

INDICE

TEMA	PAGINA
INGRESO AL SISTEMA	01
PANTALLA PRINCIPAL	02
GUIA DEL INFORME FINAL	04
<u>GUIA GENERAL DE LAS DIFERENTES FACULTADES</u>	04
<u>GUIA ESPECÍFICA DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION</u>	05
ADMINISTRAR INFORMACION DE PASANTES ASIGNADOS	09
<u>OPCION DE IMPRIMIR</u>	09
<u>OPCON DE VISITAS</u>	10
<u>OPCION DE MENSAJES</u>	11
<u>OPCION DE REVISAR INFORMES O EVIDENCIAS</u>	12
ADMINISTRAR INFORMACION DE PASANTIAS FINALIZADAS	17
<u>OPCIONES DE PASANTIAS TERMINADAS</u>	17

INGRESO AL SISTEMA

Diríjase al sitio web de la Universidad Técnica de Manabí y localice el Icono de “Practicas Pre Profesionales y Pasantías”, al abrir el link del Icono indicado, se solicitaran datos de acceso.

Servicio de Información ▾ Ayuda ▾ Videos Tutoriales Soporte Técnico: rescobar3879@utm.edu.ec

Ingrese con sus credenciales del SGA

(Omitir colocar @utm.edu.ec)

Usuario

Usuario

Clave

Clave

Rol

Acceder

Desarrollado por: Dirección de TICS © Copyright 2016 - Todos los Derechos Reservados - Universidad Técnica de Manabí
Dirección: Av. Urbina y Che Guevara; Teléfonos: (593-05) 2632677 - 2632692 ; Fax: (593-05) 2651669

Se debe colocar el usuario (sin @utm.edu.ec) y la clave utilizada en el Sistema de Gestión Académica SGA, si ha olvidado sus credenciales de acceso, solicitar el reseteo en la Dirección de TICS. El rol que se debe seleccionar es “Docente” en la ventana de ingreso.

En caso de solicitar el reinicio de su clave, debe ingresar al SGA con su número de cedula como clave y realizar el cambio de contraseña respectivo, después diríjase al sistema de prácticas para ingresar con el usuario y la nueva clave.

PANTALLA PRINCIPAL

Al ingresar al sistema, se debe seleccionar la escuela en la cual se va a trabajar y se debe dar clic en el botón “Seleccionar”. Si su escuela no aparece para ser seleccionada, comuníquese con la dirección de TICS.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Pasantías', 'Seleccione Escuela' (highlighted with a red box), and 'Seleccionar'. A 'SALIR' button is in the top right. Below the navigation bar is a blue header with 'AVISOS' and a large red 'Seleccionar' button. The main content area contains a welcome message and three green informational bars. At the bottom, a green bar displays the user's name 'CHRISTIAN RONALD TORRES MORÁN' and role 'DOCENTE TUTOR'. The footer contains copyright and contact information for TICS at Universidad Técnica de Manabí.

En la parte superior derecha está disponible la opción “Salir” para cerrar la sesión de trabajo iniciada, hacia la izquierda está disponible el menú de opciones para el rol de tutor y en la parte central están los avisos y mensajes que serán enviados a su cuenta por parte de otros usuarios.

Después de seleccionar la escuela, se ocultara esta opción de seleccionar, de tal forma que para trabajar con otra escuela si fuese el caso, debe salir y volver a ingresar para seleccionar una escuela diferente. La ventana después de seleccionar se ve de la siguiente manera.

This screenshot shows the interface after a school has been selected. The 'Selecciones Escuela' button is no longer visible. The 'SALIR' button remains in the top right. The 'AVISOS' section and the three green informational bars are still present. The green bar at the bottom now shows the user's role as 'DOCENTE TUTOR de la ESCUELA de INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS'. The footer information is identical to the previous screenshot.

GUIA DEL INFORME FINAL

En la parte superior derecha está la opción de “Guía del Informe Final” donde se puede ver ejemplo de parámetros que deben considerarse al presentar el informe final de prácticas según la escuela.

The screenshot shows the top navigation bar of the SALIR system. It includes a menu with 'Inicio', 'Pasantías', and 'Guía de Informe Final' (the latter is highlighted with a red box). The main content area features a blue header with 'AVISOS' and 'Guía'. Below this, there are three green informational banners: '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.', and 'Recuerde que todas sus acciones en el sistema son registradas con fines de auditorías.'. At the bottom, a green banner displays the user's name 'CHRISTIAN RONALD TORRES MORÁN' and their role 'DOCENTE TUTOR de la ESCUELA de INGENIERIA DE SISTEMAS INFORMATICOS'. The footer contains copyright information for TICS © 2016 and contact details for the Universidad Técnica de Manabí.

GUIA GENERAL DE LAS DIFERENTES FACULTADES



INDICACIONES GENERALES

- Esta es una guía y no sustituye las disposiciones de cada Escuela acerca del contenido del informe final.
- El informe físico puede ser anillado, empastado o entregado en carpeta.
- El informe físico debe estar acompañado de un CD que contenga el informe físico escaneado en formato PDF.
- El informe físico debe subirse al sistema, escaneado en formato PDF con un tamaño máximo de 15Mb.

El informe final debe respetar las disposiciones del reglamento vigente.



FORMATO DEL INFORME FINAL

- **Hoja:** Formato A-4
- **Tipo de letra:** Times New Román 12
- **Tamaño de letra Títulos:** 14
- **Tamaño de letra subtítulos:** 13
- **Tamaño de letra texto:** 12
- **Numeración:** de página en la parte superior derecha.

Margen : Izquierdo/ Derecho/ Superior/ Inferior en [cm]: 4/3/3/3



CONTENIDO DEL INFORME FINAL

- Carátula.
- Foto del pasante
- Índice.
- Ficha de Admisión.
- Certificado de matrícula vigente.
- Copia del convenio o carta de compromiso debidamente legalizada.
- Oficio nombrando al profesor tutor con su respectivo recibido.

- Oficio enviado a la institución solicitando la aceptación del pasante con su respectivo.
- Oficio de la institución aceptando al pasante debidamente legalizado y sellado.
- Certificación emitida por el profesor tutor donde abaliza el número de horas cumplidas por el pasante debidamente legalizada.
- Certificación emitida por la institución donde abaliza el número de horas cumplidas por el pasante debidamente legalizada.
- Formulario de evaluación del pasante realizada por el supervisor de la institución debidamente legalizado.
- Formulario de evaluación del pasante realizada por el profesor tutor asignado debidamente legalizado.
- Formulario de autoevaluación del pasante.
- Asistencia con la firma diaria del pasante debidamente legalizada.

Hojas sucesivas:

- 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.
 - Régimen horario cumplido en las PPP.
 - Registro de las actividades diarias, realizadas en la empresa o entidad.
 - Descripción de los equipos y herramientas utilizadas
- 3. Conclusiones y recomendaciones.
- 4. Bibliografía.

5. Anexos.

GUIA ESPECÍFICA DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION.

 INDICACIONES GENERALES

- Esta es una guía y no sustituye las disposiciones de cada Escuela acerca del contenido del informe final.
- El informe físico puede ser anillado, empastado o entregado en carpeta.
- El informe físico debe estar acompañado de un CD que contenga el informe físico escaneado en formato PDF.
- El informe físico debe subirse al sistema, escaneado en formato PDF con un tamaño máximo de 15Mb.

El informe final debe respetar las disposiciones del reglamento vigente.

















 FORMATO DEL INFORME FINAL

- **Hoja:** Formato A-4
- **Tipo de letra:** Times New Román 11
- **Tamaño de letra Títulos:** 13
- **Tamaño de letra subtítulos:** 11
- **Tamaño de letra texto:** 11
- **Tamaño de espaciado:** Uno y medio.
- **Numeración:** de página en la parte superior derecha.












Margen : Izquierdo/ Derecho/ Superior/ Inferior en [cm]: 3/3/3/2















CONTENIDO DEL INFORME DE LA FASE DE OBSERVACION

- **Color de Carpeta:** Verde Oscuro.
 - Carátula (Anexo 3  .
 - Introducción que debe contener un resumen de 300 palabras.
 - 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. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  )
 - 02. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.
 - 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 emitido por parte del rector/director de la institución certificando que el alumno-maestro ha sido aceptado para realizar las prácticas profesionales.
 - 05. Oficio emitido por parte del rector/director (a) de la institución certificando que el alumno-maestro realizó las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  )
 - 06. Oficio emitido por parte del docente supervisor de la institución donde el alumno-maestro desarrollo sus prácticas de observación. (Anexo 4B  )
 - 07. Oficio emitido por parte del docente-tutor certificando que el alumno-maestro realizó las prácticas de observación. (Anexo 4C  )
 - 08. Horario de clases del docente supervisor.
 - 09. 32 fichas de observación. (Anexo 2  )
 - 10. 10 Fotos con su respectiva descripción.
 - 11. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  )
12. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  

CONTENIDO DEL INFORME DE LA FASE DE ASISTENCIA AL DOCENTE











- **Color de Carpeta:** Amarilla.
- Carátula (Anexo 3  .
- Introducción que debe contener un resumen de 300 palabras.
- Cronogramas de actividades intra-áulicas escrito a mano con bolígrafo de color azul. (Anexo 8  )
- 32 planes de clases del docente supervisor escrito a mano con bolígrafo de color azul (Anexos 7A  , 7B  , 7C   )
- 10 fotos con pie de página detallando la actividad realizada.
- 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. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  )
- 02. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.
- 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 emitido por parte del rector/director de la institución certificando que el alumno-maestro ha sido aceptado para realizar las prácticas profesionales.
- 05. Oficio emitido por parte del rector/director (a) de la institución certificando que el alumno-maestro realizó las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  )
- 06. Oficio emitido por parte del docente supervisor de la institución donde el alumno-maestro desarrollo sus prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 9B  )
- 07. Oficio emitido por parte del docente-tutor certificando que el alumno-maestro realizó las prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 9A  )
- 08. Visión/misión de la institución educativa donde el estudiante realizó sus practicas.
- 11. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  )





12. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  )



CONTENIDO DEL INFORME DE LA FASE DE APLICACION DEL CURRÍCULO

- **Color de Carpeta:** Azul.
- Carátula (Anexo 3  )
- Introducción que debe contener un resumen de 300 palabras.
- Análisis de la experiencia vivida como docente en el aula de clase.
- Dificultades encontradas durante el proceso de interaprendizaje.
- 10 fotos con pie de página detallando la actividad realizada.
- 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. Solicitud dirigida al Coordinador de prácticas solicitando las prácticas profesionales. (Anexo 15  )
 - 02. Oficio de aceptación de las prácticas emitido por el Coordinador de las mismas.
 - 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 emitido por parte del rector/director de la institución certificando que el alumno-maestro ha sido aceptado para realizar las prácticas profesionales.
 - 05. Oficio emitido por parte del rector/director (a) de la institución certificando que el alumno-maestro realizó las prácticas de observación en la institución que dirige. (Anexo 4A  )
 - 06. Oficio emitido por parte del docente supervisor de la institución donde el alumno-maestro desarrollo sus prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 12B  )
 - 07. Oficio emitido por parte del docente-tutor certificando que el alumno-maestro realizó las prácticas de aplicación del currículo. (Anexo 11A  )
 - 08. Visión/misión de la institución educativa donde el estudiante realizó sus practicas.
 - 09. Lista de estudiantes con su respectiva calificaciones.

- 10. Cuadros estadísticos con su respectivo análisis e interpretación de los resultados.
- 11. Registro de asistencia del alumno-maestro sellado por el director/rector de la institución. (Anexo 1  .
- 12. Registro de las supervisiones realizadas por el docente de la facultad. (Anexo 6  .

13. Ficha de evaluación (Anexo 10A  , 10B  .

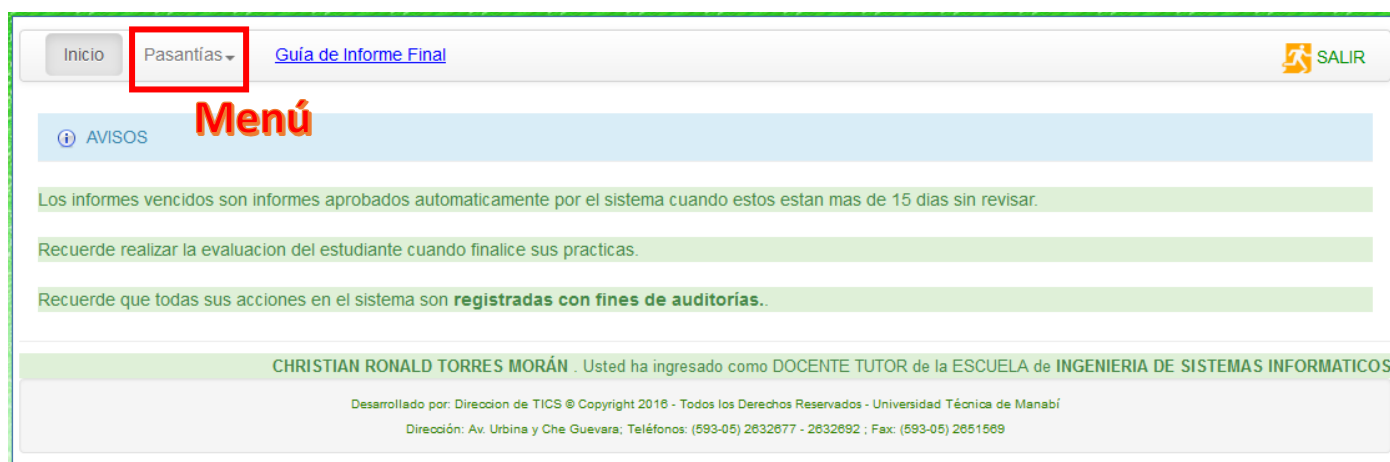


CONTENIDO DEL PORTAFOLIO PEDAGOGICO

- Consulte el [Manual de Procedimientos](#).

ADMINISTRAR INFORMACION DE PASANTES ASIGNADOS

Ir al menú “Pasantias” y dar clic en la opción “Practiclas Asignadas”. Esta opción se utiliza para visualizar la información de los estudiantes que están realizando sus pasantías y que el tutor debe monitorear. El coordinador de pasantías es quien realiza esta asignación de pasantes a un tutor.



OPCIONES DE PASANTIAS ASIGNADAS

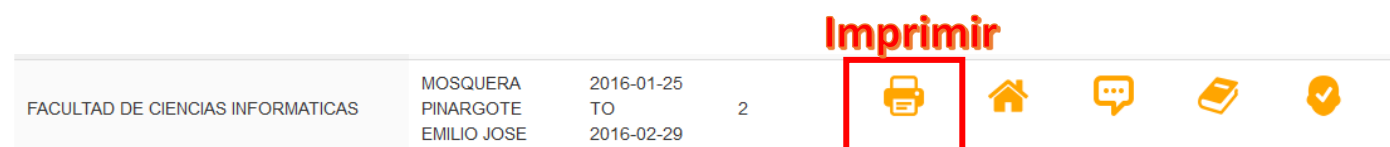
En la parte izquierda, se muestra información básica del estudiante, como la institución de la práctica o pasantía, nombres y apellidos del pasante, fecha de inicio y finalización de la pasantía y el número de evidencias “Pendientes” de revisar.

En la parte derecha están las opciones disponibles para realizar con la práctica que está realizando el estudiante, las cuales se describen más adelante.

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS ASIGNADAS								
Institucion	Pasante	Fecha	Pendientes					
BIBLIOTECA GENERAL DE LA UTM DR ALEJADRO MUÑOZ DAVILA	ALAVA SANTOS FRANKLIN ELOY	2013-03-18 TO 2013-05-10	0					
FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS	MOSQUERA PINARGOTE EMILIO JOSE	2016-01-25 TO 2016-02-29	2					
GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA	GALARZA FLORES JAIME BERNY	2013-03-04 TO 2013-04-04	0					

OPCION DE IMPRIMIR

Esta opción es complementaria u opcional, sirve para generar en formato PDF una serie de documentos relacionados con las prácticas, estos documentos son generados e impresos generalmente por el estudiante pero en todo caso el docente tutor tiene esta opción habilitada.



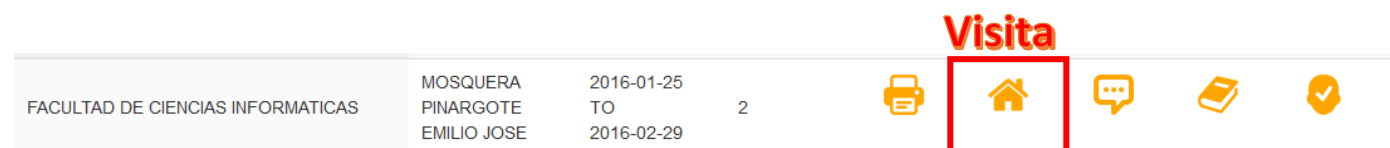
Para utilizar esta opción, debemos escoger el tipo de documento en el campo de selección “Nombre de oficio” y dar clic en el icono PDF que está arriba a la derecha de la interfaz.



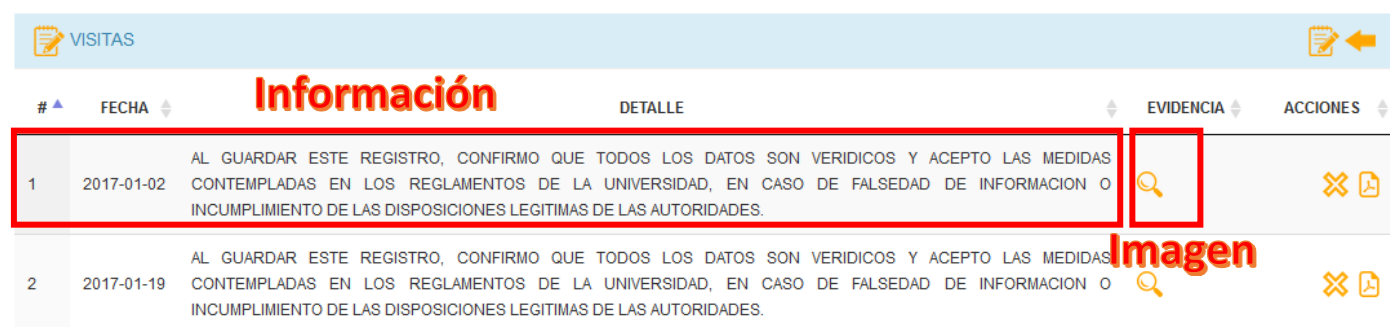
Cuando se agrega un convenio a una institución que ya tiene un convenio anexo, el nuevo convenio reemplaza al anterior.

OPCION DE VISITAS

Esta opción es usada cuando el coordinador visita al estudiante en su lugar de pasantías y desea registrar esa evidencia en el sistema.



La ventana que se abre, permite ver las visitas que ya han sido registradas respecto a una pasantía en particular. Se muestra la fecha de la visita realizada, el detalle de esa visita y la evidencia (imagen) que se adjuntó.



Showing 1 to 2 of 2 entries

Cada vista registrada tiene disponible opciones para borrar la información almacenada o para imprimirla en formato PDF. Cuando se da clic en la opción de “borrar” se muestra una ventana para confirmar si se desea borrar o no esa información.

# ▲	FECHA	DETALLE	EVIDENCIA	ACCIONES
1	2017-01-02	AL GUARDAR ESTE REGISTRO, 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.		
2	2017-01-19	AL GUARDAR ESTE REGISTRO, 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.		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Borrar
PDF

Para registrar una nueva visita, arriba a la derecha es el botón de ingreso, lo cual abre una ventana para registrar es evidencia.

# ▲	FECHA	DETALLE	EVIDENCIA	ACCIONES
1	2017-01-02	AL GUARDAR ESTE REGISTRO, 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.		
2	2017-01-19	AL GUARDAR ESTE REGISTRO, 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.		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Ingresar

La ventana de ingreso que se despliega, solicita que se indique la fecha de la visita, la evidencia (imagen) de la visita y la descripción o detalle de esa vista. Después se da clic en el botón “Guardar Visita” para realizar el ingreso.

Fecha:
AÑO-MES-DIA

Evidencia (JPG|PNG):
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Detalle:
DETALLE DE LA VISITA REALIZADA

Al guardar este registro, 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 Visita **Guardar**

Buscar y seleccionar imagen

OPCION DE MENSAJES

Esta opción es complementaria u opcional, se usa para enviar mensajes o notificaciones al estudiante.

FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS		MOSQUERA	2016-01-25	2					
		PINARGOTE	TO						
		EMILIO JOSE	2016-02-29						

Mensaje

En la ventana que se muestra, se debe indicar la fecha de expiración del mensaje, el tema del mensaje y el detalle o contenido del mensaje. La fecha de expiración indica hasta cuando el mensaje enviado será visible para el estudiante. Para enviar el mensaje, se debe dar clic en el botón “Guardar Mensaje”.

MENSAJE

MENSAJE PARA: FRANKLIN ELOY ALAVA SANTOS

Expiracion:

Tema:

Detalle:

DETALLE DEL MENSAJE

NOTA: La fecha de expiracion indica hasta cuando el mensaje estara visible para el destinatario. Por favor use responsablemente esta opcion ya que los mensajes enviados no pueden ser borrados.

Guardar Mensaje

Guardar

En la ventana de envío de mensajes, se puede descargar el historial de los mensajes enviados, en formato PDF, para ello se debe dar clic en el icono PDF que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

MENSAJE

Historial PDF

MENSAJE PARA: FRANKLIN ELOY ALAVA SANTOS

Expiracion:

Tema:

Detalle:

DETALLE DEL MENSAJE

NOTA: La fecha de expiracion indica hasta cuando el mensaje estara visible para el destinatario. Por favor use responsablemente esta opcion ya que los mensajes enviados no pueden ser borrados.

Guardar Mensaje

OPCION DE REVISAR INFORMES (EVIDENCIAS)

Esta opción es utilizada para revisar las evidencias o informes de ejecución de la pasantía, las evidencias son registradas por el estudiante.

Evidencias

FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS	MOSQUERA PINARGOTE EMILIO JOSE	2016-01-25 TO 2016-02-29	2				<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>	
-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---	--	--	--	--	--

En la ventana que se muestra, aparece un listado de todas las evidencias anexadas por el estudiante, estas deben ser revisadas y aprobadas (o rechazadas) por el docente tutor, mediante las opciones que ofrece el sistema.

Para evaluar una evidencia, el docente tutor debe considerar los parámetros pertinentes de la misma, de forma general en las diferentes escuelas se considera la fecha de la evidencia, actividad, detalle y evidencia (archivo). No obstante, hay otras escuelas, por ejemplo la Facultad de Filosofía, donde los parámetros que se evalúan pueden variar, pero las opciones para aprobar o rechazar una evidencia, siempre serán las mismas.

#	FECHA	ACTIVIDAD	DETALLE	EVIDENCIA	ESTADO	ACCIONES
1	2016-01-25 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 102 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EN EL CUAL SE VERIFICARON LA EXISTENCIA DE 20 COMPUTADORAS, REALIZANDO UNA INSPECCION DEL ESTADO DE LAS MISMAS.		PENDIENTE	
2	2016-01-26 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	REVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 103 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EL CUAL CUENTA CON 20 COMPUTADORAS, VERIFICANDO EL ESTADO DE CADA UNA DE ESTAS.		APROBADO	

Parámetros de la evidencia

Una evidencia tiene un estado que indica la situación de la misma, respecto a la revisión que está realizando el docente tutor. En la parte superior esta explicado el significado de cada posible estado.

#	FECHA	ACTIVIDAD	DETALLE	EVIDENCIA	ESTADO	ACCIONES
1	2016-01-25 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 102 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EN EL CUAL SE VERIFICARON LA EXISTENCIA DE 20 COMPUTADORAS, REALIZANDO UNA INSPECCION DEL ESTADO DE LAS MISMAS.		PENDIENTE	
2	2016-01-26 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	REVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 103 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EL CUAL CUENTA CON 20 COMPUTADORAS, VERIFICANDO EL ESTADO DE CADA UNA DE ESTAS.		APROBADO	

Estado

Sobre cada evidencia, el docente tutor puede realizar una serie de tareas mediante las opciones disponibles en la columna de "ACCIONES".

La primera opción se utiliza para aprobar una evidencia, cuando se da clic en este botón, se despliega un mensaje de confirmación para dar por aprobada esa evidencia.

INFORMES 📄 📅 ⬅️

EVIDENCIAS DE MOSQUERA PINARGOTE EMILIO JOSE (1312219734)

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	EVIDENCIA	ESTADO	ACCIONES
1	2016-01-25 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 102 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EN EL CUAL SE VERIFICARON LA EXISTENCIA DE 20 COMPUTADORAS, REALIZANDO UNA INSPECCION DEL ESTADO DE LAS MISMAS.		PENDIENTE	Aprobar Evidencia
2	2016-01-26 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	REVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 103 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EL CUAL CUENTA CON 20 COMPUTADORAS, VERIFICANDO EL ESTADO DE CADA UNA DE ESTAS.		APROBADO	

La siguiente opción se utiliza para rechazar una evidencia, cuando se da clic en este botón, se despliega una ventana donde se debe indicar la razón del rechazo, después se debe confirmar el rechazo. Cuando se rechaza una evidencia, se debe esperar a que el estudiante lea la razón del rechazo y realice la corrección pertinente, después el docente tutor podrá revisar nuevamente para aprobar o rechazar la evidencia (no hay límite en el número de rechazos posibles).

INFORMES 📄 📅 ⬅️

EVIDENCIAS DE MOSQUERA PINARGOTE EMILIO JOSE (1312219734)









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	EVIDENCIA	ESTADO	ACCIONES
1	2016-01-25 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 102 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EN EL CUAL SE VERIFICARON LA EXISTENCIA DE 20 COMPUTADORAS, REALIZANDO UNA INSPECCION DEL ESTADO DE LAS MISMAS.		PENDIENTE	Rechazar Evidencia
2	2016-01-26 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	REVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 103 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EL CUAL CUENTA CON 20 COMPUTADORAS, VERIFICANDO EL ESTADO DE CADA UNA DE ESTAS.		APROBADO	

La otra opción disponible, simplemente se utiliza para poder descargar en formato PDF, la evidencia que el estudiante ha registrado, esta opción es totalmente complementaria.

EVIDENCIAS DE MOSQUERA PINARGOTE EMILIO JOSE (1312219734)

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	EVIDENCIA	ESTADO	ACCIONES
1	2016-01-25 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 102 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EN EL CUAL SE VERIFICARON LA EXISTENCIA DE 20 COMPUTADORAS, REALIZANDO UNA INSPECCION DEL ESTADO DE LAS MISMAS.		PENDIENTE	  
2	2016-01-26 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	REVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 103 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EL CUAL CUENTA CON 20 COMPUTADORAS, VERIFICANDO EL ESTADO DE CADA UNA DE ESTAS.		APROBADO	  

Evidencia PDF

En la parte superior derecha, el docente tutor tiene disponible una opción para poder descargar en formato PDF el historial de las revisiones realizadas.

EVIDENCIAS DE MOSQUERA PINARGOTE EMILIO JOSE (1312219734) **Revisiones PDF**

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	EVIDENCIA	ESTADO	ACCIONES
1	2016-01-25 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 102 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EN EL CUAL SE VERIFICARON LA EXISTENCIA DE 20 COMPUTADORAS, REALIZANDO UNA INSPECCION DEL ESTADO DE LAS MISMAS.		PENDIENTE	  
2	2016-01-26 Enviado el 2016-03-14 00:00:00	SUPERVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN LOS LABORATORIOS DE LA F.C.I	REVISION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN EL LABORATORIO 103 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS, EL CUAL CUENTA CON 20 COMPUTADORAS, VERIFICANDO EL ESTADO DE CADA UNA DE ESTAS.		APROBADO	  

En la misma zona, existe una opción para ver el cronograma de actividades especificado por el estudiante (en ciertas escuelas esta opción no está disponible debido a que las evidencias no requieren dicho cronograma).

EVIDENCIAS DE MOSQUERA PINARGOTE EMILIO JOSE (1312219734) **Cronograma**

OPCION DE EVALUACION FINAL

Cuando el estudiante termina sus prácticas, solicitara a docente tutor un documento “certificando” que el estudiante ha culminado correctamente sus prácticas (se puede utilizar cualquier oficio de certificación que maneje el docente) y una evaluación a través del sistema.

Evaluación

FACULTAD DE CIENCIAS INFORMATICAS	MOSQUERA PINARGOTE EMILIO JOSE	2016-01-25 TO 2016-02-29	2					
-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---	--	--	--	--	--

Cuando se abre la ventana de evaluación, el docente debe asignar a cada parámetro evaluado, una calificación cualitativa desde “MALO” hasta “EXCELENTE”. Realizada la evaluación se debe dar clic en el botón de “Guardar” que esta al final del formulario o ventana.

EVALUACION

USTED YA EVALUO AL ESTUDIANTE EL 2013-05-10. SI EVALUA NUEVAMENTE SE REEMPLAZARA LA EVALUACION ANTERIOR.

CRITERIOS	CALIFICACION
ASPECTO TECNICO:	
Los conocimientos del pasante aseguran una exitosa realización de los trabajos.	Seleccionar
Demuestra interés y entusiasmo en aprender.	Seleccionar
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.	Seleccionar
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.	Seleccionar
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.	Seleccionar
RELACIONES HUMANAS:	
Capacidad de comunicación en forma oral y escrita.	MUY BUENO
Tolerancia.	MUY BUENO
Capacidad para inspirar confianza.	EXCELENTE
Colaboración.	REGULAR
Trato con el personal.	MALO
ADAPTACION A LAS NORMAS DE LA INSTITUCION:	
Asistencia.	BUENO
Puntualidad.	MUY BUENO
Responsabilidad.	BUENO
Cumplimiento de las Normas.	EXCELENTE

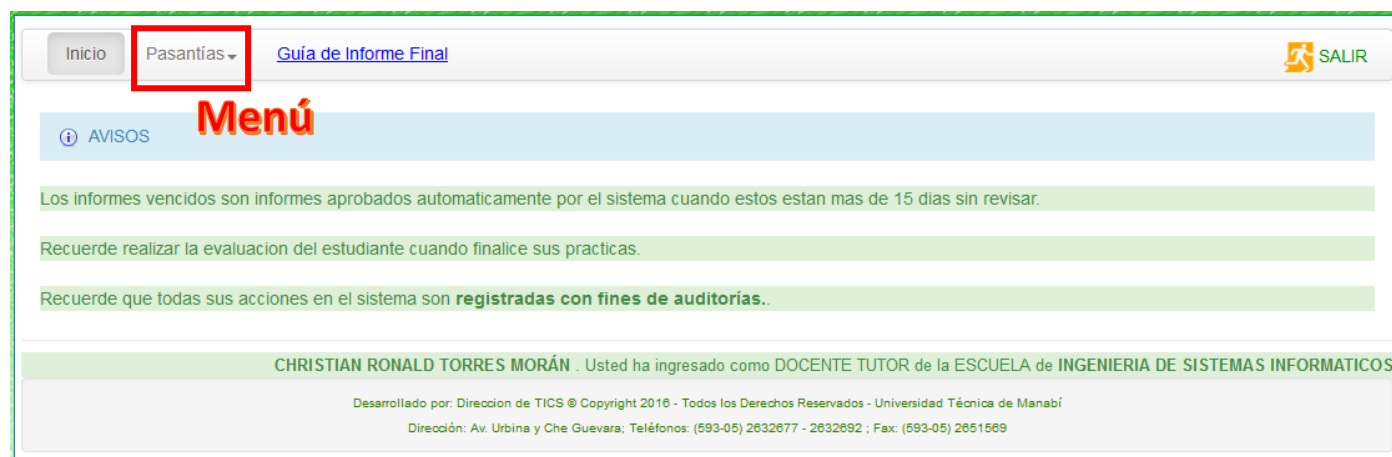
Al guardar esta evaluación, confirmo que todos los datos son verídicos y acepto las medidas contempladas en los reglamentos de la universidad, en caso de falsedad de información o incumplimiento de las disposiciones legítimas de las autoridades.

Guardar

En caso de equivocación al momento de evaluar y guardar, el docente tutor puede volver a ingresar a la opción y volver a evaluar al estudiante, guardando los cambios respectivos.

ADMINISTRAR INFORMACION DE PASANTIAS FINALIZADAS

Ir al menú “Pasantías” y dar clic en la opción “Practicas Terminadas”. Esta opción se utiliza para visualizar la información de los estudiantes que terminaron sus pasantías y que el tutor superviso en su momento.



OPCIONES DE PASANTIAS TERMINADAS

En la parte izquierda, se muestra información básica de la pasantía, como la institución de la práctica o pasantía, nombres y apellidos del pasante, fecha de inicio y finalización de la pasantía, el número de horas realizadas y la fase (fase solo tiene validez en ciertas escuelas de Filosofía y Salud).

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS TERMINADAS

Show 10 entries Search: zambrano

Pasante	Institucion	Fecha	Horas	Fase	
QUIROZ ZAMBRANO JUAN RAMON	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE MANABI	2013-02-27 TO 2013-04-25	160	INDEFINIDA	
ZAMBRANO CEVALLOS MIGUEL ANGEL	PRO@NET	2014-03-31 TO 2014-04-25	160	INDEFINIDA	
ZAMBRANO GARCIA GERMANIA JESSENIA	UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	2013-04-11 TO 2013-05-11	160	INDEFINIDA	
ZAMBRANO RODRIGUEZ JORGE ANDRES	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE MANABI	2013-02-27 TO 2013-04-25	160	INDEFINIDA	

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 64 total entries) Previous 1 Next

En la parte final, junto a cada pasantía terminada, existe un botón que permite descargar el “Informe Final PDF” que el estudiante registró en el sistema, con los oficios, evaluaciones, certificados y demás documentación requerida en la escuela.

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS TERMINADAS

Show 10 entries Search: zambrano

Pasante	Institucion	Fecha	Horas	Fase	
QUIROZ ZAMBRANO JUAN RAMON	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE MANABI	2013-02-27 TO 2013-04-25	160	INDEFINIDA	

Informe Final PDF

En caso de haber muchos registros de pasantías terminadas, arriba a la derecha existe una opción de búsqueda que permite filtrar la información de los estudiantes (es recomendable buscar por apellidos).

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS TERMINADAS

Show entries

Búsqueda Search:

Pasante	Institucion	Fecha	Horas	Fase	
QUIROZ ZAMBRANO JUAN RAMON	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE MANABI	2013-02-27 TO 2013-04-25	160	INDEFINIDA	
ZAMBRANO CEVALLOS MIGUEL ANGEL	PRO@NET	2014-03-31 TO 2014-04-25	160	INDEFINIDA	
ZAMBRANO GARCIA GERMANIA JESSENIA	UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABI	2013-04-11 TO 2013-05-11	160	INDEFINIDA	
ZAMBRANO RODRIGUEZ JORGE ANDRES	DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE MANABI	2013-02-27 TO 2013-04-25	160	INDEFINIDA	

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 64 total entries)

Previous Next