



*Manual de Usuario SIINDI-CNA-FCS Módulo Dirección Programa*

**MANUAL DE USUARIO SIINDI-CNA-FCS**  
**“Sistema de Información para Indicadores del CNA para Programas de Grado de**  
**la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de los Llanos”**  
*Modulo Dirección Programa*

**ANDREA CATALINA GUEVARA TRUJILLO**  
**(Código: 160002515)**  
**DANIEL ENRIQUE MEDINA REINA**  
**(Código: 160002521)**

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA**  
**INGENIERÍA DE SISTEMAS**  
**VILLAVICENCIO, META**  
**2015**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Pasos para poder acceder al Modulo Programa de SIINDI-CNA-FCS</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Perfiles de Usuario para Ingreso al Sistema</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Perfiles de Usuario Estudiante</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1. Iniciar sesión como Usuario Estudiante:</b> .....	<b>9</b>
<b>4.2. Página de inicio estudiantes</b> .....	<b>10</b>
4.2.1. Evaluación de cursos por parte de los estudiantes.....	10
<b>4.3. Iniciar sesión como Usuario Dirección Programa:</b> .....	<b>12</b>
<b>4.4. Página de inicio Usuario Dirección Programa</b> .....	<b>13</b>
<b>4.5. Opción Estudiante</b> .....	<b>14</b>
4.5.1. Opción Crear nuevo estudiante .....	14
4.5.4. Opción buscar .....	16
4.5.5. Opción mostrar número de registros por pagina.....	16
<b>4.6 Opción Periodo Académico</b> .....	<b>17</b>
4.6.1. Opción crear nuevo periodo .....	17
<b>4.7. Opción Grupo</b> .....	<b>18</b>
4.7.1. Opción Crear nuevo grupo .....	19
<b>4.8. Opción Inscripción</b> .....	<b>21</b>
4.8.1. Opción crear una nueva inscripción .....	22
<b>4.9. Opción Rotación</b> .....	<b>23</b>
4.9.1. Opción crear una nueva rotación .....	24
<b>4.10. Opción Prácticas</b> .....	<b>25</b>
4.10.1. Opción crear una nueva practica .....	26
4.10.2. Inscribir un estudiante al grupo de rotaciones de prácticas .....	31
4.10.3. Evaluar una practica.....	32
4.10.4. Opción editar una practica .....	36
<b>4.11. Opción Preguntas</b> .....	<b>38</b>
<b>4.12. Opción Homologaciones</b> .....	<b>40</b>
4.12.1. Opción Crear nueva homologación .....	40
4.12.2. Opción editar homologación.....	43
<b>4.13. Opción Graficas</b> .....	<b>44</b>
4.13.1. Graficas Encuesta Evaluación de cursos.....	44
4.13.2. Graficas Homologaciones .....	46



<b>4.14. Usuario Administrador del Sistema .....</b>	<b>47</b>
4.14.1. Crear Usuario .....	48
4.14.2. Editar Usuario.....	50
4.14.3. Borrar Usuario .....	51
<b>5. REFERENCIAS.....</b>	<b>52</b>



## **1. INTRODUCCIÓN**

Actualmente hay un creciente interés en las instituciones de educación superior no solo de la región si no del país, en obtener acreditación voluntaria mediante la resolución del Ministerio de Educación Nacional, para lograr el reconocimiento por parte del estado de la calidad de sus programas académicos.

Un sistema de Información Universitario, permite desarrollar soluciones informáticas y prestar servicios que contribuyan a mejorar la gestión de los datos que manejan estas instituciones, de forma segura, íntegra y confiable permitiéndoles optimizar la información necesaria para cumplir con cada uno de los factores que intervienen en el proceso de acreditación de alta calidad.

Las instituciones de educación superior que poseen programas con acreditación de alta calidad obtienen múltiples beneficios tanto para ella como para sus docentes, estudiantes y egresados; dado que se adquiere un mayor reconocimiento por la credibilidad de sus programas educativos, fortalece sus relaciones con el estado y con otras instituciones de educación superior acreditadas, aumenta su visibilidad nacional y en el exterior, facilita la cooperación internacional para el desarrollo de la formación, la investigación y la proyección social, asegura que los programas cursados sean de calidad y respondan a las necesidades de formación entre otras. [1]

SIINDI-CNA-FCS es un Sistema de Información para el seguimiento de los diferentes procesos requeridos para la renovación de registro calificado y acreditación de alta calidad para la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de los Llanos.

Este manual de usuario está orientado a la explicación detallada de las funcionalidades del Módulo Dirección Programa, el cual es parte integral de SIINDI-CNA-FCS; este módulo contempla los procesos Agregar estudiantes, Inscripción de estudiantes a un curso, Crear grupos de cursos, Crear periodos académicos, Crear rotaciones, Diligenciar plan de prácticas formativas, Evaluar prácticas formativas, Evaluar cursos, Generar encuestas, Manejo de homologaciones, Generación de gráficas de evaluación de cursos y homologaciones y Manejo de permisos de Usuarios.



## 2. Pasos para poder acceder al Modulo Programa de SIINDI-CNA-FCS

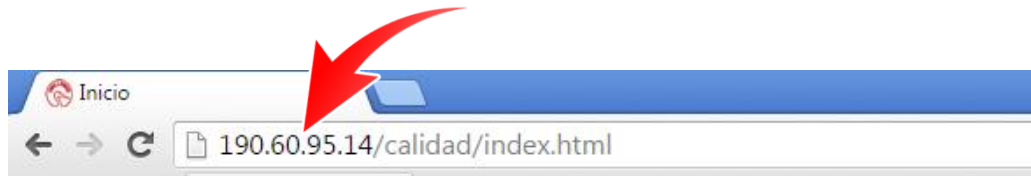
Para una mejor experiencia en el uso del Sistema de Información SIICNA, acceda preferiblemente a alguno de los siguientes navegadores:

- Google Chrome 18
- Internet Explorer 9
- Firefox 12
- Opera 11.6
- Safari 5.1
- Maxthon 3.37

En esta oportunidad se utilizara el navegador Google Chrome.

Luego, en la barra de direcciones ingrese la siguiente dirección:

<http://190.60.95.14/calidad/index.html>



Al ingresar la URL en su navegador de preferencia, será redirigido a la página principal de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Llanos; donde podrá acceder al Módulo Programa de la aplicación **SIINDI-CNA-FCS**, dando clic en la opción **“Programa”** del menú que podrá encontrar al lado izquierdo de la página, como se muestra en la siguiente imagen:



Después de que de clic en la opción “Programa” será enviado a la pantalla de login de la aplicación como se muestra en la siguiente imagen:



SIINDI-CNA-FCS

Usuario:

Password:

Ingresar

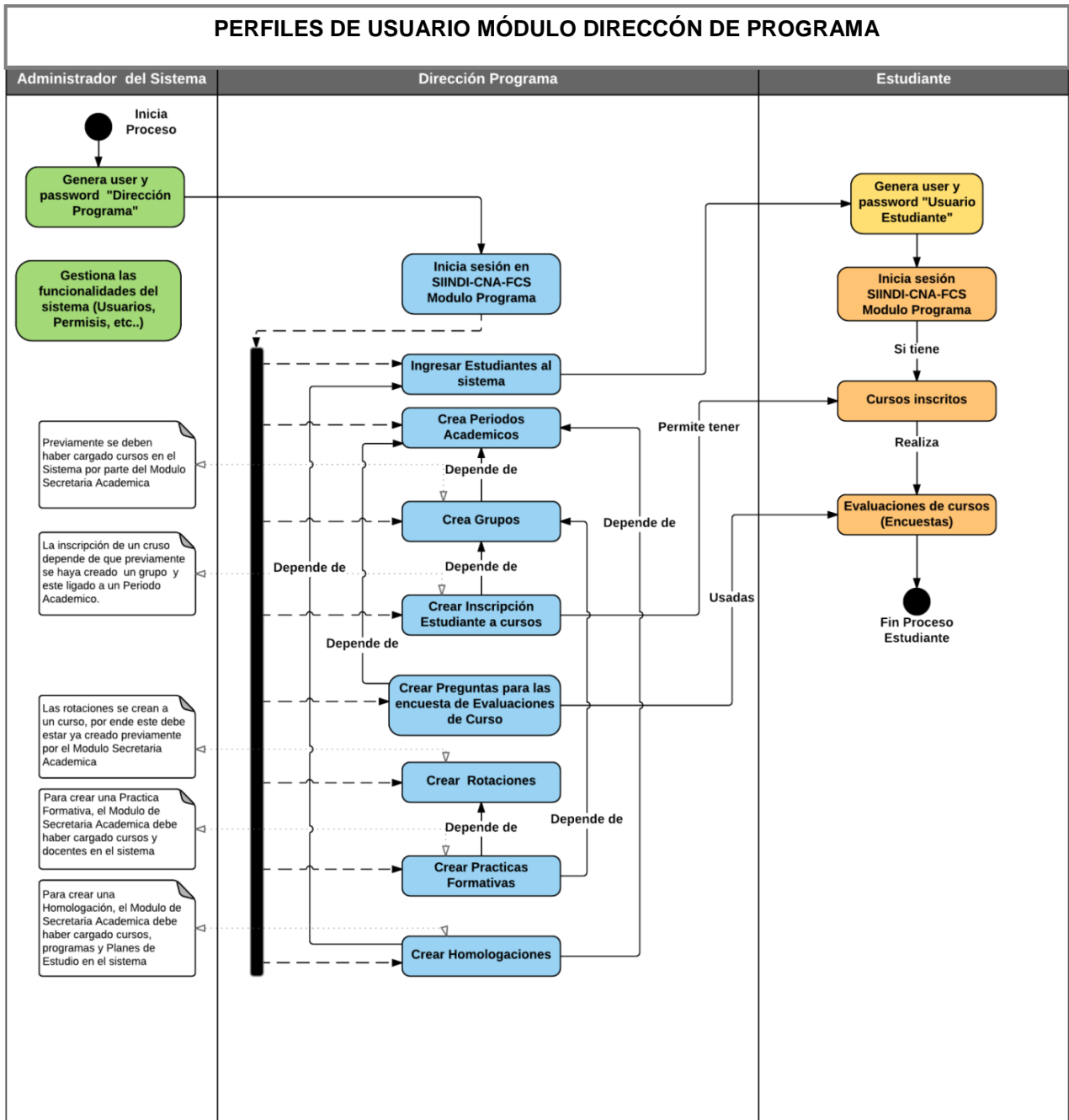
Dependiendo del perfil de usuario se podrá acceder a determinados módulos del sistema, en este manual de usuario se explicaran los perfiles de usuario que tiene el Módulo Dirección Programa.

### **3. Perfiles de Usuario para Ingreso al Sistema**

A este módulo solo pueden acceder los usuarios de:

- ✓ Usuarios Estudiantes que se encuentren matriculados a dichos programas.
- ✓ Usuarios Dirección de programa de la Facultad de Ciencias de la Salud
- ✓ Usuario Administrador del Sistema

A continuación se explicara de manera gráfica los procesos fundamentales que intervienen en el Módulo Dirección Programa, para tener una mayor claridad de su uso.







#### 4. Perfiles de Usuario Estudiante

##### 4.1. Iniciar sesión como Usuario Estudiante:

Para ingresar a la aplicación, debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos; aparecerá en la pantalla un recuadro como el que se ve a continuación:

SIINDI-CNA-FCS

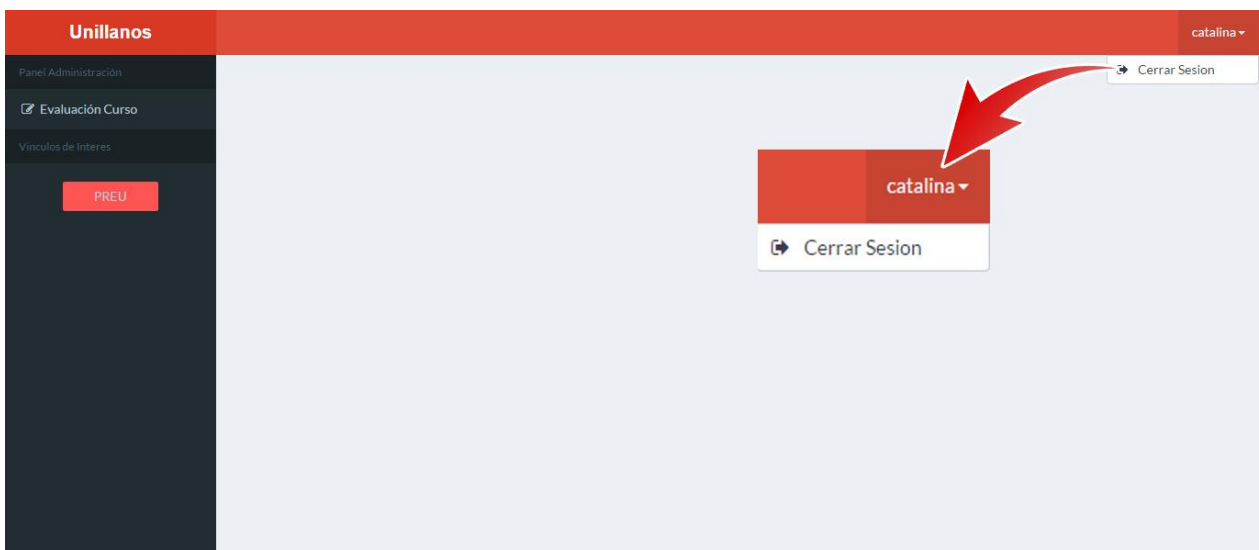
Usuario: andrea.guevara@unillanos.edu.co

Password: \*\*\*\*\*

Ingresar

En la primera casilla digite su correo electrónico institucional (Eje: nombre.apellido@unillanos.edu.co), en la segunda casilla digite su documento de identificación y haga clic en el botón **“Ingresar”**.

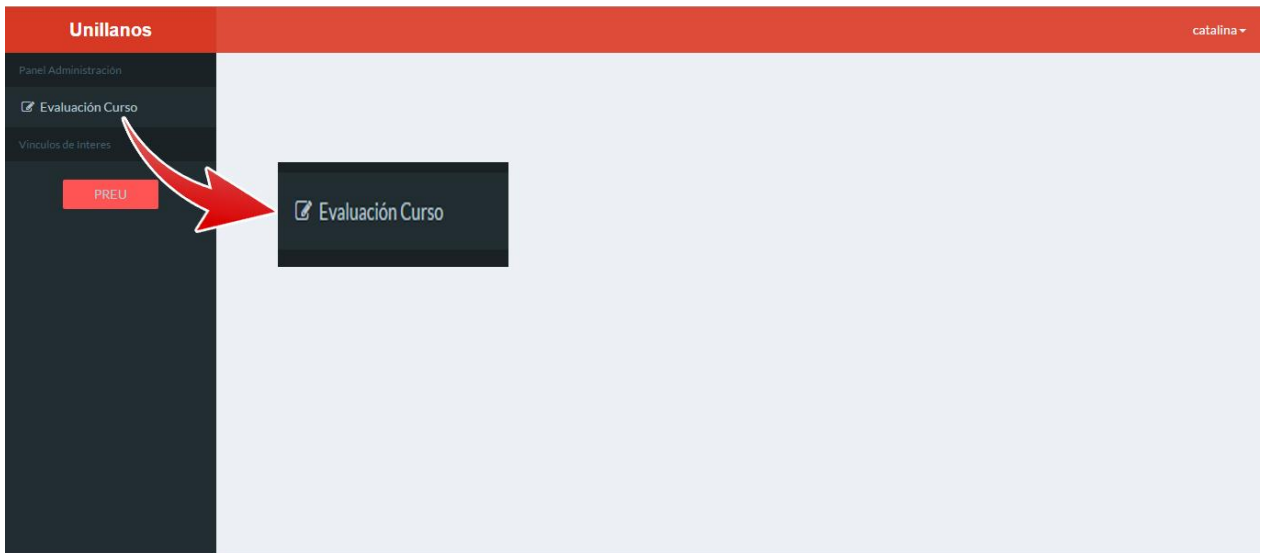
Una vez haya iniciado sesión, se cargara la página de inicio de la aplicación, allí aparecerá su nombre en la parte superior derecha, y podrá salir de la plataforma dando clic en la opción **“Cerrar Sesión”**.





## 4.2. Página de inicio estudiantes

Una vez ha ingresado a la aplicación, podrá acceder a la opción *encuesta* que se encuentra en el menú vertical titulado “Panel Administración” ubicado al lado izquierdo de la página; para comenzar la evaluación de los cursos que tiene inscritos, de clic en el botón “**Evaluación Curso**”.



### 4.2.1. Evaluación de cursos por parte de los estudiantes

Al ingresar al menú encuesta, aparecerá un listado de los cursos que tiene inscritos en el periodo académico que cursa actualmente, como se presenta a continuación.

Cursos a Evaluar	
Nombre del Curso	Evaluar
Gestión del Cuidado y Servicios de Enfermería	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluar
Fundamentos y Técnicas para el Cuidado II	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluar

En la columna derecha aparecerá el botón “**Evaluar**” correspondiente a cada curso que tenga inscrito. Al hacer clic sobre este botón se abrirá la encuesta, para evaluar el respectivo curso seleccionado.



Aparece entonces, un listado de preguntas correspondientes a la evaluación que realizara. Seleccione en cada una de las preguntas la opción deseada y haga clic en el botón **“Siguiente”**.

Preguntas	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Nunca
¿Considera que la justificación es coherente con las unidades temáticas del curso ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿El propósito del curso es coherente con su formación profesional ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Las dimensiones de las competencias fueron tenidas en cuenta en el desarrollo del curso ?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cuando termine de constestar las preguntas, encontrará un cuadro de texto donde puede digitar las observaciones correspondientes a este curso, de clic en el boton **“Siguiente”** para continuar.

Observaciones al Cursos:

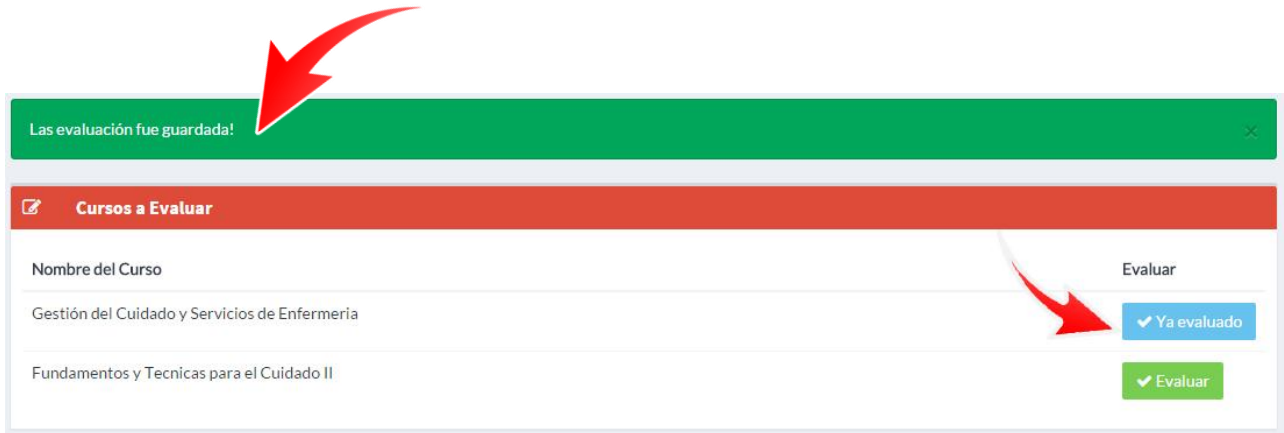
Para terminar el proceso de evaluación del curso, digite en el cuadro de texto las sugerencias que crea concernientes y de clic en el botón **“Guardar”**.

Sugerencias al Curso

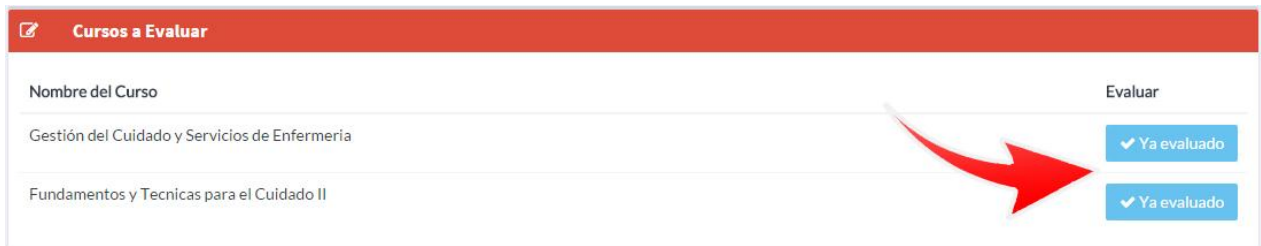
**Guardar**



Inmediatamente será retornado a la pantalla que contiene el listado de los cursos que puede evaluar. El proceso de la evaluación del curso seleccionado se dará por terminado cuando aparezca una pestaña emergente indicando que la evaluación fue guardada con éxito y el botón del curso cambiara como “**Ya evaluado**” impidiendo que vuelva a evaluar el curso, es decir, que el botón verde cambie a color azul.



Para finalizar el proceso de encuesta, todos los cursos que aparezcan como inscritos deben haber sido evaluados y estos aparecerán con el botón “**Ya evaluado**”, como se muestra en la siguiente imagen.



#### 4.3. Iniciar sesión como Usuario Dirección Programa:

Para ingresar a la aplicación, debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos; aparecerá en la pantalla un recuadro como el que se ve a continuación:



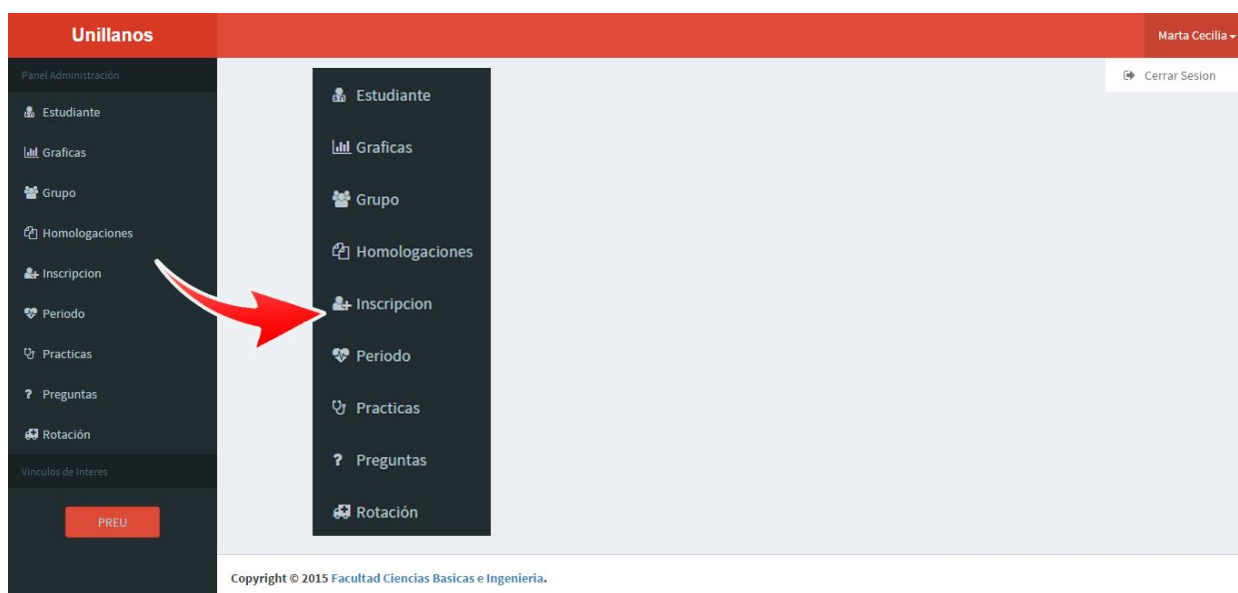
En la primera casilla digite el correo electrónico que le haya sido asignado por la universidad, en la segunda casilla digite su documento de identificación y haga clic en el botón **“Ingresar”**.

Una vez haya iniciado sesión, se cargara la página de inicio de la aplicación, allí aparecerá su nombre en la parte superior derecha, y podrá salir de la plataforma dando clic en la opción **“Cerrar Sesión”**.



#### 4.4. Página de inicio Usuario Dirección Programa

Una vez ha ingresado a la aplicación, el Usuario Dirección de Programa tendrá acceso a las opciones que aparecen en el menú vertical titulado *Panel Administración* ubicado al lado izquierdo de la página como se observa a continuación.





Cada una de estas opciones se explicara con detalle a continuación.

#### 4.5. Opción Estudiante

Cuando haga clic en la opción “**Estudiante**” del menú, aparecerá un listado de todos los estudiantes que están registrados al sistema, como se observa en la siguiente imagen:

1° Nombre	2° Nombre	1° Apellido	2° Apellido	N° Documento	Cód Estudiante	Correo
Andrea	Catalina	Guevara	Navarro	1121898	1600025	danieling.sis.mediana@gmail.com
Daniel	Enrique	Medina	Reina	1121901567	160002521	daniel@gmail.com
Maria	Angelica	Gonzales	Herrera	121655423	16002498	andrea@gmail.com
Natalia	Carolina	Pinto	Guevara	121901437	160002589	natalia@hotmail.com

En este listado podrá hacer uso de las siguientes opciones:

- **Opción principal:**  
Crear un nuevo estudiante
- **Opciones secundarias:**
  - Buscar
  - Mostrar número de registros por página

##### 4.5.1. Opción Crear nuevo estudiante

Haciendo clic en el botón “**Crear Nuevo Estudiante**” podrá agregar un nuevo estudiante. En el formulario aparecerán los campos que debe diligenciar de la información básica del estudiante como: nombre, apellido, número de documento de identificación, código y correo electrónico.



**Agregar Estudiante**

Primer Nombre  
Favian

Segundo Nombre  
Enrique

Primer Apellido  
Guevara

Segundo Apellido  
Trujillo

Numero Documento  
403215

Codigo De Estudiante  
1675437

Correo  
favianenrique.6@gmail.com

**Guardar**

Una vez haya diligenciado todos los campos del formulario *Agregar Estudiante*, de clic en el botón **“Guardar”**; automáticamente aparecerá en pantalla el listado de todos los estudiantes que están registrados al sistema, además de una pestaña emergente indicándole que el estudiante fue guardado con éxito y cargado en la lista de registro.

El estudiante fue guardado!

**Listado de Estudiantes**

+ Crear Nuevo Estudiante

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

1° Nombre	2° Nombre	1° Apellido	2° Apellido	N° Documento	Cód Estudiante	Correo
Andrea	Catalina	Guevara	Navarro	1121898	1600025	danieling.sis.mediana@gmail.com
Daniel	Enrique	Medina	Reina	1121901567	160002521	daniel@gmail.com
Favian	Enrique	Guevara	Trujillo	403215	1675437	favianenrique.6@gmail.com
María	Angelica	Gonzales	Herrera	121655423	16002498	andrea@gmail.com
Natalia	Carolina	Pinto	Guevara	121901437	160002589	natalia@hotmail.com

Mostrar 1 A 5 De 5 Registros

<< Anterior 1 Siguiente >>



#### 4.5.4. Opción buscar

Con esta opción podrá buscar un estudiante a partir del Nombre, Apellido, Número de documento, Código o Correo.

The screenshot shows the 'Listado de Estudiantes' interface. At the top left, there is a '+ Crear Nuevo Estudiante' button. Below it, a 'Mostrar' dropdown menu is set to '10' with the label 'Registros por Pagina'. On the right, there is a search bar with the text 'Buscar' and a placeholder 'Busca por columnas'. A red arrow points from the search bar to a magnified view of the search input field. The table below has columns: '1° Nombre', '2° Nombre', '1° Apellido', '2° Apellido', 'N° Documento', 'Cód Estudiante', and 'Correo'. The data rows are:

1° Nombre	2° Nombre	1° Apellido	2° Apellido	N° Documento	Cód Estudiante	Correo
Andrea	Catalina	Guevara	Navarro			danieling.sis.mediana@gmail.com
Daniel	Enrique	Medina	Reina			daniel@gmail.com
Favian	Enrique	Guevara	Trujillo			favianenrique.6@gmail.com
Maria	Angelica	Gonzales	Herrera	121655423	16002498	andrea@gmail.com
Natalia	Carolina	Pinto	Guevara	121901437	160002589	natalia@hotmail.com

At the bottom, it says 'Mostrar 1 A 5 De 5 Registros' and navigation buttons '<< Anterior', '1', and 'Siguiente >>'.

#### 4.5.5. Opción mostrar número de registros por pagina

Esta opción le permite mostrar el número de registros seleccionados por página y cargarlos en el listado de estudiantes.

The screenshot shows the 'Listado de Estudiantes' interface with the 'Registros por Pagina' dropdown menu open. The menu options are 10, 25, 50, and 100. A red arrow points from the dropdown menu to a magnified view of the dropdown. The table below has columns: '1° Nombre', '2° Nombre', '1° Apellido', '2° Apellido', 'N° Documento', 'Cód Estudiante', and 'Correo'. The data rows are:

1° Nombre	2° Nombre	1° Apellido	2° Apellido	N° Documento	Cód Estudiante	Correo
Andrea	Catalina	Guevara	Navarro	1121898	1600025	danieling.sis.mediana@gmail.com
Daniel	Enrique	Medina	Reina	1121901567	160002521	daniel@gmail.com
Favian	Enrique	Guevara	Trujillo	403215	1675437	favianenrique.6@gmail.com
Maria	Angelica	Gonzales	Herrera	121655423	16002498	andrea@gmail.com
Natalia	Carolina	Pinto	Guevara	121901437	160002589	natalia@hotmail.com

At the bottom, it says 'Mostrar 1 A 5 De 5 Registros' and navigation buttons '<< Anterior', '1', and 'Siguiente >>'.





## 4.6 Opción Periodo Académico

Cuando haga clic en la opción “**Periodo Académico**” del menú, aparecerá un listado de todos los periodos académicos que están registrados al sistema, como se observa en la siguiente imagen:

Año	Periodo
2015	I
2015	II
2016	I
2016	II

En este listado podrá hacer uso de las siguientes opciones:

- **Opción principal:**
  - Crear un nuevo periodo académico
- **Opciones secundarias:**
  - Buscar
  - Mostrar número de registros por página

**Nota:** Estas opciones secundarias se encuentran explicadas detalladamente en la sección 4.5.4. Opción buscar y en 4.5.5. Opción mostrar número de registros por página.

### 4.6.1. Opción crear nuevo periodo

Haciendo clic en el botón *Crear Nuevo Periodo*, podrá agregar un periodo académico. Aparecerá un formulario, el cual debe diligenciar con los datos necesarios para crear el registro de periodo académico.

- Primero digite el número del año en el cuadro de texto.

Año: 2017

Seleccionar el periodo academico: I

Guardar



- Luego, seleccione de la lista el periodo académico del año ingresado

**Agregar Periodo Academico**

Año  
2017

Seleccionar el periodo academico

I  
I  
II

Una vez haya diligenciado el formulario *Agregar Periodo Academico*, de clic en el botón **“Guardar”**; automáticamente aparecerá en pantalla el listado de todos los periodos académicos que están registrados en el sistema, además de una pestaña emergente indicándole que el periodo fue guardado con éxito y cargado en la lista de registro.

El periodo fue guardado!

**Listado de Periodos**

+ Crear Nuevo Periodo

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

Año	Periodo
2015	II
2015	I
2016	I
2016	II
2017	I

Mostrar 1 A 5 De 5 Registros

<< Anterior 1 Siguiente >>

#### 4.7. Opción Grupo

Cuando haga clic en la opción *Grupo* del menú, aparecerá un listado de todos los cursos registrados en el sistema con sus respectivos grupos y el periodo académico al que pertenecen, como se observa en la siguiente imagen:



Curso	N° de Grupo	Periodo
Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido	2	2015 II
Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II	1	2015 II
Gestión de los Servicios de Salud	3	2016 I

En este listado podrá hacer uso de las siguientes opciones:

- **Opción principal:**
  - Crear un nuevo grupo
- **Opciones secundarias:**
  - Buscar
  - Mostrar número de registros por página

**Nota:** Estas opciones secundarias se encuentran explicadas detalladamente en la sección 4.5.4. Opción buscar y en 4.5.5. Opción mostrar número de registros por página.

#### 4.7.1. Opción Crear nuevo grupo

Haciendo clic en el botón *Crear Nuevo Grupo*, podrá agregar un nuevo grupo a un curso. Aparecerá un formulario, el cual debe diligenciar con los datos necesarios para crear el registro de grupo.

- Primero digite el número del grupo en el cuadro de texto.

Número De Grupo  
1

Seleccionar curso  
Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido

Periodo Academico  
2015 II

Guardar



- Luego, seleccione el nombre del curso de la lista desplegable

The screenshot shows a web form titled "Agregar Grupo". It has a red header bar with a home icon and the title. Below the header, there is a text input field for "Número De Grupo" containing the number "1". Underneath is a dropdown menu labeled "Selecionar curso". The dropdown is open, showing a list of course options: "Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido", "Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II", "Gestión de los Servicios de Salud", and "Gestión del Cuidado y Servicio de Enfermería". The last option is highlighted in blue. At the bottom left of the form is a green button labeled "Guardar".

- Finalmente, seleccione el periodo académico de la lista desplegable.

This screenshot shows the same "Agregar Grupo" form. The "Selecionar curso" dropdown is now closed, and the selected course is "Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido". A new dropdown menu labeled "Periodo Academico" is open below it. The dropdown list contains the following options: "2015 II", "2015 I", "2016 I", "2016 II", and "2017 I". The "2015 II" option is highlighted in blue. The "Guardar" button remains visible at the bottom left.

Una vez haya diligenciado el formulario *Agregar Grupo*, de clic en el botón **“Guardar”**; automáticamente aparecerá en pantalla el listado de cursos con sus correspondientes grupos y periodo académico al que pertenece, además de una pestaña emergente indicándole que el grupo fue guardado con éxito y cargado en la lista de registro.



Curso	Nº de Grupo	Periodo
Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido	2	2015 II
Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II	1	2015 II
Gestión de los Servicios de Salud	3	2016 I
Gestión del Cuidado y Servicio de Enfermería	1	2015 II

#### 4.8. Opción Inscripción

Cuando haga clic en la opción **“Inscripción”** del menú, aparecerá un listado de todas las inscripciones de estudiantes a un grupo de un curso registrados en el sistema, donde el curso se mostrara con su nombre respectivo acompañado del número del grupo al que pertenece, como se observa en la siguiente imagen:

Estudiante	Grupo
160002521 Daniel Enrique Medina Reina	Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II 1
160002521 Daniel Enrique Medina Reina	Gestión de los Servicios de Salud 3
160002589 Natalia Carolina Pinto Guevara	Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II 1
16002498 María Angelica Gonzales Herrera	Gestión de los Servicios de Salud 3
16002498 María Angelica Gonzales Herrera	Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II 1

En este listado podrá hacer uso de las siguientes opciones:

- **Opción principal:**  
Crear una nueva inscripción
- **Opciones secundarias:**  
Buscar



- Mostrar número de registros por página

**Nota:** Estas opciones secundarias se encuentran explicadas detalladamente en la sección 4.5.4. Opción buscar y en 4.5.5. Opción mostrar número de registros por página.

#### 4.8.1. Opción crear una nueva inscripción

Haciendo clic en el botón “**Crear una nueva inscripción**”, podrá inscribir un estudiante a un grupo de un curso. Aparecerá un formulario, el cual debe diligenciar con los datos necesarios para crear el registro de inscripción.

- Primero seleccione el estudiante de la lista desplegable; digitando el nombre de este, podrá encontrarlo más fácil con la opción de buscador, por ultimo selecciónelo.

The screenshot shows the 'Inscripción Estudiante al Curso' form. The 'Estudiante' dropdown menu is open, displaying a search bar and a list of student names with their IDs: 160002515 - Guevara Trujillo Andrea Catalina, 160002521 - Medina Reina Daniel Enrique, 160002586 - Pinto Guevara Natalia Carolina, and 160002498 - Gonzales Herrera María Angelica.

- Luego, seleccione el grupo de la lista desplegable; digitando el nombre de este, podrá encontrarlo más fácil con la opción de buscador, al encontrarlo selecciónelo.

The screenshot shows the 'Inscripción Estudiante al Curso' form. The 'Estudiante' dropdown menu is now closed and shows the selected student: 160002515 - Guevara Trujillo Andrea Catalina. The 'Grupo' dropdown menu is open, displaying a search bar and a list of course groups: Gestión de los Servicios de Salud 3, Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido 2, Fundamentos y Técnicas para el Cuidado II 1, and Gestión del Cuidado y Servicio de Enfermería 1.

The screenshot shows the 'Inscripción Estudiante al Curso' form. The 'Estudiante' dropdown menu is now closed and shows the selected student: 160002586 - Pinto Guevara Natalia Carolina. The 'Grupo' dropdown menu is now closed and shows the selected group: Gestión de los Servicios de Salud 3. A green 'Guardar' button is visible at the bottom left, with a red arrow pointing to it.



Una vez haya diligenciado el formulario *Inscripción Estudiante al curso*, de clic en el botón “**Guardar**”; automáticamente aparecerá en pantalla el listado de estudiantes inscritos a sus respectivos grupos, además de una pestaña emergente indicándole que la inscripción fue guardada con éxito y cargada en la lista de registro.

la inscripción fue guardado!

### Listado de Inscripciones

+ Crear una nueva inscripción

Mostrar 10 Registros por Pagina Buscar

Estudiante	Grupo
160002498 María Angelica Gonzales Herrera	Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido 2
160002498 María Angelica Gonzales Herrera	Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II 1
160002521 Daniel Enrique Medina Reina	Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II 1
160002521 Daniel Enrique Medina Reina	Gestión de los Servicios de Salud 3
160002586 Natalia Carolina Pinto Guevara	Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II 1
160002586 Natalia Carolina Pinto Guevara	Gestión de los Servicios de Salud 3

Mostrar 1 A 6 De 6 Registros << Anterior 1 Siguiente >>

#### 4.9. Opción Rotación

Cuando haga clic en la opción “**Rotación**” del menú, aparecerá un listado de todas las rotaciones de cursos registradas en el sistema, como se observa en la siguiente imagen:

### Listado de Rotaciones

+ Crear una nueva rotación

Mostrar 10 Registros por Pagina Buscar

Nombre rotación	Curso
Administración de Medicamentos, Procedimientos Básicos Quirurgicos	Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II
rotacion 1	Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido
rotacion a	Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido

Mostrar 1 A 3 De 3 Registros << Anterior 1 Siguiente >>

En este listado podrá hacer uso de las siguientes opciones:

- **Opción principal:**  
Crear una nueva inscripción



- **Opciones secundarias:**
  - Buscar
  - Mostrar número de registros por página

**Nota:** Estas opciones secundarias se encuentran explicadas detalladamente en la sección 4.5.4. Opción buscar y en 4.5.5. Opción mostrar número de registros por página.

#### 4.9.1. Opción crear una nueva rotación

Haciendo clic en el botón “**Crear una nueva rotación**”, podrá agregar una rotación de un curso. Aparecerá un formulario, el cual debe diligenciar con los datos necesarios para crear el registro de rotación.

- Primero digite el nombre de la rotación en el cuadro de texto

Agregar Rotación al Curso

Nombre Rotación  
Rotación Prueba

Seleccionar curso  
Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido

Guardar

- Luego, seleccione el nombre del curso de la lista desplegable

Agregar Rotación al Curso

Nombre Rotación  
Rotación Prueba

Seleccionar curso  
Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido  
Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido  
Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II  
Gestión de los Servicios de Salud  
Gestión del Cuidado y Servicio de Enfermería

Una vez haya diligenciado el formulario *Agregar Rotación al Curso*, de clic en el botón “**Guardar**”; automáticamente aparecerá en pantalla el listado de las rotaciones y sus respectivos cursos, además de una pestaña emergente indicándole que la rotación fue guardada con éxito y cargada en la lista de registro.





La rotación fue guardada!

### Listado de Rotaciones

+ Crear una nueva rotación

Mostrar 10 Registros por Pagina Buscar Busca por columnas

Nombre rotación	Curso
Administración de Medicamentos y Procedimientos Básicos Quirúrgicos	Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II
rotacion 1	Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido
rotacion a	Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido
Rotación Prueba	Gestión del Cuidado y Servicio de Enfermería

Mostrar 1 A 4 De 4 Registros << Anterior 1 Siguiente >>

#### 4.10. Opción Prácticas

Cuando haga clic en la opción “**Prácticas**” del menú, aparecerá un listado de todas las prácticas formativas registradas en el sistema con su grupo, escenario, competencia y objetivo, como se observa en la siguiente imagen:

### Listado de Practicas

+ Crear Nueva Practica

Mostrar 10 Registros por Pagina Buscar Busca por columnas

Grupo	Escenario	Competencia	Objetivo	Acciones
37	Unillanos	Competencia 1 de la práctica medicamentos	Objetivo 1 de la práctica medicamentos	<a href="#">Grupos</a> <a href="#">Evaluar</a> <a href="#">Editar</a>

Mostrar 1 A 1 De 1 Registros << Anterior 1 Siguiente >>

En este listado podrá hacer uso de las siguientes opciones:

- **Opciones principales:**
  - Crear una nueva practica
  - Inscribir un estudiante a un grupo de practica
  - Evaluar una practica
  - Editar una practica
- **Opciones secundarias:**
  - Buscar
  - Mostrar número de registros por página



**Nota:** Estas opciones secundarias se encuentran explicadas detalladamente en la sección 4.5.4. Opción buscar y en 4.5.5. Opción mostrar número de registros por página.

#### 4.10.1. Opción crear una nueva practica

Haciendo clic en el botón **“Crear una Nueva Practica”**, podrá agregar una nueva práctica formativa de un curso. Aparecerá un formulario, el cual debe diligenciar con los datos necesarios para crear el registro de la práctica formativa

#### Datos básicos

Datos Básicos		
Nombre De La Practica	Institución, Organizacion, Comunidad , Escenario De Practica	Valor Total Practica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objetivo De La Práctica Formativa		
<input type="text"/>		
Competencias Que Desarrolla El Curso		
<input type="text"/>		
Docente Coordinador	Grupo	
<input type="text" value="Guevara Trujillo Andrea Catalina"/>	<input type="text" value="Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido 2"/>	

- Digite la información en el campo *Nombre de la Practica*
- Digite la información en el campo *Institución, Organización, Comunidad, Escenario de Práctica*
- Digite la información en el campo *Valor Total Práctica*
- Digite la información en el campo *Objetivo De La Práctica Formativa*
- Digite la información en el campo *Competencias Que Desarrolla El Curso*
- Seleccione el *Docente Coordinador* de la lista desplegable, en esta lista se encuentran cargados todos los docentes que tenga registrado el sistema.

Docente Coordinador
<input type="text" value="Guevara Trujillo Andrea Catalina"/>
Guevara Trujillo Andrea Catalina
Medina Reina Daniel Enrique
Peréz Pinto Pepito Pepe
Turriago Maria Cristina
Sanchez Herlinda



- Seleccione el *Grupo* de la lista desplegable, al desplegar la lista aparecerá el nombre del curso con su respectivo grupo.

Grupo

- Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido 2
- Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido 2
- Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II 1
- Gestión de los Servicios de Salud 3

Cuando seleccione el grupo, el sistema cargara automáticamente en el formulario rotaciones el *Id* y *Nombre* de la rotación pertenecientes a esa práctica.

Como se muestra en la siguiente imagen el formulario *Datos Básicos* debe quedar diligenciado

Datos Básicos

Nombre De La Practica: Practica Numero 1

Institución, Organización, Comunidad, Escenario De Practica: Hospital Departamental

Valor Total Practica: 50

Objetivo De La Práctica Formativa: Objetivo de la práctica formativa

Competencias Que Desarrolla El Curso: Competencias de la práctica formativa

Docente Coordinador: Guevara Trujillo Andrea Catalina

Grupo: Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II 1

## Rotaciones

Id	Nombre	Ubicación	Actividades específicas	N° estudiantes por grupo	Docente Orientador	Días	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
8	Administración de Medicamentos Especiales									
9	Administración de Medicamentos, Procedimientos Básicos Quirúrgicos									

- Digite la información en el campo *Ubicación*
- Digite la información en el campo *Actividades Especificas*



## Manual de Usuario SIINDI-CNA-FCS Módulo Dirección Programa

- Digite la información en el campo *N° estudiantes por grupo*; en este campo solo podrá ingresar números.
- De clic en el recuadro *Docente Orientador*, automáticamente se abrirá un cuadro emergente con una lista desplegable de todos los docentes que están registrados al sistema, seleccione el docente y de clic en el botón **“Seleccionar”** si desea continuar con el proceso, en caso de no ser así, de clic en el botón **“Cancelar”**.

Seleccione el Docente Orientador

Guevara Trujillo Andrea Catalina

Seleccionar Cancelar

Seleccione el Docente Orientador

Guevara Trujillo Andrea Catalina

Guevara Trujillo Andrea Catalina

Medina Reina Daniel Enrique

Pérez Pinto Pepito Pepe

Turriago Maria Cristina

Sanchez Herlinda

Seleccionar Cancelar

- De clic en el recuadro *Días*, automáticamente se abrirá un cuadro emergente con una lista desplegable de los días de la semana, seleccione el día (si desea seleccionar varios días a la vez mantenga oprimida la tecla control y seleccione los días); de clic en el botón **“Seleccionar”** si desea continuar con el proceso, en caso contrario, de clic en el botón **“Cancelar”**.

Seleccione los Días

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sabado

Domingo

Seleccionar Cancelar



## Manual de Usuario SIINDI-CNA-FCS Módulo Dirección Programa

- Haga clic en el recuadro Horario, automáticamente aparecerá un cuadro emergente con los días seleccionados en el paso anterior.

Seleccione el Horario

Lunes  
Desde las:  
Hasta las:

Miércoles  
Desde las:  
Hasta las:

Viernes  
Desde las:  
Hasta las:

Seleccionar Cancelar

- Seleccione el horario usando el reloj como ayuda o dígtelo directamente en el recuadro de texto.

Seleccione el Horario

Lunes  
Desde las:  
1:06 AM  
Hasta las:  
12:00 PM  
1:35 PM

Miércoles  
Desde las:  
1:07 PM  
Hasta las:  
5:06 AM

Seleccionar Cancelar

De clic en el botón **“Seleccionar”** si desea continuar con el proceso, de lo contrario de clic en el botón **“Cancelar”**.

- De clic en el recuadro *Fecha Inicio*, automáticamente se abrirá un cuadro emergente para seleccionar la fecha de inicio de la rotación, puede usar el calendario como ayuda o digitarla directamente en el recuadro de texto.

Seleccione la Fecha

dd/mm/aaaa

octubre de 2015

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Seleccionar Cancelar



Haga clic en el botón **“Seleccionar”** si desea continuar con el proceso, de lo contrario de clic en el botón **“Cancelar”**.

- De clic en el recuadro *Fecha Fin*, automáticamente se abrirá un cuadro emergente para que seleccione la fecha de fin de la rotación, puede usar el calendario como ayuda o digitarla directamente en el recuadro de texto.

The dialog box 'Seleccione la Fecha' contains a date input field with a dropdown arrow. Below it is a calendar for 'octubre de 2015'. The calendar grid shows days from 27 to 31. The number '15' is highlighted in the grid. To the right of the calendar are two buttons: a green 'Seleccionar' button and a red 'Cancelar' button.

De clic en el botón **“Seleccionar”** si desea continuar con el proceso, de lo contrario de clic en el botón **“Cancelar”**.

- Digite el porcentaje de nota de la rotación en el campo *Valor*, en este campo solo podrá ingresar números.

Como se muestra en la siguiente imagen el formulario *Rotaciones* debe quedar diligenciado

The 'Rotaciones' form displays a table with the following data:

Id	Nombre	Ubicación	Actividades específicas	Nº estudiantes por grupo	Docente Orientador	Días	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
8	Administración de Medicamentos Especiales	Piso 21 Area Pedriatía	Actividades 1	3	1 - Guevara Trujillo Andrea Catalina	Lunes - Miercoles - Viernes	Lunes: 1:59 AM a 11:59 AM - Miercoles: 1:59 PM a 6:59 PM - Viernes: 5:59 AM a 9:59 AM	2015- 10-14	2015- 10-22	10
9	Administración de Medicamentos, Procedimientos Básicos Quirúrgicos									

A red arrow points to a green 'Guardar' button located below the table.



Para terminar con el registro de crear una nueva práctica formativa de clic en el botón **“Guardar”**, automáticamente aparecerá en pantalla el listado de las Prácticas Formativas, además de una pestaña emergente indicándole que la práctica fue guardada con éxito y cargada en la lista de registro.

La practica fue creada!

### Listado de Prácticas

+ Crear Nueva Practica

Mostrar 10 Registros por Pagina Buscar

Grupo	Escenario	Competencia	Objetivo	Acciones
6	Unillanos	Competencias de desarrollo de la práctica uno	Objetivo de la práctica uno	<span>Grupos</span> <span>Evaluar</span> <span>Editar</span>
7	Hospital Departamental	Competencia dos	Objetivo dos	<span>Grupos</span> <span>Evaluar</span> <span>Editar</span>

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros << Anterior 1 Siguiente >>

#### 4.10.2. Inscribir un estudiante al grupo de rotaciones de prácticas

Dando clic en el botón **“Grupos”**, se abrirá un formulario con la lista de estudiantes que se encuentran inscritos a la práctica del curso seleccionada, aquí podrá asignarle a un estudiante un grupo de la rotación de una práctica formativa en la columna derecha como se ve en la imagen.

### Selección del Grupo a los Estudiantes

Estudiante	Grupo
160002515 - Guevara Trujillo Andrea Catalina	B
160002521 - Medina Reina Daniel Enrique	A
160002589 - Pinto Guevara Natalia Carolina	C

Guardar

Para terminar con el registro de inscripción de un estudiante al grupo de rotaciones de la práctica, haga clic en el botón **“Guardar”**.



Grupo	Escenario	Competencia	Objetivo	Acciones
6	Unillanos	Competencias de desarrollo de la práctica uno	Objetivo de la práctica uno	<a href="#">Grupos</a> <a href="#">Evaluar</a> <a href="#">Editar</a>
7	Hospital Departamental	Competencia dos	Objetivo dos	<a href="#">Grupos</a> <a href="#">Evaluar</a> <a href="#">Editar</a>

#### 4.10.3. Evaluar una practica

**Nota:** La opción “**Evaluar**” práctica formativa se utiliza para ingresar al sistema la información de las evaluaciones realizadas por los docentes a los estudiantes que asisten a dichas prácticas.

Dando clic en el botón “**Evaluar**”, se abrirá un formulario con dos listas desplegables, donde podrá seleccionar el estudiante a evaluar en una práctica formativa con su respectiva rotación.

Estudiante: 160002521 - Medina Reina Daniel Enrique

Rotación: Administración de Medicamentos Especiales

[Guardar](#)

- Seleccione el *Estudiante* de la lista desplegable que desea evaluar, al desplegar la lista aparecerá el nombre de los estudiantes con su respectivo código.

Estudiante:

- 160002521 - Medina Reina Daniel Enrique
- 160002515 - Guevara Trujillo Andrea Catalina
- 160002521 - Medina Reina Daniel Enrique
- 160002589 - Pinto Guevara Natalia Carolina

Rotación: Administración de Medicamentos Especiales

[Guardar](#)





- Seleccione el *Rotación* de la lista desplegable que desea evaluar, al desplegar la lista aparecerá el nombre del nombre de las rotaciones.

Para terminar con la selección del estudiante a evaluar en una Practica Formativa, haga clic en el botón **“Guardar”**. Automáticamente tendrá acceso a evaluar *La Dimensión Competencia Cognitiva* como puede observar en la siguiente imagen:

En el formulario *Dimensión Competencia Cognitiva* podrá agregar los indicadores a evaluar correspondiente a las prácticas formativas, de clic en el botón **“Agregar Indicador”** el cual generara un campo para escribir el indicador con su nota respectiva, podrá agregar la cantidad de indicadores deseados y también eliminarlos dando clic en la **“X”** que se encuentra ubicada al lado derecha en la columna *Quitar*, como se muestra en la siguiente imagen:



INDICADORES DE DESEMPEÑO	PUNTAJE	QUITAR
Argumenta científicamente el Plan de Atención de Enfermería del adulto	2.5	<input type="checkbox"/>
Determina el Grado de Preparación que tiene el Cuidador Informal según formato	4.5	<input type="checkbox"/>
Sustenta el plan de egreso para el paciente y cuidador informal	3.2	<input type="checkbox"/>

Puntaje para la dimensión

OBSERVACIONES ESPECIFICAS

En recuadro “Puntaje para la dimensión” digite el puntaje que sacó el estudiante en la competencia cognitiva, además encontrará un cuadro de texto donde puede digitar las observaciones correspondientes a esta dimensión, para continuar con el proceso de clic en el botón “**Siguiente**”, como se muestra en la siguiente imagen:

INDICADORES DE DESEMPEÑO	PUNTAJE	QUITAR
Argumenta científicamente el plan de atención de enfermería del adulto	2.5	<input type="checkbox"/>
Determina el grado de preparación que tiene el cuidador informal según formato	4.5	<input type="checkbox"/>
Sustenta el plan de egreso para el paciente y cuidador	3.2	<input type="checkbox"/>

Puntaje para la dimensión

3

OBSERVACIONES ESPECIFICAS

El estudiante presenta mayor habilidad para argumentar científicamente la atención de enfermería encontrará un cuadro de texto donde puede digitar las observaciones correspondientes a este curso, de clic en el botón "Siguiete" para continuar.

Luego de hacer clic en el botón siguiente se abrirá el formulario para evaluar la *Dimensión de Competencia Praxiológica*, el cual se debe diligenciar de la misma forma que el formulario de la



Competencia Cognitiva, luego de ser diligenciado de clic en el botón “**siguiente**” para continuar, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface titled "Evaluación de las Prácticas Formativas". At the top, there is a progress bar with five steps: 1 (highlighted in green), 2, 3, 4, and 5. To the right of the progress bar are two buttons: "Anterior" (disabled) and "Siguiente" (active, highlighted in green). A red arrow points to the "Siguiente" button. Below the progress bar, the main content area is titled "DIMENSIÓN COMPETENCIA PRAXIOLÓGICA". It contains a table with columns "INDICADORES DE DESEMPEÑO", "PUNTAJE", and "QUITAR". Below the table is a green button labeled "+ Agregar Indicador". There are two text input fields: "Puntaje para la dimensión" and "OBSERVACIONES ESPECÍFICAS:". A red "X" button is located in the "QUITAR" column of the table.

Posteriormente de hacer clic en el botón siguiente se abrirá el formulario para evaluar la *Dimensión de Competencia Actitudinal*, el cual se debe diligenciar de la misma forma que el formulario de la Competencia Cognitiva y *Praxiológica*, luego de ser diligenciado de clic en el botón “**siguiente**” para continuar, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface titled "Evaluación de las Prácticas Formativas". At the top, there is a progress bar with five steps: 1, 2 (highlighted in green), 3, 4, and 5. To the right of the progress bar are two buttons: "Anterior" (disabled) and "Siguiente" (active, highlighted in green). A red arrow points to the "Siguiente" button. Below the progress bar, the main content area is titled "DIMENSIÓN COMPETENCIA ACTITUDINAL". It contains a table with columns "INDICADORES DE DESEMPEÑO", "PUNTAJE", and "QUITAR". Below the table is a green button labeled "+ Agregar Indicador". There are two text input fields: "Puntaje para la dimensión" and "OBSERVACIONES ESPECÍFICAS:". A red "X" button is located in the "QUITAR" column of the table.

Después de hacer clic en el botón siguiente se abrirá el formulario para evaluar la *Dimensión de Competencia Comunicativa*, el cual se debe diligenciar de la misma forma que el formulario de la



Competencia Cognitiva y *Praxiológica y actitudinal*, luego de ser diligenciado de clic en el botón “siguiente” para continuar, como se muestra en la siguiente imagen:

Evaluación de las Practicas Formativas

1 2 3 4 5

← Anterior Siguiente →

DIMENSIÓN COMPETENCIA COMUNICATIVA

INDICADORES DE DESEMPEÑO	PUNTAJE	QUITAR
		X

+ Agregar Indicador

Puntaje para la dimensión

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS:

Para finalizar la Evaluación de práctica formativa, con base en el puntaje obtenido que aparece en la casilla “Puntaje Total” (calculado automáticamente de la suma de los puntajes ingresados en cada dimensión de la competencia), podrá estimar la nota definitiva de la práctica formativa en el casilla “Nota”, para concluir con este proceso encontrará un cuadro de texto donde puede digitar las observaciones específicas correspondientes a la Evaluación de Prácticas Formativas, para terminar de clic en el botón “Guardar” como se muestra en el siguiente imagen:

Evaluación de las Practicas Formativas

1 2 3 4 5

← Anterior Finish →

Puntaje Total: 0

Nota:

OBSERVACIONES GENERALES:

Guardar

#### 4.10.4. Opción editar una practica



## Manual de Usuario SIINDI-CNA-FCS Módulo Dirección Programa

Aquí podrá cambiar la información guardada de los datos básicos de la práctica formativa, como la de las rotaciones; seleccione la práctica dando clic en el botón “**Editar**”.

### Listado de Practicas

[+ Crear Nueva Practica](#)

Mostrar  Registros por Pagina Buscar  columnas

Grupo	Escenario	Competencia	Objetivo	Acciones
6	Unillanos	Competencias de desarrollo de la práctica uno	Objetivo de la práctica uno	<a href="#">Grupos</a> <a href="#">Evaluar</a> <a href="#">Editar</a>
7	Hospital Departamental	Competencia dos	Objetivo dos	<a href="#">Grupos</a> <a href="#">Evaluar</a> <a href="#">Editar</a>

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros << Anterior **1** Siguiente >>

Se cargara el formulario *Practica Formativa Datos Generales* con la información registrada.

### Practica Formativa Datos Generales

Datos Básicos

Nombre De La Practica	Institución, Organizacion, Comunidad , Escenario De Practica	Valor Total Practica
<input type="text" value="Medicamentos Basicos"/>	<input type="text" value="Clínica Cooperativa Universitaria de Colombia"/>	<input type="text" value="40"/>
Objetivo De La Práctica Formativa		
<input type="text" value="Nuevo Objetivo"/>		
Competencias Que Desarrolla El Curso		
<input type="text" value="Brindar cuidado de enfermería al adulto y al cuidador informal en diferentes situaciones de salud"/>		
Docente Coordinador	Grupo	
<input type="text" value="Pérez Pinto Pepito Pepe"/>	<input type="text" value="Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II 2"/>	

En el formulario rotaciones todos los campos son editables a excepción del *Id* y *Nombre* de la rotación, ya que estos se cargan automáticamente al seleccionar el grupo en el formulario *Datos Básicos*.

Rotaciones										
Id	Nombre	Ubicación	Actividades específicas	Nº estudiantes por grupo	Docente Orientador	Dias	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
8	Administración de Medicamentos Especiales	6 Piso Sala B	Realizar valoración física del adulto y establecer plan de cuidados de enfermería	6	1 - Guevara Trujillo Andrea Trujillo	Miercoles - Jueves - Viernes	Miercoles: 1:00 PM a 6:00 PM - Jueves: 7:00 AM a 12:00 PM - Viernes: 7:00 AM a 11:00 AM	2015-10-13	2015-10-23	12
9	Administración de Medicamentos, Procedimientos Básicos Quirúrgicos	5 Piso Sala C	Administrar líquidos y electrolitos, realizar calculos de goteo y balance de líquidos	6	1 - Guevara Trujillo Andrea Trujillo	Miercoles - Jueves - Viernes	Miercoles: 1:00 PM a 6:00 PM - Jueves: 7:00 AM a 12:00 PM - Viernes: 7:00 AM a 11:00 AM	2015-10-13	2015-10-23	8

[Guardar](#)



Modifique los campos deseados de los formularios y haga clic en el botón “**Guardar**”, automáticamente aparecerá en pantalla el listado de las prácticas formativas, además de una pestaña emergente indicándole que la práctica fue actualizada con éxito y cargada en la lista de registro con los cambios respectivos.

La practica fue actualizada!

### Listado de Practicas

+ Crear Nueva Practica

Mostrar 10 Registros por Pagina Buscar

Grupo	Escenario	Competencia	Objetivo	Acciones
6	Unillanos	Competencias de desarrollo de la práctica uno	Objetivo de la práctica uno	<span>Grupos</span> <span>Evaluar</span> <span>Editar</span>
7	Hospital Departamental	Competencia dos	Objetivo dos	<span>Grupos</span> <span>Evaluar</span> <span>Editar</span>

Mostrar 1 A 2 De 2 Registros << Anterior 1 Siguiente >>

#### 4.11. Opción Preguntas

Cuando haga clic en la opción *Preguntas* del menú, aparecerá un formulario en el cual se debe seleccionar el periodo académico al que estarán ligadas las preguntas de la encuesta evaluación de curso que realizan los estudiantes, como se observa en la siguiente imagen:

### ? Preguntas

Guardar

Después de seleccionar el periodo académico, de clic en el botón “**Guardar**”, automáticamente se cargara un formulario en el cual podrá crear las preguntas.

### ? Preguntas para encuesta evaluación de curso

Orden	Pregunta	Quitar
<span>+ Agregar Pregunta</span>		

Guardar



Para agregar una nueva pregunta al listado, de clic en el botón **“Agregar Pregunta”**, el cual le generara un recuadro de texto para que la digite.

Orden	Pregunta	Quitar
1	<input type="text" value="AQUI DIGITA LA PREGUNTA A AGREGAR"/>	x

+ Agregar Pregunta

Guardar

Haga doble clic en el recuadro de texto de una de las preguntas para editarla directamente.

Orden	Pregunta	Quitar
1	<input type="text" value="¿Pregunta número 1?"/>	x
2	¿Pregutna número 2?	x
3	¿Pregunta número 3?	x

+ Agregar Pregunta

Guardar

Si desea eliminar una pregunta del listado, haga clic en el botón **“X”** que se encuentra en la columna **“Quitar”**.

Orden	Pregunta	Quitar
2	¿Pregutna número 2?	x
3	¿Pregunta número 3?	x

+ Agregar Pregunta

Guardar

Luego de ingresar, editar o eliminar los campos deseados del formulario *Preguntas*, haga clic en el botón **“Guardar”**, automáticamente será redirigido a la pantalla principal y una pestaña emergente le indicara que la pregunta fue guardada con éxito.

Las preguntas fueron guardadas!

? Preguntas

20161

Guardar



## 4.12. Opción Homologaciones

Cuando haga clic en la opción “**Homologaciones**” del menú, aparecerá un listado de los estudiantes que han hecho homologaciones y están registradas al sistema, como se observa en la siguiente imagen:

Estudiante	Periodo Académico	Acción
Daniel Enrique Medina Reina	4	Editar
Daniel Enrique Medina Reina	16	Editar
Natalia Carolina Pinto Guevara	17	Editar
Natalia Carolina Pinto Guevara	17	Editar

En este listado podrá hacer uso de las siguientes opciones:

- **Opciones principales:**
  - Crear una nueva homologación
  - Editar una homologación
- **Opciones secundarias:**
  - Buscar
  - Mostrar número de registros por página

**Nota:** Estas opciones secundarias se encuentran explicadas detalladamente en la sección 2.2.3.4 Opción buscar y en 2.2.3.5 Opción mostrar número de registros por página.

### 4.12.1. Opción Crear nueva homologación

Haciendo clic en el botón “**Crear Nueva Homologación**”, se abrirá el formulario Inscripción homologación el cual se divide en Formulario Datos Generales de la Homologación y Formulario Datos Universidad los cuales se explican a continuación.

#### Datos Generales Homologación





## Manual de Usuario SIINDI-CNA-FCS Módulo Dirección Programa

- De clic en el recuadro *Fecha*, automáticamente se abrirá un calendario que servirá de ayuda para que seleccione la fecha en que se diligencio la homologación, o puede digitarla directamente en el recuadro de texto.

- Seleccione el *Estudiante* de la lista desplegable, en esta lista se encuentran cargados todos los estudiantes que tenga registrado el sistema.

- Seleccione el *Periodo Académico* de la lista desplegable, en esta lista se encuentran cargados todos los periodos académicos que tenga registrado el sistema.

- Digite en el recuadro de texto "*Programa Origen*", el nombre del programa de la Universidad donde proviene el estudiante (En caso de ser una homologación externa).

- Seleccione el *Programa Destino* de la lista desplegable, en esta lista se encuentran cargados todos los programas que tenga registrado el sistema.



## Manual de Usuario SIINDI-CNA-FCS Módulo Dirección Programa

- Si está digitando una homologación de *tipo interna* seleccione la opción interna, la cual le mostrara los siguientes campos

Interna

Plan Origen

Plan Destino

- En el campo Plan Origen, digite el Código correspondiente al plan de estudios del programa al que pertenece el curso que se va a homologar.
  - En el campo Plan Destino, seleccione de la lista desplegable el código del plan de estudio del programa al que se va a realizar la homologación del curso.
- Si está realizando una homologación de tipo Externa omita el paso anterior y continúe diligenciando el formulario, donde en el recuadro de texto “*Universidad Origen*”, digite el nombre de la Universidad Origen donde proviene el estudiante.

### Datos Universidad

Semestre Origen	Curso Origen	Código	Créditos	Nota Origen	Curso Destino	Nota Destino	
							<input type="text"/>

En el formulario Datos Universidad debe diligencias los siguientes campos sin importar que tipo de Homologación sea (Homologación Interna o Homologación Externa):

- En el recuadro “*Semestre Origen*” digite el semestre al que pertenece el curso a Homologar.
  - En el recuadro “*Curso Origen*” digite el nombre del curso a Homologar.
  - En el recuadro “*Código*” Digite el código del curso a Homologar.
  - En el recuadro “*Créditos*” digite la cantidad de créditos que tiene este curso a Homologar.
  - En el recuadro “*Nota Origen*” digite la nota que obtuvo el estudiante en curso de una Universidad externa o de un programa de la Universidad de los llanos a homologar.
- De clic en el recuadro “*Nota Origen*”, automáticamente se abrirá un cuadro emergente con una lista desplegable de todos los curso que están inscritos al sistema,



seleccione el curso correspondiente a la Homologación y de clic en el botón **“Seleccionar”** si desea continuar con el proceso, en caso contrario, de clic en el botón **“Cancelar”**.

- En el recuadro **“Nota Origen”** digite la nota que aprueba la Universidad de los Llanos del curso homologado.

El presente formulario debe quedar diligenciado como se muestra en la siguiente imagen, también podrá agregar la cantidad de datos de cursos a homologar que desee dando clic en el botón **“Agregar curso”** y de la misma manera los podrá eliminar dando clic en la **“X”** que se encuentra al lado derecho, para finalizar el proceso de clic en el botón **“Guardar”**.

Semestre Origen	Curso Origen	Código	Créditos	Nota Origen	Curso Destino	Nota Destino	
Decimo	Enfermedad Salud Publica	301981	4	3,6	13 - Gestión del Cuidado y Servicios de Enfermería	3,6	X

#### 4.12.2. Opción editar homologación

Aquí podrá cambiar la información guardada de la homologación de un estudiante, seleccione al estudiante dando clic en el botón **“Editar”**; se cargara los dos formularios respectivos a la homologación con la información básica de estos.



Listado de Homologaciones			
<a href="#">+ Crear Nueva Homologación</a>			
Mostrar	10	Registros por Página	Buscar <input type="text" value="Busca por columnas"/>
Estudiante	Periodo Académico		Acción
Andrea Catalina Guevara Trujillo	2015 II		<a href="#">Editar</a>
Andrea Catalina Guevara Trujillo	2015 II		<a href="#">Editar</a>
Natalia Carolina Pinto Guevara	2015 II		<a href="#">Editar</a>
Mostrar 1 A 3 De 3 Registros			<< Anterior 1 Siguiente >>

Modifique los campos deseados del formulario y haga clic en el botón **“Guardar”**, automáticamente aparecerá en pantalla el listado de los estudiantes que han realizado homologaciones, además de una pestaña emergente indicándole que la homologación fue actualizada con éxito y cargada en la lista de registro con los cambios respectivos.

#### 4.13. Opción Graficas

En esta opción podrá graficar los resultados de:

- Encuestas de Evaluación de cursos
- Homologaciones

##### 4.13.1. Graficas Encuesta Evaluación de cursos

Tipo De Grafica	Periodo
<input type="text" value="Homologaciones"/>	<input type="text" value="2016 I"/>
<a href="#">Graficar</a>	

- Seleccione de la lista desplegable “Tipo de Grafica” la opciones **“Encuestas”**

Tipo De Grafica
<input type="text" value="Encuestas"/>
<input type="text" value="Encuestas"/>
<input type="text" value="Homologaciones"/>



## Manual de Usuario SIINDI-CNA-FCS Módulo Dirección Programa

- Al seleccionar la opción encuestas de la lista desplegable, aparecerá al lado derecho una nueva lista desplegable de la cual debe seleccionar el curso de la encuesta que quiere graficar, como se muestra en la imagen

The screenshot shows a form with three dropdown menus: 'Tipo De Grafica', 'Periodo', and 'Curso'. The 'Tipo De Grafica' dropdown is open, showing 'Encuestas' selected. The 'Periodo' dropdown shows '2016 I'. The 'Curso' dropdown shows 'Gestión del Cuidado y Servicios de Enfermería'. A green 'Graficar' button is visible below the dropdowns.

- Seleccione de la lista desplegable “Periodo” el periodo académico que desea graficar

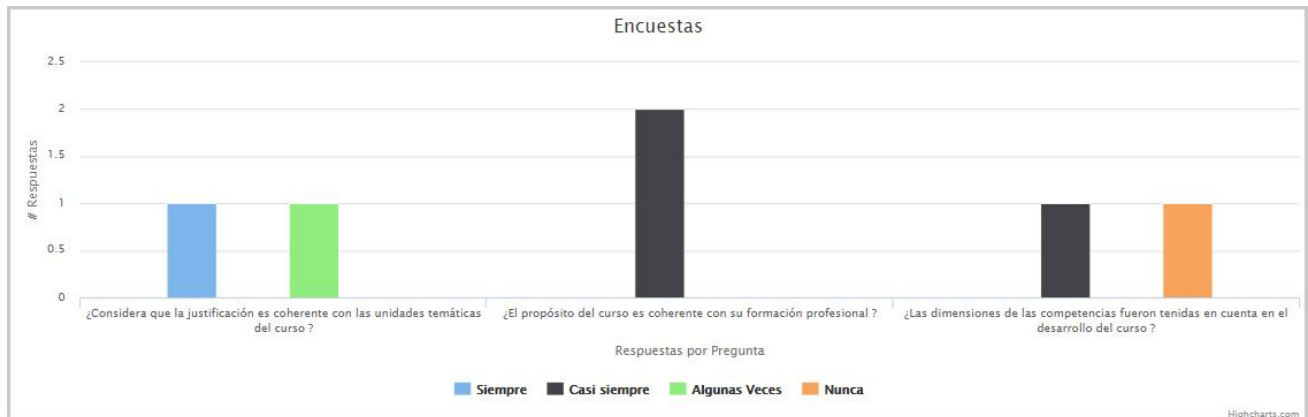
The screenshot shows the 'Periodo' dropdown menu open, displaying the following options: '2016 I', '2016 I', '2015 I', and '2015 II'. The '2015 II' option is highlighted in blue.

- Seleccione de la lista desplegable “Curso” el curso que desea graficar y de clic en el botón **“Graficar”**

The screenshot shows the 'Curso' dropdown menu open, displaying the following options: 'Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II', 'Gestión del Cuidado y Servicios de Enfermería', 'Gestión de los Servicios de Salud', 'Cuidado Desarrollo Prenatal, Nacimiento y Recien Nacido', and 'Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II'. The last option is highlighted in blue.

The screenshot shows the final form configuration with the following values: 'Tipo De Grafica' set to 'Encuestas', 'Periodo' set to '2015 II', and 'Curso' set to 'Fundamentos y Tecnicas para el Cuidado II'. A red arrow points to the green 'Graficar' button.

Al dar clic en el botón graficar automáticamente se generara un reporte como este:



Las gráficas de encuestas, muestran los datos relacionados con las respuestas a cada pregunta de cada una de las evaluaciones hechas por los estudiantes de un curso; es decir, se puede conocer qué porcentaje de estudiantes escogieron determinada respuesta a una pregunta de la evaluación de un curso.

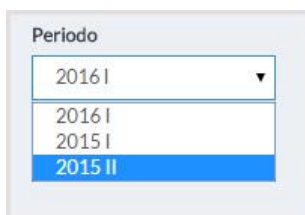
Al lado izquierdo de la gráfica, podrá encontrar una serie de números los cuales representan la cantidad de estudiantes que seleccionaron la pregunta observa debajo de cada barra, las barras que aparezcan de color azul representan la opción “Siempre”, las barras de color negro representan la opción “Casi siempre”, las barras de color verde representa la opción “Algunas Veces” y las barras de color naranja representa la opción “Nunca”.

#### 4.13.2. Graficas Homologaciones

- Seleccione de la lista desplegable “Tipo de Grafica” la opción **“Homologaciones”**



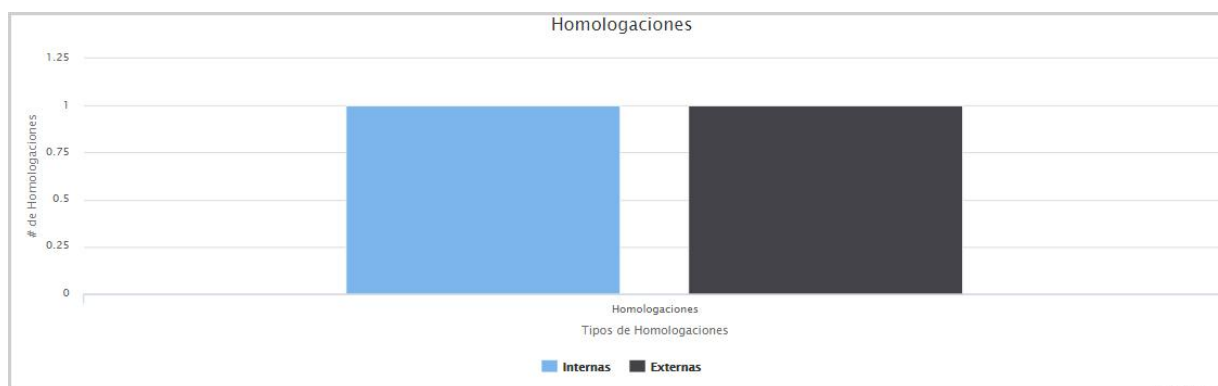
- Seleccione de la lista desplegable “Periodo” el periodo académico que desea graficar y de clic en el botón **“Graficar”**





Tipo De Grafica: Homologaciones  
Periodo: 2016I  
Graficar

Al dar clic en el botón graficar automáticamente se generara un reporte como este:



Al lado izquierdo de la gráfica, se encuentra una serie de números que representa la cantidad de homologaciones que se han realizado por el periodo académico seleccionado, donde la barra de color azul representa las Homologaciones Internas que se han llevado a cabo en este periodo y la barra de color negro representa las Homologaciones Externas que se han efectuado en el mismo periodo académico.

#### 4.14. Usuario Administrador del Sistema

El administrador tendrá acceso total al sistema (**SIINDI-CNA-FCS**), es decir que podrá realizar las mismas acciones de los dos perfiles de usuario mencionados a lo largo de este manual de usuario; a continuación se explicaran las acciones específicas que puede realizar el administrador del sistema las cuales son:

- Crear usuario
- Generar permisos a los usuarios
- Editar usuarios y permisos
- Borrar usuarios y permisos

**Nota:** El usuario administrador del sistema deberá iniciar sesión en la aplicación con su usuario y contraseña respectivos.



#### 4.14.1. Crear Usuario

Una vez ha ingresado a la aplicación, podrá acceder a la opción *Usuarios* que se encuentra en el menú vertical titulado “Panel Administración” ubicado al lado izquierdo de la página, de clic en el botón “**Usuarios**”. Automáticamente aparecerá en la pantalla principal el listado de todos los usuarios que pueden acceder al sistema (Usuarios estudiantes, Usuarios dirección de programas y Usuario Administrador), como se ve en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface titled "Listado de Usuarios". At the top left, there is a green button labeled "+ Crear Nuevo Usuario". Below it, there is a "Mostrar" dropdown menu set to "10" and the text "Registros por Página". To the right, there is a search box labeled "Buscar" with the placeholder text "Busca por columnas". The main content is a table with the following columns: "Nombre de Usuario", "Email", "Dependencia", and "Acción". The "Acción" column contains "Editar" (yellow) and "Borrar" (red) buttons for each row. The table contains 7 rows of user data. At the bottom left, it says "Mostrar 1 A 7 De 7 Registros". At the bottom right, there are navigation buttons: "<< Anterior", "1", and "Siguiete >>".

Nombre de Usuario	Email	Dependencia	Acción
Andres	andres.perez@unillanos.edu.co	Programa	Editar Borrar
Andres	andres.perez@gmial.com	Programa	Editar Borrar
Andres	andres.perez@gmail.com	Programa	Editar Borrar
daniel	daniel@gmail.com	Programa	Editar Borrar
Marta Cecilia	catalina@gmail.com	Programa	Editar Borrar
prueba	prueba@gmail.com	Programa	Editar Borrar
william	william@gmail.com	Secretaria	Editar Borrar

En el listado de usuarios podrá observar el nombre, email requerido para iniciar sesión en el sistema y la dependencia a la que pertenece el usuario. Podrá crear un nuevo usuario para el sistema dando clic en el botón “**Crear Nuevo Usuario**”.

Al dar clic en el botón aparece en pantalla el formulario “Agregar Usuario” , como se muestra a continuación:





### Agregar Usuario

Nombre De Usuario  Correo Electronico

Seleccionar la Dependencia  Contraseña (Dejar En Blanco Para No Cambiar)

Es Estudiante?

Seleccionar el Estudiante

#### Permisos

Marcar Todos

Menu	¿Tiene Permiso?
Encuesta	<input type="checkbox"/>
Estudiante	<input type="checkbox"/>
Graficas	<input type="checkbox"/>
Grupo	<input type="checkbox"/>
Homologaciones	<input type="checkbox"/>
Inscripcion	<input type="checkbox"/>
Periodo	<input type="checkbox"/>
Practicas	<input type="checkbox"/>
Preguntas	<input type="checkbox"/>
Rotación	<input type="checkbox"/>
Usuarios	<input type="checkbox"/>

Al diligenciar este formulario debe tener en cuenta dos aspectos importantes:

1. Si desea crear un nuevo usuario deberá diligenciar los campos
  - Nombre de usuario
  - Correo electrónico
  - Dependencia
  - Contraseña

Para finalizar asigne permisos teniendo en cuenta la dependencia y el perfil de usuario creado.

2. Al hacer uso de la lista desplegable “*Seleccionar estudiante*” estarán cargados todos los estudiantes que haya creado el Perfil Dirección Programa en el formulario “Agregar Nuevo Estudiante”, ya que al diligenciar los campos de Número Documento y Correo automáticamente el sistema crea el Perfil de

Usuario Estudiante (Asignando estos dos campos como user y contraseña); por ende este tipo de usuario no se puede crear en este formulario solo se le podrá asignar el permiso Evaluar Curso seleccionando el permiso “Encuesta”.



Para finalizar el proceso de crear usuario y/o asignar permisos de clic en el botón **“Guardar”**.

Usuario creado exitosamente

+ Crear Nuevo Usuario

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

Nombre de Usuario	Email	Dependencia	Acción
Andres	andres.perez@gmial.com	Programa	Editar <span style="color: red;">Borrar</span>
Andres	andres.perez@gmail.com	Programa	Editar <span style="color: red;">Borrar</span>
daniel	daniel@gmail.com	Programa	Editar <span style="color: red;">Borrar</span>
Maria	maria@gmail.com	Programa	Editar <span style="color: red;">Borrar</span>
Marta Cecilia	catalina@gmail.com	Programa	Editar <span style="color: red;">Borrar</span>

#### 4.14.2. Editar Usuario

Aquí podrá cambiar la información y los permisos guardados de todos los usuarios del sistema, seleccione el usuario dando clic en el botón **“Editar”**; se cargara el formulario *Agregar Usuario* con la información registrada.

Modifique los campos deseados del formulario y haga clic en el botón **“Guardar”**, automáticamente aparecerá en pantalla el listado de todos los usuarios que están registrados al sistema, además de una pestaña emergente indicándole que el usuario fue actualizado con éxito y cargado en la lista de registro con los cambios respectivos.

Usuario editado exitosamente

Listado de Usuarios

+ Crear Nuevo Usuario

Mostrar 10 Registros por Pagina

Buscar Busca por columnas

Nombre de Usuario	Email	Dependencia	Acción
Andres	andres.perez@gmail.com	Secretaria	Editar <span style="color: red;">Borrar</span>
Andres	andres.perez@gmial.com	Programa	Editar <span style="color: red;">Borrar</span>
daniel	daniel@gmail.com	Programa	Editar <span style="color: red;">Borrar</span>
Maria	maria@gmail.com	Programa	Editar <span style="color: red;">Borrar</span>



#### 4.14.3. Borrar Usuario

Con esta opción podrá borrar un usuario del sistema, seleccione al usuario que desea eliminar dando clic en el botón **“Borrar”**; automáticamente aparecerá un aviso preguntándole si está seguro de borrar el registro seleccionado.

Eliminar Registro ×

Esta seguro de eliminar el registro seleccionado?

SI No

El aviso emergente tendrá dos opciones, si desea borrar el registro seleccionado de clic en **“Si”**, de lo contrario de clic en **“No”**; luego de confirmar la eliminación del registró, será redirigido a la pantalla que contiene el listado usuarios, además aparecerá una pestaña emergente indicándole que el usuario fue eliminada con éxito.

Usuario eliminado exitosamente ×

### Listado de Usuarios

[+ Crear Nuevo Usuario](#)

Mostrar  Registros por Pagina Buscar

Nombre de Usuario	Email	Dependencia	Acción
Andres	andres.perez@gmail.com	Secretaria	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Andres	andres.perez@gmial.com	Programa	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
daniel	daniel@gmail.com	Programa	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Maria	maria@gmail.com	Programa	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
Monica	andres.perez@unillanos.edu.co	Programa	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>



## 5. REFERENCIAS

- [1] Universidad del Bosque, Autoevaluación Institucionales con fines de Acreditación, [Online]  
<http://www.uelbosque.edu.co/acreditacion-institucional>