

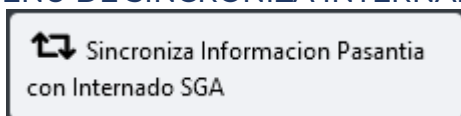
# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

DIRECCIÓN DE TICS.

SISTEMA PPPVIN.

## GUÍA DE OPCIONES DE PASANTÍAS PARA RESPONSABLES PPP DE CARRERA Y FACULTAD.

### MENÚ DE SINCRONIZA INTERNADO



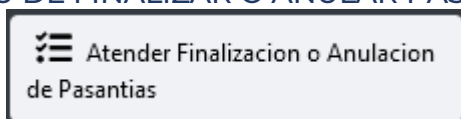
Esta opción permite actualizar la información del sistema PPPVIN con la información de matrícula SGA de los estudiantes del internado rotativo. Los estudiantes pueden sincronizar su información pero el responsable también puede hacer una sincronización masiva para todos los estudiantes.

### MENÚ DE ATENDER SOLICITUDES



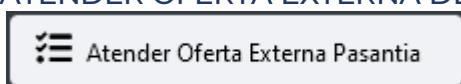
Esta opción permite aprobar o rechazar las solicitudes que envían docentes y estudiantes. Entre las opciones que envían los estudiantes se encuentra la solicitud para realizar pasantías.

### MENÚ DE FINALIZAR O ANULAR PASANTÍA



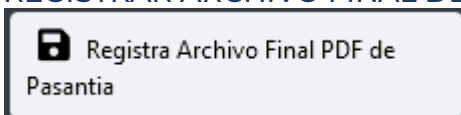
Esta opción permite finalizar las pasantías que están en ejecución y han cumplido con todos los requisitos necesarios. También permite anular las pasantías.

### MENÚ DE ATENDER OFERTA EXTERNA DE PASANTÍA



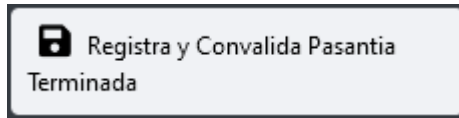
Esta opción permite aprobar las ofertas de pasantías que las entidades externas pueden registrar. Si se aprueban, los estudiantes pueden visualizar la oferta cuando envían su solicitud de pasantía.

### MENÚ DE REGISTRAR ARCHIVO FINAL DE PASANTÍA



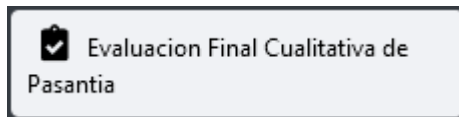
Este menú permite al responsable de pasantías de la carrera o facultad, reemplazar archivos registrados por el estudiante y aprobados por el docente tutor cuando estos archivos quedaron aprobados con errores. Este menú es de uso opcional, ya que de forma regular lo hace el estudiante.

#### MENÚ DE REGISTRA O CONVALIDA PASANTÍA



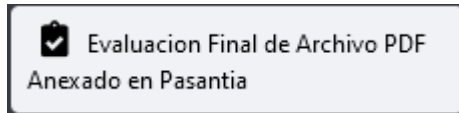
Esta opción permite registrar una pasantía terminada de un estudiante, esto significa que se acredita directamente la pasantía que se registra sin necesidad de un proceso previo de solicitud y aprobación. Esta opción es útil para convalidar pasantías o registrar pasantías antiguas terminadas.

#### MENÚ DE EVALUACIÓN FINAL CUALITATIVA DE PASANTÍA



Este menú permite al responsable de pasantías de la carrera o facultad, registrar en caso de ser necesario, la evaluación final cualitativa del estudiante, supervisor y tutor. Este menú es de uso opcional, ya que de forma regular lo hace el estudiante junto con el docente tutor.

#### MENÚ DE EVALUACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO PDF



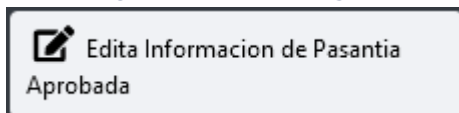
Este menú permite al responsable de pasantías de la carrera o facultad, registrar en caso de ser necesario, la evaluación final del documento PDF anexado por el estudiante. Para aprobar un informe PDF debe ingresar una evaluación BUENA o superior, una evaluación negativa significa que el informe se rechaza y el estudiante debe volver a registrar la información rectificada. Este menú es de uso opcional, ya que de forma regular lo hace el docente tutor.

#### MENÚ DE EVALÚA EXPOSICIÓN



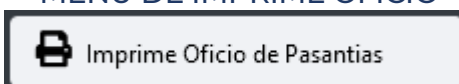
Esta opción permite registrar el criterio de exposición en aquellas carreras que trabajan con esta modalidad. En esta opción solo se muestran los estudiantes que han realizado el cierre de sus pasantías.

### MENÚ DE EDITA PASANTÍA



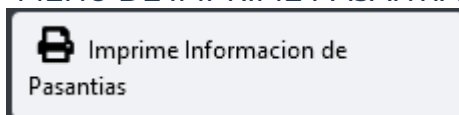
Esta opción permite editar la información de una pasantía en ejecución. Por seguridad, cuando el responsable edita información se bloquea al estudiante para que no pueda hacer cambios en su información de pasantías. Este menú es de uso opcional, ya que de forma regular lo hace el estudiante.

### MENÚ DE IMPRIME OFICIO



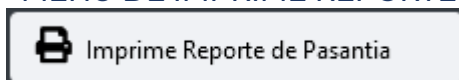
Esta opción permite generar documentos PDF de oficios relacionados con el proceso, por ejemplo la certificación del tutor o el formulario de pasantías. Este menú es de uso opcional, ya que de forma regular lo hace el estudiante.

### MENÚ DE IMPRIME PASANTÍA



Esta opción permite revisar la información de las pasantías por carrera y también generar la información PDF.

### MENÚ DE IMPRIME REPORTE

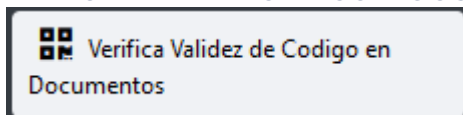


Esta opción permite generar reportes de información en formato PDF y XLS. La información depende del tipo de reporte solicitado.

## GUÍA DE OPCIONES GENERALES.

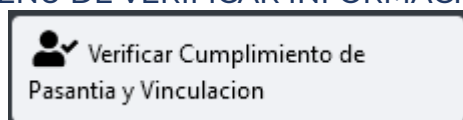


### MENÚ DE VERIFICAR CÓDIGOS



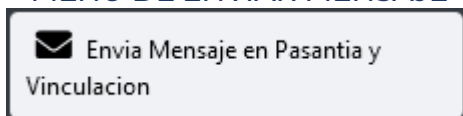
Esta opción sirve para que el usuario pueda verificar si los códigos de algún oficio o certificado generado por el sistema, es válido o no.

### 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



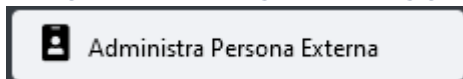
Esta opción sirve para que el usuario pueda enviar un mensaje a través del sistema y a través del email institucional.

### MENÚ DE ADMINISTRA INSTITUCIÓN



Esta opción permite registrar nuevas instituciones o editar información existente. La información de instituciones es utilizada en los procesos de pasantías y proyectos de vinculación. Por ejemplo para indicar el lugar donde se realiza una pasantía o una institución beneficiaria de un proyecto de vinculación.

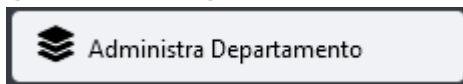
### MENÚ DE ADMINISTRA PERSONA



Esta opción permite registrar nuevas personas o editar información existente. La información de personas es utilizada en los procesos de pasantías y proyectos de vinculación. Por ejemplo para designar

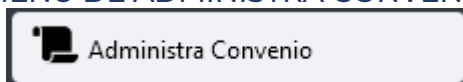
supervisores de pasantías, representante legales de instituciones o sectores y coordinadores beneficiarios de proyectos de vinculación.

#### MENÚ DE ADMINISTRA DEPARTAMENTO



Esta opción permite registrar nuevos departamentos o editar información existente. La información de instituciones es utilizada en los procesos de pasantías para indicar el área dentro de la institución donde se realiza la pasantía.

#### MENÚ DE ADMINISTRA CONVENIO

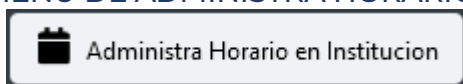


Esta opción permite registrar nuevos convenios. Los convenios se registran por proceso (pasantía o vinculación), por carrera y seleccionando la institución.

Cuando se registra un convenio general, este convenio está disponible para todos los procesos de pasantía y vinculación que se realizan en la entidad o institución indicada dentro de una carrera específica, siempre y cuando la fecha de los procesos estén comprendidos en el rango de fechas del convenio general.

Por ejemplo registrar un convenio de Pasantía en la empresa Segundito S.A. en la carrera de Medicina desde el 01-01-2022 hasta 31-12-2022 significa que todas los proyectos realizados en la carrera de Medicina, en esa empresa, y dentro de ese rango de fechas, están amparadas por el convenio.

#### MENÚ DE ADMINISTRA HORARIOS



Esta opción permite registrar nuevos horarios y cupos para aquellas carreras como Optometría que trabajan con horarios prefijados por parte del responsable de prácticas de la carrera o facultad. Una vez definido el horario y el cupo, el estudiante puede seleccionar el horario cuando envía su solicitud bajo esta modalidad.