

MANUAL DE USUARIO **PARA EL APLICATIVO** **PLAN BASICO DE DOCENTES**

VERSIÓN 1.0

VERSION APLICATIVO 1.0.1

Universidad Tecnológica de Pereira
División de Sistemas

Manual Realizado por: División de Sistemas.

©2009 - Universidad Tecnológica de Pereira

Todos los derechos reservados. Este documento no puede ser reproducido total o parcialmente sin la previa autorización de la División de Sistemas de la Universidad Tecnológica de Pereira

Universidad Tecnológica de Pereira
La Julita
Pereira (Risaralda) – Colombia

Tel: (6)-3137274

<http://www.utp.edu.co>





TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 OBJETIVO	3
2 IDENTIFICACIÓN DE LOS ICONOS DE LA APLICACIÓN	4
3 PASOS PARA UTILIZAR EL APLICATIVO PLAN BASICO DE DOCENTES.....	5
3.1 INGRESAR A LA PÁGINA WEB	5
3.2 INGRESAR AL PORTAL DE APLICACIONES	6
3.3 INGRESAR AL FORMULARIO DE AUTENTICACIÓN	7
4 MANEJO DEL APLICATIVO	8
4.1 INGRESO POR ROLES:	8
4.2 INGRESO COMO DOCENTE	9
4.2.1 Componentes del formulario de Plan Básico de Trabajo	9
4.2.2 Actividades Principales.....	10
4.3 INGRESO COMO DIRECTOR.....	28
4.3.1 Componentes del formulario de Planes Básicos de Trabajo Recibidos	28
4.3.2 Planes Básicos.....	29
4.4 INGRESO COMO DECANO	32
4.4.1 Componentes del formulario de Planes Básicos de Trabajo Recibidos	32
4.4.1 Componentes del formulario de Planes Básicos de Trabajo Recibidos	32
4.4.2 Planes Básicos.....	33
4.4.3 Solicitudes.....	33
4.5 INGRESO COMO VICE-ACADEMICA-PLANES BASICOS	36
4.5.1 Componentes del formulario de Planes Básicos de Trabajo Recibidos	36
4.5.2 Planes Básicos.....	37
4.5.3 Configuración.....	38
4.5.4 Reportes.....	38
4.6 INGRESO COMO VICE-ACADEMICA-SOLICITUDES	39
4.6.1 Componentes del formulario	39
4.6.2 Solicitudes.....	40
4.6.3 Configuración.....	43
4.6.4 Reportes.....	44

1 INTRODUCCIÓN

Este sistema permite el registro de las actividades principales en las que se puede involucrar un docente en cada periodo académico. A su vez, permite la revisión del plan por parte del director y/o decano del programa y/o facultad y por último la aprobación por parte de la vicerrectoría académica de dicho plan.

1.1 OBJETIVO

Aprender a usar el aplicativo plan básico de docentes.

2 IDENTIFICACIÓN DE LOS ICONOS DE LA APLICACIÓN

En la aplicación se utilizan íconos que son estándar en cada uno de los módulos y otros que son específicos.

Los íconos a demás de tener una figura que representa la acción que ejecuta, tienen un mensaje el cual explica lo que puede hacer, posicionando el Mouse sobre el icono.



Al dar clic edita un registro.



Al dar clic elimina un registro.



Significa que los campos acompañados de este símbolo son de carácter obligatorio



Al dar clic, dependiendo del rol de ingreso, aprueba el plan básico



Al dar clic, dependiendo del rol de ingreso, rechaza el plan básico



Al dar clic abre un reporte



Al dar clic se le dan permisos a un docente para modificar su Plan Básico

3 PASOS PARA UTILIZAR EL APLICATIVO PLAN BASICO DE DOCENTES

3.1 INGRESAR A LA PÁGINA WEB

Ingrese a la página Web principal <http://www.utp.edu.co/>, dar clic en el Portal Administrativo. **Ver figura 1.**



The screenshot shows the homepage of the Universidad Tecnológica de Pereira. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Accesibilidad, Mapa del Sitio, Noticias, FAQ's, RSS, Búsqueda, Peticiones, Quejas y Reclamos, and Ayuda. Below this is a search bar and a Google-powered search engine. The main header features the university's logo and the text 'Universidad Tecnológica de Pereira'. A prominent banner for 'Inscripciones II Semestre de 2010' is visible. The left sidebar contains a menu with categories like Universidad, Academia, Registro y Control, Investigación, Oferta Académica, Responsabilidad Social y Bienestar, Revistas, Biblioteca, Univirtual, Licitaciones y Convocatorias, and Servicios y Capacitación. The central content area includes a section for 'Utiliza nuestros nuevos Servicios' with links to 'BLOG' and 'uWiki', and a 'Centro de Noticias' section with a news item titled 'UTP regalará concierto a la ciudad'. The right sidebar contains links for 'English Version', 'Correo', 'Portal Administrativo', 'Sistema de información U.T.P.' (circled in red), and 'Mi U.T.P. Académico'.

Figura 1

3.2 INGRESAR AL PORTAL DE APLICACIONES

Al dar clic en Portal Administrativo, se abre de nuevo una ventana que presenta un listado con los portales disponibles, dar clic en Ingreso Aplicativos. **Ver figura 2.**

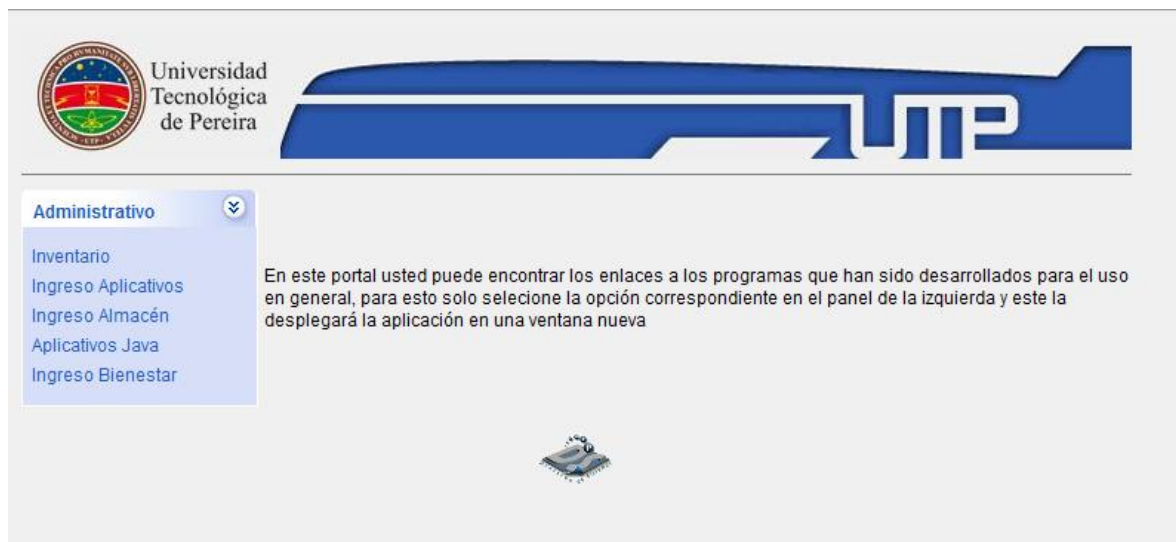



Figura 2

3.3 INGRESAR AL FORMULARIO DE AUTENTICACIÓN

Al dar clic en Ingreso Aplicativos, se abre de nuevo una ventana que solicita el usuario contraseña. [Ver figura 3.](#)



Universidad
Tecnológica
de Pereira

Información de Inicio

Usuario:

El usuario es el mismo del correo electrónico de la UTP sin @utp.edu.co

Contraseña:

Si usted es docente, la clave es la misma del portal docente

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

Figura 3

Una vez autenticado en el sistema, se le mostrará el listado de las aplicaciones a las que pueda ingresar, presione la opción PLAN BASICO DE TRABAJO, en el menú para acceder al aplicativo.

4 MANEJO DEL APLICATIVO

4.1 INGRESO POR ROLES:

Las opciones que presenta el aplicativo varían según el rol con el que se haya ingresado al sistema.

Los roles con los que se puede ingresar son los siguientes:

Rol de Docente: La persona que registra cada una de las actividades que componen el plan básico de trabajo

Rol de Jefe Inmediato: Se encarga de hacer la revisión inicial del plan básico que registró el docente

Rol de Decano: Hace una última revisión la cual finalmente evalúa el consejo de facultad.

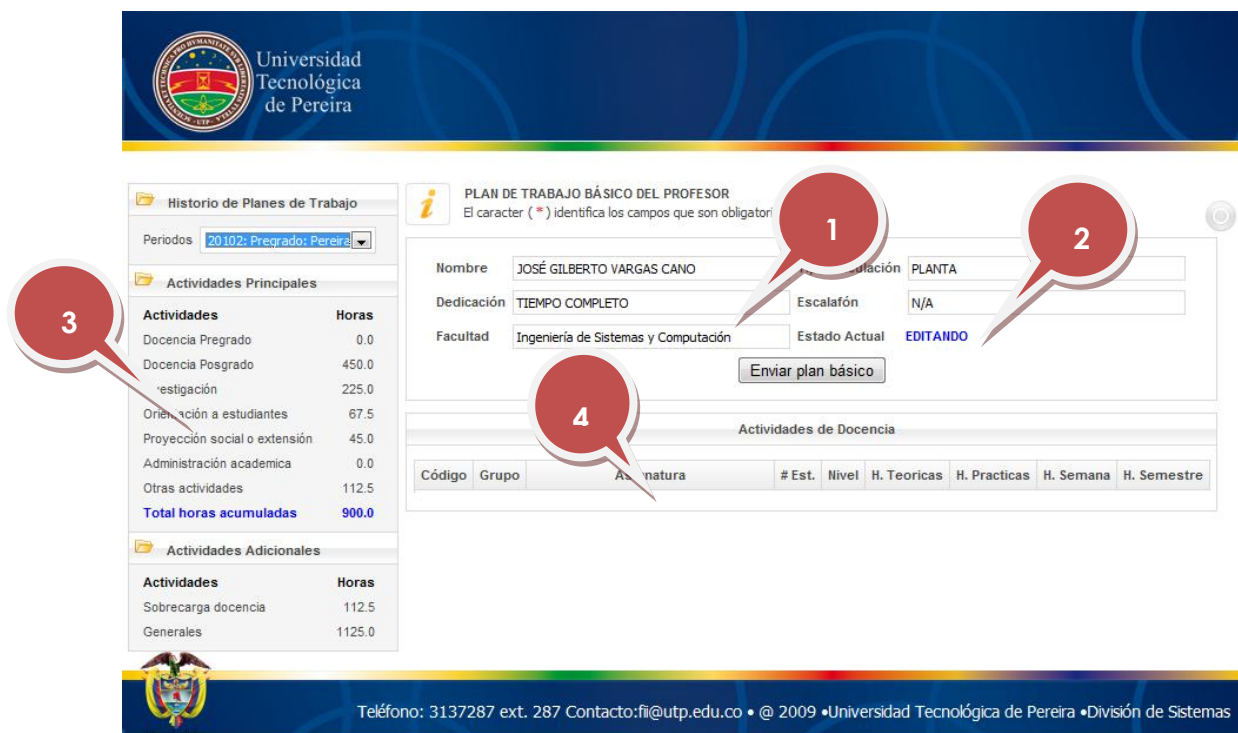
Con este rol se pueden otorgar permisos para que los docentes puedan modificar su plan de trabajo en alguna actividad cuando este ya ha sido enviado con anterioridad.

Rol de Vicerrectoría administrativa: Cuando lo aprueba el con. De fac.
Da permiso



4.2 INGRESO COMO DOCENTE

Cuando haya ingresado con este rol, se abrirá un formulario en donde el docente encontrará todas las opciones y la información con la que cuenta para registrar el plan básico de trabajo de un periodo académico en particular, tal como lo muestra la siguiente figura:



PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR
El carácter (*) identifica los campos que son obligatorios

Nombre: JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO
Vinculación: PLANTA
Dedicación: TIEMPO COMPLETO
Escalafón: N/A
Facultad: Ingeniería de Sistemas y Computación
Estado Actual: EDITANDO

Enviar plan básico

Actividades de Docencia

Código	Grupo	Asignatura	# Est.	Nivel	H. Teóricas	H. Prácticas	H. Semana	H. Semestre

Historio de Planes de Trabajo
Periodos: 20102: Pregrado: Pereira

Actividades Principales

Actividades	Horas
Docencia Pregrado	0.0
Docencia Posgrado	450.0
Investigación	225.0
Orientación a estudiantes	67.5
Proyección social o extensión	45.0
Administración académica	0.0
Otras actividades	112.5
Total horas acumuladas	900.0

Actividades Adicionales

Actividades	Horas
Sobrecarga docencia	112.5
Generales	1125.0

Teléfono: 3137287 ext. 287 Contacto: fi@utp.edu.co • @ 2009 • Universidad Tecnológica de Pereira • División de Sistemas

4.2.1 Componentes del formulario de Plan Básico de Trabajo

En el espacio enmarcado con el número 1 vemos la parte en donde el formulario nos muestra la información básica del docente: Nombre completo, tipo de vinculación, tipo de dedicación y facultad a la que pertenece.

En el espacio enmarcado con el número 2 vemos el estado en el que se encuentra el plan básico, es decir, si el docente lo está editando aún o ya lo envió, y si fue enviado muestra si ya fue aprobado o rechazado.

En el espacio enmarcado con el número 3 vemos todas las actividades principales en las que se puede ocupar el docente y para las cuales puede tener actividades programadas o por programar. Para cada una

de esas actividades hay unas opciones con las que el docente puede interactuar dado el caso en el que quiera registrarlas. Las veremos más adelante.

En el espacio enmarcado con el número 4 vemos una tabla con el detalle de la actividad principal seleccionada, por defecto cuando el docente ingresa al sistema siempre aparece el detalle de la actividad de docencia en pregrado.

4.2.2 Actividades Principales

Como se puede observar en el formulario principal existe un menú de actividades para los docentes, tal como lo muestra la figura:



Actividades	Horas
Docencia Pregrado	0.0
Docencia Posgrado	450.0
Investigación	225.0
Orientación a estudiantes	67.5
Proyección social o extensión	45.0
Administración académica	0.0
Otras actividades	112.5
Total horas acumuladas	900.0

Veamos cada una de estas opciones que nos permite realizar:

4.2.2.1 Docencia Pregrado

[Docencia Pregrado](#)


Esta opción es la que aparece por defecto cuando ingresamos al sistema, allí se muestra la carga en pregrado que tiene establecida el docente para el periodo académico seleccionado.

Estos registros no son editables ni tampoco se pueden eliminar, solo sirven como información de consulta para el docente.

4.2.2.2 Docencia Posgrado

[Docencia Posgrado](#)



Una vez se ingrese a esta opción se tendrá un formulario como el que muestra la siguiente figura:


 **PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR**
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Nombre	<input type="text" value="JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO"/>	Tipo vinculación	<input type="text" value="PLANTA"/>
Dedicación	<input type="text" value="TIEMPO COMPLETO"/>	Escalafón	<input type="text" value="N/A"/>
Facultad	<input type="text" value="Ingeniería de Sistemas y Computación"/>	Estado Actual	EDITANDO

Actividades de Docencia de Posgrado

[Agregar Actividad](#)

Asignatura	Numero grupo	H. semestre	Editar	Eliminar
Matematicas	001	450.0		



Aquí vemos que se nos muestra el formulario principal con la información básica del docente y con una tabla que nos muestra el detalle las actividades que se han agregado para la docencia de posgrado.



Cuando se seleccione el link [Agregar Actividad](#) se tendrá un formulario para registrar la información correspondiente a una actividad de docencia en posgrado



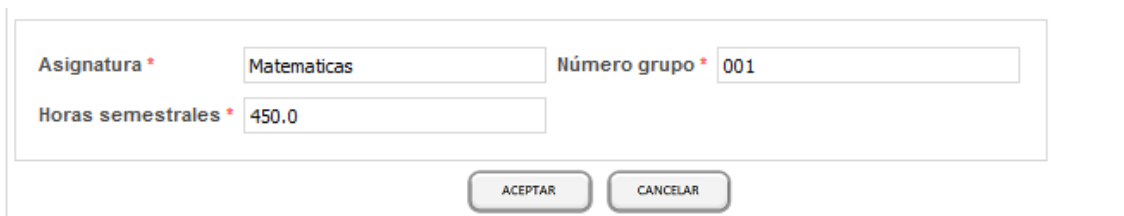
Asignatura * Número grupo *
Horas semestrales *

ACEPTAR CANCELAR

Cada campo solicitado es de carácter obligatorio. Cuando se diligencien los campos tendremos la opción de registrar la información haciendo clic en el botón ACEPTAR, o de abandonar el formulario sin guardar información haciendo clic en el botón CANCELAR.

Si se agregó alguna actividad de docencia en posgrado, se tendrá una tabla en el formulario como la que muestra la figura anterior, en donde se listan todas las sub actividades registradas de esa actividad principal. En dicha tabla se ve que cada registro queda con 2 opciones, una de ellas es editar  el registro seleccionado y la otra es eliminar  dicho registro.

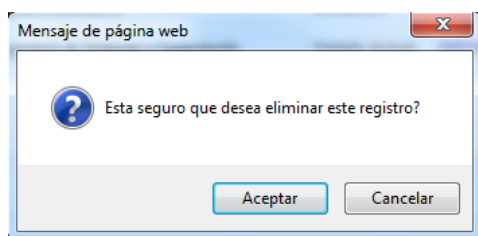
Si se selecciona el registro para editarlo, se nos mostrará un formulario con los datos del registro a modificar y con las opciones respectivas para aceptar o no la modificación, tal como se observa en la siguiente figura:



Asignatura * Número grupo *
Horas semestrales *

ACEPTAR CANCELAR

Si se selecciona la opción para eliminar el registro, se mostrará un mensaje como este:



Si se acepta, el registro quedará eliminado de la base de datos y la tabla con las actividades se actualizará, de lo contrario, si se selecciona la opción cancelar, la tabla de actividades se mostrará tal como estaba antes de querer eliminar el registro.

4.2.2.3 Investigación

Una vez se ingrese a esta opción se tendrá un formulario como el que muestra la siguiente figura:

i PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Nombre: JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO Tipo vinculación: PLANTA
Dedicación: TIEMPO COMPLETO Escalafón: N/A
Facultad: Ingeniería de Sistemas y Computación Estado Actual: EDITANDO

Actividades de Investigación

[Agregar Actividad](#)

Tipo investigación	Código	Investigación	H. semana	H. semestre	Editar	Eliminar
Investigación Formal	659	Diagnostico En La Universidad Tecnologica De Pereira Del Proceso De Enseñanza Aprendizaje Y Su Relacion Con Los Estilos De Aprendizaje De Los Estudiantes	10.0	225.0		

Aquí vemos que se nos muestra el formulario principal con la información básica del docente y con una tabla que nos muestra el detalle las actividades que se han agregado para Investigación.

Cuando se seleccione el link [Agregar Actividad](#) se tendrá un formulario para registrar la información correspondiente a una actividad de investigación

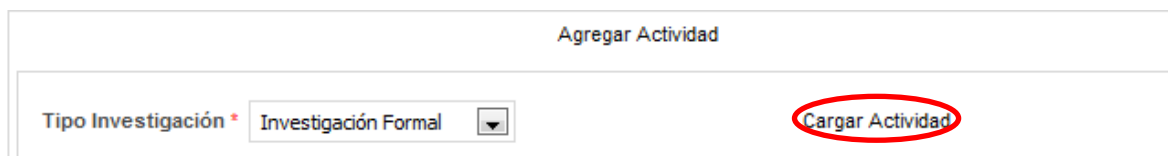
Tipo Investigación *

Código Responsabilidad

Investigación *

Horas semanales * Horas semestrales

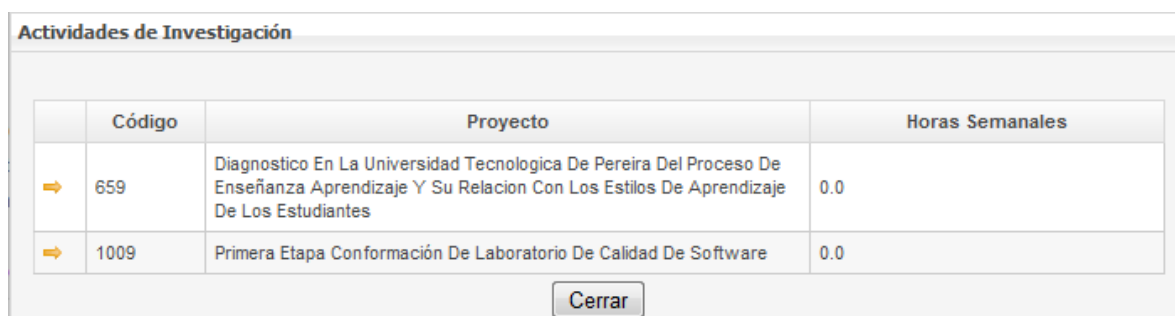
Al seleccionar el tipo de investigación (Investigación Formal o Investigación Formativa) se selecciona 'Investigación Formal', se mostrará un link adicional **Cargar Actividad** como el que muestra la figura siguiente:



Agregar Actividad

Tipo Investigación * Investigación Formal ▼ **Cargar Actividad**

Al seleccionar este link, se abrirá una ventana que permitirá seleccionar el registro de la actividad a cargar:



Actividades de Investigación

	Código	Proyecto	Horas Semanales
➔	659	Diagnostico En La Universidad Tecnologica De Pereira Del Proceso De Enseñanza Aprendizaje Y Su Relacion Con Los Estilos De Aprendizaje De Los Estudiantes	0.0
➔	1009	Primera Etapa Conformación De Laboratorio De Calidad De Software	0.0


Cerrar

Al hacer clic sobre el icono ➔ estaremos seleccionando dicha actividad para ser cargada en el formulario anterior.

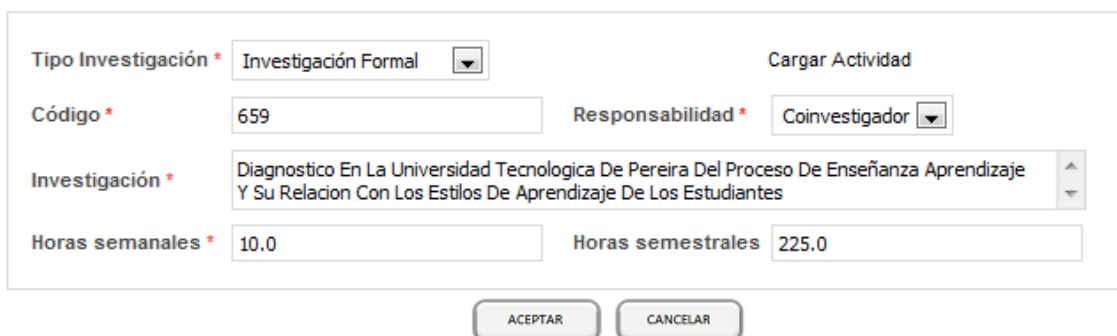
Si lo que se selecciona como tipo de investigación es 'Investigación Formativa', solo queda llenar el resto de campos solicitados.

Cada campo solicitado es de carácter obligatorio. Cuando se diligencien los campos tendremos la opción de registrar la información haciendo clic en el botón ACEPTAR, o de abandonar el formulario sin guardar información haciendo clic en el botón CANCELAR.

Si se agregó alguna actividad de investigación, se tendrá una tabla en el formulario como la que muestra la figura anterior, en donde se listan todas las sub actividades registradas de esa actividad principal. En dicha tabla se

ve que cada registro queda con 2 opciones, una de ellas es editar  el registro seleccionado y la otra es eliminar  dicho registro.

Si se selecciona el registro para editarlo, se nos mostrará un formulario con los datos del registro a modificar y con las opciones respectivas para aceptar o no la modificación, tal como se observa en la siguiente figura:

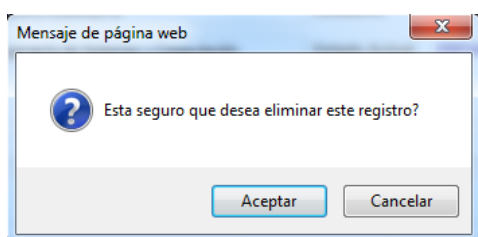


Formulario de edición de registro con los siguientes campos:

- Tipo Investigación *: Investigación Formal (seleccionado)
- Código *: 659
- Responsabilidad *: Coinvestigador (seleccionado)
- Investigación *: Diagnostico En La Universidad Tecnologica De Pereira Del Proceso De Enseñanza Aprendizaje Y Su Relacion Con Los Estilos De Aprendizaje De Los Estudiantes
- Horas semanales *: 10.0
- Horas semestrales: 225.0

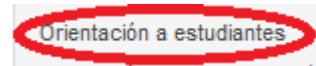
Botones: ACEPTAR, CANCELAR

Si se selecciona la opción para eliminar el registro, se mostrará un mensaje como este



Si se acepta, el registro quedará eliminado de la base de datos y la tabla con las actividades se actualizará, de lo contrario, si se selecciona la opción cancelar, la tabla de actividades se mostrará tal como estaba antes de querer eliminar el registro.

4.2.2.4 Orientación a Estudiantes



Una vez se ingrese a esta opción se tendrá un formulario como el que muestra la siguiente figura:



PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Nombre: JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO Tipo vinculación: PLANTA
 Dedicación: TIEMPO COMPLETO Escalafón: N/A
 Facultad: Ingeniería de Sistemas y Computación Estado Actual: EDITANDO

[Enviar plan básico](#)


Actividades de Orientación a Estudiantes

[Agregar Actividad](#)

Tipo Orientacion	Observaciones	H. semana	H. semestre	Editar	Eliminar
Prácticas Universitarias Conducentes A Trabajo De Grado	revisar informes de avance	3.0	67.5		

Aquí vemos que se nos muestra el formulario principal con la información básica del docente y con una tabla que nos muestra el detalle las sub-actividades que se han agregado para la actividad principal Actividades de Orientación a Estudiantes.

Cuando se seleccione el link [Agregar Actividad](#) se tendrá un formulario para registrar la información correspondiente a una actividad de orientación a estudiantes



Tipo Orientacion *  [Cargar Actividad](#)

Observaciones *

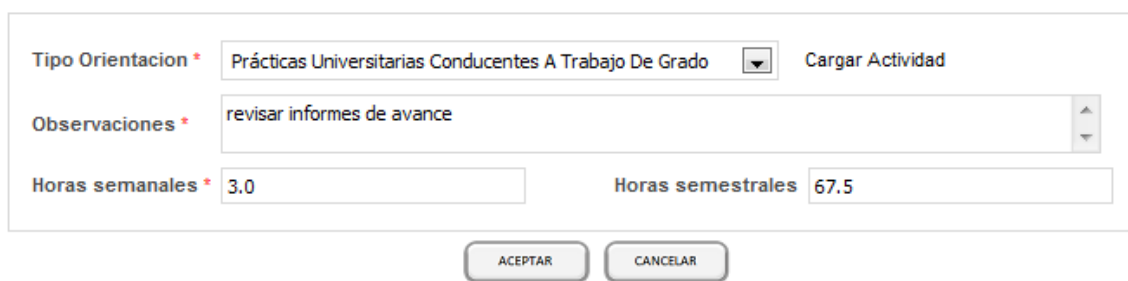
Horas semanales * Horas semestrales

[ACEPTAR](#) [CANCELAR](#)

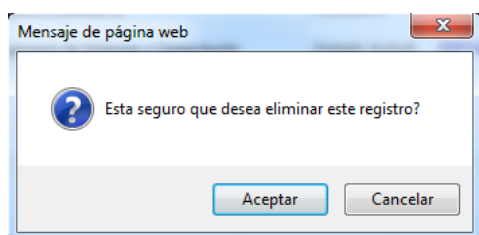
Cada campo solicitado es de carácter obligatorio. Cuando se diligencien los campos tendremos la opción de registrar la información haciendo clic en el botón ACEPTAR, o de abandonar el formulario sin guardar información haciendo clic en el botón CANCELAR.

Si se agregó alguna actividad de investigación, se tendrá una tabla en el formulario como la que muestra la figura anterior, en donde se listan todas las sub actividades registradas de esa actividad principal. En dicha tabla se ve que cada registro queda con 2 opciones, una de ellas es editar  el registro seleccionado y la otra es eliminar  dicho registro.

Si se selecciona el registro para editarlo, se nos mostrará un formulario con los datos del registro a modificar y con las opciones respectivas para aceptar o no la modificación, tal como se observa en la siguiente figura:



Si se selecciona la opción para eliminar el registro, se mostrará un mensaje como este



Si se acepta, el registro quedará eliminado de la base de datos y la tabla con las actividades se actualizará, de lo contrario, si se selecciona la opción cancelar, la tabla de actividades se mostrará tal como estaba antes de querer eliminar el registro.

4.2.2.5 Proyección Social y Extensión

Proyección social o extensión

Una vez se ingrese a esta opción se tendrá un formulario como el que muestra la siguiente figura:

PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Nombre: JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO Tipo vinculación: PLANTA
 Dedicación: TIEMPO COMPLETO Escalafón: N/A
 Facultad: Ingeniería de Sistemas y Computación Estado Actual: EDITANDO

[Enviar plan básico](#)

Actividades de Protección Social o Extensión

Agregar Actividad

Tipo Actividad	Observaciones	Beneficiario	H. semana	H. semestre	Editar	Eliminar
Asesoría Y Consultoría	acudir a las reuniones	La comunidad del barrio XXXX	2.0	45.0		

Aquí vemos que se nos muestra el formulario principal con la información básica del docente y con una tabla que nos muestra el detalle las sub actividades que se han agregado para la actividad principal Actividades de Proyección Social o Extensión.

Cuando se seleccione el link **Agregar Actividad** se tendrá un formulario para registrar la información correspondiente a una actividad de Proyección Social o Extensión



Tipo actividad *

Beneficiario * Remunerada

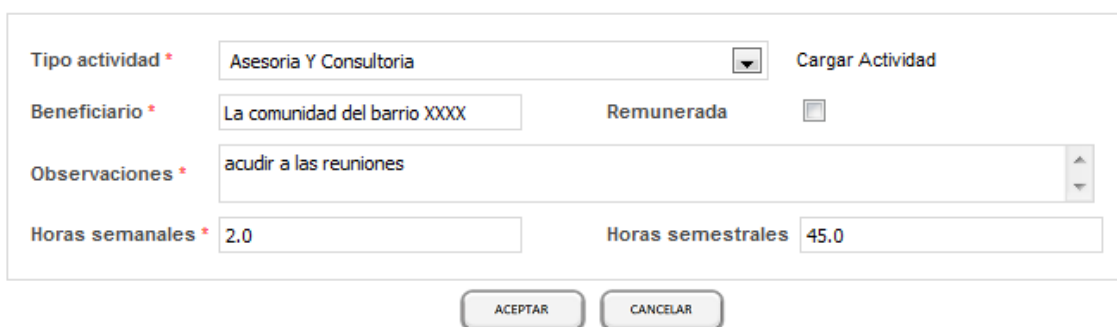
Observaciones *

Horas semanales * Horas semestrales

Cada campo solicitado es de carácter obligatorio. Cuando se diligencien los campos tendremos la opción de registrar la información haciendo clic en el botón ACEPTAR, o de abandonar el formulario sin guardar información haciendo clic en el botón CANCELAR.

Si se agregó alguna actividad de investigación, se tendrá una tabla en el formulario como la que muestra la figura anterior, en donde se listan todas las sub actividades registradas de esa actividad principal. En dicha tabla se ve que cada registro queda con 2 opciones, una de ellas es editar  el registro seleccionado y la otra es eliminar  dicho registro.

Si se selecciona el registro para editarlo, se nos mostrará un formulario con los datos del registro a modificar y con las opciones respectivas para aceptar o no la modificación, tal como se observa en la siguiente figura:

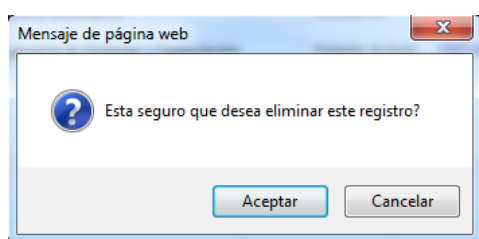


The screenshot shows a web form for editing an activity. It contains the following fields and controls:

- Tipo actividad ***: A dropdown menu with the value "Asesoría Y Consultoría" and a "Cargar Actividad" button to its right.
- Beneficiario ***: A text input field containing "La comunidad del barrio XXXX" and a "Remunerada" checkbox.
- Observaciones ***: A text area containing "acudir a las reuniones".
- Horas semanales ***: A text input field with the value "2.0".
- Horas semestrales**: A text input field with the value "45.0".

At the bottom of the form are two buttons: "ACEPTAR" and "CANCELAR".

Si se selecciona la opción para eliminar el registro, se mostrará un mensaje como este



Si se acepta, el registro quedará eliminado de la base de datos y la tabla con las actividades se actualizará, de lo contrario, si se selecciona la opción cancelar, la tabla de actividades se mostrará tal como estaba antes de querer eliminar el registro.

4.2.2.6 Administración Académica

Administración académica

Una vez se ingrese a esta opción se tendrá un formulario como el que muestra la siguiente figura:

i PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Nombre Tipo vinculación
Dedicación Escalafón
Facultad Estado Actual **EDITANDO**

Administración Académica

Agregar Actividad

Cargo	H. semana	H. semestre	Editar	Eliminar
Director	10.0	225.0		



Aquí vemos que se nos muestra el formulario principal con la información básica del docente y con una tabla que nos muestra el detalle las sub actividades que se han agregado para la actividad principal Actividades de Administración Académica.

Cuando se seleccione el link **Agregar Actividad** se tendrá un formulario para registrar la información correspondiente a una actividad de Administración Académica

Cargo o actividad *

Horas semanales * Horas semestrales

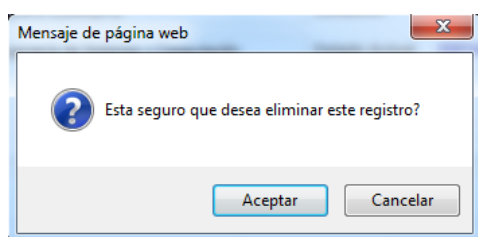
Cada campo solicitado es de carácter obligatorio. Cuando se diligencien los campos tendremos la opción de registrar la información haciendo clic en el botón ACEPTAR, o de abandonar el formulario sin guardar información haciendo clic en el botón CANCELAR.

Si se agregó alguna actividad de investigación, se tendrá una tabla en el formulario como la que muestra la figura anterior, en donde se listan todas las sub actividades registradas de esa actividad principal. En dicha tabla se ve que cada registro queda con 2 opciones, una de ellas es editar  el registro seleccionado y la otra es eliminar  dicho registro.

Si se selecciona el registro para editarlo, se nos mostrará un formulario con los datos del registro a modificar y con las opciones respectivas para aceptar o no la modificación, tal como se observa en la siguiente figura:



Si se selecciona la opción para eliminar el registro, se mostrará un mensaje como este

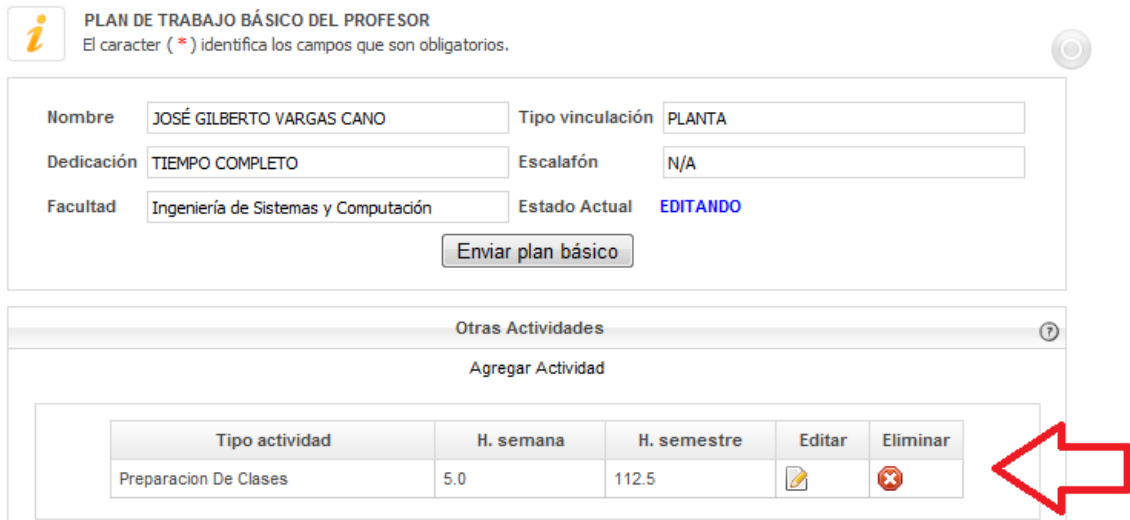


Si se acepta, el registro quedará eliminado de la base de datos y la tabla con las actividades se actualizará, de lo contrario, si se selecciona la opción cancelar, la tabla de actividades se mostrará tal como estaba antes de querer eliminar el registro.

4.2.2.7 Otras Actividades

Otras actividades

Una vez se ingrese a esta opción se tendrá un formulario como el que muestra la siguiente figura:



PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Nombre: JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO Tipo vinculación: PLANTA
Dedicación: TIEMPO COMPLETO Escalafón: N/A
Facultad: Ingeniería de Sistemas y Computación Estado Actual: EDITANDO

Enviar plan básico

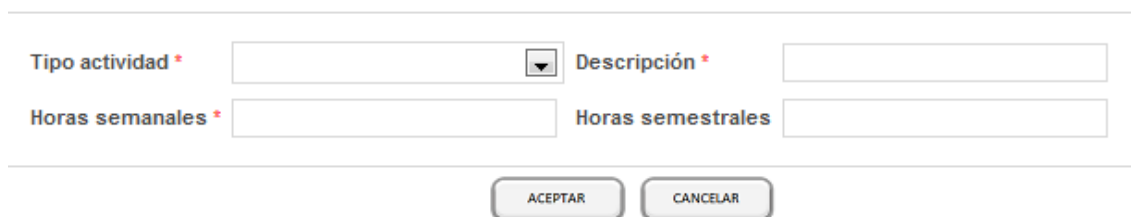
Otras Actividades

Agregar Actividad

Tipo actividad	H. semana	H. semestre	Editar	Eliminar
Preparacion De Clases	5.0	112.5		

Aquí vemos que se nos muestra el formulario principal con la información básica del docente y con una tabla que nos muestra el detalle las sub actividades que se han agregado para la actividad principal Actividades de Administración Académica.



Cuando se seleccione el link **Agregar Actividad** se tendrá un formulario para registrar la información correspondiente a otras actividades



Tipo actividad * Descripción *
Horas semanales * Horas semestrales

ACEPTAR CANCELAR

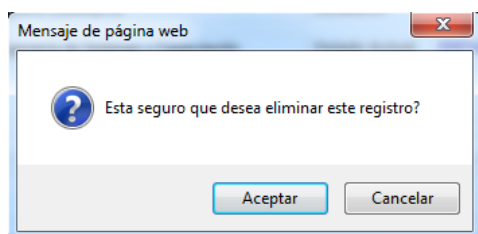
Cada campo solicitado es de carácter obligatorio. Cuando se diligencien los campos tendremos la opción de registrar la información haciendo clic en el botón ACEPTAR, o de abandonar el formulario sin guardar información haciendo clic en el botón CANCELAR.

Si se agregó alguna actividad de investigación, se tendrá una tabla en el formulario como la que muestra la figura anterior, en donde se listan todas las sub actividades registradas de esa actividad principal. En dicha tabla se ve que cada registro queda con 2 opciones, una de ellas es editar  el registro seleccionado y la otra es eliminar  dicho registro.

Si se selecciona el registro para editarlo, se nos mostrará un formulario con los datos del registro a modificar y con las opciones respectivas para aceptar o no la modificación, tal como se observa en la siguiente figura:



Si se selecciona la opción para eliminar el registro, se mostrará un mensaje como este



Si se acepta, el registro quedará eliminado de la base de datos y la tabla con las actividades se actualizará, de lo contrario, si se selecciona la opción cancelar, la tabla de actividades se mostrará tal como estaba antes de querer eliminar el registro.

Una vez se ha terminado de registrar todas las actividades del plan básico del docente, éste podrá enviarlo para iniciar su trámite. Recordemos que se deben cumplir en total las horas necesarias para que se pueda enviar el plan (900 horas)

i **PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR**
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Nombre	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Tipo vinculación	PLANTA
Dedicación	TIEMPO COMPLETO	Escalafón	N/A
Facultad	Ingeniería de Sistemas y Computación	Estado Actual	EDITANDO

Enviar plan básico

Enviar

Cuando se tengan las horas y se presione la opción para enviar el plan, nos saldrá un aviso como el siguiente:

Confirmación ✕

Esta seguro que desea enviar el plan de estudios?, después de enviado no podra realizar ningún cambio

Aceptar Cancelar

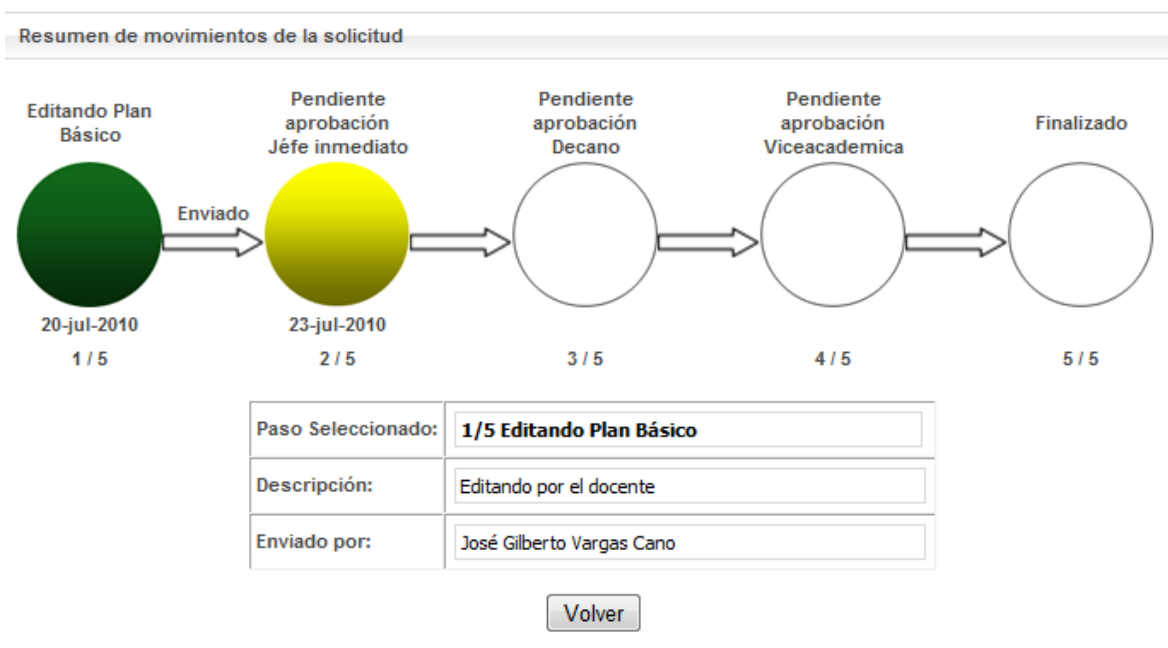
Si se acepta, ya no se podrán realizar cambios al plan. Si posteriormente necesita realizar cambios, se debe pedir un permiso para poderlo realizar.

Ahora cada vez que ingresemos solo podremos consultar el plan de trabajo y también podemos observar que el estado del plan ha cambiado de EDITANDO a ENVIADO.

Estado Actual **ENVIADO** [ver Detalles](#)

Adicional a esto, es posible por medio del link [ver Detalles](#), que se puede consultar en que paso de todo el proceso se encuentra el plan de trabajo básico del docente.

Para este caso, como solo se ha enviado el plan de trabajo, el sistema nos mostraría una imagen como la siguiente:



Aquí se muestra claramente que el plan básico de trabajo enviado está pendiente de la aprobación del jefe inmediato. Si el jefe inmediato cuando entre al aplicativo aprueba los planes que tiene pendientes por revisar, se nos mostrará que el proceso va en el paso siguiente y así sucesivamente hasta que lo veamos en el último paso del proceso.

4.2.3 Actividades Adicionales

Como se puede observar en el formulario principal existe un menú de actividades para los docentes, tal como lo muestra la figura:

Actividades Adicionales	
Actividades	Horas
Generales	225.0

4.2.3.1 Generales

Generales

Una vez se ingrese a esta opción se tendrá un formulario como el que muestra la siguiente figura:

PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR
El carácter (*) identifica los campos que son obligatorios.

?

Nombre	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Tipo vinculación	PLANTA
Dedicación	TIEMPO COMPLETO	Escalafón	N/A
Facultad	Ingeniería de Sistemas y Computación	Horas requeridas	900.0

Estado Actual EDITANDO

Enviar plan básico

Actividades adicionales ?

Agregar Actividad

Actividad	H. semana	H. semestre	Editar	Eliminar
Diplomado	10.0	225.0		

Aquí vemos que se nos muestra el formulario principal con la información básica del docente y con una tabla que nos muestra el detalle las sub-actividades que se han agregado para la actividad adicional.

Quando se seleccione el link **Agregar Actividad** se tendrá un formulario para registrar la información correspondiente a una actividad general:



Nombre actividad *

Horas semanales * **Horas semestrales**

ACEPTAR
CANCELAR

Cada campo solicitado es de carácter obligatorio. Cuando se diligencien los campos tendremos la opción de registrar la información haciendo clic

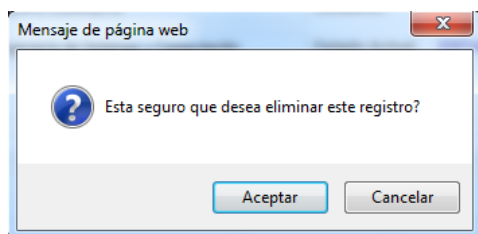
en el botón ACEPTAR, o de abandonar el formulario sin guardar información haciendo clic en el botón CANCELAR.

Si se agregó alguna actividad general, se tendrá una tabla en el formulario como la que muestra la figura anterior, en donde se listan todas las actividades generales registradas. En dicha tabla se ve que cada registro queda con 2 opciones, una de ellas es editar  el registro seleccionado y la otra es eliminar  dicho registro.

Si se selecciona el registro para editarlo, se nos mostrará un formulario con los datos del registro a modificar y con las opciones respectivas para aceptar o no la modificación, tal como se observa en la siguiente figura:



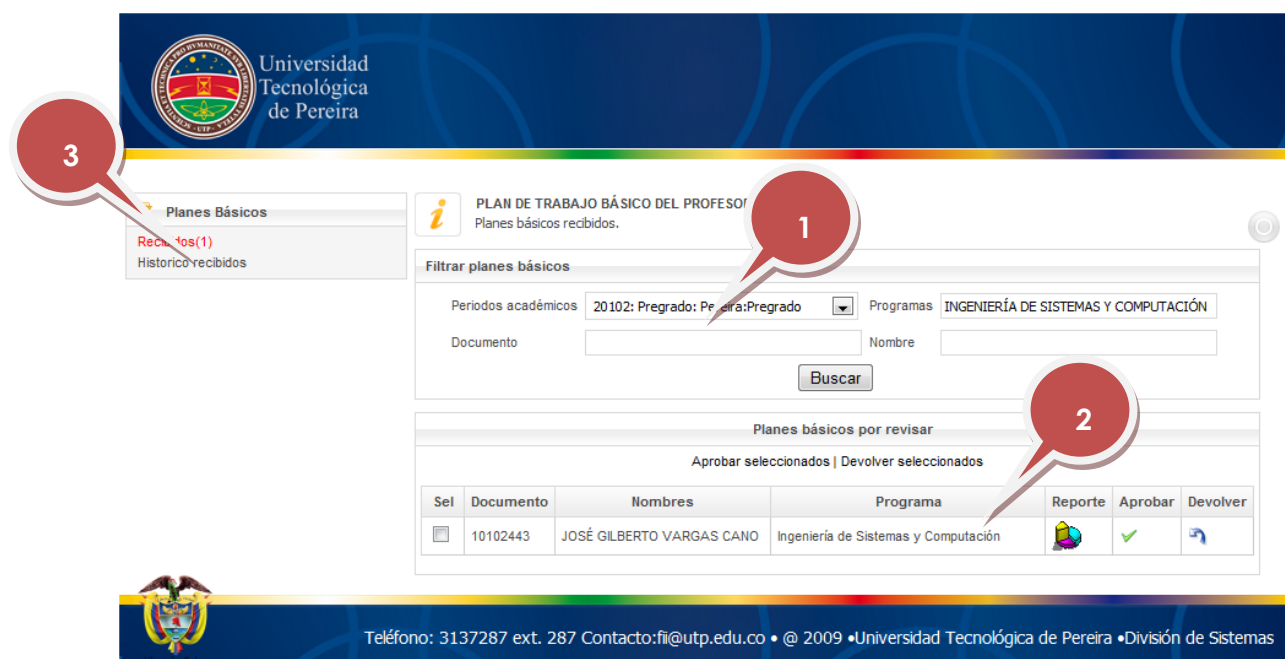
Si se selecciona la opción para eliminar el registro, se mostrará un mensaje como este:



Si se acepta, el registro quedará eliminado de la base de datos y la tabla con las actividades se actualizará, de lo contrario, si se selecciona la opción cancelar, la tabla de actividades se mostrará tal como estaba antes de querer eliminar el registro.

4.3 INGRESO COMO DIRECTOR

Cuando haya ingresado con este rol, se abrirá un formulario en donde el director encontrará todas las opciones y la información con la que cuenta para aprobar las solicitudes del plan básico de trabajo de un periodo académico en particular, tal como lo muestra la siguiente



Planes Básicos

Recibidos(1)

Historico recibidos

PLAN DE TRABAJO BÁSICO DEL PROFESOR
Planes básicos recibidos.

Filtrar planes básicos

Periodos académicos 20102: Pregrado: Pereira:Pregrado Programas INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

Documento Nombre

Buscar

Planes básicos por revisar

Aprobar seleccionados | Devolver seleccionados

SeI	Documento	Nombres	Programa	Reporte	Aprobar	Devolver
<input type="checkbox"/>	10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Ingeniería de Sistemas y Computación			

Teléfono: 3137287 ext. 287 Contacto:fi@utp.edu.co • @ 2009 •Universidad Tecnológica de Pereira •División de Sistemas

4.3.1 Componentes del formulario de Planes Básicos de Trabajo Recibidos

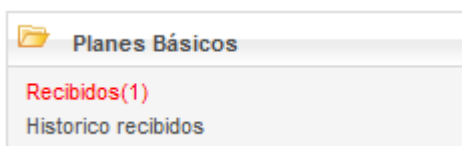
En el espacio enmarcado con el número 1 vemos la parte en donde el formulario nos muestra la información para que el DIRECTOR pueda filtrar los planes recibidos por periodo académico. Aquí puede buscar al docente por documento o nombre y ver el plan básico que le ha enviado previamente.

En el espacio enmarcado con el número 2 vemos la parte en donde el formulario nos muestra una tabla con los registros de planes básicos pendientes por revisar. En esta parte el director puede aprobar el plan o devolverlo al docente para que lo modifique.

En el espacio enmarcado con el número 3 vemos las opciones para revisar los planes básicos recibidos (Esta opción es la que aparece por defecto) y la opción para consultar el histórico de planes recibidos.

4.3.2 Planes Básicos


Como se puede observar en el formulario principal existe un menú de Planes Básicos para los directores, tal como lo muestra la figura:



Veamos cada una de estas opciones que nos permite realizar:


4.3.2.1 Recibidos


Esta opción se muestra el número de registros pendientes por revisar por parte del director **Recibidos(1)**. Este número de registros es el que se muestra en la tabla de detalle


Planes básicos por revisar						
Aprobar seleccionados Devolver seleccionados						
Sel	Documento	Nombres	Programa	Reporte	Aprobar	Devolver
<input type="checkbox"/>	10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Ingeniería de Sistemas y Computación			





La primera columna **Sel** nos sirve para seleccionar uno o varios registros, los cuales se van a aprobar o a devolver por medio de las opciones relacionadas en los links **Aprobar seleccionados | Devolver seleccionados**

Antes de aprobar o devolver algún plan básico se debe observar primero el reporte del plan básico que envió el profesor haciendo clic en el icono  de la columna Reporte. En ese momento veremos un informe como el que muestra la siguiente figura:

	Universidad Tecnológica de Pereira	VICERRECTORÍA ACADÉMICA Plan de Trabajo Docente	
Fecha de Generación: 21/07/2010 11:02:24 AM			
INFORMACIÓN BÁSICA DEL PLAN			
Docente:	JULIÁN ANDRÉS ARIAS LEÓN		
Número de Identificación:	10009287		
Periodo Académico:	20101		
Semanas de dedicación:	22.5		
Tipo de Vinculación:	Transitorios Administrativos		
Tipo de Dedicación:	Tiempo Completo		
Fecha de Diligenciamiento:	15/02/2010		
ACTIVIDADES DEL PLAN			
TOTAL HORAS PROGRAMADAS		1559.5	
1. Actividades de Docencia			
Nombre actividad	Programa Académico	Horas semanales	Horas semestre
INFORMATICA I	INGENIERIA INDUSTRIAL	4	90
INFORMATICA I	INGENIERIA INDUSTRIAL	4	90
INFORMATICA II	INGENIERIA INDUSTRIAL	4	90
INFORMATICA II	INGENIERIA INDUSTRIAL	4	90
TOTAL			360

	Universidad Tecnológica de Pereira	VICERRECTORÍA ACADÉMICA Plan de Trabajo Docente	
3. Actividades de Investigación			
Nombre actividad	Programa Académico	Horas semanales	Horas semestre
Control De Turbinas De Viento		2	45
TOTAL			45
4. Actividades de Extensión			
Nombre actividad	Programa Académico	Horas semanales	Horas semestre
		6	135.02
Curso De Actualización En Seguridad Alimentaria		4	90
TOTAL			225.02
5. Actividades Administrativas			
Nombre actividad	Programa Académico	Horas semanales	Horas semestre
Prueba		10	225
2		6.31	141.98
TOTAL			366.98
6. Actividades Orientadas a Estudiantes			
Nombre actividad	Programa Académico	Horas semanales	Horas semestre
Jornada Especial Sede Pereira		8	180
TOTAL			180
7. Actividades Adicionales			
Nombre actividad	Programa Académico	Horas semanales	Horas semestre
Nuevas Actividades		5	112.5
TOTAL			112.5
8. Otras Actividades			
Nombre actividad	Programa Académico	Horas semanales	Horas semestre
		12	270
TOTAL			270

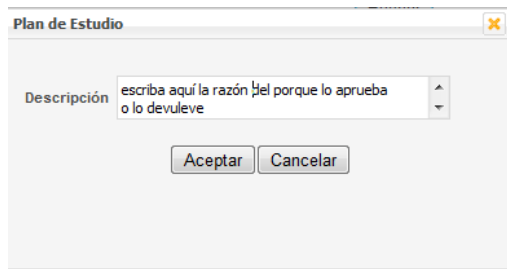
Allí se observa todas las actividades registradas por el docente que se seleccionó.

Después de observar los reportes de los docentes, si solo se va a aprobar o devolver un determinado registro se puede hacer uso de los iconos  o  que harían el mismo proceso que los links anteriores

[Aprobar seleccionados](#) | [Devolver seleccionados](#)

Cuando se seleccione aprobar o devolver un determinado Plan Básico enviado por un docente, se mostrará un mensaje como el que muestra la

siguiente figura, en donde se debe especificar alguna razón por la cual se aprueba o se devuelve dicho plan.



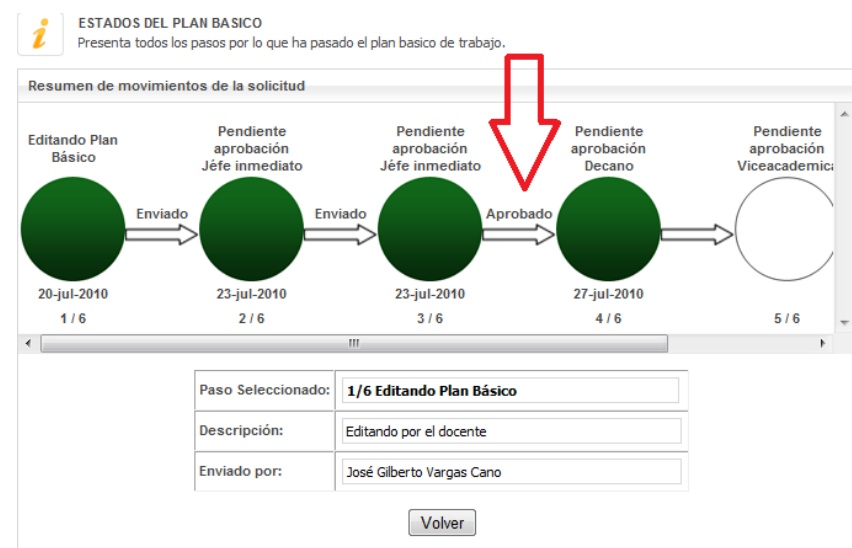
Cuando haga clic en Aceptar, este registro ya desaparece del formulario de planes pendientes por revisar.

4.3.2.2 Histórico Recibidos

Esta opción se muestra el número de registros que el director ha revisado

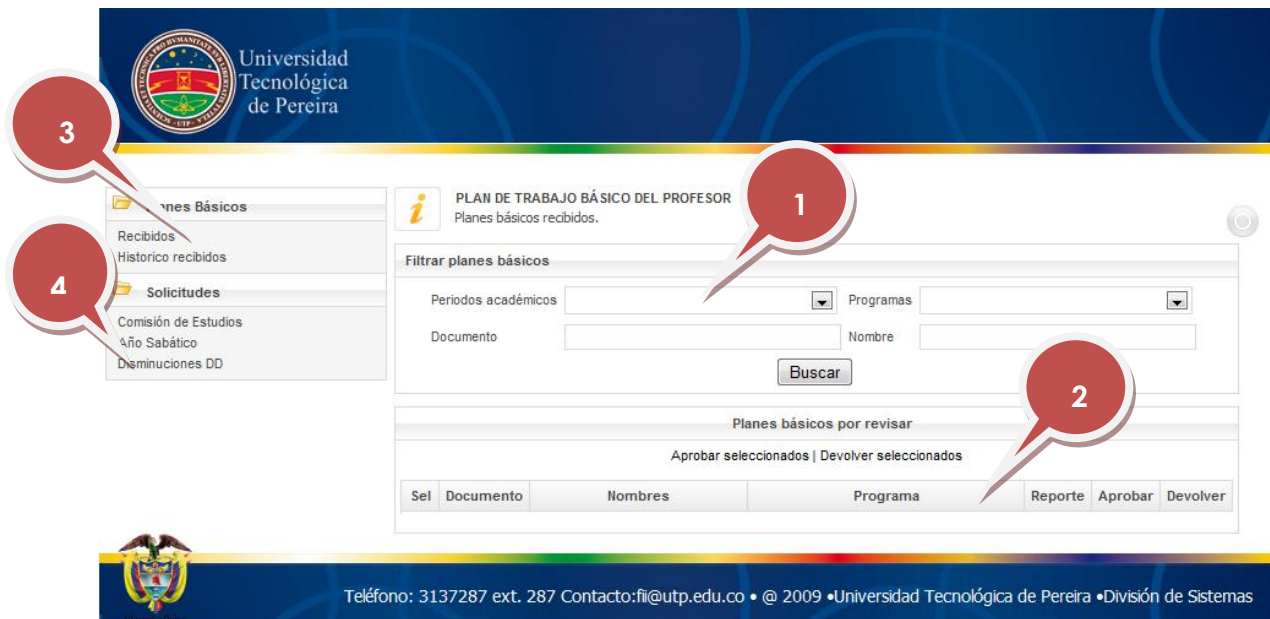
Planes básicos históricos				
Documento	Nombres	Programa	Reporte	Estados
10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Ingeniería de Sistemas y Computación		Detalle

Aquí se puede seleccionar en cualquier momento la opción **Detalle** de la columna **Estados** de un registro en particular y ver en qué estado se encuentra de todo el proceso, tal como lo muestra la siguiente figura:



4.4 INGRESO COMO DECANO

Cuando haya ingresado con este rol, se abrirá un formulario en donde el director encontrará todas las opciones y la información con la que cuenta para aprobar las solicitudes del plan básico de trabajo de un periodo académico en particular, tal como lo muestra la siguiente figura:



3

4

1

2

Plan de Trabajo Básico del Profesor

Planes básicos recibidos.

Filtrar planes básicos

Periodos académicos [dropdown] Programas [dropdown]

Documento [input] Nombre [input]

Buscar

Planes básicos por revisar

Aprobar seleccionados | Devolver seleccionados

Sel	Documento	Nombres	Programa	Reporte	Aprobar	Devolver
-----	-----------	---------	----------	---------	---------	----------

Teléfono: 3137287 ext. 287 Contacto:fi@utp.edu.co • @ 2009 •Universidad Tecnológica de Pereira •División de Sistemas

4.4.1 Componentes del formulario de Planes Básicos de Trabajo Recibidos

En el espacio enmarcado con el número 1 vemos la parte en donde el formulario nos muestra la información para que el decano pueda filtrar los planes recibidos por periodo académico o por programa académico.

En el espacio enmarcado con el número 2 vemos la parte en donde el formulario nos muestra una tabla con los registros de planes básicos pendientes por revisar. En esta parte el director puede aprobar el plan o devolverlo al docente para que lo modifique.

En el espacio enmarcado con el número 3 vemos las opciones para revisar los planes básicos recibidos (Esta opción es la que aparece por defecto) y la opción para consultar el histórico de planes recibidos.

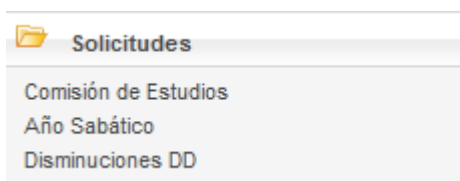
En el espacio enmarcado con el número 4 vemos las solicitudes que se el DECANO debe aprobar o rechazar en cuanto a las comisiones de estudio, años sabáticos y disminuciones de descarga directa.

4.4.2 Planes Básicos

Esta parte se maneja de la misma manera como se expuso el numeral **4.3.2 Planes Básicos** para el rol de DIRECTOR

4.4.3 Solicitudes

Como se puede observar en el formulario principal existe un menú de solicitudes para los decanos, tal como lo muestra la figura:



Veamos cada una de estas opciones que nos permite realizar:

4.4.3.1 Comisión de Estudios

Esta opción se muestra el número de registros que corresponden a las solicitudes de comisiones de estudio que han sido radicadas para los docentes de los programas de la facultad a la que pertenece el decano.

Comisiones de Estudios					
Documento	Nombres	Programa	F. Inicial	F. Final	Detalles
10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	BIOLOGIA	30-jun-2010	29-jul-2010	ver
10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Doctorado	30-jun-2010	30-jun-2011	ver

Aquí se puede seleccionar la opción **ver** de la columna **Detalles** de la tabla para poder observar los datos correspondientes a la comisión de estudio seleccionada, tal y como lo muestra la figura siguiente:

 **COMISIÓN DE ESTUDIO SELECCIONADA**
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Comisión de Estudio

Programa	BIOLOGIA	País	Colombia
Entidad	UTP	Municipio	PEREIRA
Departamento	RISARALDA	Objeto	NINGUNA
Fecha inicial	30-jun-2010	Fecha final	29-jul-2010
Fecha final estudio	29-jul-2011	Prorroga	<input type="checkbox"/>
Número Acta CF	1	Becado	<input checked="" type="checkbox"/>
Número resolución	1010	Fecha Acta CF	08-jul-2010
		Fecha resolución	07-jul-2010

Informes

[Volver](#)

Cuando a un docente se le aprueba una comisión de estudios se pueden ver los informes que el docente ha subido acerca de la comisión de estudios que el docente está realizando y hacer seguimiento a la misma.

Haciendo clic en el botón 'Volver' retornamos a la pantalla de las comisiones de estudio por si se necesita ver el detalle de otra comisión en particular.

4.4.3.2 Año Sabático

Esta opción se muestra el número de registros que corresponden a las solicitudes de año sabático que han sido radicadas para los docentes de los programas de la facultad a la que pertenece el decano.

4.4.3.3 Disminución de docencia directa

Esta opción se muestra el número de registros que corresponden a las solicitudes de disminución de docencia directa que han sido radicadas para los docentes de los programas de la facultad a la que pertenece el decano.

Disminuciones de docencia directa				
Documento	Nombres	Tipo solicitud	H. aprobadas	Detalles
10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Proyección Social	10	ver

Aquí se puede seleccionar la opción **ver** de la columna **Detalles** de la tabla para poder observar los datos correspondientes a la solicitud de disminución de docencia directa seleccionada, tal y como lo muestra la figura siguiente:

DISMINUCIÓN DE DOCENCIA DIRECTA SELECCIONADA
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Disminución de docencia directa

Tipo disminución

Asunto

Horas solicitadas Horas aprobadas

Número resolución Fecha resolución

Informes

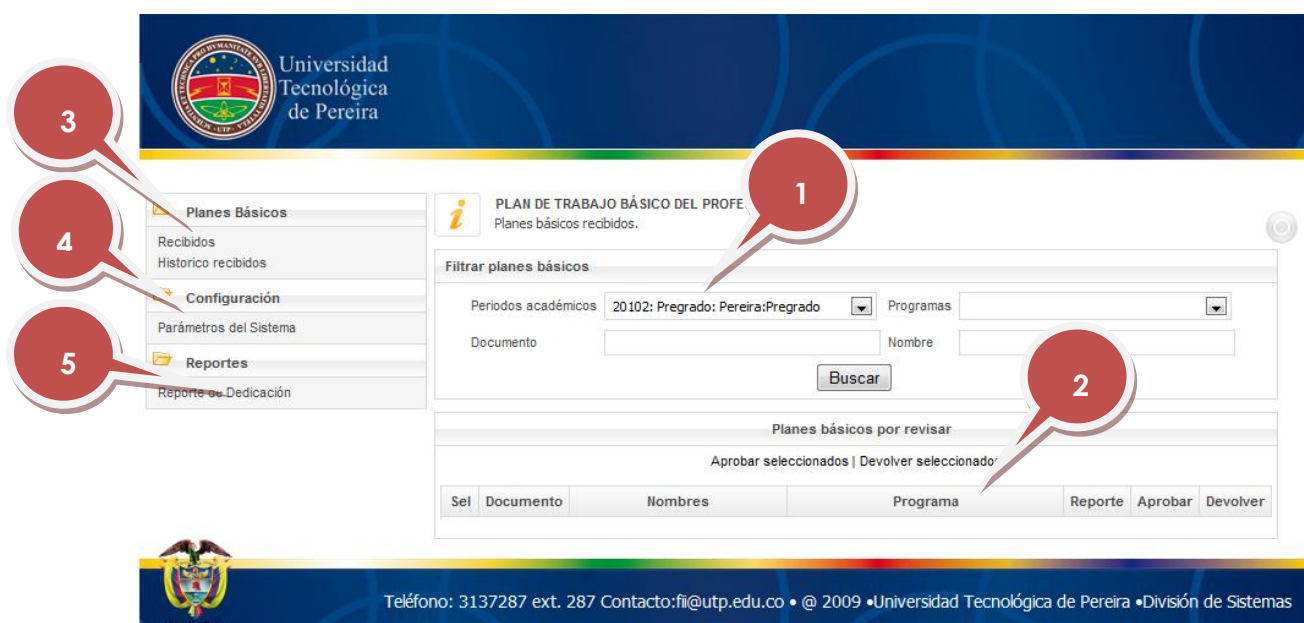
Informe	Descargar
Primer Informe	prueba.xls

Cuando a un docente se le apruebe una descarga de docencia directa se pueden ver los informes que el docente ha subido acerca de dicha descarga y hacer seguimiento a la misma descargando los archivos adjuntos.

Haciendo clic en el botón 'Volver' retornamos a la pantalla de las comisiones de estudio por si se necesita ver el detalle de otra solicitud de D.D.D en particular.

4.5 INGRESO COMO VICE-ACADEMICA-PLANES BASICOS

Cuando haya ingresado con este rol, se abrirá un formulario en donde el director encontrará todas las opciones y la información con la que cuenta para aprobar las solicitudes del plan básico de trabajo de un periodo académico en particular, tal como lo muestra la siguiente figura:



The screenshot shows the 'Planes Básicos' interface. Callout 1 points to the 'Filtrar planes básicos' section, which includes dropdowns for 'Periodos académicos' (set to '20102: Pregrado: Pereira:Pregrado') and 'Programas', and input fields for 'Documento' and 'Nombre', with a 'Buscar' button. Callout 2 points to the table header for 'Planes básicos por revisar', which includes columns for 'Sel', 'Documento', 'Nombres', 'Programa', 'Reporte', 'Aprobar', and 'Devolver'. Callout 3 points to the top navigation bar with the university logo. Callout 4 points to the left sidebar menu with options like 'Planes Básicos', 'Recibidos', 'Historico recibidos', 'Configuración', 'Parámetros del Sistema', 'Reportes', and 'Reporte de Dedicación'. Callout 5 points to the 'Reportes' section in the sidebar.

4.5.1 Componentes del formulario de Planes Básicos de Trabajo Recibidos

En el espacio enmarcado con el número 1 vemos la parte en donde el formulario nos muestra la información para que el funcionario de la V.A pueda filtrar los planes recibidos por periodo académico o por programa académico.

En el espacio enmarcado con el número 2 vemos la parte en donde el formulario nos una tabla con los registros de planes básicos pendientes por revisar. En esta parte el director puede aprobar el plan o devolverlo al docente para que lo modifique.



En el espacio enmarcado con el número 3 vemos las opciones para revisar los planes básicos recibidos (Esta opción es la que aparece por defecto) y la opción para consultar el histórico de planes recibidos.


En el espacio enmarcado con el número 4 vemos configuración de parámetros del sistema.

En el espacio enmarcado con el número 5 vemos los reportes que arroja el sistema.

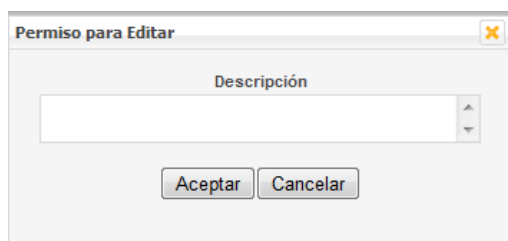
4.5.2 Planes Básicos

Esta parte se maneja de la misma manera como se expuso el numeral **4.3.2 Planes Básicos** para el rol de DIRECTOR. La única diferencia está en la opción de Histórico de recibidos la cual muestra una columna adicional como la que se ve en la figura:

Planes básicos historicos					
Documento	Nombres	Programa	Reporte	Permiso editar	Estados
10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Ingeniería de Sistemas y Computación			Detalle

Como se observa hay una columna adicional llamada **Permiso Editar** y sirve para que al hacer clic en el icono  se le dé un permiso al docente para que modifique el plan básico en caso que las fechas de envío del mismo hayan pasado.

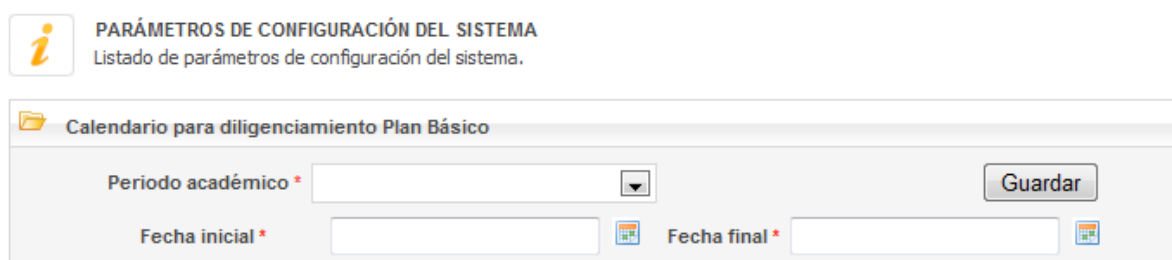
Al darle permiso se debe introducir una razón por la cual se da:



Y se presiona Aceptar.

4.5.3 Configuración

Esta opción muestra los diferentes parámetros que se deben configurar para hacer efectivo el diligenciamiento de los planes básicos por parte de los docentes. Los parámetros a configurar se muestran como se observa en la siguiente figura:



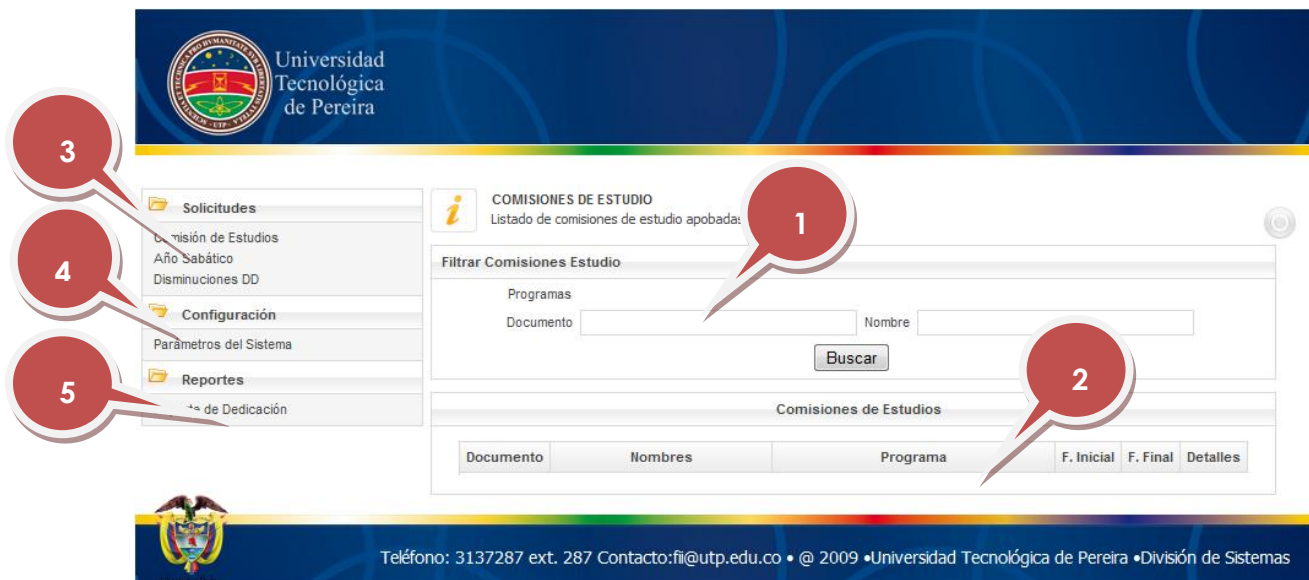
Por medio de este formulario se introducen los datos de los parámetros que solicita el sistema como son: el periodo académico y las fechas entre las cuales estará abierto el sistema. Cada uno de estos parámetros es de carácter obligatorio.

4.5.4 Reportes

Esta opción se muestra los reportes que arroja el aplicativo, una vez seleccionado el reporte se diligencian los parámetros y se presiona aceptar para poder verlo.

4.6 INGRESO COMO VICE-ACADEMICA-SOLICITUDES

Cuando haya ingresado con este rol, se abrirá un formulario en donde el director encontrará todas las opciones y la información con la que cuenta para aprobar las solicitudes del plan básico de trabajo de un periodo académico en particular, tal como lo muestra la siguiente figura:



The screenshot shows the 'COMISIONES DE ESTUDIO' interface. On the left is a navigation menu with items: Solicitudes, Comisión de Estudios, Año Sabático, Disminuciones DD, Configuración, Parámetros del Sistema, Reportes, and * de Dedicación. Callout 3 points to the 'Solicitudes' menu item, callout 4 to 'Comisión de Estudios', and callout 5 to '* de Dedicación'. The main area has a header 'COMISIONES DE ESTUDIO' and 'Listado de comisiones de estudio aprobada:'. Below this is a search filter section 'Filtrar Comisiones Estudio' with input fields for 'Programas', 'Documento', and 'Nombre', and a 'Buscar' button. Callout 1 points to the search filter area. Below the search section is a table titled 'Comisiones de Estudios' with columns: Documento, Nombres, Programa, F. Inicial, F. Final, and Detalles. Callout 2 points to the table header. The footer contains contact information: 'Teléfono: 3137287 ext. 287 Contacto: fi@utp.edu.co • @ 2009 • Universidad Tecnológica de Pereira • División de Sistemas'.

4.6.1 Componentes del formulario

En el espacio enmarcado con el número 1 vemos la parte en donde el formulario nos muestra la información para que el funcionario de la V.A pueda filtrar las solicitudes recibidas de comisión de estudios, año sabático o D.D.D por periodo académico o por programa académico.

En el espacio enmarcado con el número 2 vemos la parte en donde el formulario nos una tabla con los registros de detalle de las solicitudes para revisarlas y otorgarles apoyos económicos.

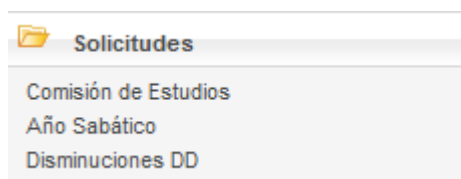
En el espacio enmarcado con el número 3 vemos las opciones para revisar ver las solicitudes hechas en cuanto a comisión de estudios, año sabático o D.D.D.

En el espacio enmarcado con el número 4 vemos configuración de parámetros del sistema.

En el espacio enmarcado con el número 5 vemos los reportes que arroja el sistema.

4.6.2 Solicitudes

Como se puede observar en el formulario principal existe un menú de solicitudes para la V. Académica, tal como lo muestra la figura:



Veamos cada una de estas opciones que nos permite realizar:

4.6.2.1 Comisión de Estudios

Esta opción se muestra el número de registros que corresponden a las solicitudes de comisiones de estudio que han sido radicadas para los docentes de los diferentes programas.

Comisiones de Estudios					
Documento	Nombres	Programa	F. Inicial	F. Final	Detalles
10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	BIOLOGIA	30-jun-2010	29-jul-2010	ver
10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Doctorado	30-jun-2010	30-jun-2011	ver

Aquí se puede seleccionar la opción **ver** de la columna **Detalles** de la tabla para poder observar los datos correspondientes a la comisión de estudio seleccionada, tal y como lo muestra la figura siguiente:

COMISIÓN DE ESTUDIO SELECCIONADA
El caracter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Comisión de Estudio

Programa	Doctorado	País	Colombia
Entidad	UTP	Municipio	PEREIRA
Departamento	RISARALDA	Objeto	ninguna
Fecha inicial	30-jun-2010	Fecha final	30-jun-2011
Fecha final estudio	30-jun-2012	Prorroga	<input type="checkbox"/>
Número Acta CF	1	Becado	<input checked="" type="checkbox"/>
Número resolución	1010	Fecha Acta CF	14-jul-2010
		Fecha resolución	21-jul-2010

Apoyos Económicos

[Agregar apoyo económico](#)

Tipo apoyo	Valor apoyo	Editar	Eliminar
------------	-------------	--------	----------

Informes

[Volver](#)

Cuando a un docente se le apruebe una comisión de estudios se pueden ver los detalles de la comisión y la Vicerrectoría Académica puede otorgarle una suma de dinero como apoyo económico a la comisión de estudio haciendo clic en el link [Agregar apoyo económico](#).

Tipo Apoyo *
Valor del apoyo *
Fecha del apoyo *

Cada uno de los campos pedidos en este formulario son obligatorios y se pueden agregar tantos apoyos económicos se requieran según el concepto de la Vicerrectoría Académica. Se debe presionar el botón 'Aceptar' para guardar dicha información o presionar el botón 'Cancelar' para rechazar la adición del apoyo económico.

Presionado cualquiera de los 2 botones volvemos al formulario de detalle del registro seleccionado desde el principio.

Haciendo clic en el botón 'Volver' retornamos a la pantalla de las comisiones de estudio por si se necesita ver el detalle de otra comisión en particular.

4.6.2.2 Año Sabático

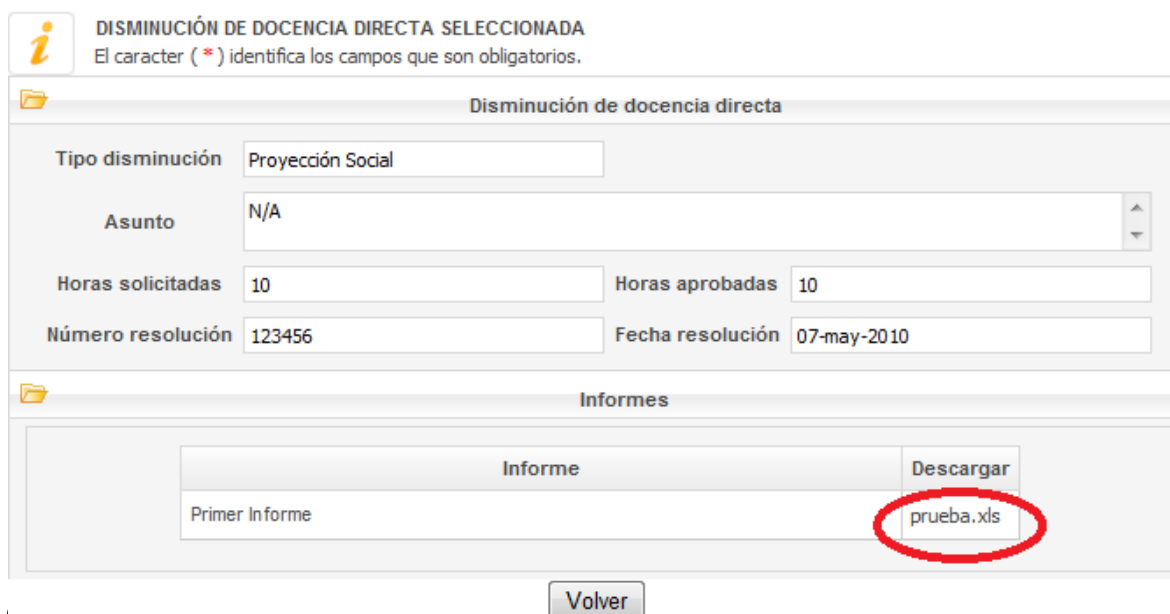
Esta opción se muestra el número de registros que corresponden a las solicitudes de año sabático que han sido radicadas para los docentes de los diferentes programas.

4.6.2.3 Disminución de docencia directa

Esta opción se muestra el número de registros que corresponden a las solicitudes de disminución de docencia directa que han sido radicadas para los docentes de los programas de la facultad a la que pertenece el decano.

Disminuciones de docencia directa				
Documento	Nombres	Tipo solicitud	H. aprobadas	Detalles
10102443	JOSÉ GILBERTO VARGAS CANO	Proyección Social	10	ver

Aquí se puede seleccionar la opción **ver** de la columna **Detalles** de la tabla para poder observar los datos correspondientes a la solicitud de disminución de docencia directa seleccionada, tal y como lo muestra la figura siguiente:



DISMINUCIÓN DE DOCENCIA DIRECTA SELECCIONADA
El carácter (*) identifica los campos que son obligatorios.

Disminución de docencia directa

Tipo disminución: Proyección Social

Asunto: N/A

Horas solicitadas: 10 Horas aprobadas: 10

Número resolución: 123456 Fecha resolución: 07-may-2010

Informes

Informe	Descargar
Primer Informe	prueba.xls


Volver


se pueden ver los informes que el docente ha subido acerca de dicha descarga y hacer seguimiento a la misma descargando los archivos adjuntos.




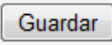
Haciendo clic en el botón 'Volver' retornamos a la pantalla de las comisiones de estudio por si se necesita ver el detalle de otra solicitud de D.D.D en particular.

4.6.3 Configuración

Esta opción muestra los diferentes parámetros que se deben configurar para hacer efectivo el diligenciamiento de los planes básicos por parte de los docentes. Los parámetros a configurar se muestran como se observa en la siguiente figura:

 **PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA**
Listado de parámetros de configuración del sistema.

 **Calendario para diligenciamiento Plan Básico**

Periodo académico *   Fecha inicial * Fecha final *  

Por medio de este formulario se introducen los datos de los parámetros que solicita el sistema como son: el periodo académico y las fechas entre las cuales estará abierto el sistema. Cada uno de estos parámetros es de carácter obligatorio.

4.6.4 Reportes

Esta opción se muestra los reportes que arroja el aplicativo, una vez seleccionado el reporte se diligencian los parámetros y se presiona aceptar para poder verlo.