grupo de opciones que permiten ejecutar las opciones de aprobar o rechazar un plan de clase. También existe una opción para ver el archivo PDF anexo por el estudiante.



- **APROBAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del plan esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre un mensaje de confirmación para aprobar este plan. Al dar clic en "Aceptar" el estado del plan cambia al de "Aprobado" de forma irreversible.



- **RECHAZAR:** Esta opción está habilitada cuando el estado del plan esta "PENDIENTE" o "CORREGIDO". Cuando se da clic en esta opción se abre una ventana donde se indica el motivo del rechazo y se confirma esta acción, el motivo debe ser claro para que el estudiante sepa que debe corregir.

Al dar clic en "Aceptar" el estado del plan cambia al de "Rechazado" hasta que el estudiante realice la corrección solicitada y vuelva a enviar el plan para su revisión.

**ALERTA**

INDIQUE LA RAZON DEL RECHAZO Y CONFIRME ESTA ACCION NO REVERSIBLE:

INFORME RECHAZADO POR MOTIVO DE PRUEBAS

ACEPTAR CANCELAR

Después de rechazar un plan, el icono de la opción de rechazar cambia por una opción que permite ver la razón del rechazo cuando se da clic.



**MENSAJE**


SE RECHAZA POR RAZONES DE PRUEBAS

ACEPTAR



- **VER ARCHIVO:** Esta opción está habilitada sin importar el estado del plan de clase. Antes de aprobar o rechazar un plan, se recomienda utilizar esta opción para tener una visión más completa de la evidencia que ha registrado el estudiante. Al dar clic se abre al anexo PDF registrado por el estudiante.



Página: 1 de 2 Tamaño automático



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ  
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PEDAGÓGICAS PLAN DE  
LECCIÓN

 <p>Ministerio de Educación</p>	 <p>ESCUELA PARTICULAR MIXTA "BERRACA" Calle España y Efraim Boquerón asc.part.berraca2009@hotmail.com 13014730 Leonidas Plaza - Sucre - Manabí</p>	<p>AÑO LECTIVO:</p> <p>2019-2020</p>
PLAN DE DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO		

<b>1. DATOS INFORMATIVOS:</b>					
Docente:	Leonidas Plaza	Área/Asignatura:	Matemáticas	Grado/Curso:	4º
				Paralelo:	"A"
N.º de unidad de planificación:	1	Título de unidad de planificación:	El mundo de los números	Objetivos específicos de la unidad de planificación:	Escribir los números naturales hasta 9999, leerlos y clasificarlos.
<b>2. PLANIFICACIÓN</b>					
<b>DESTREZAS CON CRITERIOS DE DESEMPEÑO A SER DESARROLLADAS:</b>			<b>INDICADORES ESENCIALES DE EVALUACIÓN:</b>		
Leer y escribir números naturales hasta 9999 C.C.P.P.			Escribir, leer y ordenar números naturales hasta cuatro dígitos.		

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ En el gestor de prácticas asignadas, el botón de evidencias no aparece o aparece deshabilitado: Algunas carreras tienen la opción de enviar evidencias inactiva o simplemente no la muestran, debido a que no se utiliza. Estas carreras son Medicina, Enfermería, Nutrición y las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con la Nueva Malla.
- ✓ Una evidencia fue aprobada por error: El usuario que aprobó la evidencia debe solicitar a la Dirección de TICS que se habilite nuevamente la revisión de la evidencia aprobada por error.
- ✓ Una evidencia tiene el estado vencido y no se puede revisar: Las evidencias (informes mensuales, fichas de observación o planes de clase) si no se revisan en 15 días, entran en un estado de evidencia "vencida" donde ya no es posible hacer ninguna corrección. El usuario que desea revisar esta evidencia debe solicitar a la Dirección de TICS que se habilite nuevamente la revisión de la evidencia aprobada por error.

### ➤ MOSTRAR PRÁCTICAS – EVALUACIÓN DEL TUTOR

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para registrar la evaluación que el docente tutor realiza al estudiante sobre la pasantía ejecutada. **Esta opción no es obligatoria para el responsable de prácticas**, ya que el tutor debe registrar su evaluación, en todo caso está disponible su uso si es requerido.

Para abrir la ventana de registrar la evaluación, se debe dar clic en el botón de “Guardar Evaluación” de la columna del tutor.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

**EVALUACION**

1

USTED AUN NO HA EVALUADO AL ESTUDIANTE


CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	<div>3</div> <div>Seleccionar ▼</div>
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	<div>2</div> <div>Seleccionar ▼</div>
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	<div>Seleccionar ▼</div>
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	<div>Seleccionar ▼</div>
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	<div>Seleccionar ▼</div>
<b>ASPECTO OPERATIVO:</b>	
El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.	<div>Seleccionar ▼</div>
Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos.	<div>Seleccionar ▼</div>
Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos.	<div>Seleccionar ▼</div>
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor.	<div>Seleccionar ▼</div>
Actúa voluntariamente en los trabajos de rutina.	<div>Seleccionar ▼</div>



**ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:**

Asistencia.	Seleccionar ▼
Puntualidad.	Seleccionar ▼
Responsabilidad.	Seleccionar ▼
Cumplimiento de las Normas.	Seleccionar ▼

Al guardar esta evaluacion, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.



**GUARDAR EVALUACION**

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el tutor debe evaluar al estudiante.
- 3) La parte número tres consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluar, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	MALO ▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	REGULAR ▼
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	BUENO ▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	MUY BUENO ▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	EXCELENTE ▼

- 4) La parte número cuatro sirve para guardar la evaluación realizada. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso. En caso de volver a guardar una evaluación, la nueva evaluación registrada reemplaza a la evaluación que esté previamente guardada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.

## ➤ MOSTRAR PRÁCTICAS – EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para registrar la evaluación que el supervisor realiza al estudiante sobre la pasantía ejecutada. **Esta opción no es obligatoria para el responsable de prácticas**, ya que el tutor debe registrar la evaluación del supervisor, en todo caso está disponible su uso si es requerido.

Se debe tomar en cuenta que el supervisor al ser una persona externa a la UTM no tiene cuenta de usuario en el sistema, por tanto, su evaluación la realiza en papel y posteriormente el docente tutor transcribe esta evaluación en el sistema.

Para abrir la ventana de registrar la evaluación, se debe dar clic en el botón de “Guardar Evaluación” de la columna del supervisor.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

EVALUACION

1

USTED AUN NO HA EVALUADO AL ESTUDIANTE

CRITERIOS	CALIFICACION
ASPECTO TECNICO:	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	3 Seleccionar
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	2 Seleccionar
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	Seleccionar
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	Seleccionar
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	Seleccionar

ASPECTO OPERATIVO:

El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.

Seleccionar

Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos.

Seleccionar

Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos.

Seleccionar

Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor.

Seleccionar



**ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:**

Asistencia.	Seleccionar ▼
Puntualidad.	Seleccionar ▼
Responsabilidad.	Seleccionar ▼
Cumplimiento de las Normas.	Seleccionar ▼

Al guardar esta evaluacion, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

**4**

**GUARDAR EVALUACION**

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el tutor debe evaluar al estudiante.
- 3) La parte número tres consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluar, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	MALO ▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	REGULAR ▼
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	BUENO ▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	MUY BUENO ▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	EXCELENTE ▼

- 4) La parte número cuatro sirve para guardar la evaluación realizada. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso. En caso de volver a guardar una evaluación, la nueva evaluación registrada reemplaza a la evaluación que esté previamente guardada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.


## ➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve únicamente para guardar la autoevaluación del estudiante. **Esta opción no es obligatoria para el responsable de prácticas**, ya que el estudiante debe registrar su autoevaluación, en todo caso está disponible su uso si es requerido.

Para abrir la ventana de revisar la autoevaluación, se debe dar clic en el botón de “Mostrar Evaluación” de la columna del estudiante.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

 **EVALUACION**

1


USTED AUN NO HA EVALUADO AL ESTUDIANTE

CRITERIOS	CALIFICACION
ASPECTO TECNICO:	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	3 Seleccionar ▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	2 Seleccionar ▼
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	Seleccionar ▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	Seleccionar ▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	Seleccionar ▼
ASPECTO OPERATIVO:	
El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.	Seleccionar ▼
Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos.	Seleccionar ▼
Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos.	Seleccionar ▼
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor.	Seleccionar ▼



ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:	
Asistencia.	Seleccionar ▼
Puntualidad.	Seleccionar ▼
Responsabilidad.	Seleccionar ▼
Cumplimiento de las Normas.	Seleccionar ▼

Al guardar esta evaluacion, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.



GUARDAR EVALUACION

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de prácticas, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos muestra una lista de criterios agrupados en varias categorías, para cada una de estos criterios, el estudiante se autoevalúa.
- 3) La parte número tres consiste en una opción para seleccionar un parámetro de evaluación para cada criterio a evaluado, los valores de selección son MALO, REGULAR, BUENO, MUY BUENO Y EXCELENTE.

CRITERIOS	CALIFICACION
<b>ASPECTO TECNICO:</b>	
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	MALO ▼
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	REGULAR ▼
Demuestra interes y entusiasmo en aprender.	BUENO ▼
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	MUY BUENO ▼
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	EXCELENTE ▼

- 4) La parte número cuatro sirve para guardar la evaluación realizada. Después de dar clic, se debe esperar el mensaje de guardado exitoso. En caso de volver a guardar una evaluación, la nueva evaluación registrada reemplaza a la evaluación que esté previamente guardada.

### PROBLEMAS COMUNES:

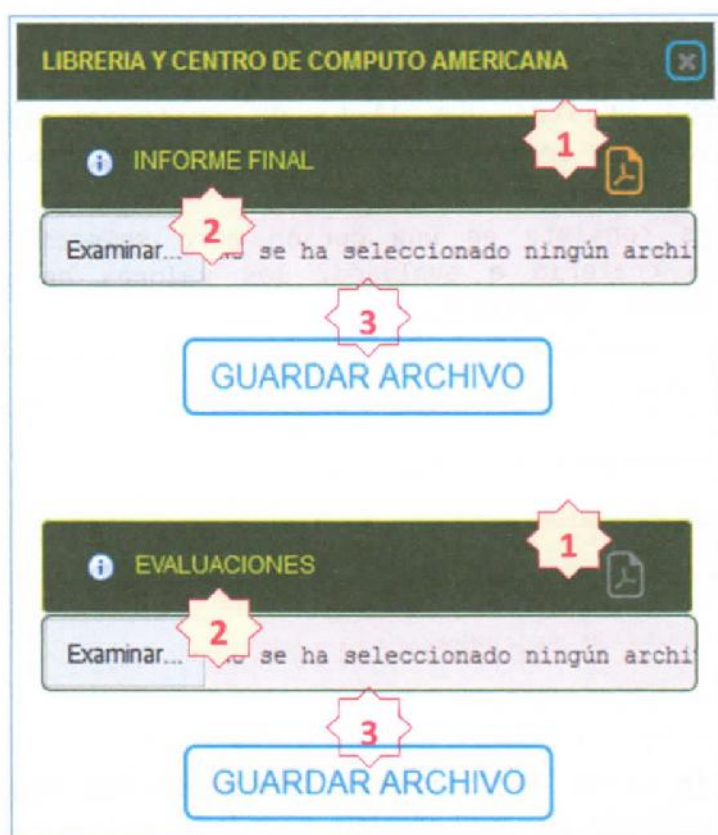
- ✓ Problema General: No existen problemas específicos relacionados con esta opción, si el usuario detecta algún problema al guardar, recargar la página web para verificar que no se haya perdido la sesión de usuario, si surge algún otro problema reportar a la Dirección de TICS.

## ➤ MOSTRAR PRÁCTICAS – VER DOCUMENTOS

Dentro del Gestor de Prácticas, esta opción sirve para revisar los archivos PDF del informe final y de las evaluaciones que ha registrado el estudiante, **opcionalmente también permite registrar archivos** faltantes o reemplazar un archivo incorrecto.



Para abrir la ventana de revisar informe final, se debe dar clic en el botón de “Ver Documentos”. Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana modal.



- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario revisar el archivo PDF del informe final o del archivo de evaluaciones que ha registrado el estudiante. Si el archivo está registrado, la opción se muestra habilitada y se puede abrir el archivo.

REGISTRADO    NO REGISTRADO

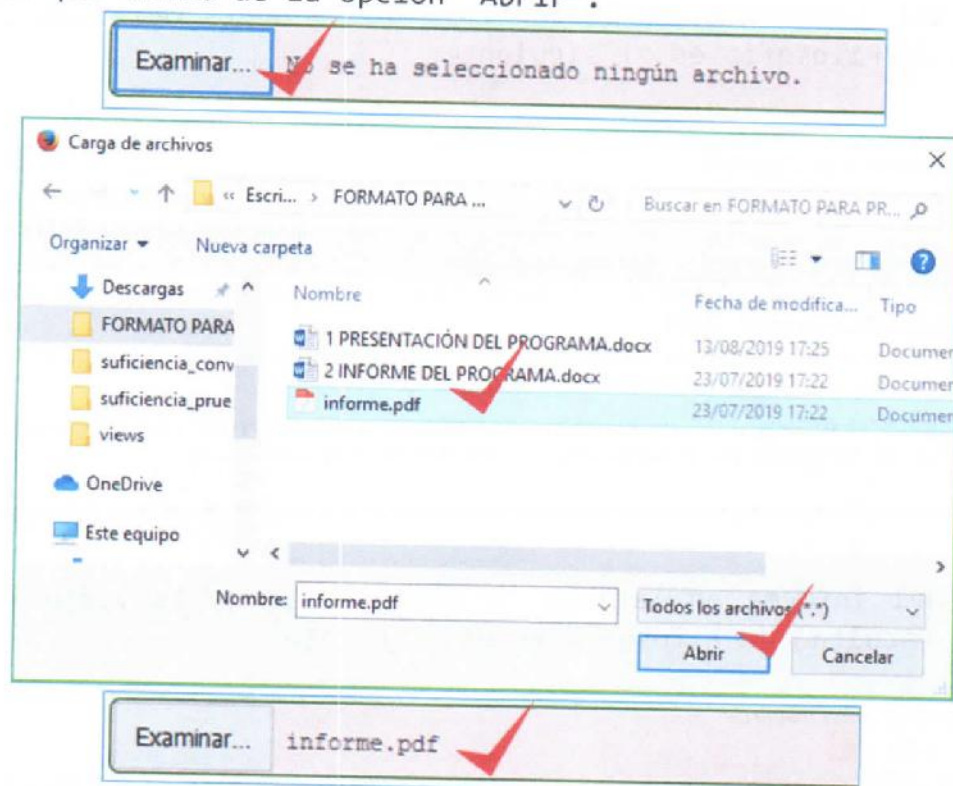


- 2) La parte número dos consiste en una opción que le permite al usuario buscar y seleccionar un archivo PDF para registrarlo como informe final o evaluaciones.



Este proceso es opcional para el responsable de prácticas, ya que el registro le corresponde al estudiante, en caso de registrar un archivo PDF, este reemplaza al archivo actualmente registrado.

Para seleccionar el archivo a guardar, se debe dar clic en el botón “Examinar”, en la ventana que se abre se debe buscar y seleccionar el archivo PDF por medio de la opción “Abrir”.



## ❖ VER DOCUMENTOS – GUÍA DEL INFORME FINAL

La estructura del informe final varía entre una carrera y otra, los usuarios de cada carrera pueden revisar la información solicitada para el informe final en la opción “[Guía Informe](#)”, teniendo en cuenta que dicha estructura no es obligatoria y cada carrera puede manejar su propio formato.



La estructura del informe para las carreras de Medicina, Enfermería y Nutrición es el siguiente.

- Carátula.
- Introducción que debe contener un resumen de 300 palabras.
- Conclusiones y recomendaciones con un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones.
- Anexos:
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.

- 02. Certificado emitido por parte del profesor tutor certificando que el estudiante realizó su rotación.
- 03. Autoevaluación del estudiante.
- 04. Evaluación del supervisor (personal de la institución).
- 05. Evaluación del profesor tutor (docente de la UTM).
- 06. Demás oficios, certificados y documentos de la rotación ejecutada.

La estructura del informe en cualquier fase de la nueva malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

















- Carátula (📄 📄)
  - 01. Formulario de Admisión.
  - 02. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15 📄 📄)
  - 03. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.
  - 04. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.
  - 05. Certificado de la institución indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas en la institución que dirige. (Anexo 4A 📄 📄)
  - 06. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 📄 📄).
  - 07. Proyecto integrador correspondiente a las prácticas profesionales del nivel.

La estructura del informe en la fase de Observación de la vieja malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.





















- Color de Carpeta: Verde Oscuro.
- Carátula (Anexo 3 📄 📄).
- Análisis de las observaciones con un resumen general de todos los análisis incluidos en cada una de las fichas de observación.
- Conclusiones y recomendaciones con un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones, las mismas que se desprenderán del análisis general de las fichas de observación.
- Anexos:
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Formulario de Admisión.
  - 03. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15 📄 📄)
  - 04. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.
  - 05. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.
  - 06. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.
  - 07. Certificado emitido por parte del rector/director (a) de la institución indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A 📄 📄)
  - 08. Certificado emitido por parte del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrolló sus prácticas de observación. (Anexo 4B 📄 📄).
  - 09. Certificado emitido por parte del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de observación. (Anexo 4C 📄 📄).
  - 10. Formulario de evaluación del alumno-maestro, del docente tutor y del docente supervisor.
  - 11. 32 fichas de observación. (Anexo 2 📄 📄).
  - 12. 10 Fotos con su respectiva descripción.
  - 13. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1 📄 📄).
  - 14. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6 📄 📄).



La estructura del informe en la fase de Asistencia al Docente de la vieja malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- Color de Carpeta: Amarilla.
- Carátula (Anexo 3  ).
- Introducción que debe contener un resumen de 300 palabras.
- Conclusiones y recomendaciones redactando un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones, las mismas que desprenderán de la experiencia vivida en la fase de asistencia docente.
- Anexos:
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Formulario de Admisión.
  - 03. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  ).
  - 04. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.
  - 05. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.
  - 06. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.
  - 07. Certificado emitido por parte del rector/director (a) de la institución indicando que el alumno-maestro realice las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  ).
  - 08. Certificado emitido por parte del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrollo sus prácticas de asistencia al docente. (Anexo 9B  ).
  - 09. Certificado emitido por parte del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de asistencia al docente. (Anexo 9A  ).
  - 10. Formulario de evaluación del alumno-maestro, del docente tutor y del docente supervisor.
  - 11. 10 fotos con pie de página detallando la actividad realizada.
  - 12. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  ).
  - 13. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  ).
  - 14. Cronogramas de actividades intra-áulicas escrito a mano con bolígrafo de color azul. (Anexo 8  ).

La estructura del informe en la fase de Aplicación del Currículo de la vieja malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- Color de Carpeta: Azul.
- Carátula (Anexo 3  ).
- Análisis de la experiencia vivida como docente en el aula de clase.
- Conclusiones y recomendaciones redactando un mínimo 5 conclusiones con sus respectivas recomendaciones, las mismas que desprenderán de la experiencia vivida en la fase de aplicación del currículo.
- Anexos:
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Formulario de Admisión.
  - 03. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  ).
  - 04. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.
  - 05. Oficio emitido por parte de la Comisión de Prácticas hacia el director o rector de la institución educativa donde se realizará las prácticas y su respectivo tutor.
  - 06. Oficio del coordinador dirigido al docente tutor notificándole la asignación del alumno-maestro para tutoría de prácticas profesionales.
  - 07. Certificado emitido por parte del rector/director (a) de la institución indicando que el alumno-maestro realice las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  ).
  - 08. Certificado emitido por parte del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrollo sus prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 12B  ).
  - 09. Certificado emitido por parte del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 11A  ).
  - 10. Formulario de evaluación del alumno-maestro, del docente tutor y del docente supervisor.
  - 11. 10 fotos con pie de página detallando la actividad realizada.
  - 12. 96 Planes de Lección escrito a mano con bolígrafo de color azul. (Anexos 7A  , 7B  , 7C  ).
  - 13. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  ).
  - 14. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  ).







La estructura general del informe de las carreras restantes es el siguiente.

- Carátula.
- 1. Descripción de la Institución en la que realizó las PPP.
- Nombre y localización.
- Actividad que desarrolla.
- Departamento o Sección en la que se realizaron las tareas.
- 2. Resumen de las tareas realizadas.
- Fecha de Inicio y finalización de las PPP.
- Número de Horas Completadas
- Informes Mensuales
- 3. Conclusiones y recomendaciones.
- 4. Anexos.
  - 01. Convenio, Carta de Compromiso o Documento Equivalente.
  - 02. Formulario de Admisión.
  - 03. Copia del convenio registrado por la autoridad de prácticas de la carrera (disponible en el gestor de prácticas dando clic en el nombre de la institución) o carta de compromiso (disponible en ayuda) debidamente legalizada.
  - 04. Oficio nombrando al profesor tutor con su respectivo recibido.
  - 05. Oficio enviado a la institución solicitando la aceptación del pasante con su respectivo recibido.
  - 06. Oficio de la institución aceptando al pasante debidamente legalizado y sellado.
  - 07. Certificación emitida por el profesor tutor donde abaliza el número de horas cumplidas por el pasante debidamente legalizada.
  - 08. Certificación emitida por la institución donde abaliza el número de horas cumplidas por el pasante debidamente legalizada.
  - 09. Formulario de evaluación del pasante realizada por el supervisor de la institución debidamente legalizado.
  - 10. Formulario de evaluación del pasante realizada por el profesor tutor asignado debidamente legalizado.
  - 11. Formulario de autoevaluación del pasante.
  - 12. Entre 5 y 10 fotos de las actividades desempeñadas.



## ❖ VER DOCUMENTOS – GUÍA DEL INFORME DE EVALUACIONES

La estructura del informe de evaluaciones es el mismo para todas las carreras, excepto las carreras de la nueva malla en la Facultad de Filosofía que tienen algunos anexos particulares. Algunos documentos, como las evaluaciones y la certificación del tutor, pueden obtenerse mediante la opción de “Imprimir”.

La estructura general del informe de evaluaciones en cualquier fase de la nueva malla de las carreras de la Facultad de Filosofía es el siguiente.

- Carátula (Reporte de Evaluaciones) ( )
  - 01. Autoevaluación del estudiante.
  - 02. Evaluación del Docente Tutor
  - 03. Evaluación del Supervisor.
  - 04. Certificado del docente supervisor de la institución indicando que el alumno-maestro desarrollo sus prácticas. (Anexo 4B  .



- 05. Certificado del docente-tutor indicando que el alumno-maestro realizó las prácticas. (Anexo 4C  .
- 06. Nota de la Cátedra Integradora (Descargar del SGA).

La estructura general del informe de evaluaciones de las demás carreras es el siguiente.

- 01. Autoevaluación del estudiante.
- 02. Evaluación del Docente Tutor.
- 03. Evaluación del Supervisor.
- 04. Certificado de finalización de las pasantías emitido por el Docente Tutor.
- 05. Certificado de finalización de las pasantías emitido por la Empresa o Institución.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al guardar se produce un error de tipo archivo "file": Verificar que el archivo seleccionado sea de tipo PDF y que no supere el tamaño máximo permitido (para el informe final 15 MB y para las evaluaciones 5MB).
- ✓ Mi archivo supera el tamaño permitido: Comprimir el archivo usando algún software de escritorio o algún compresor gratuito en [Internet](#).
- ✓ La opción de abrir el informe PDF o las evaluaciones PDF en la ventana modal está deshabilitada: La opción para abrir el documento PDF solo se habilita si el estudiante ha registrado el archivo PDF correspondiente.

## ➤ MOSTRAR PRÁCTICAS – CALIFICAR INFORME FINAL

Dentro del Gestor de Prácticas Asignadas, esta opción sirve para calificar la calidad del archivo PDF del informe final que ha registrado el estudiante.

**Esta opción no es obligatoria para el responsable de prácticas**, ya que el docente tutor tiene la opción para registrar esta revisión, en todo caso está disponible en caso de requerir su uso.

Esta opción se habilita cuando el estudiante ha registrado tanto el archivo del informe final como el archivo de la evaluación.

Para calificar el documento registrado, se debe dar clic en la opción de “calificar informe” y seleccionar el valor pertinente.



SIN CALIFIC	▼
SIN CALIFICAR	
MALO	
REGULAR	
BUENO	
MUY BUENO	
EXCELENTE	

El informe evaluado con regular o malo debe ser corregido y registrado nuevamente por el estudiante.

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ La opción de calificar documentos esta deshabilitada: La opción para calificar el informe final se habilita si el estudiante ha registrado el archivo PDF del informe final y el archivo de la evaluación, lo cual se realiza una vez que se alcanza la fecha de finalización de la pasantía.



## ➤ MOSTRAR PRÁCTICAS - EDITAR

Dentro del Gestor de Pasantía, esta opción sirve para editar la información de la pasantía, la información a editar opción depende de la carrera.

Para abrir la ventana de editar la información de la pasantía, se debe dar clic en el botón de "Editar".



Al dar clic en esta opción, se muestra la ventana de edición cuya estructura depende de la carrera.

## ❖ EDITAR - TERMINAR PASANTÍA

Dentro de la ventana de editar, está disponible una opción para indicar el estado de la pasantía, esta opción no está disponible para las carreras de internado, cuyo estado depende del registro de matrícula del estudiante en el SGA.

Para terminar o finalizar una pasantía desde esta ventana, se debe seleccionar el estado "TERMINADA" y guardar los cambios con la opción de "GUARDAR".

**DATOS DE PASANTIAS**

Estado: **TERMINADA**

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

**GUARDAR CAMBIOS**

Si existieran campos de información incompletos en la ventana de editar, se le pedirá al usuario llenar dicha información. Al tratarse de un proceso de finalización, deben colocarse datos exactos o reales.

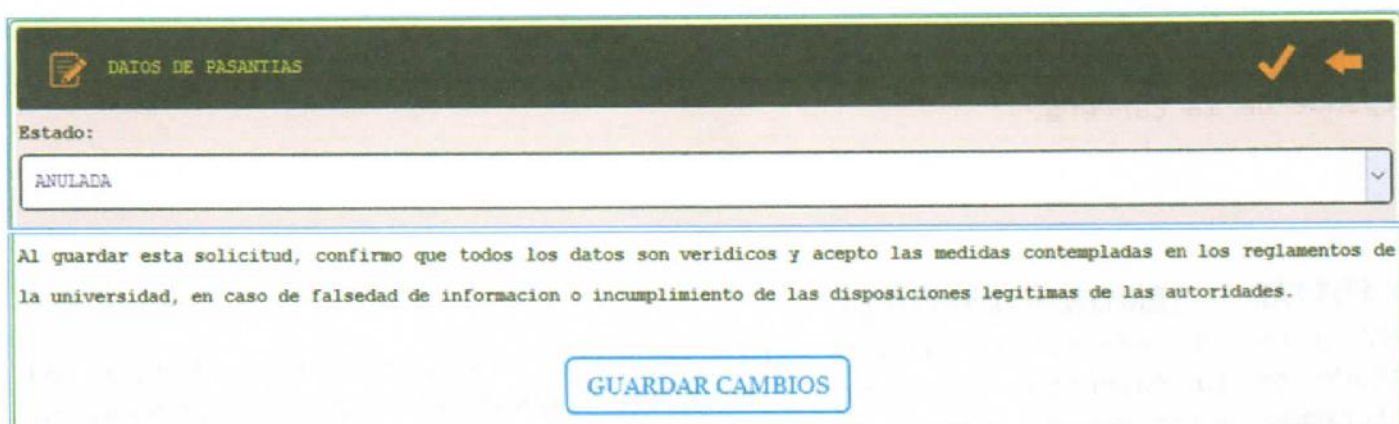
Se debe tomar en cuenta que una pasantía no puede finalizarse si:

- Falta información de la pasantía en la ventana de editar.
- No se ha registrado ningún convenio o carta de compromiso.
- No se ha calificado el archivo PDF del informe final.
- Para las nuevas mallas de las carreras de la Facultad de Filosofía, se deben aprobar las materias vinculadas a las prácticas de cada nivel.

### ❖ EDITAR – ANULAR PASANTÍA

Dentro de la ventana de editar, está disponible una opción para indicar el estado de la pasantía, esta opción no está disponible para las carreras de internado, cuyo estado depende del registro de matrícula del estudiante en el SGA.

Para anular una pasantía desde esta ventana, se debe seleccionar el estado “ANULADA” y guardar los cambios con la opción de “GUARDAR”.



The screenshot shows a web form titled "DATOS DE PASANTIAS". At the top right of the form header are a checkmark icon and a back arrow icon. Below the header, there is a label "Estado:" followed by a dropdown menu currently displaying "ANULADA". Below the dropdown is a paragraph of text: "Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades." At the bottom center of the form is a button labeled "GUARDAR CAMBIOS".

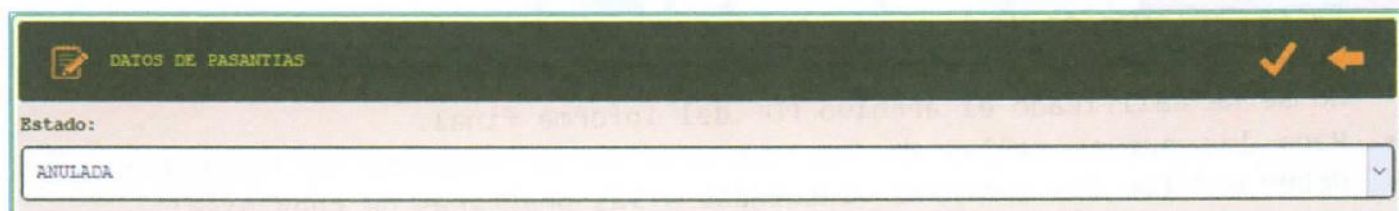
Si existieran campos de información incompletos en la ventana de editar, se le pedirá al usuario llenar dicha información. Al tratarse de un proceso de anulación, pueden colocarse datos provisionales y aproximados.

### ❖ EDITAR – DESBLOQUEAR EDICIÓN

Dentro de la ventana de editar, está disponible una opción para desbloquear la opción de editar que utiliza el estudiante.

Cuando un estudiante edita muchas veces la información de su pasantía o cuando el responsable de prácticas realiza algún cambio en l información de pasantía del estudiante, se bloquea la opción de editar que tiene el estudiante a su disposición.

Para desbloquea la edición de pasantía del estudiante, se debe dar clic en la opción de “Habilitar Edición” y esperar el mensaje de confirmación.



This screenshot is identical to the one above, showing the "DATOS DE PASANTIAS" form with the "Estado" dropdown set to "ANULADA" and the "GUARDAR CAMBIOS" button.



MENSAJE


EDICION HABILITADA.

ACEPTAR

## ❖ EDITAR - EDICIÓN GENERAL

El formato de edición se aplica a todas las carreras excluyendo la carrera de Laboratorio Clínico, Optometría, las carreras de Internado y las carreras de la Facultad de Filosofía.

Al abrir la ventana, se muestran los datos especificados al enviar la solicitud, pudiendo editarse cualquier información. La ventana consta de las siguientes partes.


DATOS DE PASANTIAS

2

✓

1

3

Estado:
EJECUCION

Institución:
LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA

Tutor:
RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA

4

Departamento:

COMPUTO

Supervisor:

ARCENTALES ESCOBAR ROCIO ELIZABETH

Malla:

SIN MALLA (MALLA ANTIGUA)

Nivel:

SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA)

Materia:

SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA)

Area:

SIN AREA ESPECIFICA

Periodo:

ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Horas:

120

Inicio:

2019-08-12

Finalizacion:

2019-08-30

5

Dia:



Entrada:

Salida:

Seleccionar

Seleccionar

Seleccionar

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA	 Borrar 6
1	Lunes	13:00:00	16:00:00	PASANTIA	 Borrar

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

7

GUARDAR CAMBIOS

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción que permite habilitar la opción de editar la información de la pasantía para el estudiante, esta opción se utiliza cuando el estudiante solicita la edición de su pasantía.

Se debe dar clic para utilizar esta opción y esperar el mensaje de confirmación.



- 3) La parte número tres consiste en una opción de selección para especificar el estado de la pasantía, pudiéndose escoger entre **anulada**, **terminada**, **reprobada** o **ejecución**.
- 4) La parte número cuatro consiste en opciones para buscar y seleccionar los datos de la institución, el tutor, el departamento y el supervisor.
  - **BUSCAR INSTITUCIÓN**: Para buscar una institución se debe dar clic en la opción de "Buscar" Institución.

En la ventana que se muestra, ingresar el nombre a buscar y presionar la tecla "Enter" o "Intro" para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda, asignar la institución dando clic en la opción de "Seleccionar respectiva".

Una vez que se ha seleccionado la institución, se mostrará el valor en la opción de búsqueda de la institución. Para cambiar la institución seleccionada, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Si no existe la institución requerida, ingresarla a través de la opción de [Administrar Instituciones](#).

- **BUSCAR TUTOR:** Para buscar un docente tutor se debe dar clic en la opción de “Buscar” Tutor.

**Tutor:**

BUSCAR

En la ventana que se muestra, ingresar los apellidos o número de cedula del docente y presionar la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda, asignar al docente dando clic en la opción de seleccionar respectiva.

**BUSCAR TUTOR**
✕

Buscar por cedula o apellidos:

ZAMBRANO

PERIODO ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Docente	Cedula	Pasantes	+
NO DEFINIDO	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
BENAVIDES ZAMBRANO CARLOS LUIGY		0	<input checked="" type="checkbox"/>
GUILLEN ZAMBRANO JULIO CESAR		0	<input checked="" type="checkbox"/>
INTRIAGO ZAMBRANO CARLOS ALBERTO		0	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar, es posible que aparezca un mensaje de confirmación si el docente no tiene asignada horas de prácticas en el SGA, pudiéndose confirmar o cancelar la selección.

**CONFIRMACION**
✕

Esta persona no tiene horas de carga academica de practicas en el SGA para el Periodo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019.

¿DESEA SELECCIONARLA?

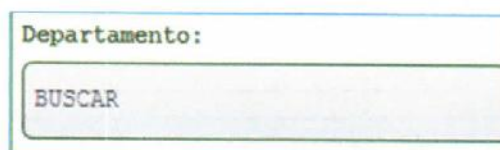
ACEPTAR

CANCELAR

Una vez que se ha seleccionado el docente, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del tutor. Para cambiar el docente tutor seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

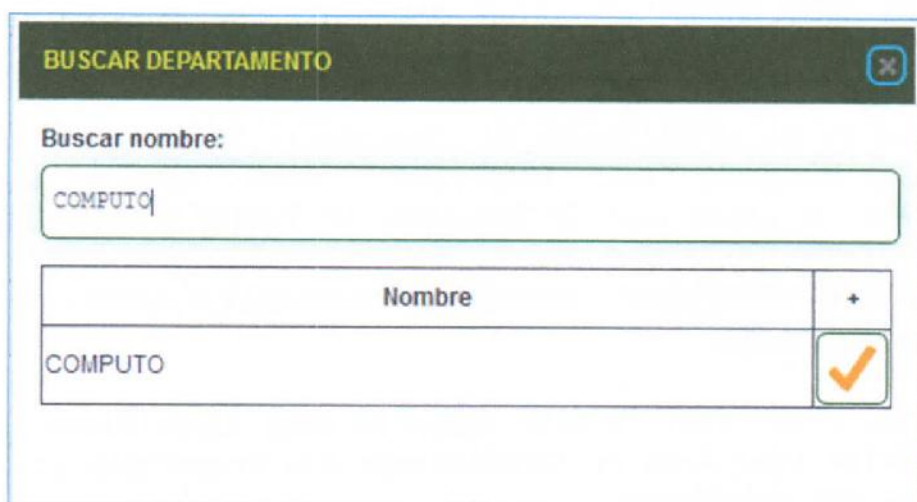


- **BUSCAR DEPARTAMENTO:** Para buscar un departamento se debe dar clic en la opción de “Buscar” Departamento.



En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de “Seleccionar”.



Nombre	
COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

Una vez que se ha seleccionado el departamento, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del departamento. Para cambiar el departamento seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Si no existe el departamento requerido, ingresarlo a través de la opción de [Administrar Departamento](#).

- **BUSCAR SUPERVISOR:** Para buscar un supervisor se debe dar clic en la opción de “Buscar” Supervisor.



En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de “Seleccionar”.

BUSCAR SUPERVISOR

Buscar por cedula o apellidos:

ESCOBAR RUBEN

Supervisor	Cedula	+
NO DEFINIDO	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

Una vez que se ha seleccionado el supervisor, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del supervisor. Para cambiar el supervisor seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Si no existe el supervisor requerido, ingresarlo a través de la opción de [Administrar Personas](#).

- **MALLA, NIVEL Y MATERIA:** En este campo se debe especificar una materia de nivel superior cuya Área de Conocimiento sea compatible con la carrera y la pasantía del estudiante.

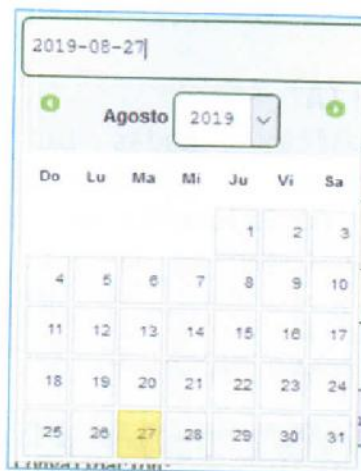
En las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con fases desde el primer nivel en la nueva malla, se debe indicar la materia asociada a la fase del nivel seleccionado.

- **PERIODO:** Se debe seleccionar el periodo en que se ejecuta la pasantía.

En las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con fases desde el primer nivel en la nueva malla, se debe tener la precaución de seleccionar el periodo en que el estudiante estuviera matriculado en alguna materia asociada a la fase del nivel seleccionado.

- **HORAS:** En este campo se indica el número de horas de prácticas ejecutadas, este valor se calcula automáticamente en aquellas carreras que trabajan con fases, según la fase seleccionada.
- **INICIO Y FINALIZACIÓN:** En este campo se indica la fecha de inicio y finalización de la pasantía. Se debe dar clic y seleccionar la fecha correspondiente.





- 5) La parte **número cinco** consiste en opciones para indicar el horario de trabajo en el cual el estudiante ejecutará su pasantía. Se debe seleccionar el día, la hora de inicio y la hora de finalización.

Si existen varios horarios para un mismo día, se permite agregar distintos horarios para un mismo día. Para registrar el horario se debe dar clic en la opción **número cinco** de la ventana.

- 6) La parte **número seis** consiste en un botón para borrar el horario previamente indicado. Para su uso, se debe dar clic en el botón “Borrar” del horario respectivo.

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA	Borrar
1	Lunes	13:00:00	16:00:00	PASANTIA	Borrar

- 7) La parte **número siete** consiste en un botón para guardar los cambios realizados. Para guardar se debe dar clic en el botón “Guardar” y esperar el mensaje de guardado exitoso. Al guardar, se bloquea automáticamente la edición para el estudiante.

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

## ❖ EDITAR - EDICIÓN FILOSOFÍA

El formato de edición se aplica a todas las carreras de la Facultad de Filosofía. Es similar al formato de edición de las demás carreras, con la diferencia que en las carreras de Filosofía se indica la fase de pasantía y un campo adicional al momento de crear el horario, además no se especifica el departamento.

La ventana consta de las siguientes partes.

**DATOS DE PASANTIAS**

Estado: EJECUCION

Institución: LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA

Tutor: RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA

Supervisor: ARCENTALES ESCOBAR ROCIO ELIZABETH

Malla: SIN MALLA (MALLA ANTIGUA) Nivel: SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA)

Materia: SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA) Area: SIN AREA ESPECIFICA

Periodo: ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Fase: APLICACION DEL CURRICULO Horas: 192

5

6



Día:

Seleccionar

Entrada:

Seleccionar

Salida:

Seleccionar

Curso:

ES. MATEMATICAS IA

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
1	Lunes	08:10:00	10:00:00	MATEMATICA II A	<div></div> <div>Borrar</div>

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

GUARDAR CAMBIOS

- 1) La parte número uno consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte número dos consiste en una opción que permite habilitar la opción de editar la información de la pasantía para el estudiante, esta opción se utiliza cuando el estudiante solicita la edición de su pasantía.

Se debe dar clic para utilizar esta opción y esperar el mensaje de confirmación.

MENSAJE

EDICION HABILITADA.

ACEPTAR

- 3) La parte número tres consiste en una opción de selección para especificar el estado de la pasantía, pudiéndose escoger entre **anulada**, **terminada**, **reprobada** o **ejecución**.
- 4) La parte número cuatro consiste en opciones para buscar y seleccionar los datos de la institución, el tutor y el supervisor.
  - **BUSCAR INSTITUCIÓN**: Para buscar una institución se debe dar clic en la opción de "Buscar" Institución.

Institución
BUSCAR

En la ventana que se muestra, ingresar el nombre a buscar y presionar la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda, asignar la institución dando clic en la opción de “Seleccionar respectiva”.

BUSCAR INSTITUCION

Buscar por nombre, provincia, canton o parroquia:

HOSPITAL

Empresa	Prov/Cant	Direccion	+
HOSPITAL BASICO DE HUAQUILLAS	EL ORO - HUAQUILLAS	PARROQUIA HUAQUILLAS, CABECERA CANTONAL . DIRECCION MARTHA BUCARAN Y 6 DE OCTUBRE	<input checked="" type="checkbox"/>
HOSPITAL DR. JUAN MONTALVAN CORNEJO	LOS RIOS - URDANETA	PARROQUIA RICAURTE . DIRECCION RICAURTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez que se ha seleccionado la institución, se mostrará el valor en la opción de búsqueda de la institución. Para cambiar la institución seleccionada, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Si no existe la institución requerida, ingresarla a través de la opción de [Administrar Instituciones](#).

- **BUSCAR TUTOR:** Para buscar un docente tutor se debe dar clic en la opción de “Buscar” Tutor.

Tutor:
BUSCAR

En la ventana que se muestra, ingresar los apellidos o número de cedula del docente y presionar la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda, asignar al docente dando clic en la opción de seleccionar respectiva.



BUSCAR TUTOR

Buscar por cedula o apellidos:

ZAMBRANO

PERIODO ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Docente	Cedula	Pasantes	+
NO DEFINIDO	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
BENAVIDES ZAMBRANO CARLOS LUIGY		0	<input checked="" type="checkbox"/>
GUILLEN ZAMBRANO JULIO CESAR		0	<input checked="" type="checkbox"/>
INTRIAGO ZAMBRANO CARLOS ALBERTO		0	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar, es posible que aparezca un mensaje de confirmación si el docente no tiene asignada horas de prácticas en el SGA, pudiéndose confirmar o cancelar la selección.

CONFIRMACION

Esta persona no tiene horas de carga academica de practicas en el SGA para el Periodo ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019.

¿DESEA SELECCIONARLA?

ACEPTAR

CANCELAR

Una vez que se ha seleccionado el docente, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del tutor. Para cambiar el docente tutor seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

- **BUSCAR SUPERVISOR:** Para buscar un supervisor se debe dar clic en la opción de "Buscar" Supervisor.

Supervisor:

BUSCAR

En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla "Enter" o "Intro" para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de "Seleccionar".

BUSCAR SUPERVISOR

Buscar por cedula o apellidos:

ESCOBAR RUBEN

Supervisor	Cedula	+
NO DEFINIDO	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

Una vez que se ha seleccionado el supervisor, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del supervisor. Para cambiar el supervisor seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Si no existe el supervisor requerido, ingresarlo a través de la opción de [Administrar Personas](#).

- **MALLA, NIVEL Y MATERIA:** En este campo se debe especificar una materia de nivel superior cuya Área de Conocimiento sea compatible con la carrera y la pasantía del estudiante.

En las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con fases desde el primer nivel en la nueva malla, se debe indicar la materia asociada a la fase del nivel seleccionado.

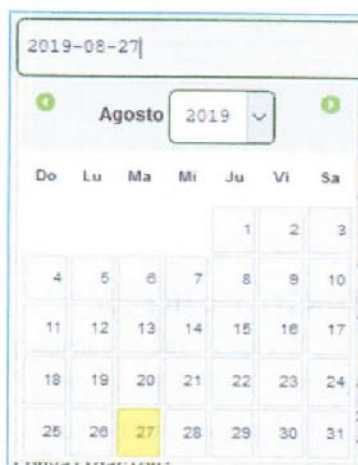
- **PERIODO:** Se debe seleccionar el periodo en que se ejecuta la pasantía.

En las carreras de la Facultad de Filosofía que trabajan con fases desde el primer nivel en la nueva malla, se debe tener la precaución de seleccionar el periodo en que el estudiante estuviera matriculado en alguna materia asociada a la fase del nivel seleccionado.

- **FASE:** En este campo se debe seleccionar la fase de la pasantía que se va a realizar. En el caso de las fases de la nueva malla, esta debe guardar relación con la materia de la malla vinculada a la fase de pasantía y el periodo en el cual se cursó la materia.
- **HORAS:** En este campo se indica el número de horas de prácticas ejecutadas, este valor se calcula automáticamente en aquellas carreras que trabajan con fases, según la fase seleccionada.



- **INICIO Y FINALIZACIÓN:** En este campo se indica la fecha de inicio y finalización de la pasantía. Se debe dar clic y seleccionar la fecha correspondiente.




- 5) La parte **número cinco** consiste en opciones para indicar el horario de trabajo en el cual el estudiante ejecutará su pasantía. Se debe seleccionar el día, la hora de inicio y la hora de finalización. Además, se especifica el detalle del curso donde se ejecuta la práctica.

Si existen varios horarios para un mismo día, se permite agregar distintos horarios para un mismo día. Para registrar el horario se debe dar clic en la opción **número cinco** de la ventana.

Día:  Entrada:  Salida:   
 Curso:

- 6) La parte **número seis** consiste en un botón para borrar el horario previamente indicado. Para su uso, se debe dar clic en el botón “Borrar” del horario respectivo.

#	DÍA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
1	Lunes	08:10:00	10:00:00	MATEMÁTICA II A	

- 7) La parte **número siete** consiste en un botón para guardar los cambios realizados. Para guardar se debe dar clic en el botón “Guardar” y esperar el mensaje de guardado exitoso. Al guardar, se bloquea automáticamente la edición para el estudiante.




Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

 GUARDAR SOLICITUD

## ❖ EDITAR - EDICIÓN LABORATORIO CLÍNICO

El formato de edición de la carrera de Laboratorio Clínico es similar al formato de edición de las carreras de Filosofía, con la diferencia que en la carrera de Laboratorio Clínico se trabaja con una fase diferente.

Al abrir la ventana, esta consta de las siguientes partes que se describen en la [opción de editar](#) de las carreras de la Facultad de Filosofía, ingresándose y guardándose la información de la misma manera ya indicada.



 DATOS DE PASANTIAS  



**Estado:**  
EJECUCION

**Institución:**  
LABORATORIO DE CIAP

**Tutor:**  
RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA

**Supervisor:**  
MENENDEZ GARCIA PEPITA

**Malla:** LABORATORIO CLINICO 2017  **Nivel:** SEXTO 

**Materia:** BIOQUIMICA TEORICA Y PRACTICA 2 (LABC17)  **Area de Conocimiento:** CIENCIAS NATURALES, MATEMATICAS Y ESTADISTICAS - CIENCIAS BIOI 



Periodo:  
 ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Fase:  
 HOSPITALARIAS

Horas:  
 320

Inicio:  
 2019-08-20



Finalizacion:  
 2019-08-30

Dia:  
 Sábado

Entrada:  
 13:00:00

Salida:  
 16:00:00

Curso:  
 PASANTIA

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE	ACCION
5	Viernes	09:00:00	12:00:00	PASANTIA	 Borrar
6	Sabado	13:00:00	16:00:00	PASANTIA	 Borrar

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.



**GUARDAR CAMBIOS**

## ❖ EDITAR - EDICIÓN OPTOMETRÍA

El formato de edición se aplica de forma similar al formato de [edición general](#) que se utiliza en las demás carreras, salvo la novedad de que el horario debe seleccionarse de entre los que estén creados para la institución de la pasantía, también debe indicarse la fase de la pasantía a ejecutar.

Los pasos para crear el horario de una institución se explican en el apartado de [registrar horarios](#) en Administrar Instituciones.

Al abrir la ventana de editar prácticas de Optometría, esta consta de las siguientes partes, siendo su funcionamiento igual al explicado en la opción de edición general.


**DAOS DE PASANTIAS**


**Estado:**  
 EJECUCION

**Institución:**  
 LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA

**Tutor:**  
 RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA

**Departamento:**  
 DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

**Supervisor:**  
 PALMA LAZ DIGNA JUANA

**Malla:**  
 SIN MALLA (MALLA ANTIGUA)

**Nivel:**  
 SIN NIVEL (MALLA ANTIGUA)

**Materia:**  
 SIN MATERIA (MALLA ANTIGUA)

**Area de Conocimiento:**  
 SIN AREA ESPECIFICA

**Periodo:**  
 ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

**Fase:**  
 OPTICA

**Horas:**  
 64

**Inicio:**  
 2019-08-12

**Finalizacion:**  
 2019-08-30

El horario en esta carrera no se ingresa, debe seleccionarse en el campo "Turno".



Turno:

TURNO 01 [Cupo Disponible: 8 DE 10]

#	DIA	ENTRADA	SALIDA	DETALLE
1	Lunes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA
2	Martes	08:00:00	11:00:00	PASANTIA
6	Sabado	12:00:00	16:00:00	PASANTIA

Mostrando 1 a 3 de 3 filas


Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

**GUARDAR CAMBIOS**

### ❖ EDITAR - EDICIÓN INTERNADO ROTATIVO

El formato de edición se aplica en las carreras de Medicina, Enfermería y Nutrición. Los datos que se muestran corresponden a la información de matrícula que registra el estudiante en el SGA para cada rotación.

Al abrir la ventana, se muestran los datos de matrícula de la rotación en el SGA, se deberá completar la información de la institución, supervisor y las fechas de inicio y fin de la pasantía. La ventana consta de las siguientes partes.


**DAIOS DE PASANTIAS**
1

**Estado:**  

TERMINADA

2

**Institución:**  

CENTRO MEDICO INTEGRAL GERONTO GERIATRICO IESS SANTO DOMINGO

**Tutor:**  

LUIS FERNANDO HIDALGO CALDERON

**Supervisor:**  

PROAÑO ARIAS GALO MARCELO

**Periodo:**  

SEPTIEMBRE 2017 HASTA : AGOSTO 2018 (INTERNADO ANUAL)

**Area de Conocimiento:**  

SALUD Y BIENESTAR - SALUD - MEDICINA

**Horas:**  

400

**Fase:**  

SALUD COMUNITARIA (INTERNADO ROTATIVO)

**Inicio:**  

2018-06-20

**Finalizacion:**  

2018-08-31

Al guardar esta solicitud, confirmo que todos los datos son veridicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de informacion o incumplimiento de las disposiciones legitimas de las autoridades.

4

GUARDAR CAMBIOS

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción que le permite al usuario regresar al gestor de pasantías, se debe dar clic para utilizar esta opción.
- 2) La parte **número dos** muestra el estado de la rotación, este estado depende del estado de la matrícula del estudiante en el SGA.
- 3) La parte **número tres** consiste en opciones para buscar y seleccionar los datos de la Institución y del Supervisor. También se especifica la fecha de inicio y finalización de la pasantía. Los demás datos son fijos y se obtienen de la información de matrícula del estudiante en el SGA.
  - **BUSCAR INSTITUCIÓN:** Para buscar una institución se debe dar clic en la opción de "Buscar" Institución.

**Institución**  

BUSCAR

En la ventana que se muestra, ingresar el nombre a buscar y presionar la tecla "Enter" o "Intro" para comenzar la búsqueda.



En los resultados de la búsqueda, asignar la institución dando clic en la opción de “Seleccionar respectiva”.

BUSCAR INSTITUCION

Buscar por nombre, provincia, canton o parroquia:

HOSPITAL

Empresa	Prov/Cant	Direccion	+
HOSPITAL BASICO DE HUAQUILLAS	EL ORO - HUAQUILLAS	PARROQUIA HUAQUILLAS, CABECERA CANTONAL . DIRECCION MARTHA BUCARAN Y 6 DE OCTUBRE	<input checked="" type="checkbox"/>
HOSPITAL DR. JUAN MONTALVAN CORNEJO	LOS RIOS - URDANETA	PARROQUIA RICAURTE . DIRECCION RICAURTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez que se ha seleccionado la institución, se mostrará el valor en la opción de búsqueda de la institución. Para cambiar la institución seleccionada, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Si no existe la institución requerida, ingresarla a través de la opción de [Administrar Instituciones](#).

- **BUSCAR SUPERVISOR:** Para buscar un supervisor se debe dar clic en la opción de “Buscar” Supervisor.

Supervisor:

BUSCAR

En la ventana modal que se muestra, ingrese el valor a buscar y presione la tecla “Enter” o “Intro” para comenzar la búsqueda.

En los resultados de la búsqueda que se muestran, seleccione la información requerida mediante el botón de “Seleccionar”.

BUSCAR SUPERVISOR

Buscar por cedula o apellidos:

ESCOBAR RUBEN

Supervisor	Cedula	+
NO DEFINIDO	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de seleccionar el valor requerido, se muestra un mensaje de confirmación de la selección realizada.

Una vez que se ha seleccionado el supervisor, se mostrará el valor en la opción de búsqueda del supervisor. Para cambiar el supervisor seleccionado, se deben repetir los pasos de buscar y seleccionar.

Si no existe el supervisor requerido, ingresarlo a través de la opción de [Administrar Personas](#).

- 4) La parte **número cuatro** consiste en un botón para guardar los cambios realizados. Para guardar se debe dar clic en el botón "Guardar" y esperar el mensaje de guardado exitoso. Al guardar, se bloquea automáticamente la edición para el estudiante.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al buscar una institución, un departamento o un supervisor, no se muestran resultados: Para evitar un falso resultado de información no encontrada, se debe realizar la búsqueda con palabras claves, evitando buscar nombres exactos. Si verdaderamente no existe la información requerida, se debe solicitar el registro al responsable de prácticas de la carrera, el cual verifica si ya existe la información y la registra de ser necesario.
- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de "Error al guardar" o "Error de formulario": Recargue la página en el navegador para verificar que no se haya perdido la sesión del usuario, de ser el caso, se le pedirá volver a iniciar sesión con su usuario y clave. Si el problema no es por pérdida de sesión y persiste el mensaje, notificar a la Dirección de TICS.



- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “Su matrícula no registra materias de prácticas para la fase y periodo...”: Esto sucede cuando se edita una práctica de la nueva malla de las carreras de Filosofía y se guarda indicando un periodo y una fase para la cual no existe ningún registro de matrícula en materias de prácticas.

La solución consiste en seleccionar materias de prácticas que se hayan cursado en el periodo y para el nivel de fase seleccionado.

- ✓ Al dar clic en Guardar Solicitud, se muestra un mensaje de “La fase no se corresponde con la materia vinculante...”: Esto sucede cuando se edita una práctica de la nueva malla de las carreras de Filosofía, y se guarda indicando una materia de práctica que no se corresponde la fase seleccionada.

La solución consiste en seleccionar materias de prácticas que se hayan cursado en el periodo y para el nivel de fase seleccionado.

- ✓ En la opción de editar una pasantía, no aparece la fase requerida: Las fases que se están ejecutando o que han finalizado en otra pasantía registrada no se muestran en la ventana de editar de una pasantía diferente. Verificar que no existan otras prácticas finalizadas o en ejecución que pertenezcan a la fase que se desea seleccionar.

## ADMINISTRAR VENCIDAS

Esta opción de Administrar Vencidas, es válida para todas las carreras y sirve para mostrar la información de aquellos estudiantes que están ejecutando su pasantía y han pasado más de 5 días desde el cumplimiento de la fecha de finalización.

Exceptuando las carreras de internado, esta opción permite anular rápidamente una pasantía muy antigua que aun conste como practica en ejecución.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú "Prácticas / Administrar Vencidas".


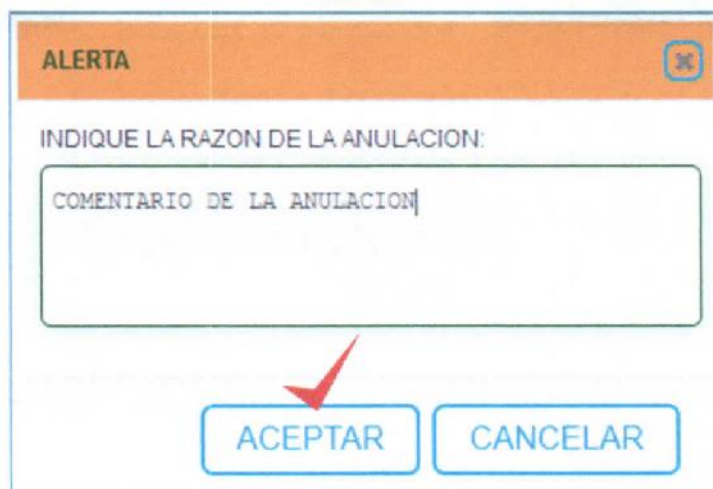


Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de pasantías vencidas con más de cinco días, que consta de las siguientes partes.

A screenshot of a window titled 'PASANTIAS VENCIDAS CON MAS DE 5 DIAS'. It features a search bar labeled 'Buscar:' with a red star containing the number 1. Below is a table with columns: 'Pasante', 'Cedula', 'Informacion', 'Vencido', and 'Anular'. The first row shows a student named 'ACOSTA MUENTES MARCO ANTONIO' with a red star containing the number 2 next to their name. The 'Informacion' column for this student lists: 'Institucion: CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE MANABI', 'Tutor: PAZMIÑO CAMPUZANO MARCOS FERNANDO', 'Fase: NINGUNA', 'Duracion: 2017-09-14 a 2017-10-25', 'Horas: 240', and 'Informe PDF: [icon] Evaluaciones PDF: [icon]'. The 'Vencido' column shows '674 dias' with a red star containing the number 3. The 'Anular' column has a button with a red star containing the number 4. A red star containing the number 2 is also placed near the student's photo.



- 1) La parte **número uno** de la ventana consiste en una caja de búsqueda donde se puede filtrar la información de una pasantía.  
Simplemente se debe ingresar los nombres, apellidos o cedula del estudiante. También se puede indicar la fase de la pasantía, los nombres o apellidos del tutor y la institución donde se realizó la pasantía. Automáticamente se mostrarán en pantalla la información que coincide con los criterios ingresados.
- 2) La parte **número dos** de la ventana muestra la información de las pasantías vencidas, proporciona la información básica de los estudiantes y las pasantías que se han registrado en el sistema, así como los archivos PDF que pueden estar registrados.
- 3) La parte **número tres** de la ventana muestra los días vencidos que registra la pasantía, este valor se calcula tomando en cuenta la fecha actual y la fecha de finalización de la pasantía.
- 4) La parte **número cuatro** de la ventana consiste en una opción para anular la pasantía vencida. Para anular una pasantía, se debe dar clic en la opción y confirmar la anulación en la ventana que se muestra.

Después de dar clic en “Aceptar” la pasantía quedará automáticamente anulada.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Se ha anulado por error una pasantía vencida: Las pasantías vencidas que se anulan dejan de aparecer en el gestor de prácticas vencidas. Para revertir la acción de anulación, se debe utilizar la opción de [editar](#) en el historial de prácticas del estudiante, colocando el estado de “**ejecución**” y guardando los cambios.

## REGISTRAR EXPOSICIÓN

Esta opción de Administrar Vencidas, es válida para todas las carreras excluyendo las Carreras de Internado y las Carreras de la Facultad de Filosofía. Sirve para registrar el criterio de exposición final de aquellos estudiantes que han cumplido el total de horas de pasantías que se exige en la carrera.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú "Prácticas / Administrar Exposición".



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de registrar exposición que consta de las siguientes partes.



Pasante	Cedula	Horas	Exposicion
ZAMBRANO CANTOS DIANA ESTEFANIA	<input type="text"/>	480	SIN CALIFICAR
ZAMBRANO GUEVARA JUNIOR ALEJANDRO	<input type="text"/>	240	SIN CALIFICAR
ZAMBRANO HUERTA OSCAR ORLANDO	<input type="text"/>	240	SIN CALIFICAR

Mostrando 1 a 3 de 3 filas (filtrado de 164 filas totales)

[Antes](#)
[1](#)
[Sigiente](#)

- Simplemente se debe ingresar los nombres, apellidos o cedula del estudiante, automáticamente se mostrará en pantalla la información que coincide con los criterios ingresados.

- 3) La parte número tres de la ventana muestra una opción para registrar la exposición del estudiante. Para registrar el parámetro, seleccionar la calificación correspondiente.

Exposicion

SIN CALIFICAR

SIN CALIFICAR

MALO

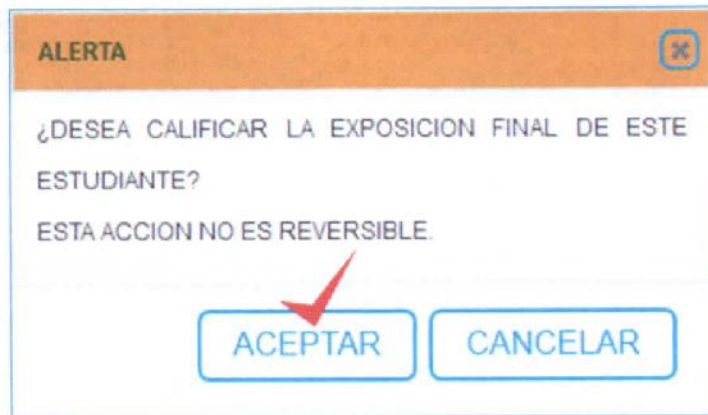
REGULAR

BUENO

MUY BUENO

EXCELENTE

Después de seleccionar la calificación de la exposición, se muestra un mensaje de confirmación, se debe dar clic en "Aceptar" para confirmar el registro de la exposición.



Después de dar clic en “Aceptar” la calificación quedará registrada y el estudiante ya no podrá registrar nuevas horas de prácticas en el sistema.

#### PROBLEMAS COMUNES:

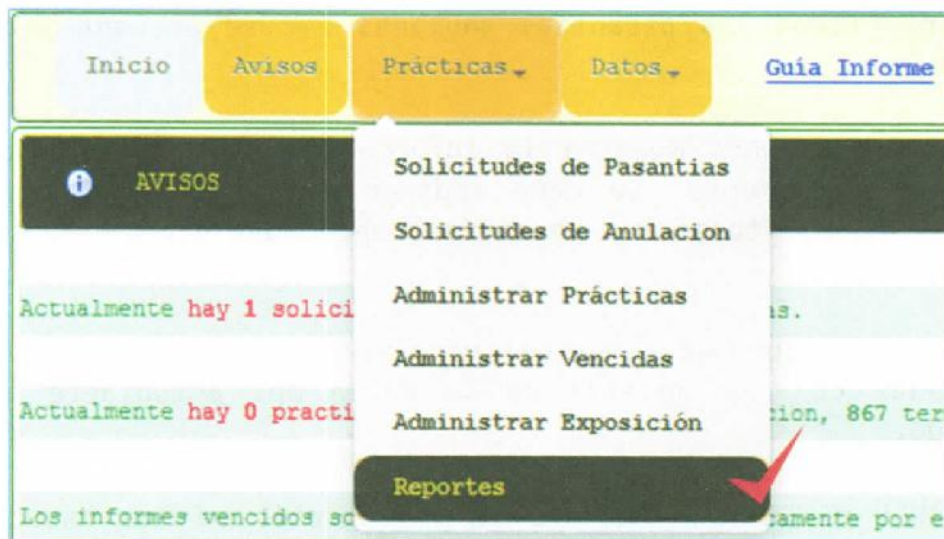
- ✓ Se ha registrado una exposición por error: El registro de exposición no es reversible, en caso de algún error, comunicarse con la Dirección de TICS y solicitar la anulación de la exposición registrada para el estudiante.
- ✓ Un estudiante que ya cumplió con sus horas de prácticas no aparece en el listado: Los estudiantes que no han cumplido el requisito de horas totales o que ya tienen registrado el valor de exposición, no se mostraran en la lista.

## GENERAR REPORTES

Esta opción de Generar Reportes, es válida para todas las carreras y permite generar reportes sobre la información de prácticas pre profesionales y pasantías relacionadas con la carrera.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Prácticas / Reportes”.





Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de reportes que consta de las siguientes partes.

1) La parte número uno, corresponde a una opción de selección donde el usuario selecciona el tipo de reporte a generarse. Los reportes disponibles son.

- **CONSOLIDADO PPP:** Muestra un resumen general del número de pasantías y el número de horas de pasantías que se han registrado como terminadas, en ejecución o anuladas. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para realizar el cálculo.
- **PRÁCTICAS TERMINADAS:** Muestra la información de las practicas que están finalizadas o terminadas. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías terminadas** que se encuentran en ese rango de fechas.
- **PRÁCTICAS EN EJECUCIÓN:** Muestra la información de las practicas que se están ejecutando actualmente. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías en ejecución** que se encuentran en ese rango de fechas.
- **PRÁCTICAS ANULADAS:** Muestra la información de las practicas que están anuladas actualmente. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final

para buscar **todas las pasantías anuladas** que se encuentran en ese rango de fechas.

- **PRÁCTICAS REPROBADAS:** Muestra la información de las practicas que están reprobadas actualmente. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías reprobadas** que se encuentran en ese rango de fechas.

Las prácticas reprobadas se diferencian de las anuladas, porque están relacionadas con una materia de la malla del estudiante que no se ha acreditado.

- **CERTIFICADOS GENERADOS:** Muestra la información de los estudiantes de la carrera que han generado su certificado final de pasantías al menos una vez, el reporte también indica si está registrado el criterio de exposición final. No es necesario indicar ningún rango de fechas.
- **PRÁCTICAS POR DOCENTES Y ESTUDIANTES:** Muestra la información de los docentes tutores y sus estudiantes de pasantías asignados, así como la duración, el número de horas, la institución y el estado de la pasantía. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías** que se encuentran en ese rango de fechas.
- **PRÁCTICAS POR AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTE:** Muestra la información de los docentes tutores y sus estudiantes de pasantías asignados, así como la duración, el número de horas, la institución y el estado de la pasantía.

También se anexa el valor promedio de la autoevaluación que el estudiante ha registrado. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías terminadas** que se encuentran en ese rango de fechas.

- **PRÁCTICAS POR EVALUACIÓN DOCENTE:** Muestra la información de los docentes tutores y sus estudiantes de pasantías asignados, así como la duración, el número de horas, la institución y el estado de la pasantía.

También se anexa el valor promedio de la evaluación que el docente tutor ha registrado. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías terminadas** que se encuentran en ese rango de fechas.

- **PRÁCTICAS POR EVALUACIÓN SUPERVISOR:** Muestra la información de los docentes tutores y sus estudiantes de pasantías asignados, así como la duración, el número de horas, la institución y el estado de la pasantía.

También se anexa el valor promedio de la evaluación del supervisor que el docente tutor ha registrado. Se debe indicar una fecha inicial y una



fecha final para buscar **todas las pasantías terminadas** que se encuentran en ese rango de fechas.

- **PRACTICAS DE HORAS COMPLETAS:** Muestra la información de los estudiantes de la carrera que han cumplido el mínimo de horas de pasantías y la fecha de finalización de la última pasantía registrada. No es necesario indicar ningún rango de fechas.
  - **ACCIONES DEL USUARIO:** Muestra la información de las acciones que ha realizado el usuario en el sistema. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar todas las acciones realizadas en ese rango de fechas.
  - **CONVENIOS REGISTRADOS:** Muestra la información de los convenios y cartas de compromiso que se han registrado en la carrera para las actividades de prácticas y pasantías. No es necesario indicar ningún rango de fechas.
- 2) La parte **número dos** de la ventana, consiste en opciones donde se especifica la fecha inicial y la fecha final que se debe tomar en cuenta para generar el reporte. Dependiendo del tipo de reporte a generar, estas fechas pueden ser obligatorias o no.
- 3) La parte **número tres** corresponde a varias opciones disponibles para generar el reporte requerido.



- **REPORTE HTML:** Esta opción dibuja en la pantalla el reporte con la información requerida, no se genera ningún archivo descargable.

Tipo de reporte:

CONVENIOS REGISTRADOS

Desde: Año-MES-DÍA Hasta: Año-MES-DÍA

Buscar:






N°	ENTIDAD	CARRERA	DURACION	DOCUMENTO	TIPO	PDF
1	DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-11 - 2019-07-26	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
2	GAD MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUERTE	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-01 - 2019-07-25	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
3	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2012-01-22 - 2017-01-22	NINGUNO	EMPRESA	

- **REPORTE EXCEL:** Esta opción genera un reporte en formato XLS con la información requerida, el archivo es descargable.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI							
2	FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS							
3	CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS							
4	REPORTE DE CONVENIOS REGISTRADOS							
5	N°	ENTIDAD	CARRERA	INICIO	FIN	DOCUMENTO	TIPO	CONVENIO PDF
6	1	DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-11	2019-07-26	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	ABRIR PDF
7	2	GAD MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUERTE	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-01	2019-07-25	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	ABRIR PDF
8	3	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2012-01-22	2017-01-22	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
9	4	GOBIERNO MUNICIPAL CANTON BOLIVAR	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2016-01-01	2016-12-30	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
10	5	HA SEGURIDAD	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2017-12-07	2020-12-07	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
11	6	HOSPITAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
12	7	INSTITUTO DE CIENCIAS BASICAS UTM	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2016-05-19	2017-05-19	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
13	8	INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2017-01-19	2017-01-19	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
14	9	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
15	10	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
16	11	JARDINES DE MANABI PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
17	12	LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-01-01	2019-12-31	CONVENIO	EMPRESA	ABRIR PDF

- **REPORTE PDF:** Esta opción genera un reporte en formato PDF con la información requerida, el archivo es descargable.



<div> <div> <div></div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Página:</div> <div>1 de 3</div> </div> <div> <div></div> <div>Tamaño automático</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>						
<div> <div>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ</div> <div>FACULTAD DE CIENCIAS INFORMÁTICAS</div> <div>CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</div> <div>Av. 24 de Agosto, Edificio 436771, Fax: 033620, Sitio Web: www.utmanabí.edu.ec</div> <div>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS</div> </div>						
<div> <div>REPORTE DE CONVENIOS REGISTRADOS</div> </div>						
Nº	ENTIDAD	CARRERA	DURACION	DOCUMENTO	TIPO	PDF
1	DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-11 - 2019-07-26	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
2	GAD MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUERTE	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-01 - 2019-07-25	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
3	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2012-01-22 - 2017-01-22	NINGUNO	EMPRESA	
4	GOBIERNO MUNICIPAL CANTON BOLIVAR	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2016-01-01 - 2016-12-30	NINGUNO	EMPRESA	
5	HA SEGURIDAD	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2017-12-07 - 2020-12-07	NINGUNO	EMPRESA	

## PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ No se muestra el reporte PDF: Verificar que el navegador web tiene un complemento para mostrar archivos PDF, verificar también la carpeta de descargas, dependiendo de la configuración del navegador, es posible que el reporte PDF se descargue en vez de visualizarse.
- ✓ No se muestran registros de información en los reportes: Verificar el rango de fechas indicado, en el caso de las pasantías no hay resultados, si ninguna fecha de inicio o fin de pasantía se encuentra dentro del rango de fechas indicado.
- ✓ El reporte no muestra la información que necesito: Contactar a la Dirección de TICS y solicitar la incorporación del nuevo reporte o la modificación de un reporte existente, detallando los campos de información requeridos. Preferiblemente indicar un ejemplo en Excel.

---

# OPCIONES DE USUARIO GENERAL

---





## VENTANA DE OPCIONES

Desde la Pantalla de Inicio, ingresar a las opciones de Prácticas Pre Profesionales y Pasantías como se muestra en la siguiente ilustración. (El perfil seleccionado puede variar).

SELECCIONE PERFIL:	PASANTÍAS	VINCULACIÓN
SECRETARIA		
SELECCIONE CARRERA:		
INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS		

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, se muestran las siguientes partes.

 <b>SISTEMA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS</b>  <b>ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS</b>			
<b>1</b> INICIO	AVISOS	Pasantías	<b>2</b> Guia Informe
<b>3</b> SALIR			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			
<b>13</b>			
<b>14</b>			
<b>15</b>			
<b>16</b>			
<b>17</b>			
<b>18</b>			
<b>19</b>			
<b>20</b>			
<b>21</b>			
<b>22</b>			
<b>23</b>			
<b>24</b>			
<b>25</b>			
<b>26</b>			
<b>27</b>			
<b>28</b>			
<b>29</b>			
<b>30</b>			
<b>31</b>			
<b>32</b>			
<b>33</b>			
<b>34</b>			
<b>35</b>			
<b>36</b>			
<b>37</b>			
<b>38</b>			
<b>39</b>			
<b>40</b>			
<b>41</b>			
<b>42</b>			
<b>43</b>			
<b>44</b>			
<b>45</b>			
<b>46</b>			
<b>47</b>			
<b>48</b>			
<b>49</b>			
<b>50</b>			
<b>51</b>			
<b>52</b>			
<b>53</b>			
<b>54</b>			
<b>55</b>			
<b>56</b>			
<b>57</b>			
<b>58</b>			
<b>59</b>			
<b>60</b>			
<b>61</b>			
<b>62</b>			
<b>63</b>			
<b>64</b>			
<b>65</b>			
<b>66</b>			
<b>67</b>			
<b>68</b>			
<b>69</b>			
<b>70</b>			
<b>71</b>			
<b>72</b>			
<b>73</b>			
<b>74</b>			
<b>75</b>			
<b>76</b>			
<b>77</b>			
<b>78</b>			
<b>79</b>			
<b>80</b>			
<b>81</b>			
<b>82</b>			
<b>83</b>			
<b>84</b>			
<b>85</b>			
<b>86</b>			
<b>87</b>			
<b>88</b>			
<b>89</b>			
<b>90</b>			
<b>91</b>			
<b>92</b>			
<b>93</b>			
<b>94</b>			
<b>95</b>			
<b>96</b>			
<b>97</b>			
<b>98</b>			
<b>99</b>			
<b>100</b>			

- 1) La parte número uno permite regresar a la pantalla de inicio dando clic en el botón “INICIO”. Esto permite cambiar de perfil, carrera y menú de opciones en cualquier momento.
- 2) La parte número dos consiste en un menú de opciones disponible según el perfil de trabajo seleccionado.

- 3) La parte número tres sirve para cerrar la sesión y salir del sistema, se debe dar clic en el botón "SALIR".
- 4) La parte número cuatro indica la información del sistema y la carrera seleccionada.
- 5) La parte número cinco indica la información del usuario que ha ingresado.
- 6) La parte número seis permite ver mensajes enviados al usuario y las opciones de la ventana que se esté utilizando, es la zona de trabajo.

---

#### PROBLEMAS COMUNES:

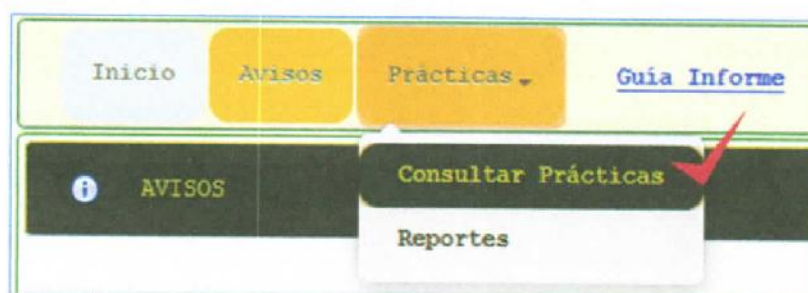
- ✓ No aparece mi menú de opciones: Verificar que se ha seleccionado el perfil y la carrera correctamente, también se debe verificar que no se haya perdido la sesión de usuario actualizando la página. Si el problema persiste, notificar a la Dirección de TICS.



## CONSULTAR PRÁCTICAS

Esta opción de Consultar Prácticas, es válida para todas las carreras y sirve para buscar un estudiante y verificar la información de sus pasantías.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Prácticas / Consultar Prácticas”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de buscar estudiantes, que consta de las siguientes partes.

A screenshot of the 'BUSCAR PASANTIA' window. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'BUSCAR PASANTIA'. Below the search bar, there is a text input field containing 'ESCOBAR RUBEN' (labeled with a red star and the number 1). Below the input field, there is a table with columns 'Estudiante' and 'Cedula'. The table contains one row with a student's photo (labeled with a red star and the number 2), the name 'ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO', and an empty 'Cedula' field. To the right of the table, there is a summary of the student's internship status: 'SOLICITADAS: 0', 'EJECUTANDOSE: 1', 'TERMINADAS: 0', 'ANULADAS: 0', and 'REPROBADAS: 0' (labeled with a red star and the number 3). At the bottom of the window, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 filas'.

- 1) La parte **número uno** de la ventana consiste en una caja de búsqueda donde se ingresa valor a buscar. Para realizar la búsqueda de un estudiante, se debe escribir los nombres, apellidos o el número de cedula y se presiona la tecla “Enter” o “Intro” para iniciar la búsqueda.
- 2) La parte **número dos** de la ventana muestra el resultado de la búsqueda que se ha realizado. La lista que se muestra, proporciona la información básica de los estudiantes y las pasantías que se han registrado en el sistema.

- 3) La parte **número tres** de la ventana consiste en opciones que permiten enviar mensajes o notificaciones y una opción para revisar el detalle de pasantías del estudiante, llamado también **Gestor de Pasantías del Estudiante**.



Las opciones mencionadas se detallan más adelante, dentro de su propio apartado explicativo.

#### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al realizar la búsqueda del estudiante, no se muestra ninguna información: Verificar los espacios o la correcta escritura de los nombres o apellidos, preferiblemente realizar la búsqueda indicando la cedula o pasaporte.

Se debe tener en cuenta también que, al buscar por nombres y apellidos, se debe colocar siempre primero los apellidos.

Por ejemplo, para buscar al estudiante “ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO” se puede hacer la búsqueda indicando las siguientes combinaciones; “ESCOBAR MOREIRA”, “ESCOBAR RUBEN”, “MOREIRA DARIO”, “RUBEN DARIO”.

Sin embargo, la siguiente combinación no producirá ningún resultado de búsqueda “RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA”, “DARIO ESCOBAR”, “RUBEN ESCOBAR”, “DARIO MOREIRA” debido a que se está buscando nombres + apellidos, lo cual debe evitarse.

- ✓ La opción de Mostrar Practicas esta deshabilitada: Esta opción no está disponible si el estudiante no tiene ninguna práctica registrada.



## CONSULTAR PRÁCTICAS – ENVIAR MENSAJE

Dentro del Consultar Prácticas, esta opción sirve para enviar un mensaje al estudiante y está disponible para cualquier carrera. Para abrir la ventana mensajes, se debe dar clic en el botón de “Enviar Mensaje”.



Al dar clic en esta opción, se muestra la siguiente ventana.

MENSAJE

MENSAJE PARA: ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO

Expiracion: Tema:

AÑO-MES-DÍA TEMA

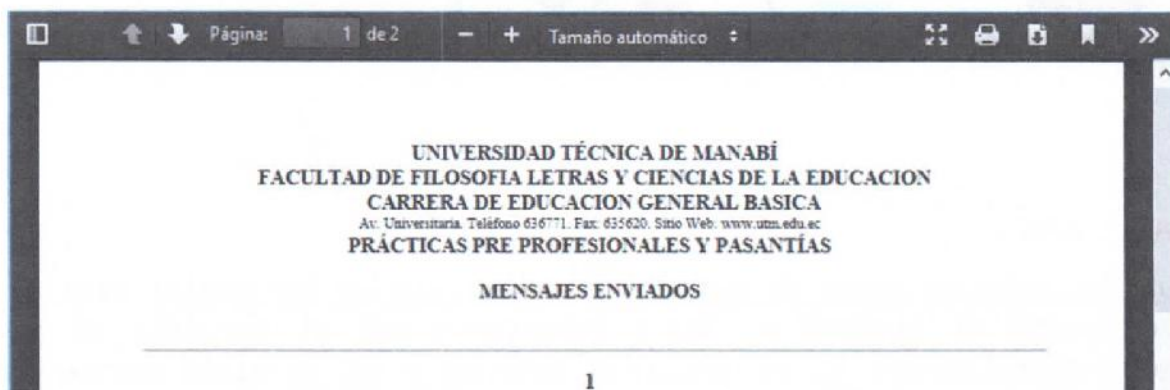
Detalle:

DETALLE DEL MENSAJE

NOTA: La fecha de expiracion indica hasta cuando el mensaje estara visible para el destinatario en la plataforma de practicas y pasantias. Tambien sera remitida una copia al email institucional del estudiante.

GUARDAR MENSAJE

- 1) La parte **número uno** consiste en una opción que le permite al usuario regresar a la ventana principal de Consultar Prácticas, se debe dar clic para regresar.
- 2) La parte **número dos** consiste en una opción para generar un archivo PDF donde se muestra el historial de mensajes enviados al estudiante. Se debe dar clic para generar el archivo.



<b>FECHA DEL MENSAJE:</b> 2017-04-09	<b>FECHA DE EXPIRACION:</b> 2017-04-11
<b>ORIGEN:</b> ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO	<b>DESTINO:</b> RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA
<b>TEMA DEL MENSAJE:</b> BUEN DIA	
<b>DETALLE DEL MENSAJE:</b> ESTE ES UN MENSAJE DE PRUEBA QUE DEBIO LLEGAR TAMBIEN A SU EMAIL INSTITUCIONAL.	
2	
<b>FECHA DEL MENSAJE:</b> 2017-04-09	<b>FECHA DE EXPIRACION:</b> 2017-04-10

- 3) La parte **número tres** consiste en varios campos de información que deben completarse para realizar el envío. El parámetro de “fecha de expiración” indica hasta que fecha se mostrará el aviso al estudiante dentro del sistema.
- 4) La parte **número cuatro** permite guardar el mensaje, al dar clic el mensaje se envía dentro del sistema, el mensaje será visto por el estudiante cuando ingrese a la pantalla principal del sistema de prácticas.

Los informes vencidos son informes aprobados automáticamente por el sistema cuando estos están más de 5 días sin revisar.

Recuerde que todas sus acciones en el sistema son registradas con fines de auditorías..

Mensaje de ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO enviado el 2019-08-21: ESTE ES UN MENSAJE DE PRUEBA.

De forma adicional, se envía también una copia del mensaje al correo institucional del estudiante.

<b>NOTIFICACION DEL SISTEMA DE PRACTICAS y VINCULACION</b>		1 mensaje
	De: pasantias@utm.edu.ec	21 de Agosto de 2019 15:26
	Para: rescobar@utm.edu.ec	
<b>CONTENIDO DEL MENSAJE:</b>		
<b>CARRERA:</b> INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS		
<b>DESTINATARIO:</b> ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO		
<b>COORDINADOR DE PRACTICAS:</b> ESCOBAR MOREIRA RUBEN DARIO		
<b>MENSAJE DEL COORDINADOR:</b> ESTE ES UN MENSAJE DE PRUEBA		
<b>FECHA Y HORA:</b> 21-08-2019 15:26:16		

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ Al guardar sale un aviso de mensaje guardado sin enviar email: Este problema ocurre cuando el sistema no logra conectarse con el servicio de envío de correo institucional. Es un problema interno y si persiste mucho, se debe notificar a la Dirección de TICS.




## CONSULTAR PRÁCTICAS – MOSTRAR PRÁCTICAS y CERTIFICADO FINAL


Para revisar la información de prácticas o pasantías del estudiante se debe dar clic en la opción de “Mostrar Práctica”.




Al dar clic en la opción, se muestra una ventana con el historial de pasantías del estudiante y tiene las siguientes partes.

 **GESTOR DE PRÁCTICAS**


2



1



ESTUDIANTE SELECCIONADO (A)

NOMBRES DEL PASANTE:	<input type="text"/>	
CEDULA DE IDENTIDAD:	<input type="text"/>	
TELEFONO:	<input type="text"/>	
EMAIL:	rescobar@utm.edu.ec	
CIUDAD RESIDENCIA:	MANABÍ - PORTOVIEJO	
DIRECCION RESIDENCIA:	<input type="text"/>	
HORAS CUMPLIDAS:	480 de 240	<b>EXPOSICION REGISTRADA</b>

Fase	Institucion	Duracion	Horas	Estado	Eval. Tut.	Eval. Sup.	Eval. Est.	PDF Final
NINGUNA	BANEQUADOR AGENCIA PORTOVIEJO... <a href="#">VER CONVENIOS</a>	2011-04-07 a 2011-05-01	160	TERMINADA	SI	SI	SI	EXCELENTE

1) La parte **número uno** de la ventana permite regresar a la ventana principal de Consultar Prácticas, se debe dar clic para regresar.

2) La parte **número dos** de la ventana permite generar el Certificado Final de Pasantías del estudiante, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Acumular el mínimo de horas de pasantías terminadas exigido por la carrera.
- No tener pasantías en ejecución o solicitadas.
- Tener todas las evaluaciones registradas.
- Tener todos los informes finales registrados en formato PDF.

- Los informes PDF registrados deben haber sido revisados y evaluados positivamente.
- La pasantía debe tener una institución asignada y fechas de inicio y fin.
- Debe tener registrado el criterio de exposición final.

Después de haber cumplido los requisitos, al dar clic en esta opción, se genera un certificado de solo verificación, esto significa que no es válido para imprimirse, solamente sirve para verificar que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos.

De requerirse un certificado para imprimir, el estudiante debe solicitarlo a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad.



- 3) La parte número tres de la ventana muestra la información básica del estudiante seleccionado.
- 4) La parte número cuatro de la ventana muestra el registro histórico de las prácticas del estudiante, cada una con sus respectivas opciones de trabajo. En la información de la institución, existe una opción llamada "Ver Convenios" que al darle clic permite abrir una ventana modal donde se pueden ver los convenios o cartas de compromiso registrados.



Institucion

LIBRERIA Y CENTRO DE  
COMPUTO AMERICANA...  
[VER CONVENIOS](#)

CONVENIOS REGISTRADOS

EMPRESA O SECTOR	DURACION

CONVENIOS REGISTRADOS

EMPRESA O SECTOR	DURACION
FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS	2000-01-03 - 2026-01-30

Las opciones que se muestran en la ventana modal, permiten abrir el archivo PDF del documento registrado.

- 5) La parte **número cinco** de la ventana muestra el estado de la pasantía, dicho estado puede variar entre “solicitud” cuando recién se ha enviado una solicitud de pasantía, “**ejecución**” cuando la solicitud es aprobada y empieza a realizarse la pasantía, “**anulada**” cuando la solicitud se rechaza o la pasantía en ejecución se interrumpe, “**terminada**” cuando la pasantía finaliza exitosamente y “**reprobada**” cuando la pasantía depende de una materia del SGA que no se acredita.
- 6) La parte **número seis** indica una opción que se utiliza para revisar la información de los anexos en formato PDF asociados a cada pasantía. Al dar clic en la opción, se muestra la ventana de evidencias.

ANEXO COMPLETO

BANECUADOR AGENCIA PORTOVIEJO

i
INFORME FINAL

✓
📄

i
EVALUACIONES

✓
📄

ANEXO INCOMPLETO

LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA

INFORME FINAL

EVALUACIONES

El usuario puede verificar el nivel de cumplimiento del criterio de prácticas, en caso de incumplimiento se resalta el parámetro restante que el estudiante debe completar.

**GESTOR DE PRÁCTICAS**

ESTUDIANTE SELECCIONADO (A)

NOMBRES DEL PASANTE:		
CEDULA DE IDENTIDAD:		
TELEFONO:		
EMAIL:	rescobar@utm.edu.ec	
CIUDAD RESIDENCIA:	MANABÍ - PORTOVIEJO	
DIRECCION RESIDENCIA:		
HORAS CUMPLIDAS:	0 de 240	<div>SIN EXPOSICION</div>

Fase	Institucion	Duracion	Horas	Estado	Eval. Tut.	Eval. Sup.	Eval. Est.	PDF Final	
NINGUNA	LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA...	2019-08-12 a 2019-08-30	120	EJECUCION	NO	NO	NO	NINGUNA	FALTA PDF
	VER CONVENIOS								

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ No se puede generar el certificado final: Cuando el estudiante no ha cumplido algún requisito de prácticas, no se puede generar el certificado, verificar que el estudiante tenga todos los requisitos completos.

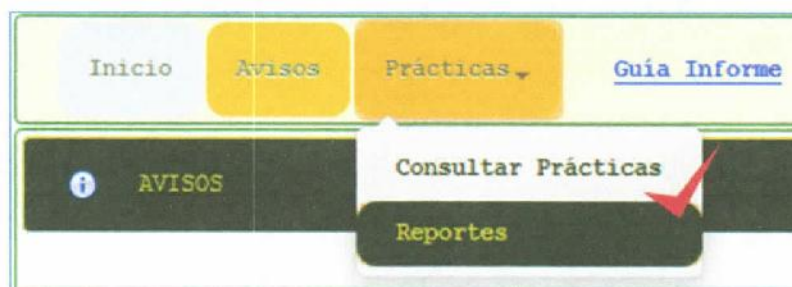


Si el estudiante tiene todos los requisitos cumplidos y el problema persiste, notificar a la Dirección de TICS para verificar la situación.

## CONSULTAR PRÁCTICAS – GENERAR REPORTES

Esta opción de Generar Reportes, es válida para todas las carreras y permite generar reportes sobre la información de prácticas pre profesionales y pasantías relacionadas con la carrera.

En la Ventana Principal de las opciones de pasantías, seleccionar el menú “Prácticas / Reportes”.



Al dar clic en esta opción, se abre la ventana de reportes que consta de las siguientes partes.

A screenshot of the 'REPORTES' window. The window has a dark header bar with a printer icon, the word 'REPORTES', and a red star icon with the number '3'. Below the header, there are three main sections. The first section is 'Tipo de reporte:' with a dropdown menu. The second section is 'Desde:' with a text input field. The third section is 'Hasta:' with a text input field. Both input fields have a placeholder text 'AÑO-MES-DIA'. There are red star icons with numbers '1' and '2' next to the dropdown and the 'Desde:' input field respectively.

1) La parte **número uno**, corresponde a una opción de selección donde el usuario selecciona el tipo de reporte a generarse. Los reportes disponibles son.

- **CONSOLIDADO PPP**: Muestra un resumen general del número de pasantías y el número de horas de pasantías que se han registrado como terminadas, en ejecución o anuladas. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para realizar el cálculo.
- **PRÁCTICAS TERMINADAS**: Muestra la información de las practicas que están finalizadas o terminadas. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías terminadas** que se encuentran en ese rango de fechas.
- **PRÁCTICAS EN EJECUCIÓN**: Muestra la información de las practicas que se están ejecutando actualmente. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías en ejecución** que se encuentran en ese rango de fechas.
- **PRÁCTICAS ANULADAS**: Muestra la información de las practicas que están anuladas actualmente. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías anuladas** que se encuentran en ese rango de fechas.
- **PRÁCTICAS REPROBADAS**: Muestra la información de las practicas que están reprobadas actualmente. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías reprobadas** que se encuentran en ese rango de fechas.

Las prácticas reprobadas se diferencian de las anuladas, porque están relacionadas con una materia de la malla del estudiante que no se ha acreditado.

- **CERTIFICADOS GENERADOS**: Muestra la información de los estudiantes de la carrera que han generado su certificado final de pasantías al menos una vez, el reporte también indica si está registrado el criterio de exposición final. No es necesario indicar ningún rango de fechas.
- **PRÁCTICAS POR DOCENTES Y ESTUDIANTES**: Muestra la información de los docentes tutores y sus estudiantes de pasantías asignados, así como la duración, el número de horas, la institución y el estado de la pasantía. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías** que se encuentran en ese rango de fechas.
- **PRÁCTICAS POR AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTE**: Muestra la información de los docentes tutores y sus estudiantes de pasantías asignados, así como la duración, el número de horas, la institución y el estado de la pasantía.



También se anexa el valor promedio de la autoevaluación que el estudiante ha registrado. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías terminadas** que se encuentran en ese rango de fechas.

- **PRÁCTICAS POR EVALUACIÓN DOCENTE:** Muestra la información de los docentes tutores y sus estudiantes de pasantías asignados, así como la duración, el número de horas, la institución y el estado de la pasantía.

También se anexa el valor promedio de la evaluación que el docente tutor ha registrado. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías terminadas** que se encuentran en ese rango de fechas.

- **PRÁCTICAS POR EVALUACIÓN SUPERVISOR:** Muestra la información de los docentes tutores y sus estudiantes de pasantías asignados, así como la duración, el número de horas, la institución y el estado de la pasantía.

También se anexa el valor promedio de la evaluación del supervisor que el docente tutor ha registrado. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar **todas las pasantías terminadas** que se encuentran en ese rango de fechas.

- **PRACTICAS DE HORAS COMPLETAS:** Muestra la información de los estudiantes de la carrera que han cumplido el mínimo de horas de pasantías y la fecha de finalización de la última pasantía registrada. No es necesario indicar ningún rango de fechas.
  - **ACCIONES DEL USUARIO:** Muestra la información de las acciones que ha realizado el usuario en el sistema. Se debe indicar una fecha inicial y una fecha final para buscar todas las acciones realizadas en ese rango de fechas.
  - **CONVENIOS REGISTRADOS:** Muestra la información de los convenios y cartas de compromiso que se han registrado en la carrera para las actividades de prácticas y pasantías. No es necesario indicar ningún rango de fechas.
- 2) La parte **número dos** de la ventana, consiste en opciones donde se especifica la fecha inicial y la fecha final que se debe tomar en cuenta para generar el reporte. Dependiendo del tipo de reporte a generar, estas fechas pueden ser obligatorias o no.
- 3) La parte **número tres** corresponde a varias opciones disponibles para generar el reporte requerido.

HTML EXCEL PDF



- **REPORTE HTML:** Esta opción dibuja en la pantalla el reporte con la información requerida, no se genera ningún archivo descargable.

Tipo de reporte:

CONVENIOS REGISTRADOS

Desde: AÑO-MES-DÍA Hasta: AÑO-MES-DÍA

Buscar:






N°	ENTIDAD	CARRERA	DURACION	DOCUMENTO	TIPO	PDF
1	DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-11 - 2019-07-26	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
2	GAD MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUERTE	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-01 - 2019-07-25	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
3	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2012-01-22 - 2017-01-22	NINGUNO	EMPRESA	

- **REPORTE EXCEL:** Esta opción genera un reporte en formato XLS con la información requerida, el archivo es descargable.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI							
FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS							
CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS							
REPORTE DE CONVENIOS REGISTRADOS							
N°	ENTIDAD	CARRERA	INICIO	FIN	DOCUMENTO	TIPO	CONVENIO PDF
1	DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-11	2019-07-26	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	ABRIR PDF
2	GAD MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUERTE	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-01	2019-07-25	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	ABRIR PDF
3	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2012-01-22	2017-01-22	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
4	GOBIERNO MUNICIPAL CANTON BOLIVAR	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2016-01-01	2016-12-30	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
5	HA SEGURIDAD	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2017-12-07	2020-12-07	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
6	HOSPITAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2016-05-19	2017-05-19	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
7	INSTITUTO DE CIENCIAS BASICAS UTM	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2017-01-19	2017-01-19	NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
8	INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
9	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
10	INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
11	JARDINES DE MANABI PORTOVIEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS			NINGUNO	EMPRESA	SIN REGISTRAR PDF
12	LIBRERIA Y CENTRO DE COMPUTO AMERICANA	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-01-01	2019-12-31	CONVENIO	EMPRESA	ABRIR PDF

- **REPORTE PDF:** Esta opción genera un reporte en formato PDF con la información requerida, el archivo es descargable.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ FACULTAD DE CIENCIAS INFORMÁTICAS CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS <small>A. Universidad: Teléfono: 016771 Fax: 016720 Sitio Web: www.utman.edu.ec</small> <b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS</b> <b>REPORTE DE CONVENIOS REGISTRADOS</b>						
N°	ENTIDAD	CARRERA	DURACION	DOCUMENTO	TIPO	PDF
1	DIRECCION DE TICS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-11 - 2019-07-26	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
2	OAD MUNICIPAL DEL CANTON ROCAFUENTE	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2019-07-01 - 2019-07-25	CARTA DE COMPROMISO	EMPRESA	
3	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PORTOVIJEJO	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2012-01-22 - 2017-01-22	NINGUNO	EMPRESA	
4	GOBIERNO MUNICIPAL CANTON BOLIVAR	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2016-01-01 - 2016-12-30	NINGUNO	EMPRESA	
5	HA SEGURIDAD	INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS	2017-12-07 - 2020-12-07	NINGUNO	EMPRESA	

### PROBLEMAS COMUNES:

- ✓ No se muestra el reporte PDF: Verificar que el navegador web tiene un complemento para mostrar archivos PDF, verificar también la carpeta de descargas, dependiendo de la configuración del navegador, es posible que el reporte PDF se descargue en vez de visualizarse.
- ✓ No se muestran registros de información en los reportes: Verificar el rango de fechas indicado, en el caso de las pasantías no hay resultados, si ninguna fecha de inicio o fin de pasantía se encuentra dentro del rango de fechas indicado.
- ✓ El reporte no muestra la información que necesito: Contactar a la Dirección de TICS y solicitar la incorporación del nuevo reporte o la modificación de un reporte existente, detallando los campos de información requeridos. Preferiblemente indicar un ejemplo en Excel.

## GLOSARIO

- **Prácticas:** Requisito que deben cumplir los estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí, aplicando sus conocimientos en distintas instituciones, sin obligación de remuneración.
- **Pasantías:** Requisito que deben cumplir los estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí, aplicando sus conocimientos en distintas instituciones, con obligación de remuneración.
- **Vinculación:** Requisito que deben cumplir los estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí, aplicando sus conocimientos en distintas instituciones y sectores urbanos y rurales, con la finalidad de tener un impacto positivo y verificable en la comunidad beneficiada.
- **Fase:** Nombre con que se designa en algunas carreras las distintas etapas en las que se puede dividir una práctica pre profesional o pasantía.
- **Responsable de Prácticas:** Docente de la Universidad Técnica de Manabí designado por la Dirección General de Vinculación con la Sociedad para administrar el proceso de prácticas pre profesionales y pasantías en una o varias carreras.
- **Docente Tutor:** Docente de la Universidad Técnica de Manabí designado para monitorear el cumplimiento de la práctica pre profesional o pasantía que ejecuta el estudiante.





- **Supervisor:** Persona de la institución donde el estudiante se desempeña y que está encargada de monitorear el cumplimiento de la practica pre profesional o pasantía.
- **Departamento:** Área de la institución donde el estudiante ejecuta su práctica pre profesional o pasantía.
- **Carta de Compromiso:** Documento que, de manera similar a un convenio, formaliza la disposición de la institución para acoger al estudiante para realizar su práctica pre profesional o pasantía.
- **Informe Mensual:** Evidencia general que los estudiantes registran mensualmente mientras ejecutan sus pasantías y que resumen sus actividades cumplidas.
- **Informe Diario:** Evidencia general que los estudiantes registran diariamente mientras ejecutan sus pasantías y que resumen sus actividades cumplidas.
- **Ficha de Observación:** Evidencia específica que los estudiantes de las carreras de la Facultad de Filosofía registran mientras ejecutan la fase de Observación de sus pasantías y que resumen sus actividades cumplidas.
- **Plan de Clase:** Evidencia específica que los estudiantes de las carreras de la Facultad de Filosofía registran mientras ejecutan la fase de Asistencia Docente y Aplicación del Currículo de sus pasantías y que resumen sus actividades cumplidas.

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación-Manual de Usuario, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 8 de junio de 2018.

Portoviejo, 8 de junio de 2018

  
Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)

