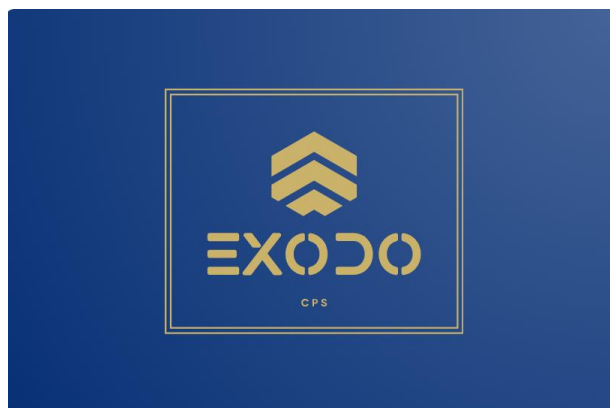


MANUAL DE USUARIO



SISTEMA EXODO UNIMINUTO

Elaborado por:

Julian David Gordillo Salazar

Julian Esteban Gamboa Diaz

Cesar Leonardo Peña Viracacha

Versión: 2.0

10 OCT 2023

Contenido

Contenido.....	2
Introducción	6
Propósito del manual	6
Audiencia Objetivo	6
Sección 1: Inicio Rápido	7
Administrador	7
PC	7
Estudiante	8
PC	8
Móvil.....	10
Sección 2: Acceso al Sistema	13
2.1 Administrador	13
PC	13
Recuperación de contraseña	16
Formas de recuperación de contraseña.....	18
Correo electrónico.....	18
Llamada a celular.....	20
Aplicación de autenticación.....	21
Cambio de contraseña	21
2.2 Estudiantes.....	22
PC	22
Móvil.....	24
Recuperación de contraseña	27
Formas de recuperación de contraseña.....	29
Correo electrónico.....	29
Llamada a celular.....	31
Aplicación de autenticación.....	32
Cambio de contraseña	32
Sección 3: Interfaz de Usuario	33
Estudiantes	33
3.1 PC	34
Menú Principal y Navegación lateral	34

3.2 Móvil.....	36
Menú Principal.....	36
Navegación lateral.....	37
Sección 4: Módulo de Administración	38
4.1 Administrador	38
4.1.1 Menú Principal.....	39
4.1.2 Usuarios	39
4.3 Gestión de Prácticas	42
2 PRACTICAS A LA VES	¡Error! Marcador no definido.
4.1.3 Reportes y Análisis.....	42
Revisión de documentos.....	42
Revisión de Hoja de vida	43
Creación de carta	44
4.1.4 Configuración.....	45
4.1.5 Asistencia	48
4.2 Profesores.....	50
4.2.1 Menú Principal.....	51
4.2.2 Usuarios	51
4.1.3 Reportes y Análisis.....	53
Revisión de documentos.....	53
4.1.4 Configuración.....	54
Sección 5: Módulo de Estudiantes	55
5.1 Exploración en las Secciones.....	55
Pre-Inscripción.....	55
NOTA	55
Visualización en móvil	55
Visualización en PC	56
Descripción de los campos del formulario	56
• Tipo de documento.....	56
• Documento de Identidad	57
• ID	57
• Correo Institucional.....	57
• Sede.....	57

• Nivel de Formación.....	58
• Programa académico.....	58
• Facultad.....	58
• Dirección de residencia.....	58
• Números de contacto.....	59
• Nivel de la practica	59
• Periodo	59
• Condición de discapacidad.....	60
Definición del Escenario.....	60
NOTA.....	60
Móvil.....	60
PC.....	61
Datos de la clasificación.....	61
Móvil.....	61
PC.....	62
Datos del escenario.....	63
Móvil.....	63
PC.....	64
Datos del Interlocutor.....	65
Móvil.....	65
PC.....	66
Datos de la practica.....	67
Móvil.....	67
PC.....	68
Documentos.....	69
Contrato de Aprendizaje.....	69
Proyecto o Convenio especial.....	70
Contrato laboral.....	70
Investigación.....	71
Emprendimiento.....	72
5.2 Interacción y participación.....	73
5.3 Seguimiento del Proceso.....	74
5.4 Comunicación.....	74

5.5 Asistencia	75
Sección 6: Uso de la Aplicación en Dispositivos Móviles	76
6.1 Descarga, instalación y acceso.....	76
Descarga e instalación.....	76
Android	76
IOS.....	77
Acceso.....	77
6.2 Notificaciones móviles.....	80
6.3 Funcionalidades exclusivas de móviles.....	80
Lector de QR	80
Sección 7: Solución de Problemas.....	81
Preguntas Frecuentes.....	81
Soluciones a problemas comunes.....	81
Información sobre cómo obtener soporte técnico.	82
Administrador	82
Estudiante	82
Sección 8: Anexos.....	83
8.1. Glosario de términos.....	83
8.2. Enlaces y Recursos adicionales	84
Sección 9: Contacto y Soporte.....	84
9.1. Administrador	84
9.2. Estudiante	84
Sección 10: Notas.....	85

Introducción

El sistema éxodo representa un avance en la tecnología utilizada para la gestión de la ruta de prácticas profesionales en el centro regional Soacha, ofreciendo una herramienta basada en modelos para la gestión de la ruta profesionales en la Universidad Minuto de Dios Centro Regional Soacha.

Propósito del manual

Este manual está diseñado para guiar a los usuarios del aplicativo explicando el paso a paso, la navegación, como se debe llenar la información en los formularios y como los administradores pueden gestionar cada uno de los módulos con los que cuenta el aplicativo.

Audiencia Objetivo

Este manual va dirigido hacia los administradores de centro progresa EPE y a los estudiantes que se encuentran por realizar el proceso de prácticas profesionales.

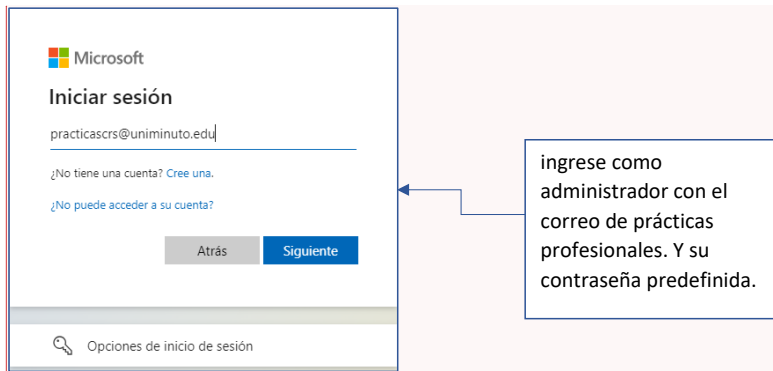
Sección 1: Inicio Rápido

Ingrese desde el [enlace](#) proporcionado para acceder al aplicativo, recuerde que el enlace es el único método.

Administrador

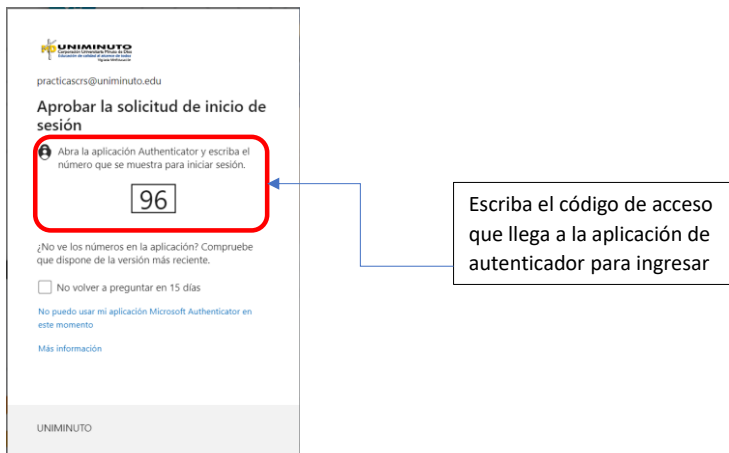
PC

NOTA: para ingresar al aplicativo con rol de administrador es necesario ingresar con el correo de prácticas profesionales Uniminuto (practicascrs@uniminuto.edu.co) tenga en cuenta la contraseña asignada en ese momento para a el ingreso correcto como administrador.



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Iniciar sesión" is displayed. A text input field contains the email address "practicascrs@uniminuto.edu". Below the input field are two links: "¿No tiene una cuenta? Cree una." and "¿No puede acceder a su cuenta?". At the bottom of the form are two buttons: "Atrás" and "Siguiente". Below the form is a link for "Opciones de inicio de sesión". A callout box on the right points to the email field with the text: "ingrese como administrador con el correo de prácticas profesionales. Y su contraseña predefinida."

Comentado [JG1]: Explicar datos de acceso



The screenshot shows the UNIMINUTO authentication page. At the top left is the UNIMINUTO logo. Below it, the email address "practicascrs@uniminuto.edu" is displayed. The main heading is "Aprobar la solicitud de inicio de sesión". A red box highlights a message: "Abra la aplicación Authenticator y escriba el número que se muestra para iniciar sesión." Below this message is a box containing the number "96". Below the highlighted message is a link: "¿No ve los números en la aplicación? Compruebe que dispone de la versión más reciente." At the bottom of the form is a checkbox labeled "No volver a preguntar en 15 días" and a link "No puedo usar mi aplicación Microsoft Authenticator en este momento". At the very bottom is a link "Más información" and the UNIMINUTO logo.

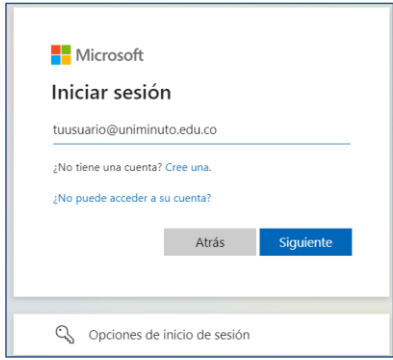
Escriba el código de acceso que llega a la aplicación de autenticador para ingresar



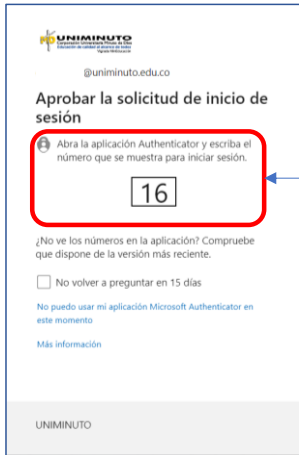
Una vez se validen los permisos los dirige directamente a la pantalla a la pantalla de carga del aplicativo.

Comentado [CP2]: Cambiar imagen por admin

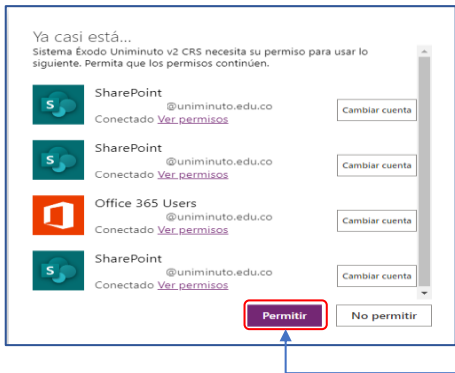
**Estudiante
PC**



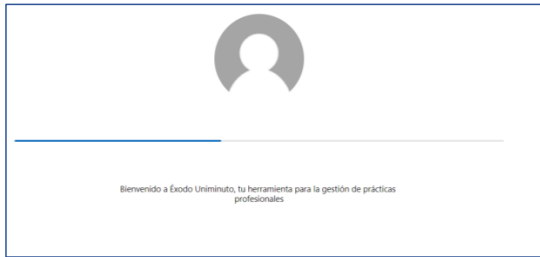
Inicie sesión con su correo institucional para acceder



Si tiene configurado el método de acceso por aplicación de autenticación, escriba el código de acceso que llega a la aplicación de autenticador para ingresar

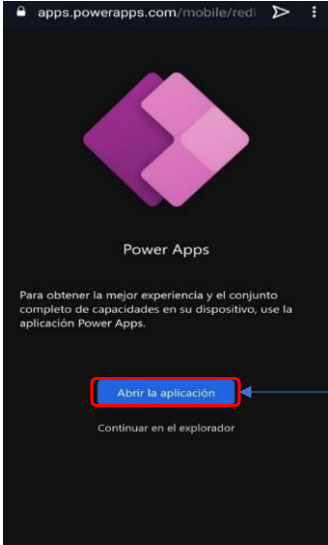


Seleccione y conceda los permisos si es requerido por la aplicación pulsando el botón Permitir.

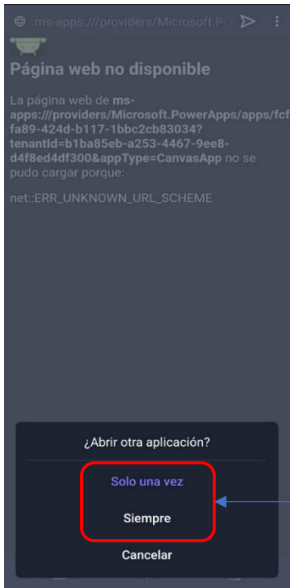


Una vez se validen los permisos los dirige directamente a la pantalla a la pantalla de carga del aplicativo.

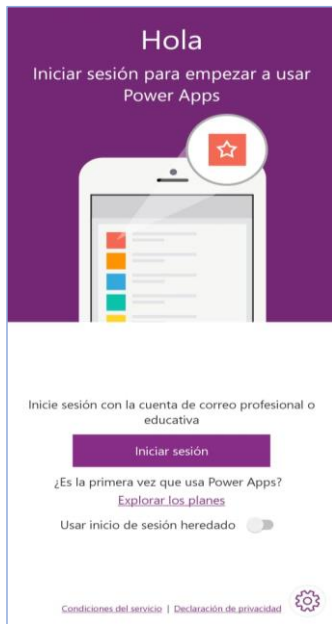
Móvil



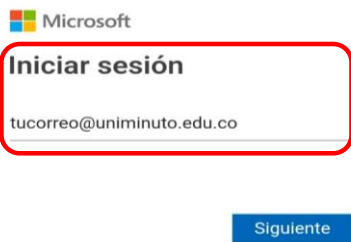
Cuando la aplicación este instalada en su dispositivo ingrese el enlace que proporciona centro progres, Carguelo desde el navegador de su dispositivo móvil y pulse el botón de abrir la aplicación para comenzar a agregarla.

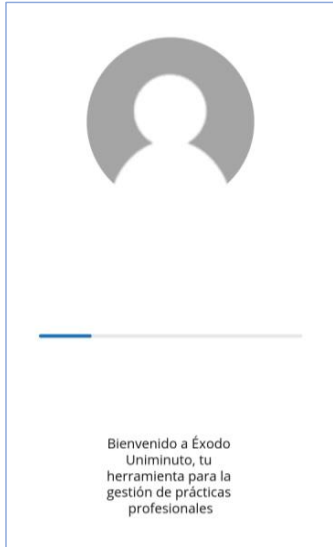


Seleccione los permisos para vincular el aplicativo y abrirlo

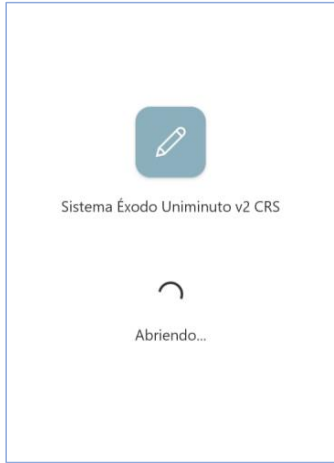


Una vez se despliegue la aplicación previamente descargada ingresaremos e iniciamos sesión con el correo institucional que nos proporciona la Universidad.





Al hacer clic en siguiente en primera instancia aparecerán las pantallas de carga rediriéndonos a el menú principal del aplicativo



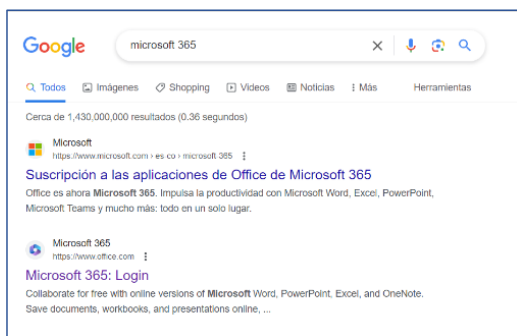
Sección 2: Acceso al Sistema

2.1 Administrador PC

NOTA: para ingresar al aplicativo con rol de administrador es necesario ingresar con el correo de prácticas profesionales Uniminuto (practicascrs@uniminuto.edu.co) tenga en cuenta la contraseña asignada en ese momento para a el ingreso correcto como administrador.

Comentado [JG3]: Funcionalidades extra que genere problemas

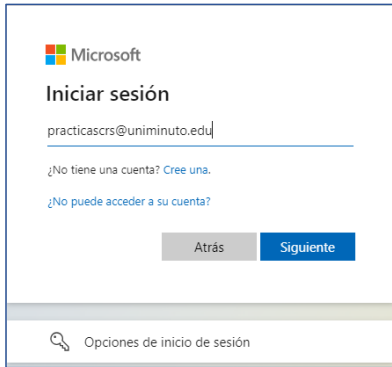
Comentado [JG4]: Explicar con que correo entra al aplicativo el admin



En su navegador de confianza.
Busque la página de
Microsoft365, tal como se
muestra en la imagen.

Una vez cargue la pantalla
principal. haga clic en el botón
de iniciar sesión para ingresar
sus datos.





Microsoft

Iniciar sesión

practicascrs@uniminuto.edu

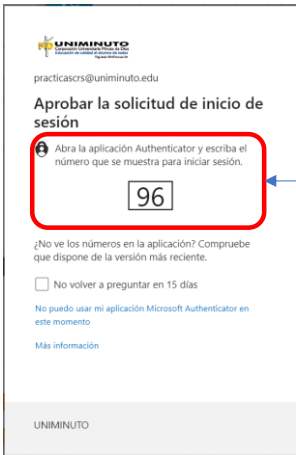
¿No tiene una cuenta? Cree una.

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás **Siguiente**

Opciones de inicio de sesión

ingrese como administrador con el correo de prácticas profesionales. Y su contraseña predefinida.



UNIMINUTO

practicascrs@uniminuto.edu

Aprobar la solicitud de inicio de sesión

Abra la aplicación Authenticator y escriba el número que se muestra para iniciar sesión.

96

¿No ve los números en la aplicación? Compruebe que dispone de la versión más reciente.

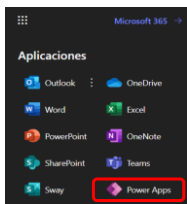
No volver a preguntar en 15 días

No puedo usar mi aplicación Microsoft Authenticator en este momento

Más información

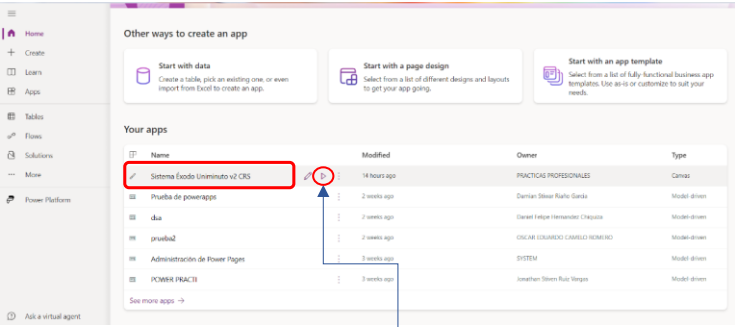
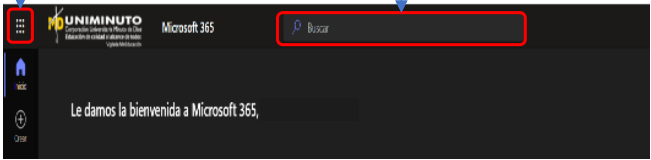
UNIMINUTO

Escriba el código de acceso que llega a la aplicación de autenticador para ingresar



Una vez ingresamos pulsamos en el botón de waffle en la parte superior izquierda y buscamos la aplicación Power Apps

Si no encuentra el aplicativo como acceso rápido, ingrese el nombre en la barra de búsqueda y acceda.



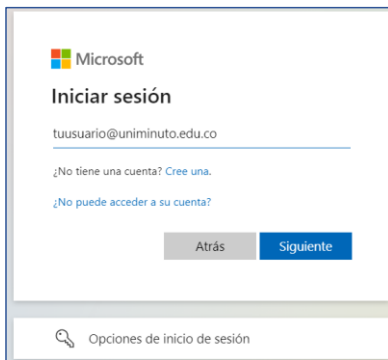
En la pantalla principal de Power apps, en el apartado home encontraremos sus aplicaciones. podremos visualizar si el aplicativo se encuentra agregado, o mediante el enlace proporcionado por centro progresos podrá agregarla.

Este es el aplicativo previamente agregado. Aquí encontraremos un inicio rápido.
Daremos clic en el botón de play

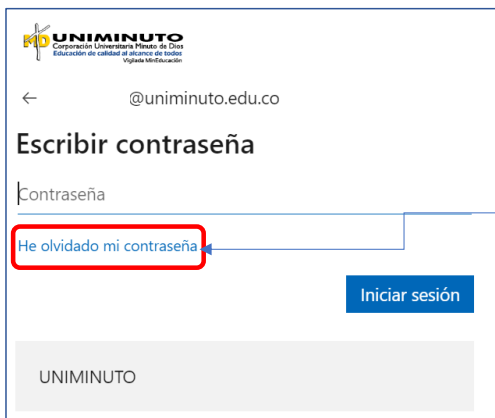


Una vez se validen los permisos lo dirige directamente a la pantalla a la pantalla de carga del aplicativo.

Recuperación de contraseña



Inicie sesión con su correo institucional para acceder



Verifique sus credenciales, si no la recuerda pulse la opción he olvidado mi contraseña para recuperarla.

Vuelva a su cuenta

¿Quién es usted?

Para recuperar su cuenta, escriba su nombre de usuario o correo electrónico y los caracteres que encontrará en la imagen o el audio de abajo.

Correo electrónico o nombre de usuario: *

TUCORREO@uniminuto.edu.co

Ejemplo: usuario@contoso.onmicrosoft.com o usuario@contoso.com

Ingrese el correo institucional para recuperar sus credenciales.



WQORNY

Escriba los caracteres de la imagen o las palabras del audio. *

Introduzca el código o captcha que le indica en la imagen, tenga en cuenta mayúsculas y

Siguiente

Cancelar

Verifique los datos ingresados y pulse el botón siguiente.

Formas de recuperación de contraseña

Correo electrónico

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos
Vigilada MinEducación

Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva

Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

- Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa
- Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil
- Llamar al teléfono móvil
- Introducir el código de la aplicación de autenticación

Recibirá un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su dirección de correo electrónico alternativa (ce*****@gmail.com).

Correo electrónico

Elija una de las opciones que nos ofrece para recuperar la contraseña

Cancelar

Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo

Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llama a mi teléfono móvil

Ingrese un código de mi aplicación de autenticación

Hemos enviado un mensaje de correo electrónico que contiene un código de verificación a su bandeja de entrada.

Ingresa tu código de verificación

Próximo

Cuando seleccionemos correo electrónico nos llegará por correo un código de verificación pondremos el código en el campo y daremos clic en próximo.

Mensaje de texto

Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo

Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llama a mi teléfono móvil

Ingrese un código de mi aplicación de autenticación

¿Qué número de teléfono le gustaría utilizar para la verificación?

Envíame un mensaje de texto a *****09

Envíame un mensaje de texto a *****8C

Próximo

Cuando seleccione el número de contacto para realizar la autenticación pulse el botón siguiente para continuar con el proceso.

Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo

Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llama a mi teléfono móvil

Ingrese un código de mi aplicación de autenticación

*****09*****09) a continuación. Luego recibirá un mensaje de texto con un código de verificación que podrá utilizar para restablecer su contraseña.

Ingrese su número telefónico

Texto Atrás

Confirme el número de teléfono Seleccionado en este campo.

De clic en texto para recibir un código por mensaje de texto en su dispositivo móvil

Llamada a celular

<p><input type="radio"/> Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo</p> <p><input type="radio"/> Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil</p> <p><input checked="" type="radio"/> Llama a mi teléfono móvil</p> <p><input type="radio"/> Ingrese un código de mi aplicación de autenticación</p>	<p>¿Qué número de teléfono le gustaría utilizar para la verificación?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Llámame al *****09</p> <p><input type="radio"/> Llámame al *****8C</p> <p>Próximo</p>
--	--

Cuando seleccione el número de contacto para realizar la autenticación pulse el botón siguiente para continuar con el proceso.

<p><input type="radio"/> Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo</p> <p><input type="radio"/> Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil</p> <p><input checked="" type="radio"/> Llama a mi teléfono móvil</p> <p><input type="radio"/> Ingrese un código de mi aplicación de autenticación</p>	<p>*****09*****09) a continuación. Luego recibirá una llamada. Por favor contesta para continuar.</p> <p>Ingrese su número telefónico</p> <p>Llamar Atrás</p>
--	---

Confirme el número de teléfono Seleccionado en este campo.

De clic en Llamar, para recibir la llamada de verificación de acceso y siga los pasos que le pide la contestadora

Aplicación de autenticación

Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo

Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llama a mi teléfono móvil

Ingrese un código de mi aplicación de autenticación

Ingrese el código que se muestra en su aplicación de autenticación.

Ingres tu código de verificación

Próximo

Indique el Código que aparece en la aplicación de autenticación

De clic en próximo para avanzar y validar el código.

Cambio de contraseña



Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 ✓ > **elegir una contraseña nueva**

* Escribir nueva contraseña:

* Confirmar nueva contraseña:

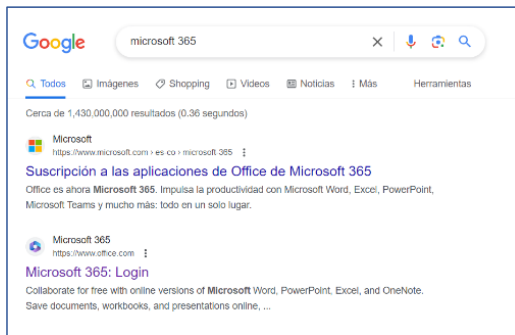
Finalizar Cancelar

Ingresé Y registré una nueva contraseña para autenticarse y rectifíquela nuevamente

Una vez esté lista la creación de la contraseña pulse el botón finalizar para seguir con el

2.2 Estudiantes PC

Comentado [JG5]: Explicar que el estudiante debe tener activo el correo institucional para poder hacer uso de el aplicativo

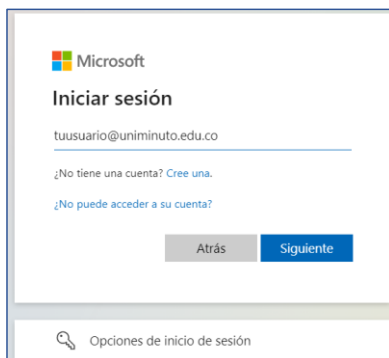


En su navegador de confianza. Busque la página de Microsoft365, tal como se muestra en la imagen.

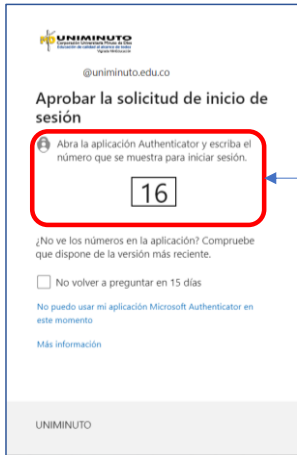
Una vez cargue la pantalla principal. haga clic en el botón de iniciar sesión para ingresar sus datos.



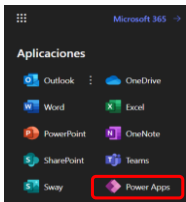
NOTA: Recuerde que como estudiante debe asegurarse que su correo institucional se encuentra activo y sin restricciones para tener acceso al aplicativo éxodo uniminuto.



Ingrese su correo institucional y su contraseña para autenticarse.

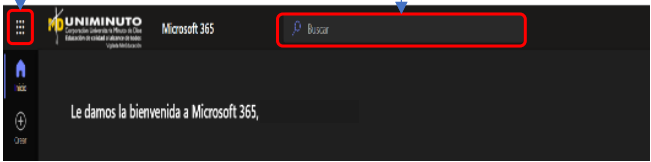


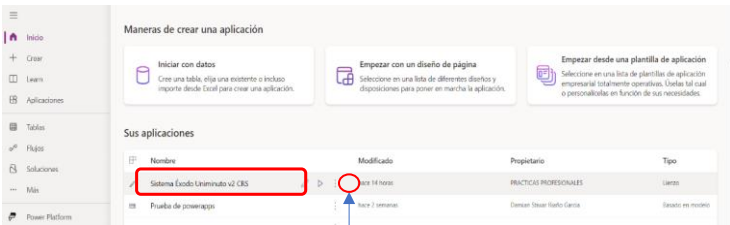
Si tiene configurado el método de acceso por aplicación de autenticación, escriba el código de acceso que llega a la aplicación de autenticador para ingresar



Una vez ingresamos pulsamos en el botón de waffle en la parte superior izquierda y buscamos la aplicación Power Apps

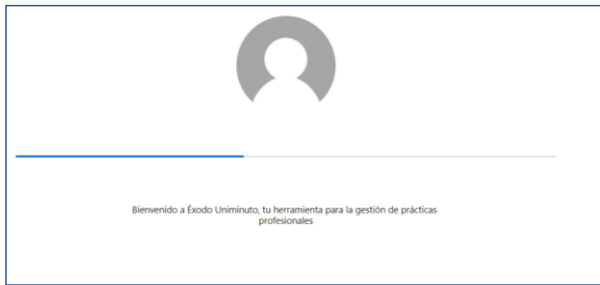
Si no encuentra el aplicativo como acceso rápido, ingrese el nombre en la barra de búsqueda y acceda.





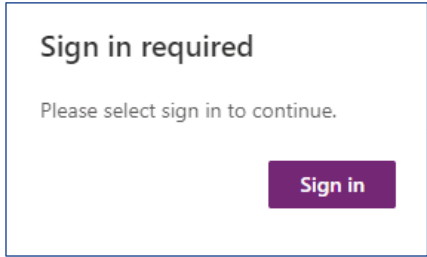
En la pantalla principal de Power apps, en el apartado home podremos visualizar si el aplicativo se encuentra agregado, o mediante el enlace proporcionado por centro progresá podrá agregarla.

Este es el aplicativo previamente agregado. Aquí encontraremos un inicio rápido.
Daremos clic en el botón de play.



Una vez se validen los permisos los dirige directamente a la pantalla a la pantalla de carga del aplicativo.

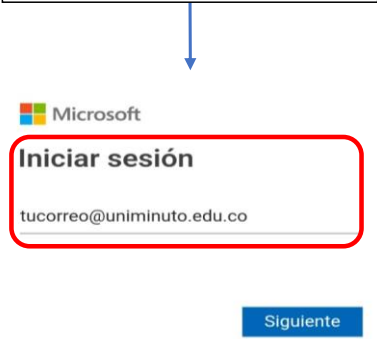
Móvil



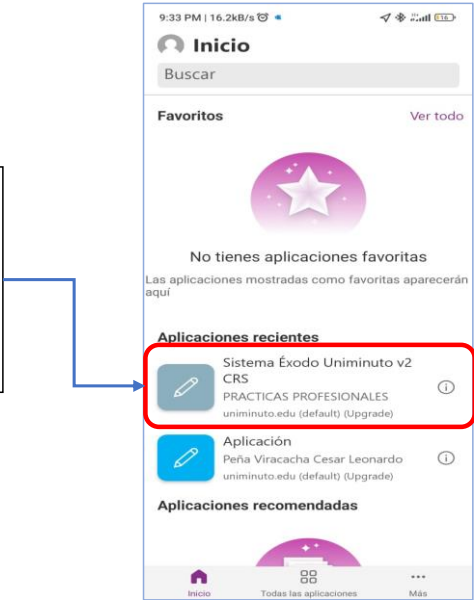
Una vez ingresemos el enlace proporcionado por centro progresá, nos mostrara en pantalla este método de inicio de sesión.

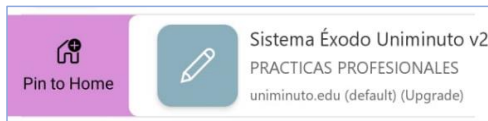


Una vez se despliegue la aplicación previamente descargada ingresaremos e iniciamos sesión con el correo institucional que nos proporciona la Universidad.

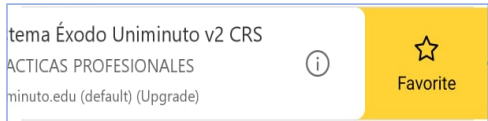


Cuando nos encontremos logueados y hallamos ingresado con el enlace que centro progresa proporciona, aparecerá la aplicación en los recientes, desde allí podremos tenerla a mano cada que requiramos su uso

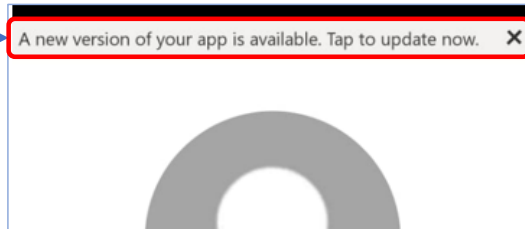
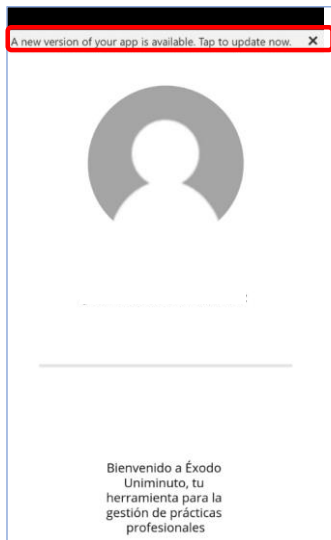




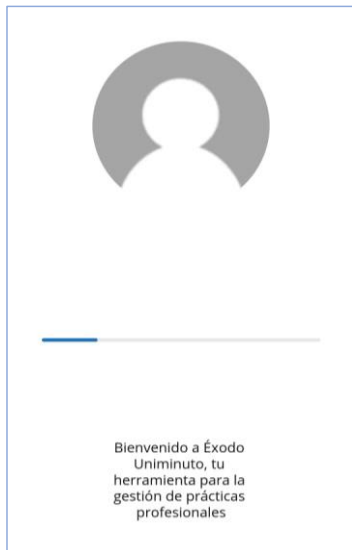
Deslice su dedo sobre el nombre del aplicativo hacia la derecha para poder crear un acceso directo en la pantalla de su teléfono.



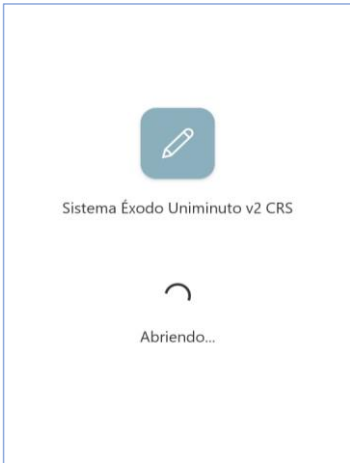
Deslice su dedo sobre el nombre del aplicativo hacia la izquierda para agregar el aplicativo como favorito.



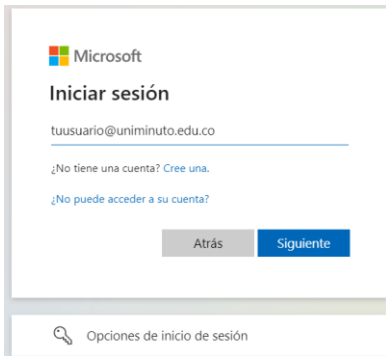
Nota: Asegúrese de tener la última versión del aplicativo instalada, se visualizará en la parte superior de su pantalla un aviso de actualización. Púlselo para que el aplicativo se actualice.



Al hacer clic en la aplicación, en primera instancia aparecerán las pantallas de carga rediriéndonos a el menú principal del aplicativo



Recuperación de contraseña



Inicie sesión con su correo institucional para acceder



← @uniminuto.edu.co

Escribir contraseña

Contraseña

He olvidado mi contraseña

Iniciar sesión

Verifique sus credenciales, si no la recuerda pulse la opción he olvidado mi contraseña para recuperarla.

UNIMINUTO



Vuelva a su cuenta

¿Quién es usted?

Para recuperar su cuenta, escriba su nombre de usuario o correo electrónico y los caracteres que encontrará en la imagen o el audio de abajo.

Correo electrónico o nombre de usuario: *

TUCORREO@uniminuto.edu.co

Ejemplo: usuario@contoso.onmicrosoft.com o usuario@contoso.com

Ingrese el correo institucional para recuperar sus credenciales.



WQRY

Escriba los caracteres de la imagen o las palabras del audio. *

Introduzca el código o captcha que le indica en la imagen, tenga en cuenta mayúsculas y

Siguiente

Cancelar

Verifique los datos ingresados y pulse el botón siguiente.

Comentado [jg6]: Registre y cree una nueva contraseña para su proceso de autenticación y verifiquela nuevamente

Formas de recuperación de contraseña

Correo electrónico



Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva

Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa

Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llamar al teléfono móvil

Introducir el código de la aplicación de autenticación

Recibirá un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su dirección de correo electrónico alternativa (ce*****@gmail.com).

Correo electrónico

Elija una de las opciones que nos ofrece para recuperar la contraseña

Cancelar

Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo

Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llama a mi teléfono móvil

Ingrese un código de mi aplicación de autenticación

Hemos enviado un mensaje de correo electrónico que contiene un código de verificación a su bandeja de entrada.

Ingresa tu código de verificación

Próximo

Cuando seleccionemos correo electrónico nos llegará por correo un código de verificación pondremos el código en el campo y daremos clic en próximo.

Mensaje de texto

<p><input type="radio"/> Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil</p> <p><input type="radio"/> Llama a mi teléfono móvil</p> <p><input type="radio"/> Ingrese un código de mi aplicación de autenticación</p>	<p>¿Qué número de teléfono le gustaría utilizar para la verificación?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Envíame un mensaje de texto a *****09</p> <p><input type="radio"/> Envíame un mensaje de texto a *****8C</p> <p><input type="button" value="Próximo"/></p> <p>Cuando seleccione el número de contacto para realizar la autenticación pulse el botón siguiente para continuar con el proceso.</p>
--	--

<p><input type="radio"/> Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil</p> <p><input type="radio"/> Llama a mi teléfono móvil</p> <p><input type="radio"/> Ingrese un código de mi aplicación de autenticación</p>	<p>*****09*****09) a continuación. Luego recibirá un mensaje de texto con un código de verificación que podrá utilizar para restablecer su contraseña.</p> <p><input type="text" value="Ingrese su número telefónico"/></p> <p><input type="button" value="Texto"/> Atrás</p> <p>Confirme el número de teléfono Seleccionado en este campo.</p> <p>De clic en texto para recibir un código por mensaje de texto en su dispositivo móvil</p>
--	--

Llamada a celular

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos
Vigilada MinEducación

← cesar.pena@uniminuto.edu.co

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

UNIMINUTO

Cuando seleccione el número de contacto para realizar la autenticación pulse el botón siguiente para continuar con el proceso.

Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo

Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llama a mi teléfono móvil

Ingrese un código de mi aplicación de autenticación

*****09*****09) a continuación. Luego recibirá una llamada. Por favor contesta para continuar.

Ingrese su número telefónico

Llamar [Atrás](#)

Confirme el número de teléfono Seleccionado en este campo.

De clic en llamar, para recibir la llamada de verificación de acceso y siga los pasos que le pide la contestadora

Aplicación de autenticación

Envía un correo electrónico a mi correo electrónico alternativo

Envía un mensaje de texto a mi teléfono móvil

Llama a mi teléfono móvil

Ingrese un código de mi aplicación de autenticación

Ingrese el código que se muestra en su aplicación de autenticación.

Ingresar tu código de verificación

Próximo

Indique el Código que aparece en la aplicación de autenticación

De clic en próximo para avanzar y validar el código.

Cambio de contraseña



Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 ✓ > elegir una contraseña nueva

* Escribir nueva contraseña:

* Confirmar nueva contraseña:

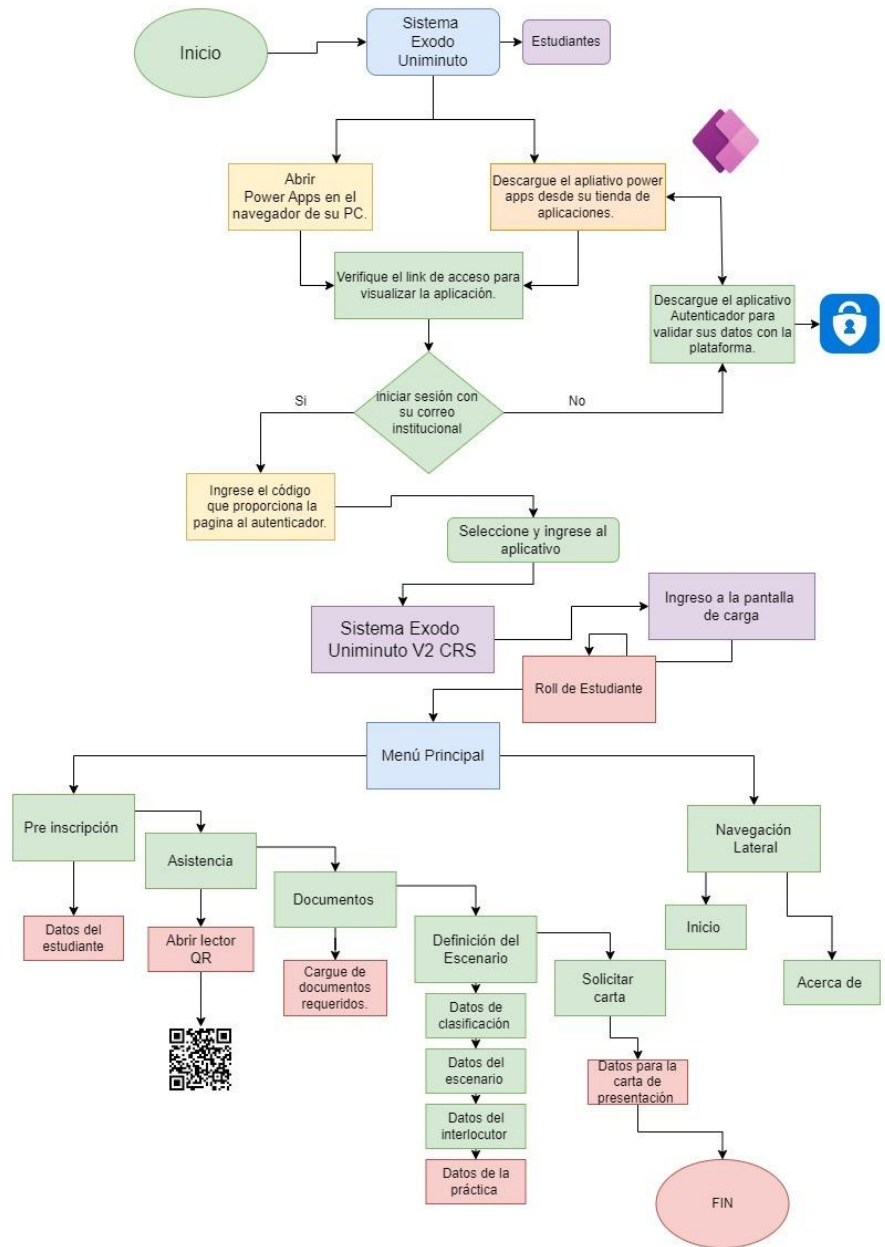
Finalizar Cancelar

Ingresé Y registré una nueva contraseña para autenticarse y rectifíquela nuevamente

Una vez esté lista la creación de la contraseña pulse el botón finalizar para seguir con el

Sección 3: Interfaz de Usuario

Estudiantes



Para la correcta navegación por el menú principal, debemos tener en cuenta cada uno de los botones y funciones dentro de la interfaz. Los botones indican el progreso que lleva, dependiendo de la elección que el estudiante haga se habilitan otros botones para realizar el correcto proceso y seguimiento de las prácticas profesionales.

NOTA: Para habilitar el botón que nos dirige a la solicitud y creación de la carta de presentación es necesario completar el apartado de definición del escenario ya que con estos datos proporcionados se registrara y generara la carta para el escenario que requiera de esta.

3.1 PC

Menú Principal y Navegación lateral

Comentado [JG7]: Complementar

Comentado [JG8R7]: Explicar funcionamiento del botón de solicitud de carta al seleccionar la definición del escenario

Comentado [CP9]: Ajustar

Buenas Tardes

Inicio

Acerca de

Pre-Inscripción
Completo

Definición del escenario
Paso 1 de 4

Documentos
0 de 5 documentos

Solicitar Carta
Debes completar primero los pasos anteriores

En este paso haces el ingreso inicial de tus datos para dar inicio a tu ruta de prácticas

En esta opción podrás tomar la asistencia a las distintas jornadas y presentaciones que requiere tu ruta de prácticas


Aquí puedes añadir los datos de tu escenario y clasificación

En este espacio deberás cargar los documentos necesarios según la modalidad de práctica que hallas elegido

En esta opción puedes solicitar tu carta de presentación para las modalidades de contrato de aprendizaje o convenio especial.
(Ten en cuenta que una vez enviada la solicitud no se puede cancelar ni cambiar el escenario)

Asistencia
Opción solo disponible en móvil

En el botón de acerca de, encontraremos más información y acceso al SharePoint de centro progresa para conocer más a detalle el proceso.



Pre-Inscripción
✓ **Completo**

El primer paso es el módulo de preinscripción donde debemos llenar el formulario. Una vez se muestre completo se habilitará el siguiente paso.




Asistencia
Opción solo disponible en móvil

En el módulo de asistencia debemos tener un dispositivo móvil para poder acceder a la cámara y registrar la asistencia de los diferentes eventos mediante el QR proporcionado por el docente encargado.



Definición del escenario
Paso 0 de 3

En el módulo de definición del escenario elegimos que modalidad de prácticas que quiere cursar el estudiante y proporcionamos los datos requeridos según la selección. Complete los pasos para seguir con el proceso.



Documentos
Debes hacer primero la definición del escenario

Módulo de documentos cargue los documentos requeridos para validar la información y el tipo de modalidad que selecciono.



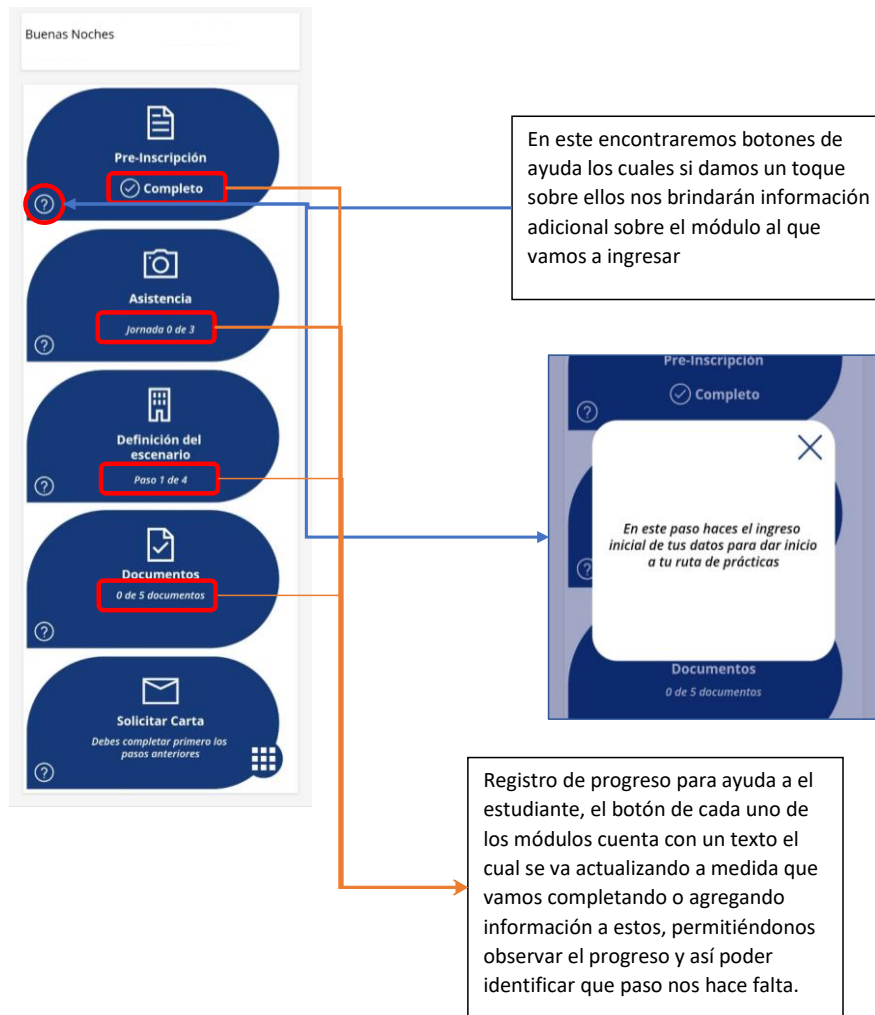
Solicitar Carta
Debes completar la definición de asistencia,

Una vez validada la información puedes solicitar tu carta de presentación para que se realice el debido proceso de inicio de prácticas según la modalidad seleccionada por el estudiante.

3.2 Móvil

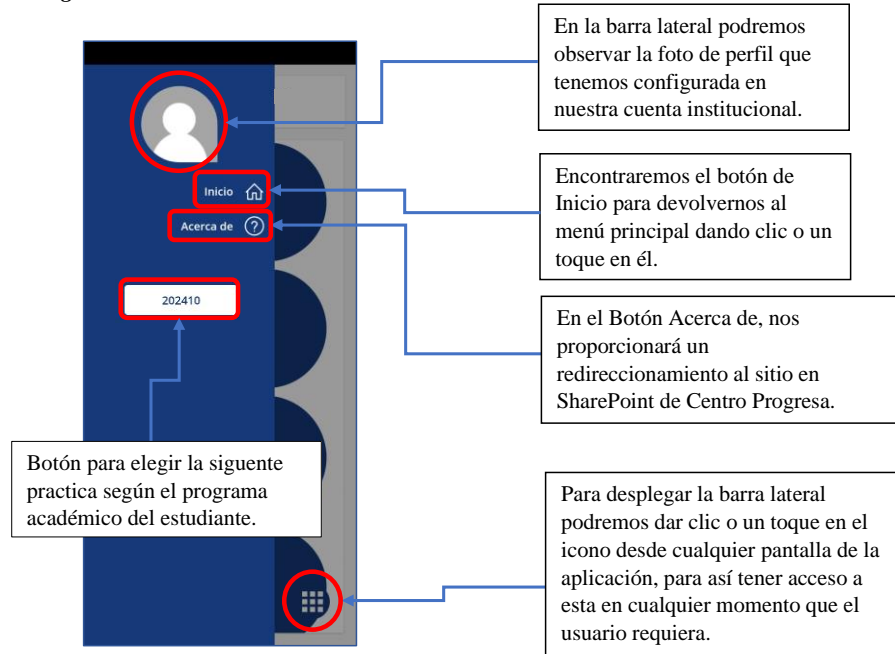
Menú Principal

En el menú principal encontraremos los botones y funciones para realizar el proceso y seguimiento de las prácticas profesionales



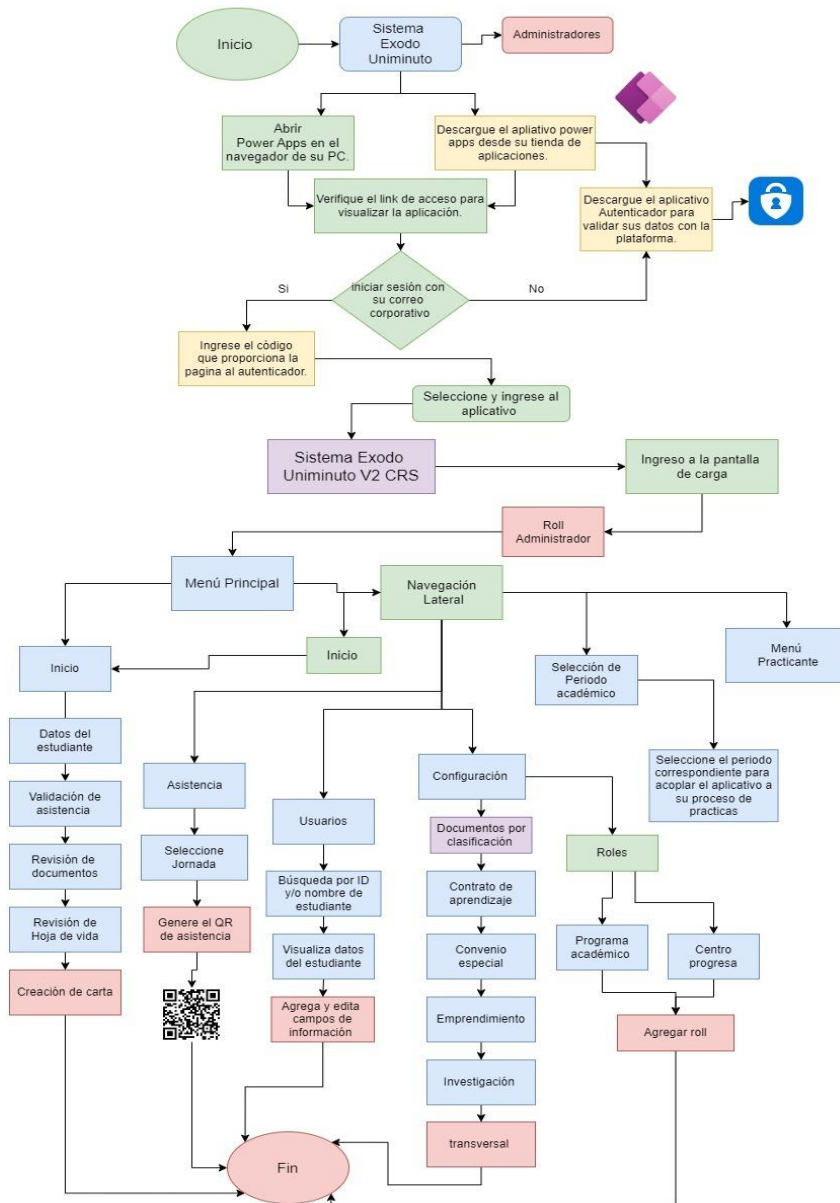
Comentado [CP10]: Actualizar imagen

Navegación lateral



Sección 4: Módulo de Administración

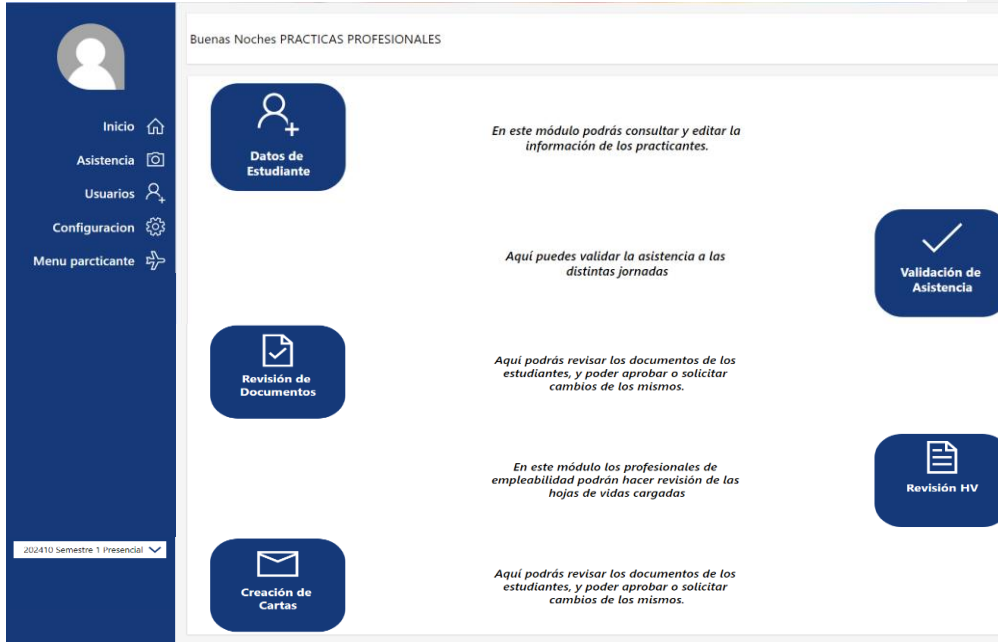
4.1 Administrador



4.1.1 Menú Principal

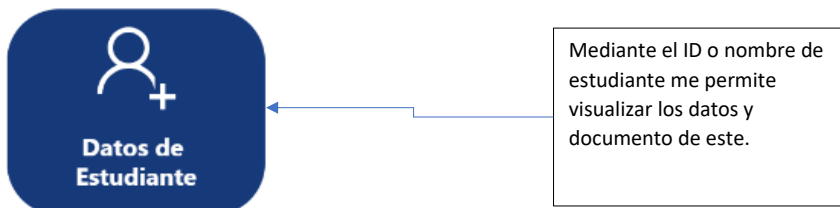
En el administrador podremos gestionar la información que se le solicita en el módulo de estudiantes, además de gestionar la validación de asistencia, revisar la documentación cargada por el estudiante y realizar seguimiento del proceso.

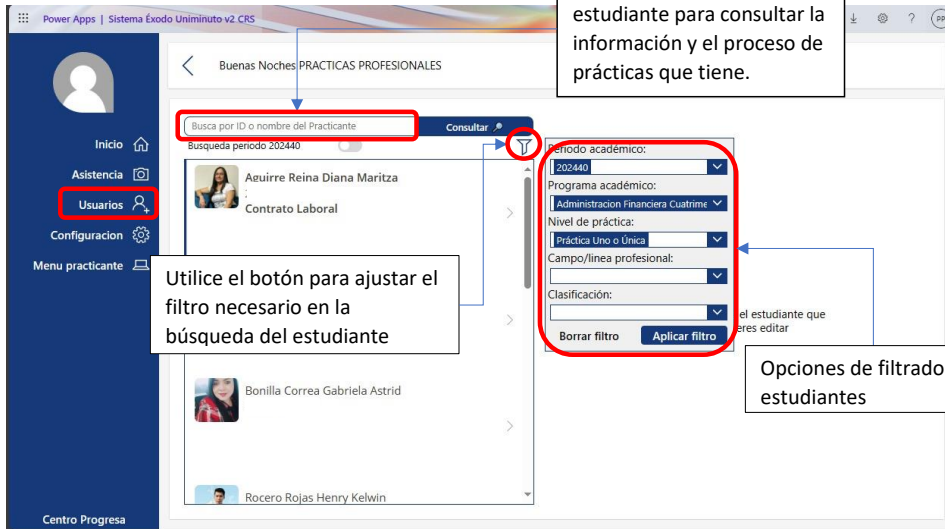
Comentado [PL11]: <https://looka.com/s/149439296>



4.1.2 Usuarios

El módulo de usuario está diseñado para gestionar y modificar los datos de los estudiantes, así como también eliminar los documentos que no sean válidos.





Ingrese el número de ID del estudiante para consultar la información y el proceso de prácticas que tiene.

Utilice el botón para ajustar el filtro necesario en la búsqueda del estudiante

Opciones de filtrado de estudiantes

Buenas Noches PRACTICAS PROFESIONALES

688251 Consultar

Peña Viracacha Cesar Leonardo
2022-10
Contrato de Aprendizaje
Diverxa SAS

Peña Viracacha Cesar Leonardo
2022-60
Contrato Laboral

Practicante
Peña Viracacha Cesar Leonardo

Key_ID_Practicante
688251

Sede
Soacha

Nivel_Formacion
Pregrado

Programa_Academico
Ingenieria De Sistemas - ISUM

Facultad
Ingenieria

Direccion_Residencia
Carrera 2 # 22-16

Ciudad_Municipio_Residencia

Guardar

Apartado para visualizar las practicas realizadas o en progreso por el estudiante.

Botón para inspeccionar más a detalle la información de la práctica del estudiante.

Apartado para visualizar los datos registrados por el estudiante sus documentos.

Datos adjuntos

1_HV_688251_Peña Viracacha Cesar L... X

2_CC_688251_Peña Viracacha Cesar L... X

3_SN_688251_Peña Viracacha Cesar L... X

4_SALUD_688251_Peña Viracacha Ces... X

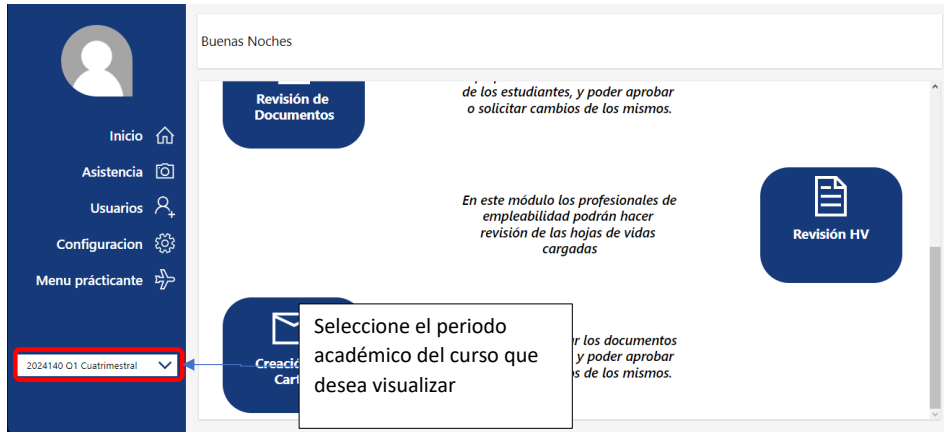
Adjuntar un archivo

Esta es visualización de los documentos previamente cargados por el estudiante se encuentran rotulados correctamente según el formato y listos para la revisión.

Los encontrará al final de la lista de visualización de datos.

4.3 Gestión de Prácticas

Comentado [CP12]: Como se gestionan



4.1.3 Reportes y Análisis

Comentado [JG13]: Como genera los informes

Revisión de documentos

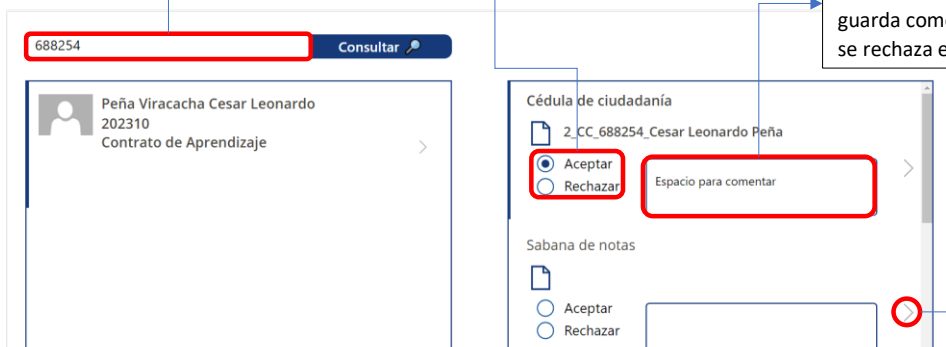


Se consulta por Id de estudiante los documentos cargados, muestra una pantalla que nos permite descargar el documento aceptarlo o rechazarlo y agregar observaciones.

Consulte los documentos del estudiante, para realizar su revisión por medio del ID.

Botones de aceptar o rechazar los documentos cargados luego de su revisión.

Puede dejar comentarios sobre los documentos, Solo guarda comentarios cuando se rechaza el documento.



Revisión de Hoja de vida



De acuerdo con el Id o nombre del estudiante podrá realizar la descarga y revisión de la hoja de vida.

Buenas Noches PRACTICAS PROFESIONALES

Busca por ID, Correo o Nombre Consultar 🔍

Realice la búsqueda mediante el ID, el correo institucional o el nombre.

En este campo visualice los documentos de hoja de vida cargado por el

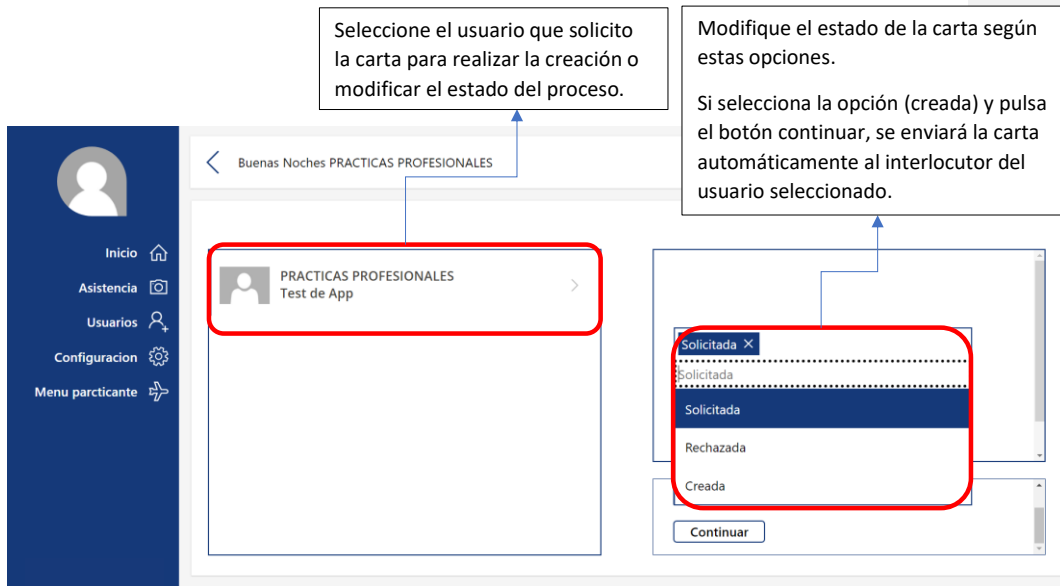
Selecciona un estudiante para ver su hoja de vida

Guardar

Creación de carta



Crea la carta de presentación con los datos proporcionados y la envía al correo del estudiante para que la remita al escenario de prácticas.



4.1.4 Configuración

En este módulo Manejaremos las configuraciones necesarias para el sistema como lo son los roles de cada usuario y los documentos que se requieren para el estudiante.

Documentos Por Clasificación

Estableceremos los nombres de los documentos que se van a solicitar y su debida marcación. Puede agregar o borrar la cantidad de documentos solicitados según lo requiera el usuario.

Menú para registrar y editar la información requerida de acuerdo con la práctica del estudiante.

Inicio

Asistencia

Usuarios

Configuración

Menu participante

Contrato de Aprendizaje (Convenio Especial) (Emprendimiento) (Contrato laboral) (Investigación) (Transversal)

Copia del Contrato de Aprendizaje pdf

5_CA_ pdf

Carta de Presentación pdf

6_CP_ pdf

Nombre del Documento

Nomenclatura

Espacio para establecer el nombre de su documento.

Espacio para definirla nomenclatura del documento ejem: (6_CP_).

Guardar

Buenas Noches PRACTICAS PROFESIONALES

Contrato de Aprendizaje (Convenio Especial) (Emprendimiento) (Contrato laboral) (Investigación) (Transversal)

Copia del Contrato de Aprendizaje pdf

5_CA_ docx

Carta de Presentación pdf

6_CP_ pdf

Nombre del Documento pptx

Nomenclatura jpg

png

N/A

Guardar

Botón para eliminar una columna.

Botón para agregar una nueva columna de datos

Podemos definir el tipo de formato de los archivos requeridos y que se ajuste a las especificaciones del docente.

Comentado [CP14]: Boton guardar

Comentado [CP15]: Explicar

Roles

En este espacio podremos administrar los roles para cada usuario uniminuto.

Buenas Noches PRACTICAS PROFESIONALES

Inicio
Asistencia
Usuarios
Configuración
Menu participante

Botón de roles para asignar o eliminar usuarios con privilegios.

visualiza los datos de los de los funcionarios teniendo en cuenta el correo institucional.

Botón de guardar contenido.

Botón para editar el contenido de cada campo.

Nombre	Correo Institucional
CATHERINE AREVALO ESPINOSA	catherine.arevalo@uniminuto.edu
ANA MARYERI VARGAS TELLEZ	ana.maryeri@uniminuto.edu
YEIMI MARCELA GARCIA ESCOBAR	yeimi.marcela@uniminuto.edu
ANGIE PAOLA JURADO CARRENO	angie.jurado@uniminuto.edu
ANGEL ALBERTO HERRERA RODRIGUEZ	angel.herrera@uniminuto.edu
DIEGO ALEJANDRO SANTOS DIAZ	diego.santos@uniminuto.edu
CARLOS ARMANDO CASTAÑO MATA LLANA	carlos.castano@uniminuto.edu

Buenas Noches PRACTICAS PROFESIONALES

Inicio
Asistencia
Usuarios
Configuración
Menu participante

Botón para la configuración de periodos académicos

Seleccione el periodo académico que desea mostrar

De clic en el lápiz para editar el periodo académico

Guarde su elección

Periodo
202410 Semestre 1 Presencial
202415 Semestral Distancia
202440 Q1 Cuatrimestral
202445 Q2 Cuatrimestral
202450 Q3 Cuatrimestral
202460 Semestre 2 Presencial
202465 Semestre 2 Distancia
202510 Semestre 1 Presencial
202515 Semestre 1 Distancia

4.1.5 Asistencia

En este módulo podemos gestionar la asistencia de los estudiantes en cada una de las jornadas realizadas por centro progresas.



Botón que permite visualizar el registro de asistencia de las jornadas Realizadas y creación del código QR.



Ingresa el nombre de la jornada


Generar QR

Cuando tenga seleccionada la jornada correspondiente, pulse el botón para generar un nuevo QR de registro de asistencia.

< Buenas Noches PRACTICAS PROFESIONALES

En este apartado se pueden visualizar los nombres de los estudiantes que asistieron al encuentro y registraron el QR.

Peña Vitacacha Cesar Leonardo

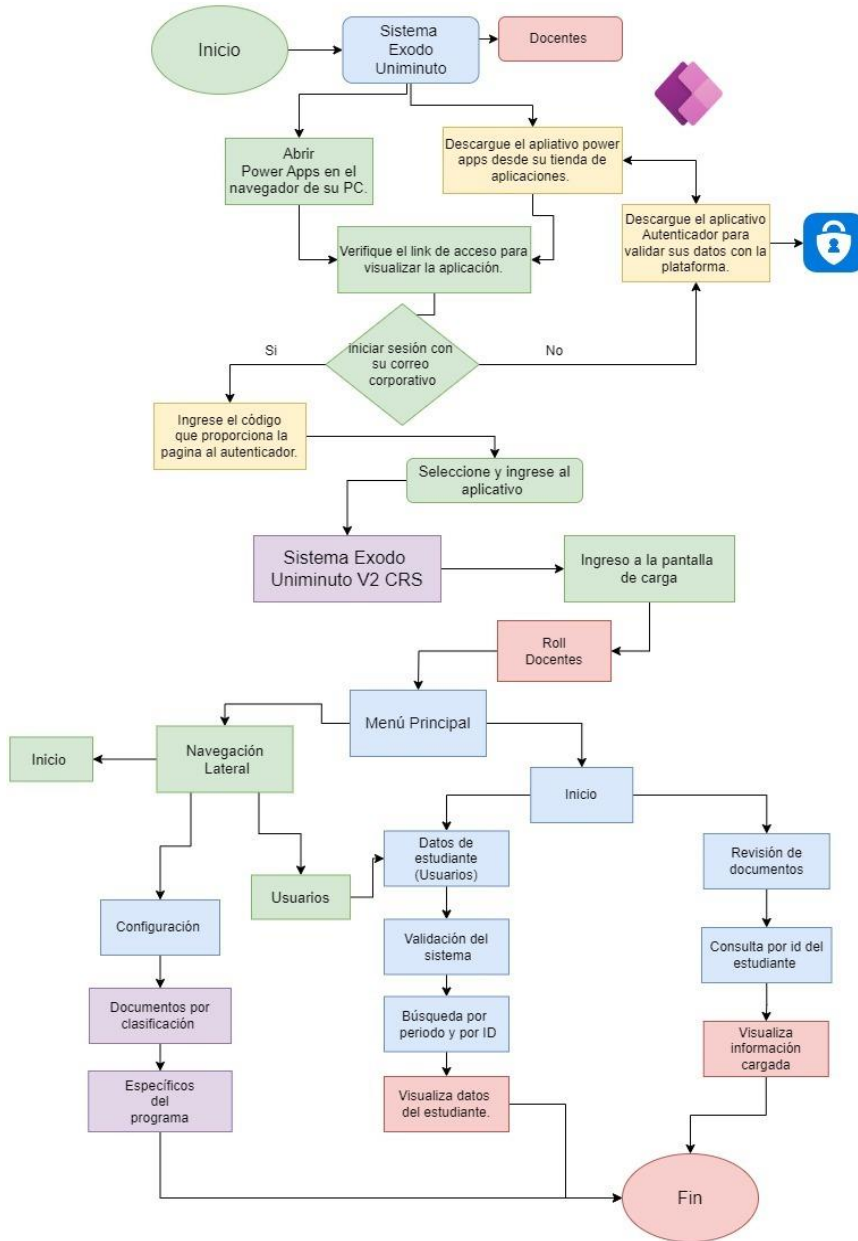


239770

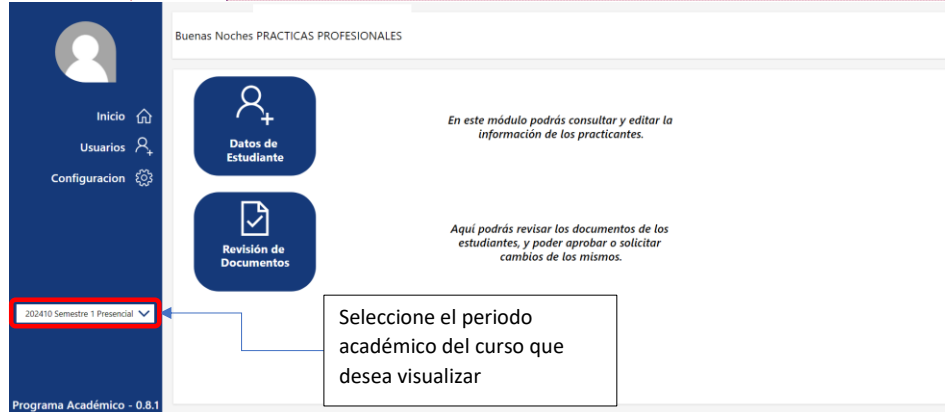
Se reinicia cada 10 segundos.

Finalizar

4.2 Profesores



4.2.1 Menú Principal

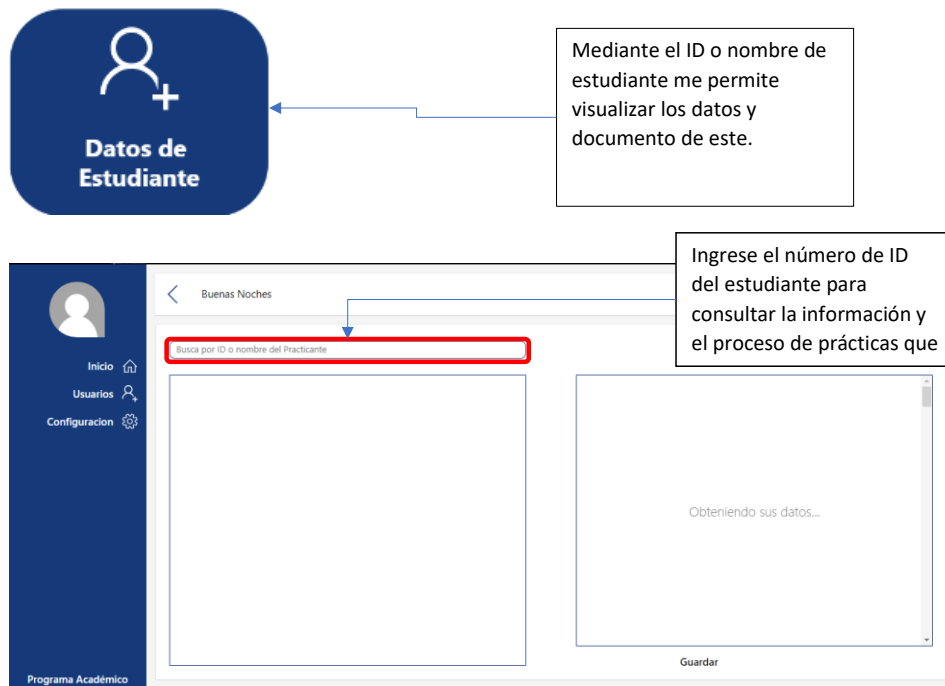


Comentado [JG16]: CAMBIAR IMAGEN O REVISAR

Comentado [PL17]: <https://looka.com/s/149439296>

4.2.2 Usuarios

El módulo de usuario está diseñado para gestionar y modificar los datos de los estudiantes, así como también eliminar los documentos que no sean válidos.



Buenas Noches

688251 Consultar

Peña Viracacha Cesar Leonardo
2022-10
Contrato de Aprendizaje
Diverxa SAS

Peña Viracacha Cesar Leonardo
2022.60
Contrato Laboral

Practicante
Peña Viracacha Cesar Leonardo
Key_ID_Practicante
688251
Sede
Soacha
Nivel_Formacion
Pregrado
Programa_Academico
Ingenieria De Sistemas - ISUM
Facultad
Ingenieria
Direccion_Residencia
Carrera 2 # 22-16
Ciudad_Municipio_Residencia

Guardar

Apartado para visualizar las practicas realizadas o en progreso por el estudiante.

Botón para inspeccionar más a detalle la información de la práctica del estudiante.

Apartado para visualizar los datos registrados por el estudiante sus documentos.

4.2.3 Reportes y Análisis

Revisión de documentos

Comentado [JG18]: Como genera los informes

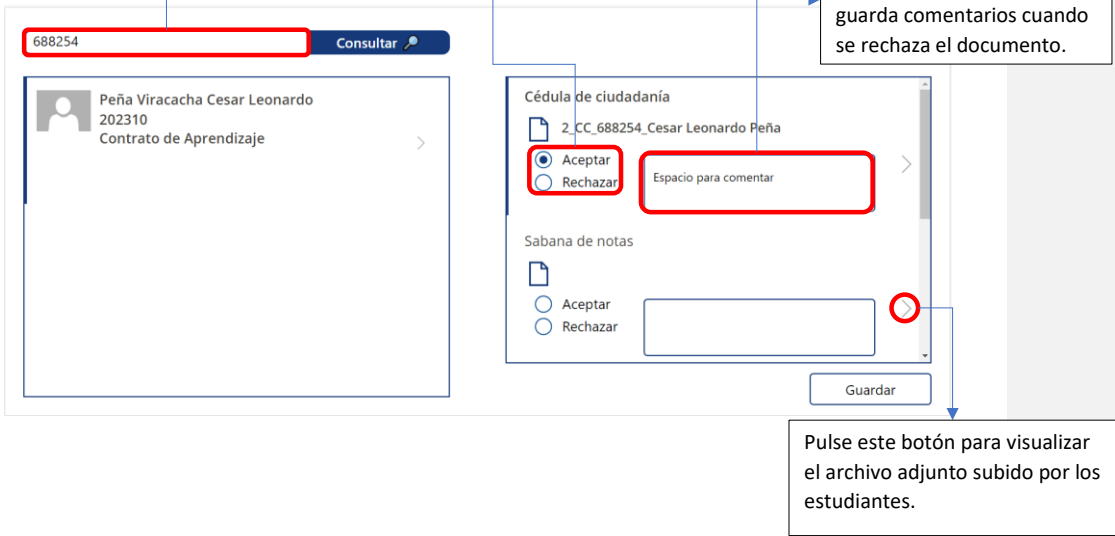


Se consulta por Id de estudiante los documentos cargados, muestra una pantalla que nos permite descargar el documento aceptarlo o rechazarlo y agregar observaciones.

Consulte los documentos del estudiante, para realizar su revisión por medio del ID.

Botones de aceptar o rechazar los documentos cargados luego de su revisión.

Puede dejar comentarios sobre los documentos, Solo guarda comentarios cuando se rechaza el documento.

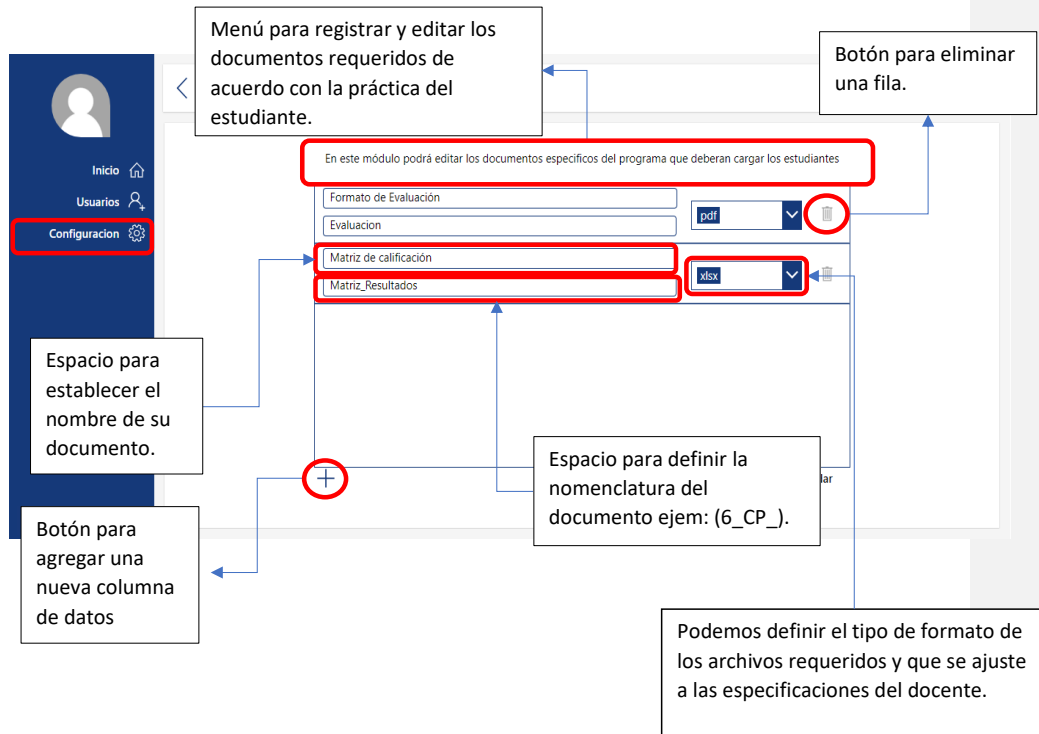


The screenshot shows a web interface for document review. At the top, there is a search bar containing the ID '688254' and a 'Consultar' button. Below this, a student profile is displayed: 'Peña Viracacha Cesar Leonardo', '202310', and 'Contrato de Aprendizaje'. The main content area shows a document titled 'Cédula de ciudadanía' with a file name '2_CC_688254_Cesar Leonardo Peña'. There are two radio buttons: 'Aceptar' (selected) and 'Rechazar'. A text box labeled 'Espacio para comentar' is next to the 'Rechazar' button. Below this, there is a section for 'Sabana de notas' with another set of 'Aceptar' and 'Rechazar' radio buttons and a text input field. A 'Guardar' button is at the bottom right. A red circle highlights the 'Guardar' button.

Pulse este botón para visualizar el archivo adjunto subido por los estudiantes.

4.2.4 Configuración

En este módulo estableceremos los nombres de los documentos que se van a solicitar y su debida marcación. Puede agregar o borrar la cantidad de documentos solicitados según lo requiera el usuario.



Sección 5: Módulo de Estudiantes

5.1 Exploración en las Secciones

Pre-Inscripción

El estudiante deberá llenar el formulario con cada uno de los datos que se requieren como se muestra a continuación:

NOTA

Algunos campos funcionan con listas desplegables, al hacer clic sobre ellos el usuario podrá realizar la elección ya sea: Escribiendo el dato requerido en la barra de búsqueda o buscándolo en la lista que nos muestra en pantalla.

Visualización en móvil



Dando clic o un toque en el botón de Preinscripción accederemos al primer acercamiento con el proceso de prácticas profesionales, un módulo en donde ingresaremos los datos personales y realizaremos el registro del estudiante en la base de datos.

Buenas Noches Cesar Leonardo Peña Viracacha

- * Tipo_Documento
por ejemplo : CC
- * Documento de identidad
Sin puntos ni comas
- * Ingresar tu ID
Sin puntos ni comas y sin ceros al
- * Ingresar tu correo institucional
Busca tu Correo
- * Sede
Centro Regional Soacha
- * Nivel de formación
Find items
- * Programa académico
Find items

- * Facultad
- * Dirección de Residencia
Tv 5m #36-24, Barrio Prado Vegas
- * Ciudad o municipio de residencia
Busca tu lugar de residencia
- * Número de celular
3123456789 - 6012324567
- * Número de contacto alternativo
3123456789 - 6012324567
- * Nivel de la práctica

- * Período
- * ¿Presentas alguna condición de ...
No

Guardar

Visualización en PC



* Tipo_Documento
por ejemplo : CC

* Documento de identidad
Sin puntos ni comas

* Ingresar tu ID
Sin puntos ni comas y sin ceros al inicio ejemplo: 693043

* Ingresar tu correo institucional
Busca tu Correo

* Sede
Centro Regional Soacha

* Nivel de formación
Find items

* Programa académico
Find items

* Facultad

* Dirección de Residencia
Tv 5m #36-24, Barrio Prado Vegas

* Ciudad o municipio de residencia
Busca tu lugar de residencia

* Número de celular
3123456789 - 6012324567

* Número de contacto alternativo
3123456789 - 6012324567

* Nivel de la práctica

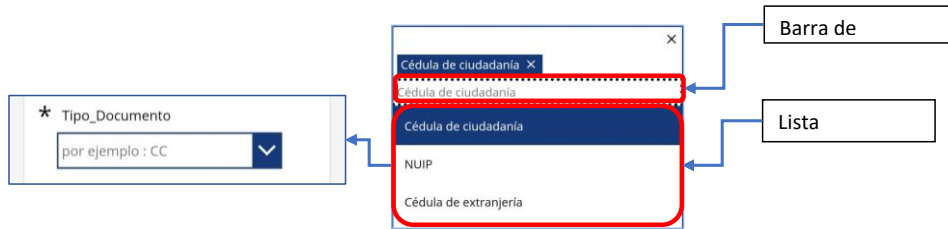
* Periodo

* ¿Presentas alguna condición de discapacidad?
No

Guardar

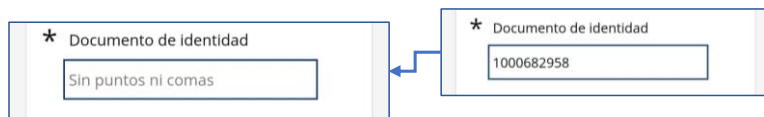
Descripción de los campos del formulario

- Tipo de documento



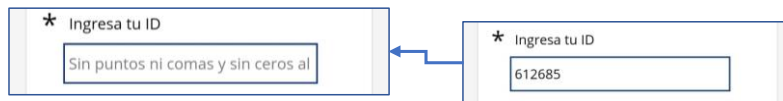
- Documento de Identidad

El número del documento de identidad debe estar sin ceros ni comas como se muestra en el ejemplo



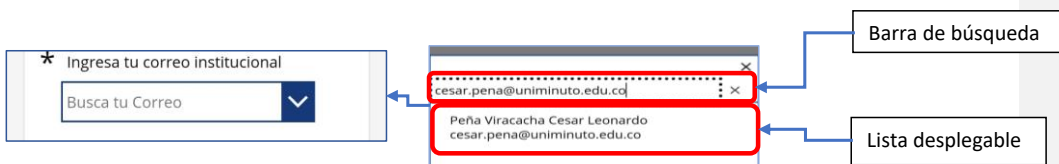
- ID

El id debe digitarse sin puntos ni ceros al inicio como se muestra en el ejemplo.



- Correo Institucional

Para buscar el correo podemos escribir nuestro nombre o el correo.

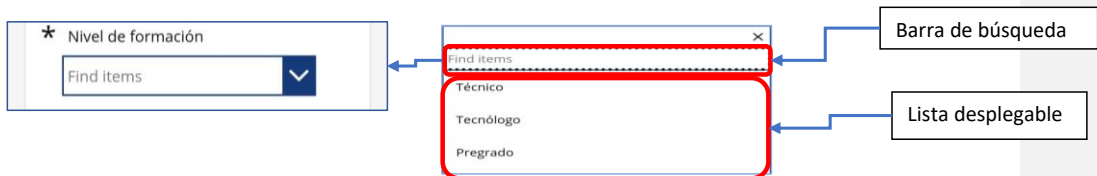


- Sede

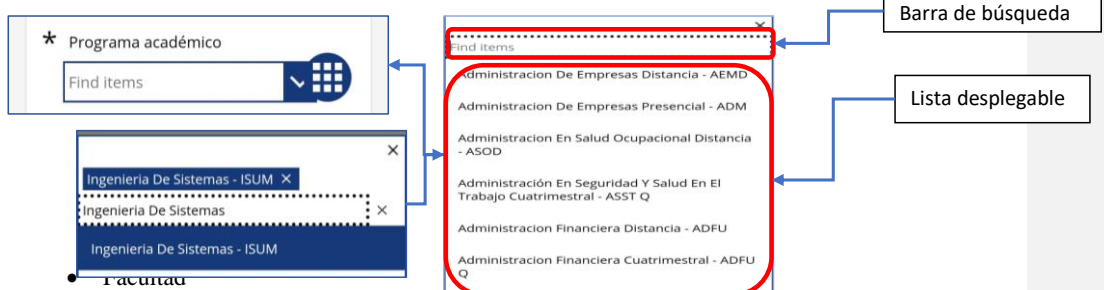
La sede se pone automáticamente una vez seleccionamos el correo o usuario.



- Nivel de Formación



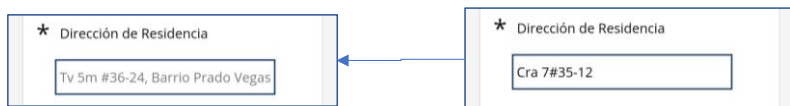
- Programa académico



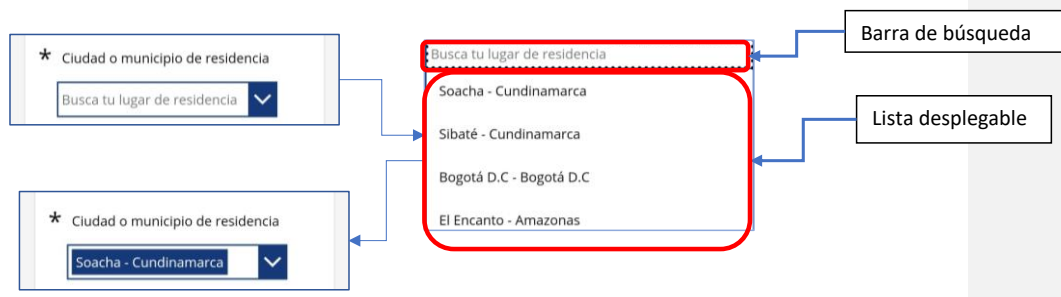
La facultad se pone automáticamente una vez seleccionamos el programa académico.



- Dirección de residencia



- Ciudad o Municipio de residencia



- **Números de contacto**

Teniendo en cuenta que los números de teléfono son de 10 dígitos, se configuró esta restricción en los 2 campos de contacto, para números de teléfono fijo se deberá utilizar el indicativo que en el caso de Bogotá es el 601, si el número no cumple con las condiciones el aplicativo no permitirá guardar los datos.

A screenshot of a form with two input fields for phone numbers, both containing the text '3123456789 - 6012324567'. To the right, there is a search bar labeled 'Busca tu Correo' with a dropdown arrow, and two more form fields: 'Sede' with the value 'Centro Regional Soacha' and 'Nivel de formación'.

- **Nivel de la practica**

Seleccionamos el nivel de practica según sea requerido por el programa académico.

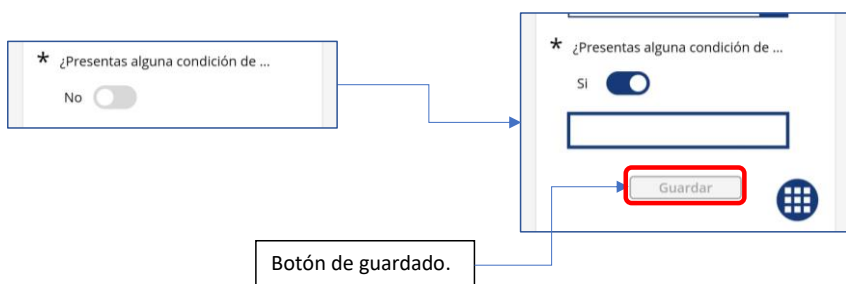
A screenshot of a dropdown menu for 'Nivel de la práctica'. The menu is open, showing three options: 'Práctica Uno o Única' (highlighted in blue), 'Práctica Dos', and 'Práctica Tres'. A red box highlights the dropdown menu, and a label 'Lista desplegable' points to it.

- **Periodo**

A screenshot of two dropdown menus for 'Periodo'. The top one is empty, and the bottom one has '202310 Semestre 1 Presencia' selected. A large dropdown menu is open to the right, listing various academic periods such as '202310 Semestre 1 Presencial', '202315 Semestral Distancia', '2023140 Q1 Cuatrimestral', '202345 Q2 Cuatrimestral', '2023150 Q3 Cuatrimestral', '202360 Semestre 2 Presencial', '202365 Semestre 2 Distancia', and '202410 Semestre 1 Presencial'. A red box highlights this dropdown menu, and a label 'Lista desplegable' points to it.

- Condición de discapacidad

Al finalizar el formulario nos preguntará si tenemos algún tipo de condición de discapacidad, de ser verdadero daremos clic sobre el botón y nos mostrará un campo de texto en el cual se describirá el tipo de discapacidad del estudiante, de lo contrario se dejará marcado en no, una vez finalizado se debe dar clic en el botón guardar ubicado al final del formulario.

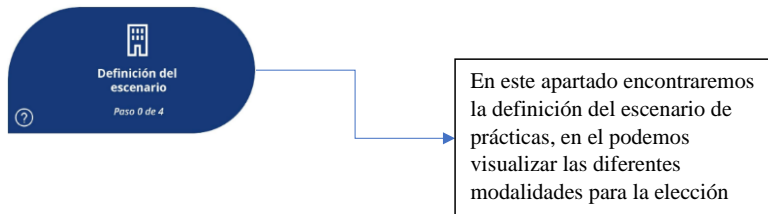


Definición del Escenario

NOTA

En cada uno de estos apartados encontrara una serie de registros. los cuales debe llenar con la información correspondiente según la modalidad de prácticas profesionales escogida, es importante que registre de manera correcta los datos requeridos para poder avanzar dentro de la interfaz una vez culmine pulse el botón guardar para salvar su progreso y pasar al siguiente paso.

Móvil

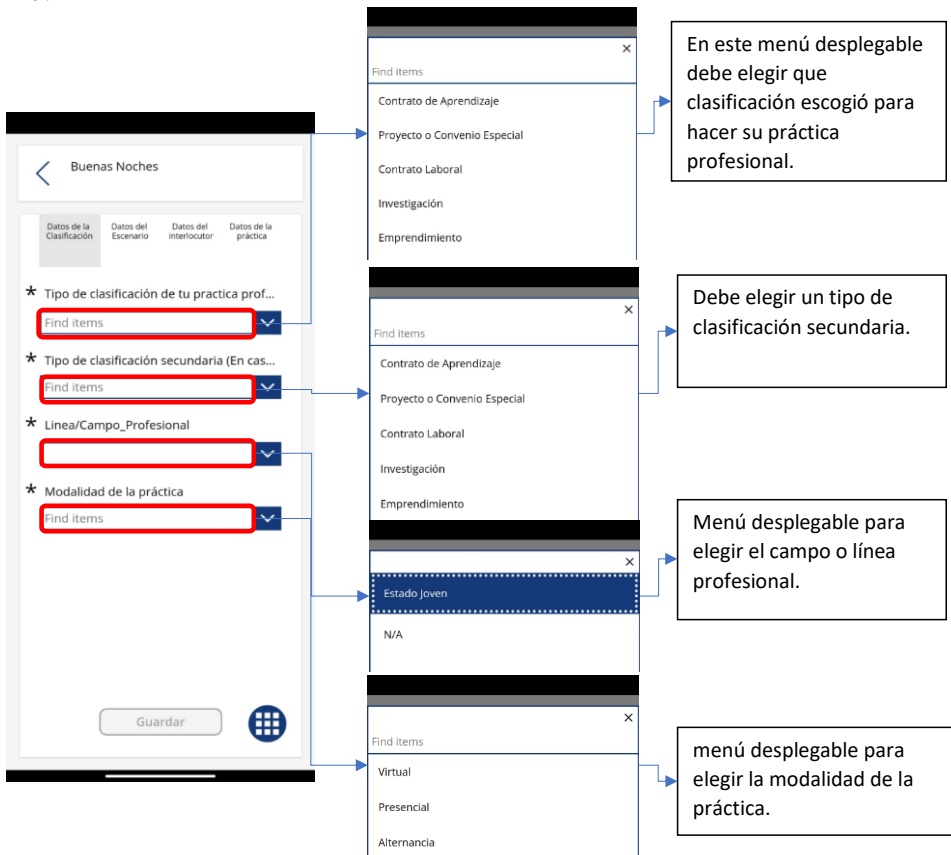


PC



Definición de todos los datos básicos de donde se va a realizar la práctica profesional, Escenario, interlocutor y la clasificación.

Datos de la clasificación Móvil



PC

Buenas Noches

Datos de la Clasificación Datos del Escenario Datos del interlocutor Datos de la práctica

- * Tipo de clasificación de tu practica profesional
Find ítems
- * Tipo de clasificación secundaria (En caso de que no puedas)
Find ítems
- * Linea/Campo_Profesional
- * Modalidad de la práctica
Find ítems

Guardar

En la parte de definición del escenario el primer paso son los datos de la clasificación ingrese datos como el tipo de practica a realizar si tiene alguna otra clasificación y el campo donde se va a realizar.

Datos del escenario

Móvil

Datos de la Clasificación Datos del Escenario Datos del interlocutor Datos de la práctica

* Nit del escenario de práctica

DV

* Razón Social del escenario de práctica

* Número de contacto de la empresa

* Dirección de la empresa

* Modalidad de la práctica

Find Items ▾

Guardar

En este apartado podemos diligenciar los datos del escenario de prácticas, ingrese los datos correctamente tal y como se muestra en la imagen.

Recuerde indicar su NIT con el dígito de verificación en el campo DV
Ejemplo: 900709035-5

Find Items ×

Virtual

Presencial

Alternancia

menú desplegable para definir la modalidad de la practica a realizar.

PC

Buenas Noches

Datos de la Calificación Datos del Escenario Datos de la Práctica

* NIT del escenario de práctica DV

* Razón Social del escenario de práctica

* Número de contacto de la empresa

* Dirección de la empresa

* Modalidad de la práctica Find items

Guardar

Inicio
 Acerca de
 Usuario

En este apartado debemos ingresar todos los datos correspondientes al lugar donde se va a realizar la práctica profesional según la modalidad escogida por el estudiante.

Datos del Interlocutor

Móvil

Buenas Noches

Datos de la Clasificación Datos del Escenario **Datos del interlocutor** Datos de la práctica

* Nombre completo del interlocutor

* Correo electrónico del interlocutor

* Número de contacto del interlocutor

* Cargo del interlocutor

* Modalidad de la práctica

Find items

Guardar

Se ingresará la información del interlocutor que supervisa la etapa de prácticas del estudiante.

Find items

Virtual

Presencial

Alternancia

menú desplegable para definir la modalidad de la practica a realizar.

Buenas Noches

Datos de la Clasificación Datos del Escenario **Datos del interlocutor** Datos de la práctica

* Nombre completo del interlocutor



* Correo electrónico del interlocutor

* Número de contacto del interlocutor

* Cargo del interlocutor

* Modalidad de la práctica

Guardar

Inicio 
Acerca de 

Usuario

En el apartado de datos del interlocutor registre los datos correspondientes a la o las personas encargadas de su proceso dentro de la organización o entidad donde realizara la práctica profesional.

Datos de la practica Móvil

En este apartado se ingresa la información sobre la duración de la practica su fecha y modalidad.

En los campos de fecha indicaremos la fecha en la que el estudiante inicia su etapa de prácticas profesionales.

menú desplegable para definir la duración de la práctica.

menú desplegable para definir la modalidad de la practica a realizar.

The image shows a mobile application interface for entering practice data. The main screen is titled "Buenas Noches" and has a navigation bar with tabs: "Datos de la Clasificación", "Datos del Escenario", "Datos del interlocutor", and "Datos de la práctica". The "Datos de la práctica" tab is selected. The form contains the following fields:


- * Fecha de inicio de tu practica: 12/31/2001
- * Duracion_Practica: A dropdown menu with a search icon.
- * Fecha de finalización de tu practica: 12/31/2001
- * Modalidad de la práctica: A dropdown menu with "Find items" and a search icon.


At the bottom, there is a "Guardar" button and a grid icon. Three callout boxes provide additional information:


- The first callout points to the "Datos de la práctica" tab and explains that this section is used to enter practice duration, date, and modality.
- The second callout points to the date input fields and explains that the date indicates when the student starts their professional practice stage.
- The third callout points to the "Duracion_Practica" dropdown menu and explains that it is used to define the practice duration.
- The fourth callout points to the "Modalidad de la práctica" dropdown menu and explains that it is used to define the practice modality to be performed.

The "Duracion_Practica" dropdown menu shows the following options: 6 Meses, 8 Meses, 12 Meses, and 18 Meses. The "Modalidad de la práctica" dropdown menu shows the following options: Virtual, Presencial, and Alternancia.

PC




Inicio 


Acerca de 

Usuario


< Buenas Noches

Datos de la Clasificación Datos del Escenario Datos del interocutor **Datos de la práctica**

* Fecha de inicio de tu practica
31 diciembre 2001 

* Duracion_Practica


* Fecha de finalización de tu practica
31 diciembre 2001

* Modalidad de la práctica
Find items 

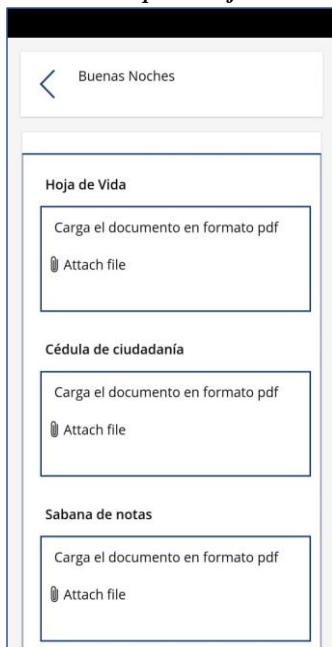
Guardar

Documentos



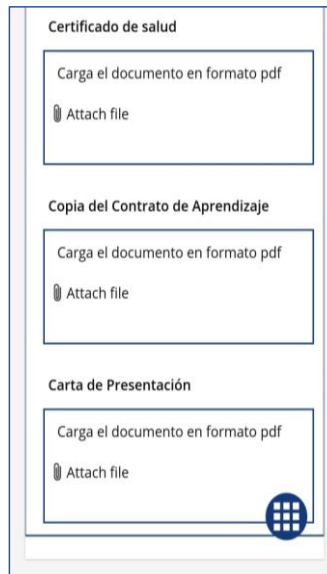
Este espacio está diseñado para subir los documentos correspondientes según la práctica que este cursando, haciendo clic en el icono designado.

Contrato de Aprendizaje




Dentro de cada recuadro pulsando el icono se desplegará el explorador de archivos de su pc, por favor inserte el documento adecuado según le indica el aplicativo. Este mismo se encarga de Rotular dicho documento de la manera correcta para su revisión.


Recuerde cargar el documento teniendo en cuenta el tipo de formato solicitado en este caso PDF.




Proyecto o Convenio especial

 Buenas Noches


Hoja de Vida

Carga el documento en formato pdf
 Attach file


Cédula de ciudadanía


Carga el documento en formato pdf
 Attach file

Sabana de notas


Carga el documento en formato pdf
 Attach file

Certificado de salud


Carga el documento en formato pdf
 Attach file




Contrato laboral

 Buenas Noches


Hoja de Vida

Carga el documento en formato pdf
 Attach file


Cédula de ciudadanía

Carga el documento en formato pdf
 Attach file


Sabana de notas

Carga el documento en formato pdf
 Attach file


Certificado de salud


Carga el documento en formato pdf
 Attach file

Certificado laboral (por certificado)


Carga el documento en formato pdf
 Attach file

Certificado laboral (por intermediación)

Carga el documento en formato pdf
 Attach file




Investigación

 Buenas Noches


Hoja de Vida

Carga el documento en formato pdf

 Attach file


Cédula de ciudadanía

Carga el documento en formato pdf

 Attach file


Sabana de notas

Carga el documento en formato pdf

 Attach file


Certificado de salud


Carga el documento en formato pdf

 Attach file


Carta de formalización

Carga el documento en formato pdf


 Attach file




Emprendimiento

 Buenas Noches


Hoja de Vida

Carga el documento en formato pdf
 Attach file

Cédula de ciudadanía


Carga el documento en formato pdf
 Attach file

Sabana de notas


Carga el documento en formato pdf
 Attach file

Certificado de salud


Certificado de salud


Carga el documento en formato pdf
 Attach file

Certificado laboral (por certificado)

Carga el documento en formato pdf
 Attach file

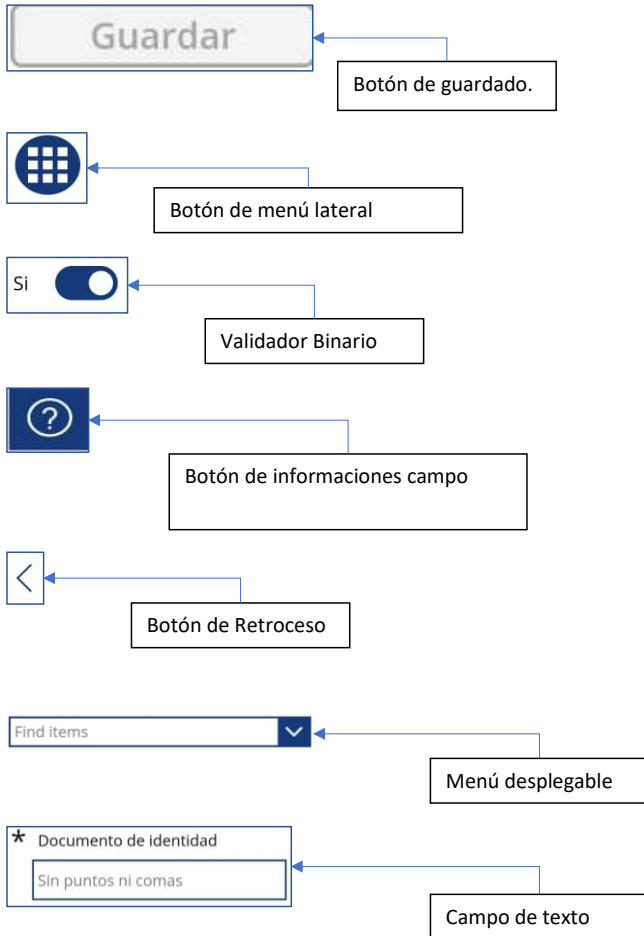
Certificado laboral (por intermediación)

Carga el documento en formato pdf
 Attach file



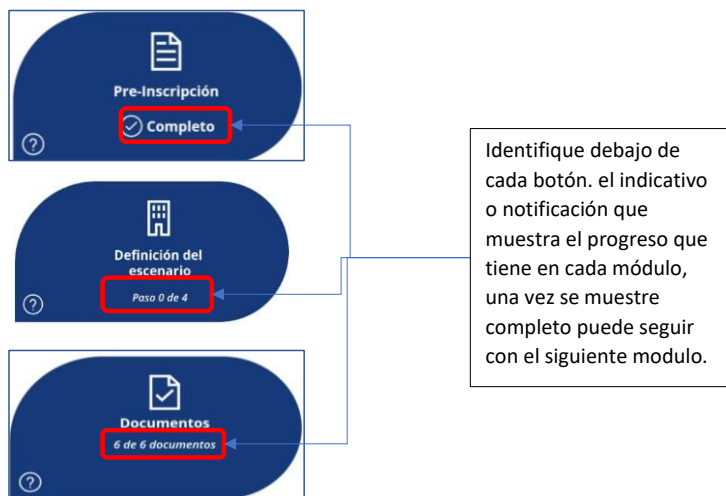
5.2 Interacción y participación

La manera de interacción del usuario se realiza mediante toque en cada uno de los diferentes botones, seleccione el botón para realizar la acción que requiere, cada uno de los campos de texto tienen recomendaciones sigálas como se recomienda



5.3 Seguimiento del Proceso

El estudiante realiza el seguimiento de su proceso de manera autónoma de tal manera que sea claro en que etapa de este se encuentra, como ayuda al estudiante se crearon barras de progreso e indicadores los cuales le notifican al estudiante que información tiene por completar.



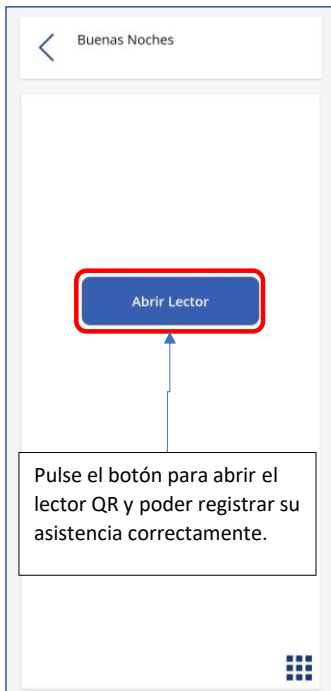
5.4 Comunicación

Podemos visualizar el aplicativo en diferentes plataformas, donde se contemplan las plataformas móviles y PC, son palpables en varios aspectos, desde el tamaño y la portabilidad hasta la potencia y la versatilidad. En la plataforma móvil, como smartphones y tablets, la cual se destaca por su portabilidad y fácil acceso, permitiendo a los usuarios realizar el registro de su proceso de prácticas así como registro de asistencias para cada que sea requerido. En la versión de escritorio o PC nos ofrece un rendimiento superior y la posibilidad de ejecutar el aplicativo de una manera exigente en términos de recursos. Además, en la versión de PC se brinda una experiencia más cómoda para tareas que requieren una pantalla más grande o una interacción intensiva.

Comentado [JG19]: Explicar diferencias entre plataformas

5.5 Asistencia

En este módulo el estudiante podrá registrar la asistencia de cada uno de los talleres que centro progresa organiza, se generará un Qr el cual actualiza cada 15 segundos para evitar compartir el enlace de asistencia con estudiantes que no estén los encuentros.



Pulse el botón para abrir el lector QR y poder registrar su asistencia correctamente.



Botón de zoom funciona hasta un máximo de 2x

Cuando aparezca el indicador verde podremos dar en aceptar para validar la asistencia en el encuentro con el botón de validación.

Sección 6: Uso de la Aplicación en Dispositivos Móviles

6.1 Descarga, instalación y acceso

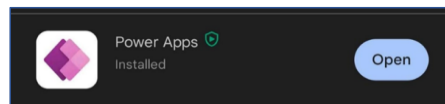
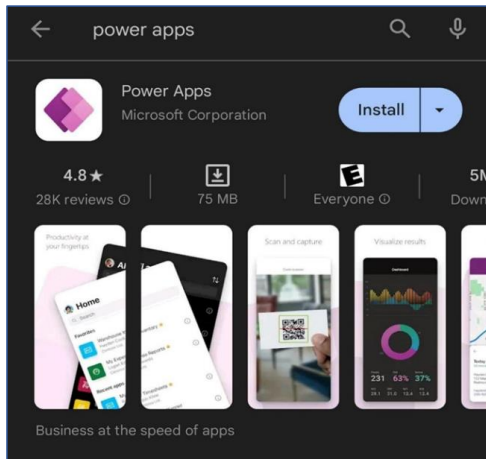
Descarga e instalación

Para descargar la aplicación Power apps en su dispositivo ingrese la tienda de aplicaciones de su dispositivo móvil con sistema operativo Android o IOS, escriba la palabra Power Apps en el buscador o escanee el código Qr y descargue el aplicativo.

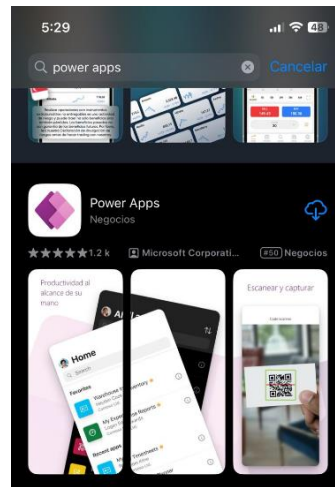
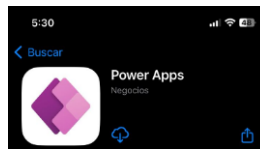
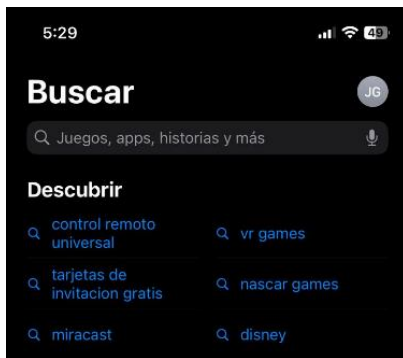
Qr de descarga de Power apps



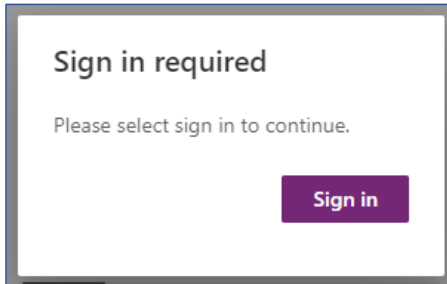
Android



IOS



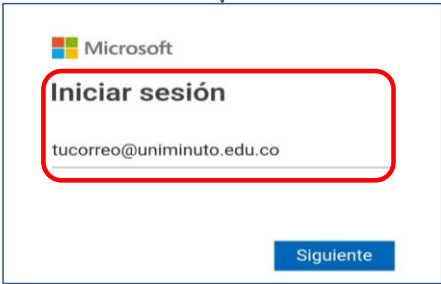
Acceso



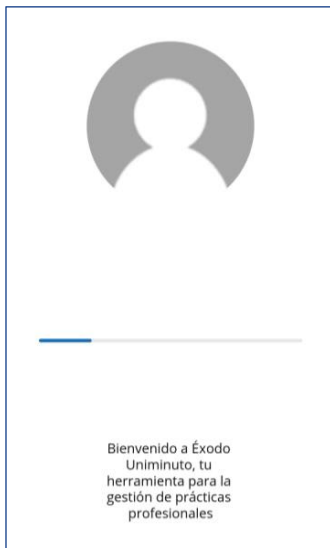
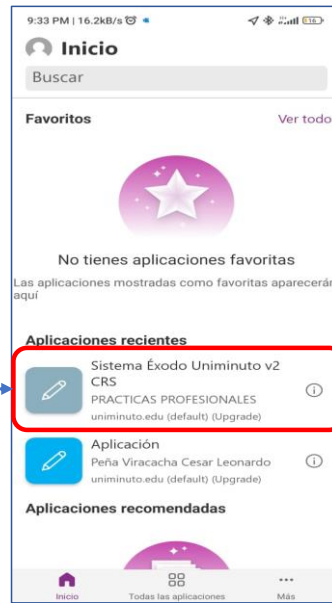
Una vez ingresemos el enlace proporcionado por centro progresas, nos mostrara en pantalla este método de inicio de sesión.



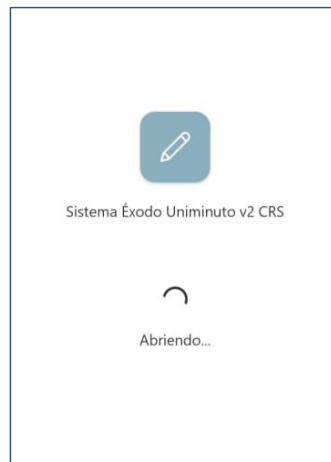
Una vez se despliegue la aplicación previamente descargada ingresaremos e iniciamos sesión con el correo institucional que nos proporciona la Universidad.



Cuando nos encontremos logueados y hallamos ingresado con el enlace que centro progesa proporciona, aparecerá la aplicación en los recientes, desde allí podremos tenerla a mano cada que requiramos su uso



Al hacer clic en la aplicación, en primera instancia aparecerán las pantallas de carga rediriéndonos a el menú principal del aplicativo



6.2 Notificaciones móviles

Se le notificará a el estudiante el avance de su proceso por correo electrónico, especialmente cuando sean rechazados los documentos que se adjuntaron y cuando la carta de presentación esté lista para entregar en el escenario de prácticas, esta última llega como copia para el estudiante y se envía directamente al correo del interlocutor.

6.3 Funcionalidades exclusivas de móviles

Las funcionalidades exclusivas son aquellas que solo se pueden ejecutar en dispositivos móviles, para el aplicativo es esencial utilizar la cámara del dispositivo como lector del QR de asistencia a las jornadas

Lector de QR



Sección 7: Solución de Problemas

Preguntas Frecuentes.

Para preguntas nos dirigiremos al sitio de Centro progresa en share point, Daremos clic en práctica profesional e iremos al final del sitio en donde encontraremos el apartado de comentarios allí pondremos nuestras preguntas y comentarios sobre el aplicativo



Soluciones a problemas comunes

1. Compruebe el almacenamiento de su dispositivo móvil.

2. Verifique que la versión de Android sea mayor a 7.0.
3. Si cuenta con dispositivo Apple verifique que la versión de iOS sea mayor a 14 para que sea compatible el aplicativo.
4. Si el aplicativo no carga en celular diríjase a la versión de PC.
5. Verifique que su correo institucional se encuentre activo para entrar al aplicativo.
6. Si cuenta con el aplicativo portal empresa instalado en su celular, asegúrese de desinstalar este aplicativo para que power apps funcione correctamente.

Información sobre cómo obtener soporte técnico.

Administrador

Para soporte técnico con el administrador el área encargada tendrá contacto directo con el área de desarrollo del aplicativo, para dar solución a los inconvenientes presentados.

Por medio de los canales de comunicación como lo son Microsoft Temas y Microsoft Outlook se podrán comunicar al siguiente correo julian.gordillo@uniminuto.edu.co

Estudiante

Los estudiantes podrán dejar sus comentarios sobre errores e inconvenientes llenando la encuesta de satisfacción accediendo a ella por medio del Código Qr o el enlace compartido

<https://forms.office.com/r/nDO2CRMdrA?origin=lprLink>



Sección 8: Anexos

8.1. Glosario de términos

1. **Administrador:** Usuario con privilegios especiales para gestionar y modificar información en el sistema.
2. **Aplicación de autenticación:** Uso de una aplicación para verificar la identidad del usuario.
3. **Asistencia:** Registro y gestión de la asistencia de estudiantes.
4. **Cambio de contraseña:** Proceso para modificar la contraseña actual por una nueva.
5. **Comunicación:** Formas de comunicación entre estudiantes y el sistema.
6. **Configuración:** Ajustes del sistema, como nombres de documentos y marcaciones.
7. **Correo electrónico:** Método de Acceso y de recuperación de contraseña mediante el envío de un correo electrónico.
8. **Definición del Escenario:** Información detallada sobre la modalidad de prácticas profesionales.
9. **Exploración en las Secciones:** Navegación y llenado de formularios relacionados con prácticas profesionales.
10. **Interacción y participación:** Forma en que los estudiantes interactúan con el sistema.
11. **Interfaz de Usuario:** Espacio donde los usuarios interactúan con el sistema.
12. **Llamada a celular:** Método de recuperación de contraseña mediante una llamada telefónica al número registrado.
13. **Menú Principal:** Punto central de navegación con opciones principales.
14. **Módulo de Administración:** Sección dedicada a la gestión de información por parte del administrador.
15. **Módulo de Estudiantes:** Sección dedicada a la interacción de estudiantes con el sistema.
16. **Móvil:** Dispositivo móvil, como un smartphone o tablet.
17. **Notificaciones Móviles:** Mensajes sobre el avance del proceso enviados a dispositivos móviles.
18. **PC:** Computadora personal.
19. **Pre-Inscripción:** Etapa inicial donde los estudiantes completan formularios.
20. **Recuperación de contraseña:** Proceso para restablecer la contraseña de acceso al sistema.
21. **Reportes y Análisis:** Análisis de documentos y hojas de vida de estudiantes.
22. **Seguimiento del Proceso:** Supervisión autónoma del progreso en el proceso de prácticas.

23. **Sistema Éxodo Uniminuto:** Plataforma tecnológica para la gestión de prácticas profesionales en el Centro Regional Soacha de la Universidad Minuto de Dios.
24. **Solución de Problemas:** Abordaje de problemas comunes y preguntas frecuentes.
25. **Uso de la Aplicación en Dispositivos Móviles:** Guía para descargar, instalar y acceder a la aplicación en móviles.
26. **Usuarios:** Sección que permite gestionar y modificar datos de estudiantes.

8.2. Enlaces y Recursos adicionales

Enlace de acceso al aplicativo:

<https://apps.powerapps.com/play/e/default-b1ba85eb-a253-4467-9ee8-d4f8ed4df300/a/fcf71d8f-fa89-424d-b117-1bbc2cb83034?tenantId=b1ba85eb-a253-4467-9ee8-d4f8ed4df300&hint=a537e336-8f14-4dbf-b2bb-4281c33d67ea&sourcetime=1697549324774>

Enlace de sitio de centro progresas en SharePoint:

<https://uniminuto0.sharepoint.com/sites/G-CentroPROGRESASoacha/SitePages/Apoyo-a-la-practica-profesional.aspx>

Formulario de Satisfacción

<https://forms.office.com/r/nDQ2CRMdrA?origin=lprLink>

Sección 9: Contacto y Soporte

9.1. Administrador

Para soporte técnico con el administrador el área encargada tendrá contacto directo con el área de desarrollo del aplicativo, para dar solución a los inconvenientes presentados.

Por medio de los canales de comunicación como lo son Microsoft Temas y Microsoft Outlook se podrán comunicar al siguiente correo julian.gordillo@uniminuto.edu.co

9.2. Estudiante

Los estudiantes podrán dejar sus comentarios sobre errores e inconvenientes llenando la encuesta de satisfacción accediendo a ella por medio del Código QR o el enlace compartido

<https://forms.office.com/r/nDQ2CRMdrA?origin=lprLink>



Sección 10: Notas

- Para ingresar al aplicativo con rol de administrador es necesario ingresar con el correo de prácticas profesionales uniminuto (practicascrs@uniminuto.edu.co) tenga en cuenta la contraseña asignada en ese momento para a el ingreso correcto como administrador.
- Ingrese desde el enlace proporcionado para acceder al aplicativo, recuerde que el enlace es el único método para acceder a este
- Para habilitar el botón que nos dirige a la solicitud y creación de la carta de presentación es necesario completar el apartado de definición del escenario ya que con estos datos proporcionados se registrara y generara la carta para el escenario que requiera de esta.
- Recuerde que el botón de solicitud de carta de presentación. se habilita una vez este completo el paso de la definición del escenario.