

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

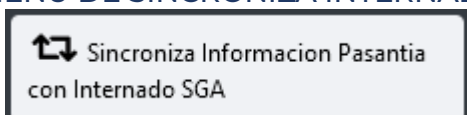
DIRECCIÓN DE TICS.

SISTEMA PPPVIN.

## GUÍA DE OPCIONES DE PASANTÍAS PARA ESTUDIANTES.

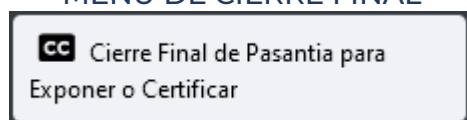


### MENÚ DE SINCRONIZA INTERNADO



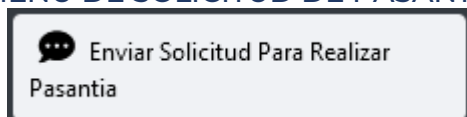
Esta opción solo sirve para estudiantes de internado rotativo. Debe usarse para actualizar en el sistema PPPVIN la información de matrícula en internado que el estudiante tiene registrada en el SGA. Se recomienda su uso periódicamente.

### MENÚ DE CIERRE FINAL



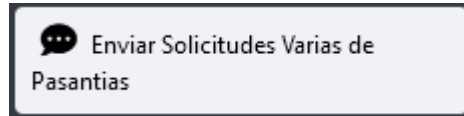
Usar esta opción para cerrar el ciclo de pasantías en el sistema, esto significa que se verifica de forma general si el estudiante cumple con todos los requerimientos de pasantías y si es apto para generar el certificado final. Para aquellas carreras que trabajan con el criterio de exposición final, esta opción habilita al estudiante si no tiene ningún impedimento.

### MENÚ DE SOLICITUD DE PASANTÍA



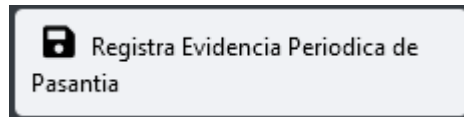
Esta opción se utiliza para enviar solicitudes para realizar pasantías en aquellas carreras que trabajan con esta modalidad. Para estudiantes de malla rediseñada, deben estar matriculado en la materia de pasantías en el periodo actual para poder enviar la solicitud. La solicitud será atendida por el responsable de pasantías de la carrera o facultad, cuando se aprueba, la pasantía entra en ejecución, cuando se rechaza, la pasantía queda anulada y deberá enviarse una nueva solicitud.

### MENÚ DE SOLICITUDES VARIAS



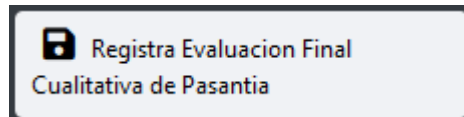
Esta opción permite enviar diferentes tipos de solicitudes, por ejemplo para editar pasantías bloqueadas, para anular una solicitud de pasantía o anular una pasantía en ejecución. Pueden agregarse nuevos tipos de solicitudes según la necesidad.

### MENÚ DE REGISTRA EVIDENCIA



Esta opción permite enviar informes mensuales, fichas de observación o planes de clases mientras la pasantía está en ejecución. Solo aplica en carreras que envían evidencia periódica cuando se ejecuta la pasantía. La evidencia enviada será aprobada o rechazada por el docente tutor asignado. Tener evidencias pendientes o sin aprobar impedirá que la pasantía sea finalizada en el sistema.

### MENÚ DE REGISTRA EVALUACIÓN



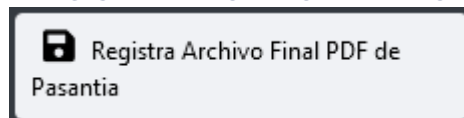
Esta opción permite registrar la evaluación del estudiante cuando finaliza su pasantía, debe hacerse esta autoevaluación cuando se cumple la fecha final registrada en la pasantía, no hacerlo impedirá que la pasantía sea finalizada en el sistema. También sirve para registrar el archivo con la evaluación física del supervisor para que el docente tutor pueda revisarla y registrarla.

### MENÚ DE REGISTRA ARCHIVO DE CONVENIO



Esta opción permite registrar la carta de compromiso que respalda la pasantía realizada, este registro debe realizarse cuando no existe un convenio general registrado con la institución de la pasantía. Si no existe un convenio general o una carta de compromiso registrada, no se podrá finalizar la pasantía en el sistema.

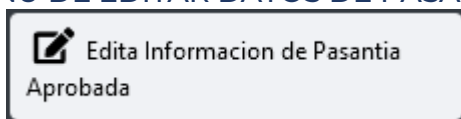
### MENÚ DE REGISTRA ARCHIVO DE INFORME FINAL



Esta opción permite registrar los documentos finales en formato PDF y que contienen la información general de la pasantía junto a los documentos legalizados de la misma (el contenido depende de la carrera). Este informe será revisado y aprobado o rechazado por el docente tutor, en caso de ser rechazado,

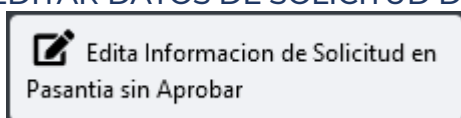
usar esta opción para volver a registrar el documento corregido. Una vez que el informe es aprobado no es posible hacer más cambios. Si no se registra o no se aprueba los archivos finales PDF la pasantía no podrá ser finalizada en el sistema.

#### MENÚ DE EDITAR DATOS DE PASANTÍA



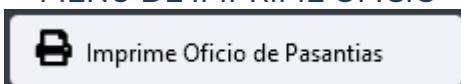
Esta opción permite editar la información de la pasantía que se está ejecutando, en el caso de internado también se pueden editar las pasantías terminadas o reprobadas con ciertas limitaciones. Cuando la edición de la pasantía está bloqueada y es necesario realizar algún cambio, debe enviarse una solicitud al responsable de pasantías para que se habilite la edición.

#### MENÚ DE EDITAR DATOS DE SOLICITUD DE PASANTÍA



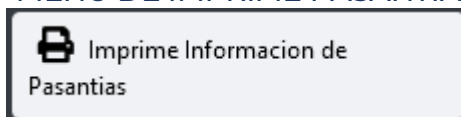
Esta opción permite editar la información de la solicitud de pasantía que se ha registrado, se pueden hacer cambios sin restricción antes de que la solicitud sea atendida por el responsable de pasantías.

#### MENÚ DE IMPRIME OFICIO



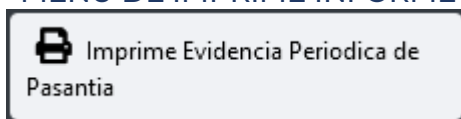
Esta opción permite generar los documentos PDF necesarios para el proceso de pasantías. Por ejemplo se pueden generar cartas de compromiso, evaluaciones, notificaciones al tutor y a la empresa o la solicitud de pasantía, entre otros.

#### MENÚ DE IMPRIME PASANTÍA



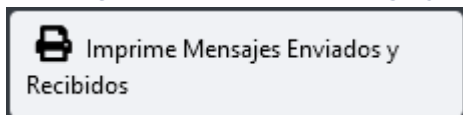
Esta opción permite revisar la información de pasantías registradas y generar el resumen en formato PDF.

#### MENÚ DE IMPRIME INFORME



Esta opción permite revisar la información de los informes mensuales, fichas de observación o planes de clase registrados, así como el estado de atención del mismo y el resumen PDF de cada evidencia.

### MENÚ DE IMPRIME MENSAJE

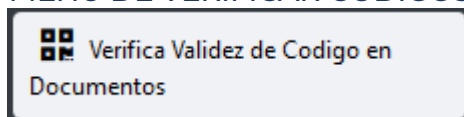


Esta opción permite revisar la información de los mensajes enviados y recibidos a través del sistema PPPVIN, así como el resumen en formato PDF de cada mensaje.

### GUÍA DE OPCIONES GENERALES.

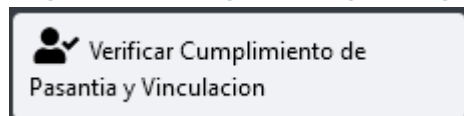


### MENÚ DE VERIFICAR CÓDIGOS



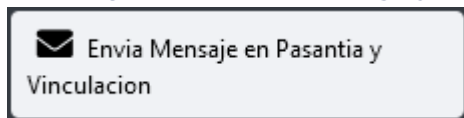
Esta opción sirve para que el usuario pueda verificar si los códigos de algún oficio o certificado generado por el sistema, es válido o no.

### MENÚ DE VERIFICAR INFORMACIÓN



Esta opción sirve para que el estudiante pueda revisar la información de sus horas de pasantías y de vinculación. 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.