

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Sistema Integral de Formación Profesional
y Vinculación Universitaria



**ADMINISTRADOR DE
UNIDAD RECEPTORA**

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Propósito del documento	3
1.2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas.....	3
2. REQUISITOS DEL SISTEMA.....	3
2.1. Requisitos de software.....	3
2.2. Requisitos de hardware	4
3. INGRESO AL SISTEMA.....	4
4. PANTALLA PRINCIPAL.....	7
4.1. Boletín informativo	8
5. MI CUENTA.....	8
5.1. Consultar datos	8
5.2. Modificar datos	12
5.3. Modificar Contraseña	14
6. UNIDADES RECEPTORAS	15
6.1. Registro de supervisor de proyectos	18
6.2. Consultar información de supervisor de proyectos.....	20
6.3. Modificar información de supervisor de proyectos.....	21
6.4. Eliminar supervisor de proyectos.....	21
6.5. Consultas PPP.....	23
6.6. Consultas PVVC	24
7. CONVENIOS.....	25
8. CERRAR SESIÓN.....	25

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Baja California se ha distinguido siempre por ser una Institución que está a la vanguardia en el uso de las tecnologías de información y la comunicación como apoyo a sus actividades sustantivas y a sus procesos administrativos. Siguiendo este lineamiento, la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, identificó la necesidad de implementar un sistema web para los procesos que actualmente se siguen en la universidad, como son Programas de Prácticas Profesionales, Proyectos de Vinculación con Valor Curricular y Modalidades de Aprendizaje; de esta manera, se planteó el diseño e implementación del Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (SIFPVU).

1.1. Propósito del documento

En este documento se describe de forma clara cómo utilizar el SIFPVU, con el propósito de brindar al Administrador de unidad receptora (usuario) las facilidades para dar de alta a los supervisores de programas de prácticas profesionales, supervisores de proyectos de vinculación con valor curricular y a los responsables de modalidades de aprendizaje, esto a través de la opción Unidad receptora; Así mismo, se podrán establecer convenios de colaboración entre la empresa y la universidad, mediante la opción Convenios; y finalmente, el Administrador de unidad receptora podrá manejar su información general de registro mediante la opción Mi cuenta.

Es importante que el usuario consulte este manual antes y/o durante la utilización del sistema para un adecuado manejo del mismo.

1.2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Administrador de unidad receptora – Usuario encargado de registrar en el sistema usuarios supervisores de proyectos.

MA – Modalidades de aprendizaje.

PPP – Programas de prácticas profesionales.

PVVC – Proyectos de vinculación con valor curricular.

SIFPVU – Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

Supervisor de proyecto – Usuario encargado de registrar programas de prácticas profesionales, modalidades de aprendizaje o proyectos de vinculación con valor curricular.

UR – Unidad Receptora.

2. REQUISITOS DEL SISTEMA

Para una mejor funcionalidad del sistema, el usuario deberá contar con el siguiente *software* y *hardware*.

2.1. Requisitos de software

- Navegador de Internet: *Google Chrome* Versión 37.0.2062.120 m  chrome
- *Adobe Reader*
- *JavaScript* activado
- Ventanas emergentes activadas
- *Cookies* activadas

2.2. Requisitos de hardware

- Equipo de cómputo
- Conexión a Internet

3. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, el usuario debe disponer de una cuenta de correo electrónico, y realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el navegador de Internet *Google Chrome*  chrome (imagen 1).

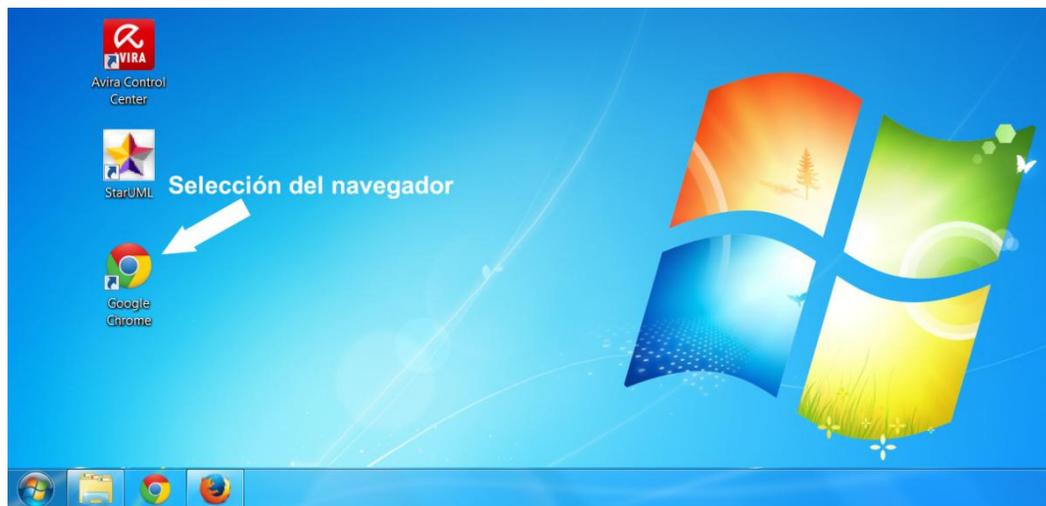


Imagen 1. Selección del navegador de Internet.

2. Se abrirá una ventana de navegación en Internet, en la barra de direcciones deberá capturar el siguiente enlace: <http://sifpvu.uabc.mx/> y presionar la tecla *Enter* (imagen 2).

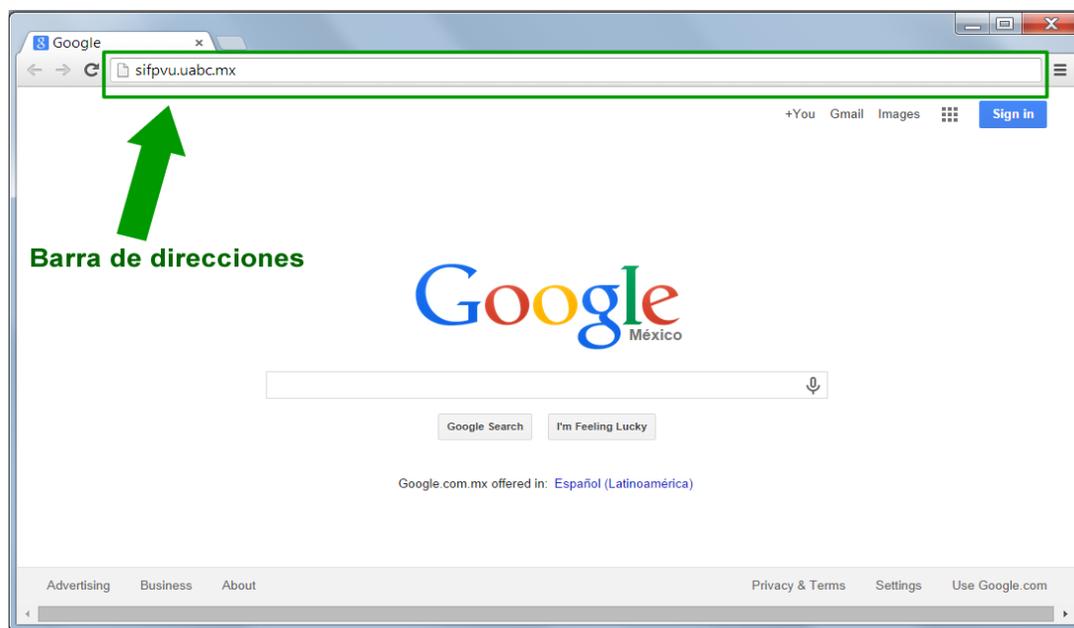


Imagen 2. Página principal del navegador.

3. Se muestra la pantalla principal de acceso al sistema (imagen 3).

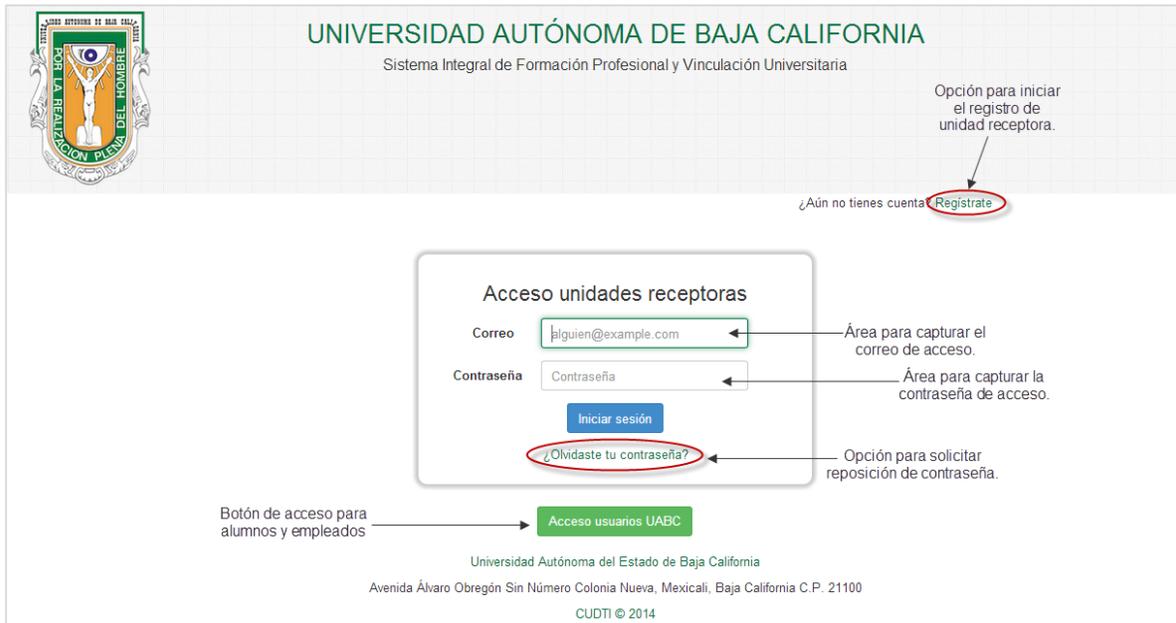


Imagen 3. Descripción de pantalla principal de acceso al sistema.

4. El sistema muestra un formulario de autenticación donde deberá capturar los siguientes campos (imagen 4):
- **Correo:** El Administrador de la unidad receptora debe capturar el correo que utilizó en el registro de la unidad receptora en la **sección del administrador**.
 - **Contraseña:** Se refiere a la clave que fue enviada al correo electrónico del registro.



Imagen 4. Formulario de autenticación.

5. Una vez que haya capturado la información, deberá presionar el botón **Ingresar** (Imagen 5).
6. En caso de que la información no sea correcta, el sistema envía un mensaje indicando la situación (Imagen 6).

Correo

Contraseña

Acceder como usuario de UABC.

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Imagen 5. Ubicación del botón Ingresar.

Error de credenciales, vuelve a introducir tu contraseña.
Asegúrate de que el bloqueo de mayúsculas no está activado.

Imagen 6. Mensaje de error.

7. Al ingresar, si aún no ha modificado su contraseña, se mostrará un formulario para actualizarla, es decir, cambiar la contraseña anterior por una nueva.
8. Esta ventana de actualización se mostrará solamente la primera vez que inicie sesión (imagen 7).

Actualización de contraseña

Nueva contraseña

Confirmar

*Mínimo 8 caracteres

No actualizar Actualizar

Imagen 7. Actualización de contraseña.

4. PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que haya ingresado al sistema, se mostrarán las opciones de menú a las cuales podrá acceder el usuario; las cuales son: Mi cuenta, Unidad receptora, Convenios y Cerrar sesión (imagen 8, imagen 9).

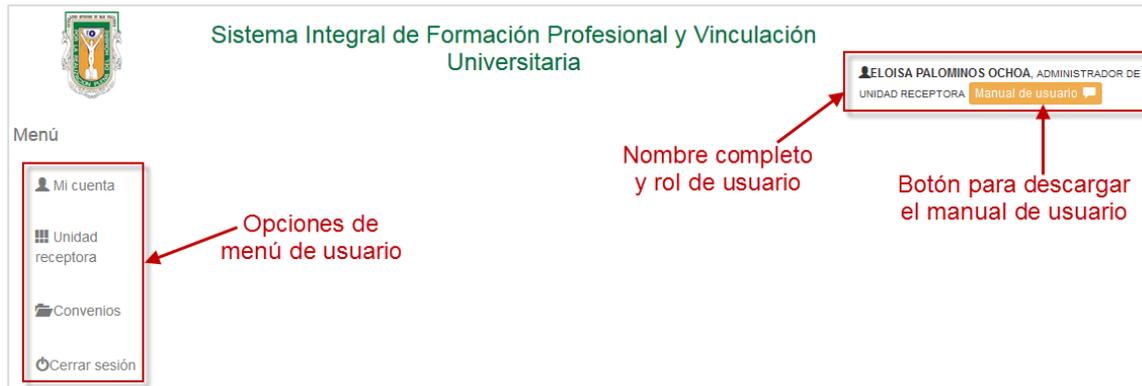


Imagen 8. Pantalla inicial del usuario.



Imagen 9. Opciones del menú principal.

4.1. Boletín informativo

1. Para descargar el boletín informativo, presionar el botón Boletín informativo que se encuentra en la parte superior.



Imagen 10. Botón Boletín informativo.

2. El sistema iniciará la descarga del boletín informativo en la parte inferior del explorador.

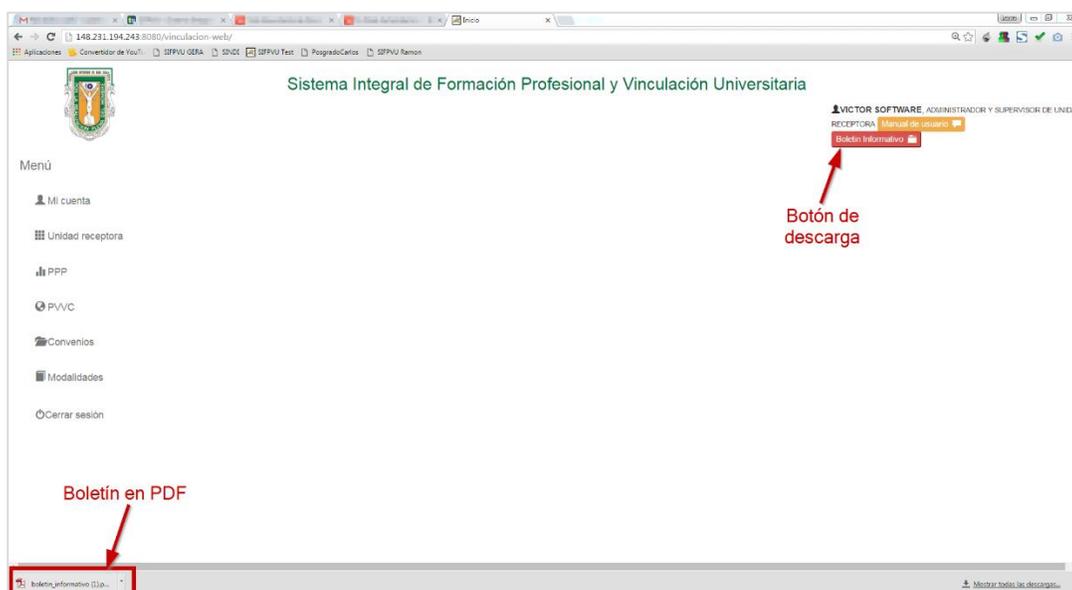


Imagen 11. Archivo descargado en PDF.

5. MI CUENTA

La primera opción del menú es **Mi cuenta**, la cual permite al usuario consultar y actualizar los datos de la cuenta de registro de la unidad receptora y del administrador de la unidad receptora.

5.1. Consultar datos

Para iniciar con la consulta de la información personal del usuario, el administrador de la unidad receptora, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción **Mi cuenta**.



Imagen 12. Opción de menú Mi cuenta.

2. Al seleccionar la opción **Mi cuenta**, el sistema mostrará la información de la UR:

Unidad receptora	
Id	3668
Nombre	INNOVATIVE SPORTS DE MEXICCC
Pais	MEXICO
Estado	BAJA CALIFORNIA
Ciudad	TIJUANA
Unidad académica	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMIC.
Colonia	Loma Bonita
Calle	Agua Dulce
Número exterior	SIN NÚMERO
Número interior	7050-1
Código postal	22604
Teléfono con lada	6646376520
Extensión	
sector	PRIVADO
Sub-sector	MICRO
Giro y/o actividad	MANUFACTURERO
Representante legal	NO APLICA
Correo electrónico	constantino.velazquez@warrior.com
RFC	NO APLICA
Declaración de la organización/empresa	NO APLICA
Objeto de la organización/empresa	NO APLICA
Poder legal	189_05-06-2015_qoyss7.pdf
Administrador	
No. usuario	4415
Nombre	Constantino Velazquez de Lara
Correo electrónico	constantino.velazquez@warrior.co
Cargo	Gerente de Ingeniería
Teléfono con lada	6646376520
Celular	--
Extensión	--

Imagen 13: Contenido de opción Mi cuenta para la unidad receptora.

2.1. Datos de la unidad receptora

- **Id.** Numero de identificador en el sistema.
- **Nombre.** Nombre completo de la institución registrada como UR.
- **País.** País donde reside la UR.
- **Estado.** Estado o provincia donde se ubica la UR.
- **Ciudad.** Nombre de la ciudad donde se encuentra ubicada la UR.
- **Unidad académica.**
- **Colonia.** Nombre de la colonia donde se encuentra ubicada la UR.
- **Calle.** Nombre de la calle donde se ubica la UR.
- **Número interior.** Número interior de la UR.
- **Código postal.** Código postal de ubicación de la UR.
- **Teléfono con lada.** Número de teléfono principal de la UR incluyendo la lada.
- **Extensión (Opcional).** Número de extensión telefónica, este dato es opcional, debido a que no todas las UR cuentan con extensión.
- **Sector.** Se refiere al tipo de sector económico de producción en que se clasifica la UR.
 - Privado
 - Público
 - Educativo
 - Social
- **Sub-sector.** Se refiere al sub-sector en el cual se clasifica la UR.
 - Micro
 - Pequeño
 - Mediana
 - Grande
- **Giro y/o Actividad.** Se refiere a que actividad económica se dedica la UR, las cuales pueden ser:
 - Manufacturero
 - Turismo
 - Servicios
 - Gubernamental
 - Educativo
 - Agropecuario
 - De servicios
- **Representante legal.** Nombre de la persona que será el representante legal de la institución.
- **Correo electrónico.** Es el correo electrónico, con el que se registró la UR.
- **RFC.** Registro Federal del Contribuyente.
- **Declaración de la organización/empresa.** Se refiere a la manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la existencia de la UR.
- **Objeto de la organización/empresa.** Indica el objetivo principal de la UR.
- **Poder legal.** Opción para descargar el poder legal adjuntado durante el registro.

Administrador	
No. usuario	4415
Nombre	Constantito Velazquez de Lara
Correo electrónico	constantino.velazquez@warrior.com
Cargo	Gerente de Ingenieria
Teléfono con lada	6646376520
Celular	--
Extensión	--

Imagen 14. Datos del administrador en Mi cuenta.

2.2. Datos del administrador de la UR

- **No. de usuario.** Número de usuario en el sistema.
- **Nombre.** Nombre completo del administrador de la unidad receptora.
- **Correo electrónico.** Correo electrónico del administrador de la unidad receptora.
- **Cargo.** Puesto o cargo que ocupa el administrador de la UR dentro de la organización.
- **Teléfono con lada.** Teléfono principal donde podrá ser localizado el administrador de la unidad receptora, incluyendo la lada telefónica.
- **Celular.** Número de celular en el cual podrá ser localizado el administrador de la unidad receptora.
- **Extensión.** Número de extensión donde podrá ser localizado el administrador de la unidad receptora.

5.2. Modificar datos

El sistema brinda la opción de modificar parte de la información de registro de la unidad receptora o del administrador de la UR, en caso de ser necesario.

1. Para iniciar con la actualización de información, el usuario deberá seleccionar el botón **Editar**, ubicado en la parte superior izquierda del formulario de consulta de datos en **Mi cuenta**.



Imagen 15. Ubicación del botón Editar.

2. El sistema habilita los campos que podrán ser modificados en el registro de la unidad receptora (Imagen 16).

Unidad receptora

Id	3668
Nombre	INNOVATIVE SPORTS DE MEXICO S.A. DE C.V.
País	MEXICO
Estado o provincia	BAJA CALIFORNIA
Ciudad	TJUANA
Unidad académica	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS E INGENIERIA
Colonia	Loma Bonita
Calle	Agua Dulce
Número exterior	SIN NÚMERO
	<input type="checkbox"/> Sin número
Número interior	7050-1
Código postal	22604
Teléfono con lada	6646376520
Extensión(opcional)	
Sector	PRIVADO
Sub-sector	MICRO
Giro y/o Actividad	MANUFACTURERO

Información que el usuario podrá modificar.

Imagen 16. Información que se podrá modificar.

3. Así mismo, se habilitan los datos que podrán ser actualizados en el registro del administrador de la unidad receptora (Imagen 17).

Administrador

No. usuario: 4415

Nombre: Constantito Velazquez de Lara

Correo electrónico: constantino.velazquez@warrior.com

Cargo: Gerente de Ingenieria

Teléfono con lada: 6646376520

Celular: --

Extensión(opcional): --

Cambiar Contraseña

Guardar

Botón de ayuda

Seleccionar para cambiar contraseña

Botón

Imagen 17. Campos editables para el administrador de la UR.

5.3. Modificar Contraseña

La tercera sección del formulario, permite al Administrador de unidad receptora cambiar su contraseña actual por una nueva contraseña, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la casilla de verificación **Cambiar contraseña** que se encuentra al final del formulario (Imagen 18).

Extensión: --

Cambiar Contraseña ← Selecciona el cuadro

Imagen 18. Ubicación de opción para cambiar contraseña.

2. Después de seleccionar la casilla, se mostrará un formulario, donde deberá capturar los datos que se solicitan para el cambio de la contraseña (Imagen 19).

- **Contraseña anterior.** Capturar la contraseña con la que ingresó al sistema.
- **Contraseña nueva.** Capturar la nueva contraseña con la que desea acceder al sistema.
- **Confirmar contraseña.** Se solicita capturar nuevamente la contraseña, para evitar que se tengan errores de captura.

El formulario muestra el título 'Cambiar Contraseña' con un ícono de casilla de verificación marcada. Debajo hay tres campos de texto etiquetados como 'Contraseña anterior', 'Contraseña nueva' y 'Confirmar Contraseña'. En la parte inferior del formulario, un botón azul con el texto 'Guardar' es señalado por una flecha roja que proviene de la palabra 'Botón' escrita en rojo.

Imagen 19. Formulario cambiar contraseña.

Nota: Es importante recordar que la contraseña debe incluir mayúsculas, minúsculas o puntos; y se sugiere una contraseña fácil de recordar.

3. Una vez que el administrador de unidad receptora modificó los datos, el siguiente paso es presionar el botón **Guardar**.
4. Al modificar la información, los campos son obligatorios y no deben dejarse vacíos, de lo contrario, el sistema desplegará un mensaje de notificación indicando que es necesario capturar el campo.
5. Si todo es correcto, aparecerá un mensaje de notificación, indicando que los datos han sido guardados correctamente.

6. UNIDADES RECEPTORAS

La opción de menú **Unidades receptoras** permitirá al administrador de unidad receptora, realizar la alta de supervisores de proyectos, prácticas y modalidades; así como consultar y modificar la información de los supervisores, y eliminar el registro de los mismos del sistema (imagen 18).



Imagen 20. Opción Unidades receptoras.

- Al seleccionar la opción, se mostrará la lista de supervisores de proyectos, la cual, al inicio estará vacía, debido a que aún no existen supervisores registrados.

Los campos que forman la lista son los siguientes (Imagen 21):

- **Nombre.** Nombre completo del supervisor registrado.
- **Correo electrónico.** Correo electrónico con el cual el supervisor tendrá acceso al sistema.
- **Teléfono.** Número de teléfono en el cual podrá ser localizado el supervisor.
- **Ext.** Número de extensión donde podrá ser localizado el supervisor.
- **Celular.** Número de celular donde podrá ser localizado el supervisor.
- **Estado.** Estado actual en que se encuentra el supervisor. Estos estados pueden ser:
 - Activo. Significa que el supervisor se encuentra activo en el sistema para poder registrar programas de prácticas, proyectos de vinculación y modalidades de aprendizaje en la universidad.
 - Inactivo. Significa que el supervisor se encuentra registrado en el sistema, pero no podrá dar de alta programas de prácticas, proyectos de vinculación y modalidades de aprendizaje.

Supervisores Consultas PPP Consultas PVVC

Administración de supervisores de proyectos

Si desea registrarse como supervisor y además manejar la cuenta de administrador con un solo usuario, solo tiene que [click aqui.](#)

Nuevo registro + SEARCH

Nombre	Correo Electrónico	Teléfono con lada	Extensión	Celular	Estado			
GABRIEL APARICIO HERNANDEZ	gaparicio@gmail.com	6461750700	63612	6461750700	Activo	🔍	✎	🗑️
IRMA ALEJANDRA AMAYA PATRON	irmaap@hotmail.com	6461750707	63613		Activo	🔍	✎	🗑️
JOSE LUIS ALEJANDRO GOMERO PORTILLA	agomero17@hotmail.com	6461750707	63614		Activo	🔍	✎	🗑️
MA. ANGELINA COVARRUBIAS VALDEZ	an6ie13@gmail.com	6461750732	63600	6461750732	Activo	🔍	✎	🗑️

Showing 1 to 4 of 4 rows

Imagen 21. Lista de supervisores.

2. Si el usuario Administrador de unidad receptora desea registrarse como supervisor, deberá seleccionar la liga: **Click aquí** (Imagen 22)



Imagen 22. Liga Click aquí.

3. Enseguida se mostrará un formulario con la información del usuario (Imagen 23).

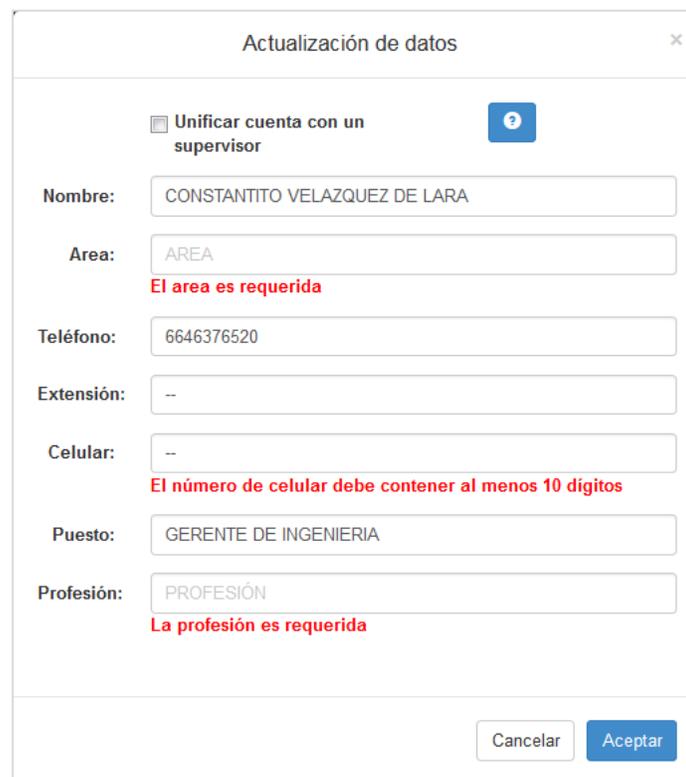


Imagen 23. Formulario de datos.

4. Presionar la opción *Unificar cuenta con un supervisor* (Imagen 24).
5. Presionar el botón Aceptar (Imagen 24).

Actualización de datos

Unificar cuenta con un supervisor

Una vez fucionada la cuenta del administrador con la del supervisor ya no podrá recuperar la cuenta del supervisor

Supervisor: Seleccione una cuenta de un supervisor

Correo: Seleccione el correo para acceder al sistema

Nombre: CONSTANTITO VELAZQUEZ DE LARA

Area: AREA
El area es requerida

Teléfono: 6646376520

Extensión: --

Celular: --
El número de celular debe contener al menos 10 dígitos

Puesto: GERENTE DE INGENIERIA

Profesión: PROFESIÓN
La profesión es requerida

Cancelar Aceptar

Imagen 24. Unificar cuenta.

6.1. Registro de supervisor de proyectos

Para iniciar con el registro de supervisores y así brindar acceso a un nuevo usuario en el sistema, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción **Nuevo registro** (Imagen 21), que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la lista.
2. Capturar la información que se solicita en el formulario que se despliega (Imagen 25).

Nuevo registro ×

Nombre:

Profesion:

Puesto:

Área:

Correo Electrónico:

Telefono:

Extension:

Celular:

Estado: Activo

Imagen 25. Formulario para registrar a un usuario supervisor.

3. La información que el administrador de unidad receptora deberá capturar es la siguiente:
 - **Nombre.** Nombre completo del usuario supervisor que se desea registrar en el sistema.
 - **Profesión.** Profesión o título que tiene el usuario supervisor a registrar.
 - **Puesto.** Nombre del puesto o actividad que desempeña en la unidad receptora el usuario a registrar.
 - **Área o departamento.** Nombre del área o departamento donde el usuario desempeña el puesto.
 - **Correo electrónico.** Correo electrónico del usuario a registrar.
 - **Teléfono con lada.** Número telefónico donde podrá ser localizado el usuario incluyendo área.
 - **Extensión (opcional).** Número de extensión donde se contactará al usuario.
 - **Celular (opcional).** Número de celular donde podrá ser contactado el usuario supervisor.
 - **Contraseña.** contraseña de acceso al sistema.
 - **Estado.** Activo o inactivo en el sistema.

4. Una vez capturado todos los datos del formulario, deberá verificar que la información es correcta, y posteriormente presionar el botón **Guardar**, para almacenar la información.

5. Si todo es correcto, aparecerá un mensaje de notificación, indicando que los datos han sido guardados correctamente.

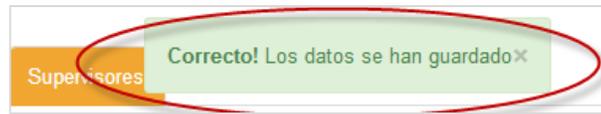


Imagen 26. Mensaje de notificación.

6. El sistema enviará una notificación por correo electrónico a la Unidad Académica para la revisión y aprobación de la solicitud de registro de Unidad Receptora.
7. El administrador de la UR recibirá una notificación por correo indicando si la solicitud de registro fue aprobada o rechazada.

6.2. Consultar información de supervisor de proyectos

1. Para iniciar con la consulta de información, deberá seleccionar en la tabla, el icono  del registro que desea consultar (Imagen 21).
2. El sistema mostrará la información de registro del usuario seleccionado (Imagen 27).

Una ventana de diálogo con el título "Consultar Registro" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. El formulario muestra los datos de un usuario en un formato de clave-valor. Cada campo de texto está dentro de un recuadro gris con un borde suave. Los datos son: Id: 626; Nombre: GABRIEL APARICIO HERNANDEZ; Profesion: M.T.I.C; Puesto: RESPONSABLE DE DESARROLLO Y; Área: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO; Correo Electrónico: GAPARICIO@GMAIL.COM; Telefono: 6461750700; Extension: 63612; Celular: 6461750700; Estado: INACTIVO. En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón que dice "Cerrar".

Imagen 27. Consulta de datos de usuario.

3. Para terminar la consulta presionar el botón **Cerrar**.

6.3. Modificar información de supervisor de proyectos

1. Si desea modificar la información de registro del supervisor, deberá seleccionar el icono  del registro de la lista que desea modificar (Imagen 21).
2. El sistema presentará en un formulario la información actual del usuario registrado (Imagen 28).



Editar Registro

Id: 626

Nombre: GABRIEL APARICIO HERNANDEZ

Profesion: M.T.I.C

Puesto: RESPONSABLE DE DESARROLLO Y

Área: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

Correo Electrónico: GAPARICIO@GMAIL.COM

Telefono: 6461750700

Extension: 63612

Celular: 6461750700

Contraseña:

Estado: Activo

Cerrar **Guardar Cambios**

Imagen 28. Formulario para editar el registro.

3. Una vez que realizó los cambios pertinentes, deberá presionar el botón **Guardar cambios**.

6.4. Eliminar supervisor de proyectos

1. Para eliminar un usuario supervisor, es necesario seleccionar el icono  del registro que desea eliminar (Imagen 21).

2. El sistema presentará un mensaje de confirmación, para asegurarse que el supervisor seleccionado es el que se desea borrar del sistema (imagen 30).

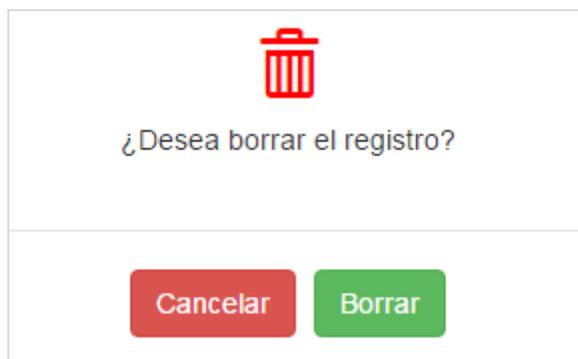


Imagen 29. Mensaje de confirmación.

3. Presionar el botón **Eliminar** si está seguro de borrar el supervisor, de lo contrario, deberá presionar la opción **Cancelar**.
4. El sistema presentará un mensaje notificando que el usuario ha sido eliminado.

Nota: Un usuario supervisor **no** podrá ser eliminado si se encuentra como supervisor de algún programa de prácticas, proyecto de vinculación o modalidad vigente y con alumnos a su cargo.

5. En caso de que el supervisor tenga algún PPP, PVVC o una MA, con alumnos asignados, el supervisor no podrá ser eliminado, y se mostrará el siguiente mensaje en pantalla (Imagen 30).

El supervisor no puede ser borrado debido a que es responsable de al menos un programa

Imagen 30. Mensaje de error.

6.5. Consultas PPP

Por medio de esta opción el usuario podrá consultar las prácticas profesionales.

1. Seleccionar la pestaña **Consultas PPP** (Imagen 31) y se desplegará un listado de prácticas.

Id	Práctica	Supervisor	Estado	Alumnos	Ver
4079	MODELADO Y DESARROLLO DE SOFTWARE	JOSE LUIS ALEJANDRO GOMERO PORTILLA	APROBADO	6	
6460	SOPORTE Y MANTENIMIENTO A REDES	IMA. ANGELINA COVARRUBIAS VALDEZ	APROBADO	7	
6404	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB PARA LIC. INFORMATICA	GABRIEL APARICIO HERNANDEZ	APROBADO	3	
6403	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB PARA LCC	GABRIEL APARICIO HERNANDEZ	APROBADO	0	
2406	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	GABRIEL APARICIO HERNANDEZ	APROBADO	5	

Showing 1 to 5 of 5 rows

Imagen 31. Lista de PPP.

2. El usuario puede consultar la información de una práctica seleccionando la opción de **Consultar** (Imagen 31) y se desplegará una ventana emergente con una lista de alumnos (Imagen 32).

Matrícula	Alumno	Información académica	Estado
333120	MIRNA CRISTINA NIEBLA PARTIDA LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DRA. MIRIAM ALVAREZ MARISCAL(fprofesional.fcays@uabc.edu.mx)	CANCELADO ALUMNO PPP
333036	DIEGO ALEJANDRO ARIAS MENA LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DR. JUAN MANUEL AVILA SILVA(practicas.derecho.fcays@uabc.edu.mx)	BAJA
333207	JOSE DE JESUS MORENO BLANCO LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DR. JUAN MANUEL AVILA SILVA(practicas.derecho.fcays@uabc.edu.mx)	BAJA
333238	VICTOR VELAZQUEZ REYNA LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DRA. MIRIAM ALVAREZ MARISCAL(fprofesional.fcays@uabc.edu.mx)	FINALIZADO
333070	ISRAEL MARCOS DE LA PAZ LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DRA. MIRIAM ALVAREZ MARISCAL(fprofesional.fcays@uabc.edu.mx)	BAJA
333197	CARLOS LAURENCE ESCOBAR ERUNEZ LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: M.C. MARISA CASTRO FRANCO(practicas.fcays@uabc.edu.mx)	BAJA

Showing 1 to 6 of 6 rows

Imagen 32. Listado de alumnos.

6.6. Consultas PVVC

Por medio de esta opción el usuario podrá consultar los programas de vinculación con valor curricular.

1. Seleccionar la pestaña **Consultas PVVC** (Imagen 33) y se desplegará un listado de prácticas.

Id	Proyecto	Supervisor	Estado	Alumnos	Ver
5629	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB Y MÓVILES	JOSE LUIS ALEJANDRO GOMERO PORTILLA	APROBADO_PVVC	5	
2691	SISTEMA DE INVENTARIOS DE ODONTOLOGÍA	IRMA ALEJANDRA AMAYA PATRON	APROBADO_PVVC	1	

Showing 1 to 2 of 2 rows

Imagen 33. Lista de PVVC.

2. El usuario puede consultar la información de una práctica seleccionando la opción de **Consultar** (Imagen 33) y se desplegará una ventana emergente con una lista de alumnos (Imagen 34).

Matricula	Alumno	Información académica	Estado
333070	ISRAEL MARCOS DE LA PAZ LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DRA. MIRIAM ALVAREZ MARISCAL(fprofesional.fcays@uabc.edu.mx)	FINALIZADO
333197	CARLOS LAURENCE ESCOBAR ERUNEZ LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DR. JUAN MANUEL AVILA SILVA(practicas.derecho.fcays@uabc.edu.mx)	FINALIZADO
333207	JOSE DE JESUS MORENO BLANCO LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DRA. MIRIAM ALVAREZ MARISCAL(fprofesional.fcays@uabc.edu.mx)	FINALIZADO
333238	VICTOR VELAZQUEZ REYNA LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DRA. MIRIAM ALVAREZ MARISCAL(fprofesional.fcays@uabc.edu.mx)	FINALIZADO
333036	DIEGO ALEJANDRO ARIAS MENA LICENCIADO EN INFORMATICA	LICENCIADO EN INFORMATICA Responsable: DRA. MIRIAM ALVAREZ MARISCAL(fprofesional.fcays@uabc.edu.mx)	FINALIZADO

Showing 1 to 5 of 5 rows

Imagen 34. Listado de alumnos.

7. CONVENIOS

Esta opción de menú actualmente se encuentra en desarrollo; por tal motivo, no se muestra el desarrollo de las actividades para dar seguimiento a la definición de convenios de vinculación.

8. CERRAR SESIÓN.

Al finalizar de utilizar el sistema, se recomienda que el usuario presione el botón **Cerrar sesión** (Imagen 35), con el propósito de cerrar correctamente la aplicación y evitar que una persona diferente utilice el sistema indebidamente.

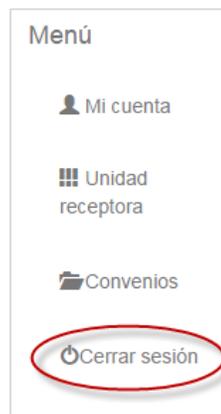


Imagen 35: Cerrar sesión.