Manual de la Aplicación para la Administración de las Prácticas de Campo

Para tener acceso al Sistema de Gestión Administrativa, solo se requiere de un navegador de Internet y acceder al siguiente URL:

http://campus-virtual.ler.uam.mx:17080/CampusVirtual/practicasCampo_mensajeEmailComentarioSolUeaPracticaCampo.action

También se encuentra el enlace en nuestro Portal Web, en el menú de "Campus Virtual", haciendo clic sobre el botón de "Acceso al Sistema" de la sessión "Sistema de Gestión Administrativa" tal y como se muestra en la figura 1.



Figura 1. Acceso al Sistema de Gestión Administrativa.

La ventana de acceso al Sistema se muestra en la figura 2, desde donde el usuario podrá validarse enviando su usuario y contraseña. Para el caso de los Académicos y Empleados de Confianza, el usuario es el número económico y su contraseña el RFC con homoclave (escrito en MAYÚSCULAS),

pero se recomienda que el usuario cambie su contraseña desde el enlace que se muestra en la parte inferior de la figura 2.

Exa abierta di terreo Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Lerma	3.5		Campus	Vi
		•		
	POF	Manual de Usuario		
	Ir	nicio de sesión		
	Clave de Usuario: Contraseña:			
		Iniciar Sesión		
	<u>¿No tienes cuenta</u>	a?, Registrate!. (solo alumnos)		
	<u>¿Olvida</u> ¿Deseas c	<u>aste tu contraseña?</u> :ambiar tu contraseña?		
Si tienes algún probl	lema con el Campus Virtu	ial, escríbenos al correo: campusvirt i	ial@correo.ler.uam.mx	

Figura 2. Ventana de acceso al Sistema de Gestión Administrativa.

Dependiendo del perfil de cada usuario, el menú de opciones podrá variar. En este documento solo se describirá la Aplicación para la Administración de las Prácticas de Campo, que se accede a través del menú de "Servicios->Prácticas de Campo", tal y como se muestra en la figura 3.



Figura 3. Acceso a la aplicación para la Administración de las Prácticas de Campo.

El menú de opciones asociado a la aplicación se muestra en la figura 4, las cuales se irán describiendo a lo largo de este manual.



Figura 4. Menú de opciones de la aplicación.



Instructivo de las Prácticas de Campo.

El botón de "Instructivo de Prácticas de Campo", que se ilustra en la figura 5, permite el acceso al documento PDF del Instructivo de Prácticas de Campo de la Unidad Lerma.



Figura 5. Opción de acceso al Instructivo.

En la figura 6 se muestra el Instructivo de Prácticas de Campo en formato PDF.

Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Lerma En Secretario Del CONSEJO El SECRETARIO DEL CONSEJO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Lerma
INSTRUCTIVO DE PRÁCTICAS DE CAMPO DE LA UNIDAD LERMA
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
Las prácticas de campo son fundamentales para que los alumnos pongan en práctica los conocimientos teóricos; generen información para sus trabajos escolares; adquieran experiencia, y desarrollen destrezas y habilidades que les permitan desempeñarse de forma efectiva y responsable al concluir el plan de estudios e incorporarse al medio laboral.
A pesar de su importancia, las prácticas de campo representan riesgos para quienes participan de las mismas, al desarrollarse fuera del entorno familiar de la Unidad. Sin embargo, estos riesgos pueden ser reducidos o, en caso de incidentes, estos tener menores consecuencias o ser atendidos de forma oportuna, si se siguen reglas establecidas para tal efecto. El prestigio de la UAM depende en parte de la conducta de la comunidad que la integra, por lo cual es pertinente incluir en el instructivo los derechos, responsabilidades y obligaciones de los participantes de las prácticas.
El presente instructivo consta de cuatro capitulos: Disposiciones Generales; Procedimiento para Realizar las Prácticas de Campo; Derechos, Responsabilidades

Figura 6. Instructivo de Prácticas de Campo de la Unidad Lerma.



Registro de Solicitudes de Práctica de Campo.

Para registrar por primera vez una solicitud de práctica de campo, el usuario deberá pulsar el botón de "1er. Formato de Solicitud de Prácticas de Campo", que se muestra en la figura 7.



Figura 7. Opción para el registro de Solicitudes de Prácticas de Campo.

El primer paso para el registro de la solicitud, es tener a la mano la información necesaria para dar de alta la solicitud, figura 8.

<section-header><section-header><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></section-header></section-header>	Estimado Usuario	
Si tiene a la mano la siguiente información de su bien: A ran el caso de UEA: Clave, Tipo y Grupo. A ran el caso de Talase: Tipo y Grupo. A volta el B ustificación C usteria D ustificación D usteria C echa y Hora de Salida C echa y Hora de Regreso. D ugares de Hora de Regreso. D ugares y Horarios D utors de Encuentro D ugares de Pernoctación D ungenes de P		
 e Para el caso de UEA: Clave, Tipo y Grupo Para el caso de Talase: Tipo y Grupo Modelo Justificación Objetivo Fecha y Hora de Salida Fecha y Hora de Regreso Lugar de Salida Uagare y Alora de Regreso Rutas Rutas Puntos de Encuentro Lugares de Pernoctación Presupuesto Institucional Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) Equipo e implementos Aspectos Particulares 	Si tiene a la mano la siguiente información de su bien:	
 Para el caso de Talase: Tipo y Grupo Modelo Justificación Objetivo Fecha y Hora de Salida Fecha y Hora de Regreso Lugar de Salida Lugares y Horarios Rutas Puntos de Encuentro Lugares de Pernoctación Presupuesto Institucional Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) Equipo e implementos Aspectos Particulares Cr0DOS los campos son OBLICATORIOS en la solicitad, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!)	1. Para el caso de UEA: Clave, Tipo y Grupo	
 Modelo Justificación Objetivo Fecha y Hora de Salida Fecha y Hora de Regreso Lugar de Salida Lugares y Horarios Rutas Puntos de Encuentro Lugares de Pernoctación Presupuesto Institucional Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) Equipo e implementos Aspectos Particulares Crobos los campos son OBLICATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!	1. Para el caso de Talase: Tipo y Grupo	
 Justificación Objetivo Fecha y Hora de Salida Fecha y Hora de Regreso Lugar de Salida Lugares y Horarios Rutas Puntos de Encuentro Lugares de Pernoctación Presupuesto Institucional Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) Equipo e implementos Aspectos Particulares Puise: Continuar En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	2. Modelo	
 4. Objetivo 5. Fecha y Hora de Salida 6. Fecha y Hora de Regreso 7. Lugar de Salida 8. Lugares y Horarios 9. Rutas 10. Puntos de Encuentro 11. Lugares de Pernoctación 12. Presupuesto Institucional 13. Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) 14. Equipo e implementos 15. Aspectos Particulares Puise: Continuar Crodos los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!)	3. Justificación	
 Fecha y Hora de Salida Fecha y Hora de Regreso Lugar de Salida Lugares y Horarios Rutas Puntos de Encuentro Lugares de Pernoctación Presupuesto Institucional Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) Equipo e implementos Aspectos Particulares Crobos los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!)	4. Objetivo	
 6. Fecha y hora de Regreso 7. Lugar de Salida 8. Lugares y Horarios 9. Rutas 10. Puntos de Encuentro 11. Lugares de Pernoctación 12. Presupuesto Institucional 13. Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) 14. Equipo e implementos 15. Aspectos Particulares Pulse: Continuar Crodos los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	5. Fecha y Hora de Salida	
 a. Lugar ou cosmua a. Lugares y Horarios b. Rutas 10. Puntos de Encuentro 11. Lugares de Pernoctación 12. Presupuesto Institucional 13. Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) 14. Equipo e implementos 15. Aspectos Particulares Pulse: Continuar (10DOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	6. Fecha y Hora de Regreso 7. Lucar do Salida	
 e Lugares y Horntos 9. Rutas 10. Puntos de Encuentro 11. Lugares de Pernoctación 12. Presupuesto Institucional 13. Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) 14. Equipo e implementos 15. Aspectos Particulares Pulse: Continuar (TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	7. Lugaros v Horarios	
10. Pentos de Encuentro 11. Lugares de Pernoctación 12. Presupuesto Institucional 13. Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) 14. Equipo e implementos 15. Aspectos Particulares Pulse: Continuar (TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	9. Rutas	
 11. Lugares de Pernoctación 12. Presupuesto Institucional 13. Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) 14. Equipo e implementos 15. Aspectos Particulares Pulse: Continuar (TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	10. Puntos de Encuentro	
12. Presupuesto Institucional 13. Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) 14. Equipo e implementos 15. Aspectos Particulares Pulse: Continuar (TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	11. Lugares de Pernoctación	
13. Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado) 14. Equipo e implementos 15. Aspectos Particulares Pulse: Continuar (TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	12. Presupuesto Institucional	
14. Equipo e implementos 15. Aspectos Particulares Pulse: Continuar (TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	13. Información del Transporte (Institucional, Arrendado o Privado)	
15. Aspectos Particulares Pulse: Continuar (TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	14. Equipo e implementos	
Pulse: Continuar (TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	15. Aspectos Particulares	
(TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!) En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	Pulse: Continuar	
En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	(TODOS los campos son OBLIGATORIOS en la solicitud, en el caso de que alguno no aplique, favor de indicarlo. Gracias!)	
	En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:	
Coordinador Divisional de Prácticas de Campo	Coordinador Divisional de Prácticas de Campo	

Figura 8. Información requerida para dar de alta una solicitud de Práctica de Campo.



Posteriormente, el usuario deberá seleccionar la UEA o TALASE asociado a la práctica de campo, y para ello, la aplicación proporciona 3 buscadores (figura 9):

- 1. Buscador de UEA por Clave: Este buscador requiere de la clave completa de la UEA para realizar la búsqueda.
- 2. Buscador de UEA por Nombre: Este buscador requiere del nombre completo o parte del nombre de la UEA para realizar la búsqueda.
- 3. Buscador de TALASE por Clave de Grupo: Este buscador requiere de la clave de grupo completa, asociada al TALASE, para realizar la búsqueda.

	NOTA IMPORTANTE
En caso de realizar una Práctica que no L Clav	esté asociada a ninguna UEA o TALASE, favor de utilizar: JEA: Salidas Varias ve de la UEA: 0000000 Grupo: 00000
SELECCIONE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOS BUS	SCADORES PARA LOCALIZAR LA UEA ASOCIADA A LA PRÁCTICA DE CAMPO.
Buscador de UEA por Clave	Buscador de UEA por Nombre
Especifica la clave de la UEA a la que pertenece la práctica de campo	Especifica el nombre de la UEA a la que pertenece la práctica de campo
Clave de la UEA:	Nombre de la UEA:
Buscar	Buscar
UTILICE EL SIGUIENTE BUSCADOR PARA LO Buscador de T	CALIZAR EL TALASE ASOCIADO A LA PRÁCTICA DE CAMPO.
Especifica la clave del grup	oo asociado al TALASE
Clave de Grupo:	Buscar

Figura 9. Buscador de UEA y TALASE.

En la figura 10, se muestra un ejemplo de una búsqueda de UEA por nombre. En la tabla de resultados ubicada en la parte inferior de la ventana, el texto de la clave de la UEA o TALASE es un enlace que permite su selección.

En la figura 11, se muestra un ejemplo de una búsqueda de UEA por clave.

En la figura 12, se muestra un ejemplo de una búsqueda de TALASE por clave de grupo.



Buscador de UEA por	· Clave	Buscador de Ul	EA por N	lombr	·e
Especifica la clave de la UEA a la que práctica de campo	e pertenece la Es ca	specifica el nombre de la UEA a la Impo	a que perte	nece la	práctica de
Clave de la UEA:	N	ombre de la TALLER			
Buscar		Bus	car		
UTILICE EL SIGUIENTE BUSC BU Especifica Clave de C	CADOR PARA LOCA ISCADOR DE TAL la clave del grupo a: Irupo:	LIZAR EL TALASE ASOCIADO A ASE por Clave de Grupo sociado al TALASE Buscar	LA PRÁCTI	CA DE C	CAMPO.
eleccionar la UEA o TALASE hacer <mark>clic sob</mark> i	<mark>re el enlace</mark> que apa	rece en la <mark>clave</mark> de la UEA o TAL	ASE de la c	olumna	CLAVE DEL TALASE
CLAVE DEL TALA	SE/UEA	NOMBRE	GRUPO	ΤΙΡΟ	
<u>5010023</u>	TALLER	OPTATIVO INTERDIVISIONAL I		UEA	
<u>5010024</u>	TALLER	OPTATIVO INTERDIVISIONAL II		UEA	
5010025	TALLER	OPTATIVO INTERDIVISIONAL III		UEA	
5010026	TALLER	OPTATIVO INTERDIVISIONAL IV		UFA	

Figura 10. Resultado de una búsqueda de UEA por nombre.

Buscador de UEA por Clave	Buscador de UEA por Nombre
Especifica la clave de la UEA a la que pertenece la práctica de campo	Especifica el nombre de la UEA a la que pertenece la práctica de campo
Clave de la UEA: 5010024	Nombre de la UEA:
Buscar	Buscar
UTILICE EL SIGUIENTE BUSCADOR PARA LO Buscador de T	CALIZAR EL TALASE ASOCIADO A LA PRÁCTICA DE CAMPO.
Especifica la clave del grup	o asociado al TALASE
Clave de Grupo:	
	Buscar
seleccionar la UEA o TALASE hace <mark>r clic sobre el enlace</mark> que	aparece en la <mark>clave</mark> de la UEA o TALASE de la columna <mark>"CLAVE DEL TAL</mark> /
CLAVE DEL TALASE/UEA	NOMBRE GRUPO TIPO
5010024 TALL	LER OPTATIVO INTERDIVISIONAL II UEA

Figura 11. Resultado de una búsqueda de UEA por clave.



Buscador de UEA por Clave	Buscador de UEA por Nombre
Especifica la clave de la UEA a la que pertenece la práctica de campo	Especifica el nombre de la UEA a la que pertenece la práctica de campo
Clave de la UEA:	Nombre de la UEA:
Buscar	Buscar
BUSCADOF de Especifica la clave del gru Clave de Grup <mark>o: CBILO</mark> Z	Incluse por Clave de Grupo
onar la UEA o TALASE hace <mark>r clic sobre el enlac</mark> e qu	e aparece en la <mark>clave</mark> de la UEA o TALASE de la columna ["] CL <mark>AVE DEL TALASE</mark>
VE DEL TALASE/UEA	NOMBRE GRUPO TIPO
CBIL02 TECNOLOGÍAS ELECTRO	QUÍMICAS PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES CBILO2 TALASE

Figura 12. Resultado de una búsqueda de TALASE por clave de grupo.

El siguiente paso para continuar con el Registro de Solicitud de la Práctica de Campo, es llenar el formato de solicitud, que se divide en 3 ventanas, figura 13. Es importante mencionar que TODOS los campos de cada una de las ventanas son OBLIGATORIOS, aun cuando alguno de ellos no aplique, es necesario especificarlo.

Si algún campo no es especificado, no se podrá continuar con el registro de la solicitud, y el elemento no especificado tendrá un recuadro rojo, tal y como se muestra en la figura 13.

Es importante mencionar que el Sistema no puede estar inactivo por más de 25 minutos en cada una de las ventanas, de ahí la importancia de tener a la mano la información asociada a la Práctica de Campo para evitar que el usuario pueda perder la captura de su información.

Campu
NOTA IMPORTANTE:
Solo cuenta con <mark>25 minutos</mark> para llenar la primer parte del formulario, si el tiempo se excede, <mark>la sesión expirará</mark> y tendrá que comenzar de nuevo la captura de la información.
Si en alguno de los campos no aplica, especificar un valor como: "N/A", "no aplica","", 0, o algo similar dependiendo del tipo de información al que esté asociado.
(El registro puede tardar aproximadamente 1 minuto y medio en procesarse, agradecemos su paciencia!.)
VENTANA 1 DE 3
Responsable de la Práctica de Campo
Número Económico : 23173 Nombre : MONICA IRENE SILVA LOPEZ
Departamento de Adscripción : N/A División Académica : RECTORÍA
Correo Electrónico : msilva@correo.ler.uam.mx Teléfono : (728) 282-7002 ext. 6500
TALASE asociado a la Práctica de Campo
TALASE TECNOLOGÍAS ELECTROQUÍMICAS PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Clave de Grupo: * Tipo: (OBLIGATORIO) LABORATORIO
Detalles de la Práctica de Campo
Sea breve, el sistema solo permite 1,500 caracteres (15 renglones de una cuartilla)
* Justificación:
Sea breve, el sistema solo permite 1,500 caracteres (15 renglones de una cuartilla)
* Objetivo: (OBLIGATORIO)
Continuar

Figura 12. Formato de Solicitud de una Práctica de Campo.

Sea breve, el siste * Justificación: (OBLIGATORIO)	ma solo permite 1,500 caracteres (15 renglones de una cuartilla)
Sea breve, el siste	ینا ama solo permite 1,500 caracteres (15 renglones de una cuartilla)
* Objetivo: (OBLIGATORIO)	
	Continuer

Figura 13. Campos no especificados en la ventana de captura.





Al final de la ventana, el usuario deberá pulsar el botón de "Enviar la Solicitud" para concluir con el registro de la solicitud, figura 14.

Figura 14. Formato de Solicitud de una Práctica de Campo.

Una vez concluido el registro de la solicitud, la aplicación notificará vía correo electrónico sobre el nuevo registro:

- Al Académico que registró la solicitud de la práctica en la aplicación.
- Al Coordinador Divisional de las prácticas de campo.
- Al Asistente Administrativo Divisional.
- Al Jefe del Departamento.

Debido a políticas del Administrador y configuraciones del Servidor, el Sistema tarda aproximadamente 1 minuto y medio en procesar el envío de correos electrónicos, por lo que se requiere de su paciencia en la espera del procesamiento de su solicitud. Se les agradece que no estén pulsando muchas veces el botón de continuar, ya que esto lejos de acelerar el procesamiento, entorpece la ejecución del mismo.

La aplicación notificará al usuario sobre el procesamiento de la solicitud, a través de la ventana que se muestra en la figura 15.

Una vez concluido el envío de correos electrónicos, a los responsables de darle seguimiento a la solicitud, la aplicación informará al usuario sobre el "Folio" asociado y proporcionará un enlace para el acceso a la solicitud en formato Word, figura 16.



Campus Virtual

Su solicitud esta siendo procesada, para que éste proceso concluya con éxito es necesario contar con conexión a Internet, de lo contrario los correos electrónicos no serán enviados a los responsables de darle seguimiento a su solicitud, y no podrá salir de ésta ventana.
Gracias por su paciencia!
Para continuar, pulsa el siguiente botón y espere unos minutos.
Continuar
El registro puede tardar aproximadamente 1 minuto y medio en procesarse, agradecemos su paciencia y NO PULSAR el botón de "CONTINUAR" REPETIDAMENTE, con una vez bastará para que se procese su solicitud!.
Si tienes dudas sobre el proceso para la salida y retorno de bienes favor de ponerte en contacto con:
El Coordinador de Recursos Materiales: Ing. Guillermo Ibarra
o puedes llamar a los telefonos: (728) 282-7002 ext. 1021.
Si tienes algún problema con el Sistema, favor de escribirnos al correo: <campus-virtual@correo.azc.uam.mx></campus-virtual@correo.azc.uam.mx>
También acudir directamente a nuestras instalaciones ubicadas en:
Av. de las Garzas No. 10. Col. El Panteón Lerma de Villada, Municipio de Lerma. Estado de México, C.P. 52005,

Figura 15. Ventana informativa de procesamiento.



Figura 16. Ventana informativa asociada al término del registro de una solicitud de una Práctica de Campo.





Cuando el usuario hace clic sobre el enlace del documento generado en la solicitud, se activa la ventana que se muestra en la figura 18 para que el usuario pueda guardar o abrir el documento.

	KECI_I_10-0_22
puede accceder al archiv	vo de la solicitud desde el siguiente enlace:
Abriendo solicitudTalasePracticaCampo_RECT_T_16-O_22.doc	Solicitud de Práctica de Campo
Ha elegido abrir: BisolicitudTalasePracticaCampo_RECT_T_16-0_22.doc el cual es un: Documento de Microsoft Word 97-2003 (46.4 KB) de: http://campus-virtual.ler.uam.mx	e para que un alumno pueda asistir, ente su carnet del Seguro Social ismo al responsable de la práctica de campo
Oué debería hacer Firefox con este archivo?	tir alguna duda enviar un correo al:
Abrir con Microsoft Word (predeterminada) Guardar archivo	visional de Prácticas de Campo
Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.	amente a nuestras instalaciones ubicadas en
	a de Villada, Municipio de Lerma, Estado de I
Aceptar Cancelar Si tienes algún problema en la generación del document	nto PDF, o errores en el Sistema, favor de escril

Figura 18. Acceso al formato de solicitud de una práctica de campo en formato Word.

$\mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \mathbb{A} - \frac{ab}{2} - \mathbf{x}^2$	<u>A</u> - ≡ ≡	:≡≡ \$≣• &•	□ - 1 EMPTY	ា Normal ា style_det	¶ No Spac	Headir
Font	Est.	Paragraph	G	St	yles	
U	NIVERSIDA	D AUTÓNOMA MEI	FROPOLITANA			
				Folio No. RECT	U 16-P 1	
UEA:				1000000 10001	_0_101_1	
5010023 TALLER	R OPTATIVO INT	ERDIVISIONAL I				
CLAVE		NOMBRE				
TALLER	LABOR	ATORIO X SE	EMINARIO	UEA DE CONTENIDO		
]					
RESPONSABLI	E DE LA PRÁ	CTICA DE CAMPO				
NOMBRE		DEPARTAMENTO	DE ADSCRIPCIÓN	DIVISION ACADEMICA		
MONICA IRENE		DEPARTAMENT	O DESCONOCIDO	RECTORIA		
CORREO ELECTRÓNI	CO	TELÉFONO		NO. ECONÓMICO		_
msilva@correo.ler.ua	m mx	(728) 282-7002 ex	t. 1061	23173		
DETALLES DE	LA PRÁCTI	CA DE CAMPO				
JUSTIFICACIÓN						
TEXTO DE LA JUST	TIFICACION					

Figura 19. Formato de solicitud de una práctica de campo en formato Word.

REGISTRO DE SOLICITUDES DE PRACTICAS DE CAMPO ANEXAS.

En el caso de las prácticas de campo asociada a TALASES, es necesario integrar más de una solicitud a la Práctica de Campo, y para ello se hace uso del botón "Solicitudes Anexas de una Práctica de Campo, que se muestra en la figura 20.



Figura 20. Botón para asociar el registro de más solicitudes a una Práctica de Campo.

Como primer paso, la aplicación informará al usuario sobre la información que es necesaria para dar de alta el registro de la solicitud, y es muy importante que se tenga a la mano antes de continuar con el registro, figura 21.



Figura 21. Ventana de notificación con la información requerida para llevar a cabo la solicitud.



Lo primero que se debe de hacer es localizar la primer solicitud de la práctica de campo que se registró en la aplicación, y para ello se utiliza el buscador por folios que se muestra en la figura 22.

Buscador de Folios	
Folio: RECT_T_16-0_22	
Buscar	

Figura 22. Buscador de solicitudes de prácticas de campo por Folio.

El registro de las nuevas solicitudes anexas es el mismo al descrito en los puntos anteriores del manual, primero se deberá seleccionar la UEA o TALASE utilizando los buscadores (figura 23) y llenar el formato de la solicitud (figura 24).

NOTA IMPORTANTE					
_	En caso de realizar una Práctica que no esté asociada a ninguna UEA o TALASE, favor de utilizar: UEA: Salidas Varias Clave de la UEA: 0000000 Grupo: 00000				
SE	SELECCIONE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOS <mark>BUSCADORES PARA LOCALIZAR LA UEA</mark> ASOCIADA A LA PRÁCTICA DE CAMPO .				
	Buscador de UEA por Clave	Buscador de UEA por Nombre			
Esp prá	pecifique la clave de la UEA a la que pertenece la ictica de campo	Especifique el nombre de la UEA a la que pertenece la práctica de campo			
	Clave de la UEA:	Nombre de			
	Buscar	Buscar			
	UTILICE EL SIGUIENTE BUSCADOR PARA LO	CALIZAR EL TALASE ASOCIADO A LA PRÁCTICA DE CAMPO.			
	Buscador de T	ALASE por Clave de Grupo			
	Especifica la clave del grupo	o asociado al TALASE			
	Clave de Grupo:				
Buscar					
Una vez realizada la búsqueda, para seleccionar la UEA o TALASE hacer clic sobre el enlace que aparece en la columnaCLAVE DEL TALASE/UEA					
CLAVE DEL TALASE/UEA NOMBRE GRUPO TIPO					
	Regresar				

Figura 23. Buscadores de UEA y TALASE.

Para el caso del registro de solicitudes anexas, en la parte superior del formato de solicitud, aparecerá el "Número de Folio", al cual está asociada la nueva solicitud anexa.



Golo cuenta con <mark>25 min</mark> i	NOTA IMPORTANTE: UTOS para llenar la primer parte del formulario, si el tiempo se excede, <mark>la sesión expirará</mark> y tendrá
comenzar de nuevo la captu	ra de la información.
Si en alguno de los campos información al que esté asoc	no aplica, especificar un valor como: "N/A", "no aplica","", 0, o algo similar dependiendo del tip iado.
(El registro pu	rede tardar aproximadamente 1 minuto v medio en procesarse, agradecemos su paciencia!.)
	Folio Asociado: RECT_T_16-0_22
	VENTANA 1 DE 3
	Responsable de la Práctica de Campo
Número Económico :	23173 Nombre : MONICA IRENE SILVA LOPEZ
Departamento de A	dscripción : N/A División Académica : RECTORÍA
Correo Electrónico :	msilva@correo.ler.uam.mx Teléfono : (728) 282-7002 ext. 6500
	UEA asociada a la Práctica <u>de Campo</u>
UEA TALLER OPTATI	IVO * UEA DE * Grupo: IAL I Tipo: CONTENIDO (OBLIGATORIO)
	Detalles de la Práctica de Campo
Sea breve, el sistem	na solo permite 1,500 caracteres (15 renglones de una cuartilla)
* Justificación: (OBLIGATORIO)	
	a
Sea breve, el sistem	na solo permite 1,500 caracteres (15 renglones de una cuartilla)
* Objetivo: (OBLIGATORIO)	

Figura 24. Formato de Solicitud de una Práctica de Campo.

Al término del registro de la solicitud, la aplicación nuevamente informará al usuario el número de folio asociado a la solicitud anexa y el enlace al documento Word de la solicitud. Como se muestra en la figura 25, el nuevo folio se conforma del folio de la solicitud a la cual se anexó, con un nuevo número consecutivo que inicia con el número "2".

	Campas	/ ci aua
Estimado Usuario		
Su Solicitud ha sido procesada con el folio:		
RECT_T_16-0_22_2		
puede accceder al archivo de la solicitud desde el siguiente enlace:		
Formato de la Solicitud de Práctica de Campo		
Se les recuerda que para que un alumno pueda asistir, debe tener vigente su c <mark>arnet del Seguro Social</mark> y presentar una copia del mismo al responsable de la práctica de campo.		
En el caso de existir alguna duda enviar un correo al:		
Coordinador Divisional de Prácticas de Campo		
También puede acudir directamente a nuestras instalaciones ubicadas en Av. de las Garzas No. 10, Col. El Panteón Lerma de Villada, Municipio de Lerma, Estado de México	, C.P. 52005	

Figura 25. Respuesta al registro de una solicitud anexa.

Generación de Reportes.

Para la generación de reportes, el usuario deberá pulsar el botón de "Generación de Reportes", tal y como se muestra en la figura 26.



Figura 26. Botón para la generación de reportes.

En esta sección se puede generar:

- La lista de participantes asociada a la práctica de campo
- La generación de reportes asociados a una práctica de campo.



Para hacer uso de estas funciones de la aplicación, es necesario que el usuario proporcione el número de folio de la solicitud que desea consultar, puede ser una solicitud única o anexa. Figura 27.

Especifica el <mark>folio</mark> g Para dar de alta la que el <mark>registro de la s</mark> e	NOTA IMPORTANTE generado al registrar la solicitud asociada a la práctica de campo. a lista de asistencia o la generación de reportes, es indispensable olicitud de la práctica de campo se haya llevado a cabo previamento (ver manual de usuario)
_	LISTA DE PARTICIPANTES
Especifi	ica el número de Folio para generar la lista de participantes
Especifica	el folio de la solicitud:
	GENERADOR DE REPORTES
Especifica e	el número de Folio y el Tipo de Documento que deseas generar
Especifica el folio de l	la solicitud:
Documento Anexos y Salida:	Formatos de FORMATO PARA AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES 🗸

Figura 27. Buscador de Solicitudes de Práctica de Campo por Folio.

A continuación se describirá cada una de las funciones con mayor detalle.

Lista de Participantes

Como primer paso, el usuario deberá especificar el número de folio de la solicitud que desea consultar, figura 28.

NOTA IMPORTANTE					
Especifica el <mark>folio</mark> generado al registrar la <mark>solicitud</mark> asociada a la práctica de campo. Para dar de alta la <mark>lista de asistencia o la generación de reportes</mark> , es in <mark>dispensable</mark> que el <mark>registro de la solicitud</mark> de la práctica de campo se haya llevado a cabo <mark>previamente.</mark> (ver <u>manual de usuario</u>)					
LISTA DE PARTICIPANTES	LISTA DE PARTICIPANTES				
Especifica el número de Folio para generar la lista de participantes					
Especifica el folio de la solicitud: RECT_T_16-O_22					
Enviar					

Figura 28. Búsqueda de la solicitud.



Para registrar la lista de participantes a la Práctica de campo, el usuario contará con las siguientes opciones:

• Carga masiva a través de un archivo de texto:

La aplicación permite realizar cargas masivas de alumnos o empleados en la lista de participantes de una práctica de campo (figura 29), es importante que el usuario genere en un documento con formato TXT (creado con NOTEPAD o algún editor similar, no utilizar WORD), un listado de matrículas de alumnos y otro archivo diferente con los número económicos de los acompañantes; y utilizar el cargador de datos correspondiente.

	Folio: RECT_T_16-0_22	
NOTA IMPORTANTE		NOTA IMPORTANTE
Desde este publicador puede llevar a cabo la carga masiva de participantes ALUMNOS de la práctica de campo.		Desde este publicador puede llevar a cabo la <mark>carga masiva</mark> de participantes ACADÉMICOS de la práctica de campo.
El formato del archivo de texto (TXT) debe CONTENER UNA MATRICULA POR RENGLÓN, SIN ESPACIOS EN BLANCO ANTES O DESPUES DEL NÚMERO		El formato del archivo de texto (TXT) debe CONTENER UN NÚMERO ECONÓMICO POR RENGLÓN, SIN ESPACIOS EN BLANCO ANTES O DESPUES DEL NÚMERO
Puede acceder al siguiente enlace para ver un ejemplo del formato del archivo: Ejemplo del archivo		Puede acceder al siguiente enlace para ver un ejemplo del formato del archivo: <u>Ejemplo del archivo</u>
Archivo con matrículas de Alumnos		Archivo con No. Económico de Acompañantes
Examinar Ningún archivo seleccionado.		Examinar Ningún archivo seleccionado. Enviar

Figura 29. Opciones para la carga masiva de participantes.

Se proporciona también, un enlace con un ejemplo muestra de cómo debe ser creado el archivo con los datos, figura 30.



Figura 30. Ejemplo de un archive con los datos para una carga masiva de participantes.

Posteriormente, el usuario utilizará el botón de "Examinar..." (figura 30), para seleccionar el archivo desde su computadora, figura 31.





Figura 31. Selección del archivo con los datos.

Una vez seleccionado el archivo, el usuario deberá de pulsar el botón de "Enviar" para iniciar con la carga de datos, figura 32.

	NOTA IMPOR	TANTE
Desde este masiva de	e publicador puede participantes ALUI campo.	llevar a cabo la <mark>carga</mark> MNOS de la práctica de
El formato d UNA MATR BLAN	lel archivo de text ICULA POR RENGL CO ANTES O DESPI	o (TXT) debe CONTENER ÓN, SIN ESPACIOS EN JES DEL NÚMERO
Puede acced	er al siguiente enl del formato del <u>Ejemplo_del</u> :	ace para ver un ejemplo archivo: <u>archivo</u>
Archive	o con matrícu	las de Alumnos
Examinar	matriculasAl.txt	

Figura 32. Carga masiva de documentos.

En el caso de que dentro de la lista de matrículas o número económicos, dicho alumno o empleado no exista en el Sistema de Gestión Administrativa, o que previamente haya sido incorporado a la lista de asistencia, la aplicación informará al usuario del evento y enviará un correo electrónico al usuario indicando las matrículas o número económicos que no pudieron ser integrados a la lista de participantes, figura 33.

En el caso de que el participante no exista en la lista, se deben realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- 1. Si se trata de un alumno, solicitar al alumno que se registre en el Sistema de Gestión Administrativa, figura 2.
- 2. Si se trata de un empleado, solicitar al administrador del Sistema de Gestión Administrativa para que registre los datos del empleado, escribiendo al correo electrónico: campusvirtual@correo.ler.uam.mx ó msilva@correo.ler.uam.mx for <a href="mailto:msilva@correo.ler.uam"/msilva@correo.ler.uam"/msilva@correo.ler.uam.mx"/msilva@correo.ler.uam.mx for <a href="mailto:msilva@correo.ler.uam"/msilva@correo.ler.uam"/msilva@correo.ler.uam.mx"/ms

 Revisa tu correo, algunos a De la lista de matrículas, algunos no pudieron ser insert existe la información de dicho alumno en el Sistema o institucional, favor de solicitar a 	lumnos no fueron integrados a la Lista, porque ya existen. adas en la lista de participantes, debido a que: Ya existen en la lista de asistencia, o no del Campus Virtual, la lista de alumnos fué enviada por correo a su cuenta de correo los alumnos que se registren en el Sistema del Campus Virtual.		
	Folio: RECT_T_16-0_22		
NOTA IMPORTANTE	NOTA IMPORTANTE		
Desde este publicador puede llevar a cabo la carga masiva de participantes ALUMNOS de la práctica de campo.	Desde este publicador puede llevar a cabo la carga masiva de participantes ACADÉMICOS de la práctica de campo.		
El formato del archivo de texto (TXT) debe CONTENER UNA MATRICULA POR RENGLÓN, SIN ESPACIOS EN BLANCO ANTES O DESPUES DEL NÚMERO	NÚMERO ECONÓMICO POR RENGLÓN, SIN ESPACIOS EN BLANCO ANTES O DESPUES DEL NÚMERO		
Puede acceder al siguiente enlace para ver un ejemplo del formato del archivo: <u>Ejemplo del archivo</u>	Puede acceder al siguiente enlace para ver un ejemplo del formato del archivo: <u>Ejemplo del archivo</u>		
Archivo con matrículas de Alumnos	Archivo con No. Económico de Acompañantes		
Enviar	Examinaria miniguri archivo seleccionado. Enviar		

Figura 33. Mensaje de aviso, en el caso de participantes que no fueron incorporados a la lista.

• Carga manual de participantes

La aplicación también permite incorporar manualmente a los participantes de una solicitud, figura 34. El usuario deberá proporcionar el número económico en el caso de un Académico o Empleado, y la matrícula en el caso de un Alumno. Es importante que se indique el tipo de usuario que se incorporará a la lista (ALUMNO o ACADÉMICO).



	NOTA	IMPORTANTE	
´Desde e	esta forma podrá dar de alta lo	os participantes de forma manual, ur	o a uno.
Especifiqu	ue la matricula o el número ec de participante que es, s	onómico del participante y especifiq i es un ALUMNO o ACADÉMICO	ue el tipo
	BUSCAR F	PARTICIPANTE	
Matricula	a y/o No. Económico:		
231	73	ACADEMICO 👻	
R	eporte de la lista de participa	ntes asociados a la práctica de camp	D
R	eporte de la lista de participal Lista d	ntes asociados a la práctica de camp le Alumnos	D
R	eporte de la lista de participal Lista d	ntes asociados a la práctica de camp le Alumnos NOMBRE	2
R MATRICULA 90305541	eporte de la lista de participal Lista d M <mark>óNJ</mark> CA SILVA LÓPEZ	ntes asociados a la práctica de camp le Alumnos NOMBRE	Borrar
R MATRICULA 90305541	eporte de la lista de participal Lista d MÓNICA SILVA LÓPEZ	ntes asociados a la práctica de camp le Alumnos NOMBRE	Borrar
R MATRICULA 90305541	eporte de la lista de participar Lista d MóNICA SILVA LÓPEZ Lista de	ntes asociados a la práctica de camp le Alumnos NOMBRE Acádemicos	Borrar
R MATRICULA 90305541 NO. ECONÓMICO	eporte de la lista de participar Lista d MÓNICA SILVA LÓPEZ Lista de	ntes asociados a la práctica de camp le Alumnos NOMBRE Acádemicos NOMBRE	Borrar

Figura 34. Generación manual de la lista de participantes de una solicitud de práctica.

NOTA IMPORTANTE: Es muy importante mencionar que en el caso de solicitudes que están conformadas por más de una solicitud, todas las solicitudes compartirán la misma lista de asistencia, por lo que los cambios que se realicen en una de las solicitudes afectarán al resto.

Generación de Reportes

En cuanto a la generación de reportes, el usuario deberá proporcionar:

- El número de folio de la solicitud y
- El reporte que desea generar

Tal y como se muestra en la figura 35.



Figura 35. Generación de un reporte



Como resultado, la aplicación genera el reporte en formato Word y envía al usuario un enlace para el acceso al reporte, tal y como se muestra en la figura 36.



Figura 36. Acceso al reporte generado.

La lista de reportes que puede generar la aplicación se muestra en la figura 37.

GENERADOR DE REPORTES			
Especifica el número de Folio y el Tipo de Documento que deseas generar			
Especifica el folio de la solicitud:	RECT_U_16-P_1		
Documento Anexos y Formatos de Salida:	FORMATO PARA AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES FORMATO PARA AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES CARTA RESPONSIVA Y LISTA DE PARTICIPANTES DATOS GENERALES Y ANTECEDENTES CLÍNICOS RUTA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA DE CAMPO INFORME DE LA PRÁCTICA DE CAMPO LISTADO DE PARTICIPANTES Y ACOMPAÑANTES MEMORIA ECOTORÁFICA		

Figura 37. Listado de reportes soportados por la aplicación.

En la parte inferior de la ventana, aparece un enlace que permite el acceso al documento de "Recomendaciones en caso de accidente", que es de interés para las personas que participarán en la práctica de campo, figura 38.





Figura 38. Enlace al documento de recomendaciones en caso de accidente.

En la figura 39 se muestra el contenido del documento de recomendaciones en caso de accidente.

DATOS DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA

ABOGADO DELEGADO DE LA UNIDAD LERMA

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL:

- ANTES DE LA SALIDA, UBICAR EL EXTINTOR, BOTIQUIN Y HERRAMIENTA BÁSICA
 USO OBLIGATORIO DE CINTURONES DE SEGURIDAD
 VENTANAS Y SEGUROS CERRADOS EN TRAYECTO
 NO HACER PARADAS FUERA DEL INNERARIO
 NO EXCEDER LA CAPACIDAD DE OCUPANTES DEL VEHÍCULO
 MANTENER LA POLIZA DE SEGURO EN UN LUGAR VISIBLE
 PERMANECER SENTADO CON EL VEHÍCULO EN MOVIMIENTO
 NO DISTRAER AL CONDUCTOR
 MONTENER LA POLIZA DE SEGURO EN UN LOGA

- ✓ NO INGERIR BEBIDAS ALCOHOLICAS

EN CASO DE ACCIDENTE VEHÍCULAR:

- ✓ MANTENER LA CALMA
 ✓ LLAMAR AL NUMERO DE LA ASEGURADORA INDICADO EN LA PÓLIZA

✓ ESPERAR AL AJUSTADOR ✓ AVISAR & EAMILLARES EN CASO DE HARER HERIDOS OLIE DERAN SER

Figura 39. Contenido del documento de recomendaciones en caso de accidente.



Solicitud de Documentos de Aseguramiento Médico

La aplicación permite al usuario solicitar a los participantes, vía correo electrónico, la información de su aseguramiento médico, enviando un formato para que la información sea capturada y se solicita se envié su carnet de aseguramiento médico digitalizado al responsable de la Práctica de Campo, figura 40.

Al hacer clic sobre el siguiente botón, se <mark>enviará (</mark>	un correo electrónico a los participantes, con el formato de aseguramie mesaje solicitandoles una copia de su carnet de su seguro médico.	nto médico para que sea contestado, así como un
	Solicitud de Documentos	
	Solicitar Documentación de Aseguramiento a los Participantes	
	Solicital Documentation de Aseguramiento a los Participantes	

Figura 40. Botón para la solicitud de información de aseguramiento médico.

Debido a políticas del Administrador y configuraciones del Servidor, el Sistema tarda aproximadamente 1 minuto y medio en procesar el envío de correos electrónicos, por lo que se requiere de su paciencia en la espera del procesamiento de su solicitud. Se les agradece que no estén pulsando muchas veces el botón para continuar, ya que esto lejos de acelerar el procesamiento, entorpece la ejecución del mismo.

La aplicación notificará al usuario sobre el procesamiento de la solicitud a través de la ventana que se muestra en la figura 41.



Figura 41. Ventana informativa de procesamiento.

Administración de Solicitudes de Prácticas de Campo.

Para dar seguimiento a las solicitudes de prácticas de campo, el usuario deberá pulsar el botón de "Administración de Prácticas", figura 42.



Figura 42. Botón para la Administración de Solicitudes de Prácticas de Campo.

Lo primero que se debe realizar es la búsqueda de la solicitud a la cual se le desea dar seguimiento, utilizando cualquiera de los dos buscadores, figura 43:

- Buscador por Folio: Realiza la búsqueda de la solicitud utilizando el número de Folio.
 Para el caso de solicitudes que se conforman de más de una solicitud, el usuario deberá especificar el número de folio de la solicitud principal (la primera que se dio de alta en la aplicación) y tendrá acceso a todas las solicitudes anexas.
- Buscador por Trimestre: Realiza la búsqueda de la solicitud utilizando el trimestre en el que se llevó a cabo el registro de la solicitud.

El resultado de la búsqueda aparecerá en la tabla que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Utilice cualquiera de los siguientes buscadores, para localizar la solicitud de la Práctica de Campo que desea consultar								
	Buscador por Folio Buscador por Trimestre							
	Especifica el Folio de la práctica de campo			Especifica el Trimestre que deseas consultar				
Folio: Trimestre: 15 V - I V Buscar Buscar								
Desde esta tabla podrás: * Acceder al detalle de la solicitud de la Práctica de Campo, y actualizar la información si es necesario, haciendo clic en el enlace del folio o el icono de la columna "FOLIO". * Acceder al reporte en PDF de la solicitud de la Práctica de Campo, haciendo clic en el icono de la columna "FOLIO". * Cambiar el estado de la Práctica de Campo, haciendo clic en el circulo de la columna "ESTADO" (CONCLUIDA CINCLIDA) * Tener acceso a la lista de participantes asociados a la solicitud de la Práctica de Campo para su administración, haciendo clic en el icono de la columna "PARTICIPANTES" * Rener acceso a la lista de participantes asociados e la solicitud de la Práctica de Campo para su administración, haciendo clice en el icono de la columna "PARTICIPANTES"								
* Publicar document	os asociados a la Práctic	ca de campo que sean relevan	ites a la solicitu	id, haciendo	o <mark>clic</mark> sobre el icono de	e la columna "PUBLI	CACIÓN DE DOCU	4ENTOS"
FOLIO	SOLICITUD	RESPONSABLE	TRIMESTRE	ESTADO	PARTICIPANTES	COMENTARIOS	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS	
<u>RECT U 16-0 63</u>	2	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	•	*	.		

Figura 43. Buscador de solicitudes por folio.

Campus Virtual

Cada registro que conforma al resultado de la búsqueda de solicitudes, cuenta con las siguientes opciones:

Acceso al destalle de la solicitud

Para tener acceso al detalle de la solicitud, el usuario deberá pulsar sobre el enlace de la columna "FOLIO", tal y como se muestra en la figura 44.

	 Utilice cualquiera de los siguientes buscadores, para localizar la solicitud de la Práctica de Campo que desea consultar							
	Buscador por Folio Buscador por Trimestre							
	Especifica el	Folio de la práctica de campo		Espe	cifica el <mark>Trimestre</mark> que	e deseas consultar		
	Folio:	Buscar			Trimestre: 15 - Buscar	- I v		
Desde esta tabla pod * Acceder al detalle d * Acceder al reporte * Cambiar el estado d * Tener acceso a la lis * Realizar comentaric * Publicar documento	rás: e la solicitud de la Prác en PDF de la solicitud d e la Práctica de Campo ta de participantes aso os relevantes con respe os asociados a la Práctic	tica de Campo, y actualizar la la Práctica de Campo, hacie , haciendo clic en el círculo de ciados a la solicitud de la Prá cto al seguimiento de la solici ca de campo que sean relevan	información si ndo <mark>clic</mark> en el ic la columna " <mark>ES</mark> ctica de Campo lud de Práctica ites a la solicitu	es necesari ono de la co STADO" (para su adr de Campo, id, haciendo	o, haciendo clic en el lumna "FOLTO". CONCLUIDA ninistración, haciendo haciendo clic sobre e clic sobre el icono de	enlace del folio o el EN PROCESO o clic en el icono de l I icono de la columna la columna "PUBLI	icono de la column ANCELADA) la columna "PARTI a "PARTICIPANTE: CACIÓN DE DOCUM	a "FOLIO". CIPANTES" 5" 4ENTOS"
FOLIO	SOLICITUD	RESPONSABLE	TRIMESTRE	ESTADO	PARTICIPANTES	COMENTARIOS	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS	
RECT U 16-0 63	X	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	•	- 24	.		

Figura 44. Acceso al detalle de una solicitud.

La aplicación mostrará al usuario la información del formato de la solicitud seleccionada, figura 45.

Campus	Virtual
--------	---------

	DETALLE DE LA	SOLICITUD DE LA PRACTICA DE CAMPO	
i desea actualizar dicha inf	ormación, hacer <mark>clic</mark> (en el boton de "Actualizar" que aparece al final de (esta ventana.
	Folio	o Asociado: RECT_U_16-O_63	
	Responsa	ble de la Práctica de Campo	
Número Económico : 23173	3 Nombre : MONI	CA IRENE SILVA LOPEZ	
Departamento de Adscripo	ción : N/A División	n Académica : RECTORÍA	
Correo Electrónico : msilva	@correo.ler.uam.mx	Teléfono : (728) 282-7002 ext. 6500	
	UEA asoc	iada a la Práctica de Campo	
UEA TRANSPORTE Y CALIE	DAD DEL AGUA Tipo	UEA DE CONTENIDO Grupo A	
	Detaile	s de la Práctica de Campo	
Justificación: A			
Objetivo: A			
		Itinerario	
Fecha de Salida: 01 de No Hora de Salida : A	oviembre del 2016,	Fecha de Regreso: 01 de Noviembre del 2016, Hora de Regreso: A	Lugar de Salida: AULAS DEFINITIVAS
Lugares y Horarios:	A		
Lugares y Horarios: Rutas:	A		
Lugares y Horarios: Rutas: Puntos de Encuentro:	A A		
Lugares y Horarios: Rutas: Puntos de Encuentro: Lugares de Pernoctación:	A A A		

Figura 45. Acceso al detalle de una solicitud

Al final de la ventana se localiza el botón de "Actualizar Solicitud", figura 46. Este botón permite al usuario activar la ventana para actualizar la información, figura 47.

Equipo e Implementos: _A		
Aspectos Particulares: A		
	Actualizar Solicitud	

Figura 46. Botón para actualizar la información de la solicitud.

Cambus Wirtual

	Campas	101000
	,	
NOTA IMPORTANTE:		
Solo cuenta con <mark>25 minutos</mark> para llenar la primer parte del formulario, si el tiempo se excede, <mark>la sesión expirará y</mark> te comenzar de nuevo la captura de la información.	ndrá que	
FORMA PARA ACTUALIZAR LA SOLICITUD DE LA PRÁCTICA DE CAMPO		
Si en alguno de los campos no aplica especificar un valor como: "N/A", "", 0, o algo similar Actualice toda la información que requiera, sin olvidar al final hacer clic en el botón de "Salvar Información" que aparece al fi	nal de esta venta	ana.
Folio Asociado: RECT_U_16-O_63		
Responsable de la Práctica de Campo		
Número Económico : 23173 Nombre : MONICA IRENE SILVA LOPEZ		
Departamento de Adscripción : N/A División Académica : RECTORÍA		
Correo Electrónico : msilva@correo.ler.uam.mx Teléfono : (728) 282-7002 ext. 6500		
UEA asociada a la Práctica de Campo		
* Clave de la UEA: (OBLIGATORIO) 5110004 Nombre de la UEA: TRANSPORTE Y CALIDAD DEL AGUA		
Tipo: UEA DE CONTENIDO 👻 * Grupo: (OBLIGATORIO) A		
Detalles de la Práctica de Campo		
Sea breve, el sistema solo permite 1,500 caracteres (15 renglones de una cuartilla)		
A * Justificación: (OBLIGATORIO)		

Figura 47. Forma para actualizar los datos asociados a una solicitud.

Estado de una Práctica de Campo

El estado de una práctica de campo se muestra en la columna de "ESTADO" (figura 48), existen tres colores:

- Verde: representa el estado "CONLUÍDA"
- Amarillo: representa el estado "EN PROCESO"
- Rojo: representa el estado "CANCELADA"

La aplicación solo permite modificar el estado de las solicitudes en proceso (color amarillo), una vez que alguna solicitud se activa como "CANCELADA" o "CONCLUÍDA", ya no podrá ser modificada.

•3•8•		
	Campus Virt	rual
RECT T 16-0 20	—	Т
RECT T 16-0 22 2 MONICA IRENE SILVA LOPEZ 16-0 -	🤫 🖬	
RECT T 16-0 22 2 3		

Figura 48. Estado de una solicitud de práctica de campo.

Para modificar el estado, el usuario deberá pulsar el círculo en amarillo, activándose la ventana que se muestra en la figura 49, desde donde el usuario podrá especificar el nuevo estado de la solicitud.

CAMBIO DE ESTADO DE LA SOLICITUD DE PRÁCTICA DE CAMPO Seleccione el nuevo estado de la solicitud de la práctica de campo, una vez que seleccione el estado de Concluída o Cancelada la aplicación ya no permitirá nuevamente cambiar el estado de la solicitud.						
	ESTADO DE LA SOLICITUD DE PRÁCTICA DE CAMPO					
	Estado: EN PROCESO EN PROCESO Salva Concluída CANCELADA					

Figura 49. Ventana para modificar el estado de una solicitud.

Lista de Asistencia

La lista de asistencia puede ser administrada desde el icono de la columna "PARTICIPANTES", que se muestra en la figura 50.

	FOLIO	SOLICITUD	RESPONSABLE	TRIMESTRE	ESTADO	PARTICIPANTES	COMENTARIOS	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS
	<u>RECT U 16-0 63</u>	V ace	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	0	*	F	
	RECT T 16-0 21	Adote	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	•	*	-	
E	RECT U 16-0 62 2	V ass	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	$\overline{}$	84	F	—
Г								

Figura 50. Acceso a la lista de participantes de una solicitud.

La manera en cómo se administra la lista de participantes, fue descrita anteriormente en este manual (figura 51]).

		Folio: RECT_T_16-0_22_	2			
NO	TA IMPORTANTE		NOTA IMPORTANTE			
Desde este publicador puede llevar a cabo la carga masiva de participantes ALUMNOS de la práctica de campo. El formato del archivo de texto (IXT) debe CONTENER UNA MATRICULA POR RENCLÓN, SIN ESPACIOS EN BLANCO ANTES O DESPUES DEL NÚMERO Puede acceder al siguiente enlace para ver un ejemplo del formato del archivo: Ejemplo del archivo Archivo con matrículas de Alumnos Examinar Ningún archivo seleccionado. Enviar		R 10	Desde este publicador puede llevar a cabo la carga masivi de participantes ACADÉMICOS de la práctica de campo. El formato del archivo de texto (TXT) debe CONTENER UN NÚMERO ECONÓMICO POR RENGIÓN, SIN ESPACIOS EN BLANCO ANTES O DESPUES DEL NÚMERO Puede acceder al siguiente enlace para ver un ejemplo de formato del archivo: <u>Eiemplo del archivo</u> Archivo con No. Económico de <u>Acompañantes</u> Examinar Ningún archivo seleccionado. Enviar			
		NOTA IMPORTANTE				
	´Desde esta forma podr Especifique la matricula de particij	rá dar de alta los participantes o el número económico del pa pante que es, si es un ALUMNO	i de forma manual, uno a uno. rticipante y especifique el tipo o ACADÉMICO			
		BUSCAR PARTICIPA	NTE			
	Matricula y/o No. Econó 0	AC/	ADEMICO -			
Reporte de la lista de participantes asociados a la práctica de campo						
		NOMBRE	Borrar			
	JUDDOUT MONICA DILL	n or all	USHA			

Figura 51. Acceso a la lista de participantes de una solicitud de práctica de campo.

Cabe mencionar que la lista de participantes de una solicitud que se integra de otras solicitudes anexas es compartida por todas, lo que cualquier cambio generada en la lista de participantes en cualquiera de las solicitudes, afectará a las demás, figura 52.

RECT T 16-0 22	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	$\overline{\mathbf{O}}$	*	F	-
RECT T 16-0 22 2	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	•	*		

Figura 52. Relación de una lista de participantes en una solicitud con registros anexos.



Registro de Comentarios

Los comentarios asociados a la solicitud de una práctica de campo pueden ser administrados desde el icono de la columna "COMENTARIOS", que se muestra en la figura 53.

RECT T 16-0 22	Acces	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	•	- 24	
RECT T 16-0 22 2	Action	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	•	*	

Figura 53. Acceso a la lista de comentarios de una solicitud.

Cada solicitud tendrá su propio registro de comentarios, esté anexada a otra solicitud o no. Cada comentario que se realice será enviado vía correo electrónico a:

- Al Académico que registró la solicitud de la práctica en la aplicación.
- Al Coordinador Divisional de las prácticas de campo
- Asistente Administrativo Divisional
- Al Jefe del Departamento
- Al Coordinador de Recursos Materiales.

En la figura 54 se muestra la ventana asociada al registro de comentarios, en la parte superior se irán mostrando los comentarios, los cuales no podrán ser eliminados una vez enviados.

Lista de Comentarios	asociados a la Solicitud	l de Dráctica de Ca	mno
COMENTARIOS		FECHA	AUTOR
(El envío del comentario puede tarda	· aproximadamente1 minuto y n	<mark>nedio</mark> en procesarse, agrac	decemos su paciencia!.)
	INSERTAR COMENTARIO		
El comentario será enviado por correo electrónico al:			
 Responsable de la Práctica de Campo Coordinador Divisional de las Prácticas de Ca Coordinador de Recursos Materiales Asistente Administrativo Divisional Jefe de Departamento 	npo		
Sea breve, el sistema solo permite 1,000 caracteres	(10 renglones de una cuartilla)	y no podrá ser eliminado	
COMENTARIO: (OBLIGATORIO)			*
	Enviar		



Figura 54. Ventana para el registro de comentarios.

Debido a políticas del Administrador y configuraciones del Servidor, el Sistema tarda aproximadamente 1 minuto y medio en procesar el envío de correos electrónicos, por lo que se requiere de su paciencia en la espera del procesamiento de su solicitud. Se les agradece que no estén pulsando muchas veces el botón para continuar, ya que esto lejos de acelerar el procesamiento, entorpece la ejecución del mismo.

La aplicación notificará al usuario sobre el procesamiento de la solicitud a través de la ventana que se muestra en la figura 55.



Figura 55. Ventana informativa de procesamiento.



Publicación de Documentos

La publicación de documentos asociados a una práctica de campo pueden ser administrados desde el icono de la columna "PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS", que se muestra en la figura 56.

<u>RECT U 16-0 63</u>		MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	$\overline{}$	<mark>₽</mark>	F	
RECT T 16-0 21	Adobe	MONICA IRENE SILVA LOPEZ	16-0	•	*	7	

Figura 56. Acceso a la interfaz para la publicación de documentos de una solicitud.

La aplicación permite al usuario incorporar a las solicitudes de prácticas de campo, documentos, reportes, etcétera; utilizando el publicador que se muestra en la figura 57.

Los campos que integran al publicador son los siguientes:

• Nombre del archivo: En este campo se especifica el nombre del archivo, que será utilizado para publicar el documento en la aplicación.

NO se permite en el nombre espacios en blanco, acentos o el uso de caracteres especiales, los únicos caracteres permitidos son: "_" (guion bajo) y "-" (guion normal).

NO se debe especificar el formato del archivo, solamente el nombre sin extención.

CORRECTO: reporteAnexoProblemasPresentados INCORRECTO: reporteAnexoProblemasPresentados<mark>.pdf</mark> INCORRECTO: reporteInformaci<mark>ó</mark>nAnexoProblemasPresentados INCORRECTO: Reporte Información Anexo Problem<mark>as Pr</mark>esentados.pdf

- El único formato permitido para la publicación de documentos es "PDF".
- Es posible escribir una descripción del documento a publicar.
- Seleccionar el archivo en formato PDF desde la computadora personal del usuario, utilizando el botón de "Examinar...".

Para concluir con el proceso de publicación, es necesario que el usuario pulse el botón de "Enviar".



Figura 57. Publicación de Documentos asociados a una solicitud.

Como resultado de la publicación, la aplicación insertará un nuevo registro en la tabla de "PUBLICA-CIÓN DE DOCUMENTOS" ubicada en la parte superior de la ventana (figura 58), proporcionando un enlace con el nombre del archivo (previamente definido por el usuario), para el acceso al documento, la descripción del mismo y la fecha en la que fue publicado.

Una vez publicado un documento, éste ya no podrá ser eliminado.

		,
	DOCUMENTOS PUBLICADOS	
DOCUMENTO	DESCRIPCION	FECHA
 REPORTE SEMANAL.pdf	EN ESTE REPORTE SE ESPECIFICAN LOS DETALLES SEMANALES	2/5/2016
NOTA IMPORTANT	E:Solo se permite la publicación de documentos en format	to PDF
	Publicación de Documentos	l i
Especifique el	Nombre del Archivo, el cual será utilizado para su publicación:	
(no utilice ace Ejemplo: repor	ntos, sin espacios en blanco, y sin el formato o extensión del archivo. teAnexoActividades)	
Formato del a	archivo que publica: PDF 🗸	
Descripción d	el Documento	
	A	
	-	
Seleccior	e el documento que desea publicar:	
	Examinar	
	Enviar	

Figura 58. Resultado de la publicación de un documento.

Cierre de la sesión.

El botón de "Cerrar" (figura 59), permite a la aplicación liberar todos los recursos utilizados en su funcionamiento, por lo que recomienda pulsarlo cuando ya no se desee utilizar la aplicación.



Figura 59. Opción para el cierre de la aplicación.

•3•8•

Campus Virtual

-3.0-

Sección de Campus Virtual

Universidad Autónoma Metropolitana

Unidad Lerma.