

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

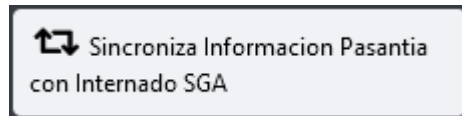
DIRECCIÓN DE TICS.

SISTEMA PPPVIN.

## GUÍA DE OPCIONES DE PASANTÍAS PARA DOCENTES.

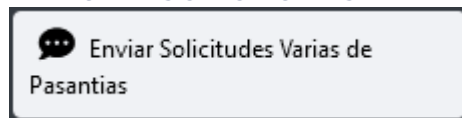


### MENÚ DE SINCRONIZA INTERNADO



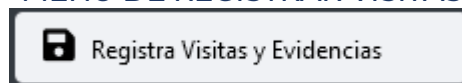
Esta opción solo para que docentes de internado rotativo puedan actualizar en el sistema PPPVIN la información de matrícula en internado que sus estudiantes asignados tienen registrada en el SGA. Se recomienda su uso periódicamente.

### MENÚ DE SOLICITUDES VARIAS



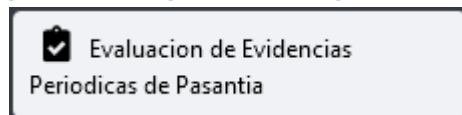
Esta opción permite enviar solicitudes de distinto tipo para ser atendidas por una autoridad. Por ejemplo se puede solicitar la anulación de una pasantía abandonada. Se pueden agregar otras solicitudes según la necesidad.

### MENÚ DE REGISTRAR VISITAS



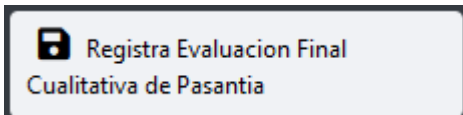
Esta opción permite al usuario registrar y llevar una recopilación de tareas relacionadas con los procesos de pasantías. Por ejemplo se pueden registrar las visitas que se hacen a los estudiantes durante el monitoreo de las PPP.

### MENÚ DE EVALÚA EVIDENCIA PERIÓDICA



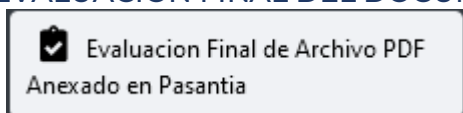
Esta opción permite atender los informes mensuales, fichas de observación o planes de clase enviados por el estudiante. El proceso consiste en aprobar o rechazar la evidencia enviada. Tener evidencias sin revisar impide que la pasantía del estudiante pueda ser finalizada. Las evidencias rechazadas serán corregidas por el estudiante y enviadas nuevamente para su revisión.

## MENÚ DE EVALUACIÓN FINAL CUALITATIVA DE PASANTÍA



Esta opción permite registrar la evaluación del tutor y del supervisor, proceso que se hace al final de la pasantía, cuando se cumple la fecha final de la misma. Si aún no se cumple la fecha final o si el estudiante no tiene actualizada la información de sus pasantías, no se puede registrar la evaluación. No evaluar impide que la pasantía del estudiante pueda ser finalizada. Para registrar la evaluación del supervisor se puede visualizar el archivo PDF registrado.

## MENÚ DE EVALUACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO PDF



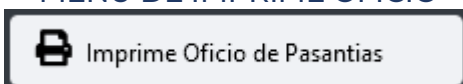
Esta opción permite evaluar los archivos finales PDF que registran los estudiantes. Para aprobar un informe PDF debe ingresar una evaluación BUENA o superior, una evaluación negativa significa que el informe se rechaza y el estudiante debe volver a registrar la información rectificada. La evaluación debe hacerse cuando se cumple la fecha final de la pasantía y es necesaria esta aprobación para poder finalizar la pasantía. Se recomienda a los docentes tutores prestar atención al documento registrado antes de aprobar la información.

## MENÚ DE EVALÚA EXPOSICIÓN



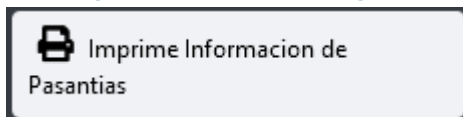
Esta opción permite registrar el criterio de exposición en aquellas carreras que trabajan con esta modalidad. En esta opción solo se muestran los estudiantes que han realizado el cierre de sus pasantías y que han trabajado en alguna pasantía con el docente tutor.

## MENÚ DE IMPRIME OFICIO



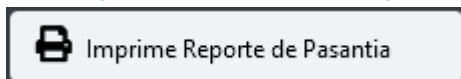
Esta opción permite generar documentos PDF de oficios relacionados con el proceso, por ejemplo la certificación del tutor o el formulario de pasantías. Esta opción es de uso opcional para el docente tutor.

## MENÚ DE IMPRIME PASANTÍA



Esta opción permite revisar la información de las pasantías asignadas al docente tutor y también generar la información PDF.

### MENÚ DE IMPRIME REPORTE

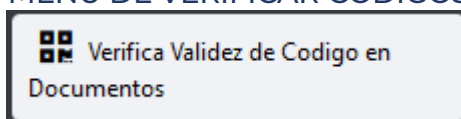


Esta opción permite generar reportes de información en formato PDF y XLS. La información depende del tipo de reporte solicitado.

### GUÍA DE OPCIONES GENERALES.

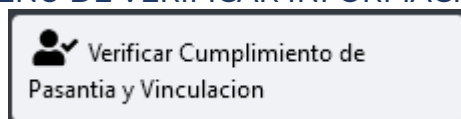


### MENÚ DE VERIFICAR CÓDIGOS



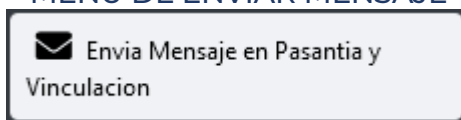
Esta opción sirve para que el usuario pueda verificar si los códigos de algún oficio o certificado generado por el sistema, es válido o no.

### MENÚ DE VERIFICAR INFORMACIÓN



Esta opción sirve para que el usuario pueda revisar la información de las horas de pasantías y de vinculación de cualquier estudiante. Si se ha cumplido con todas las horas requeridas en la carrera, se puede generar un certificado final a modo de constatación.

### MENÚ DE ENVIAR MENSAJE



Esta opción sirve para que el usuario pueda enviar un mensaje a través del sistema y a través del email institucional.