

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE MONITORES

Señor Usuario

A continuación encontrará una guía rápida para realizar la solicitud de monitores.

1 Defina el tipo de monitoria que usted requiere:

- a** Académica
- b** Administrativa
- c** Graduada
- d** Investigación

Recuerde: El estudiante que participe como **monitor graduado o de investigación** debe estar registrado en el **SISTEMA PRECISO** como **Proveedor Persona Natural Recursos Humanos – Monitor**.

En caso de que el estudiante no esté registrado, debe consultar el **Instructivo de Registro de Proveedores y Conferencistas** y realizar **el registro**.

Preciso

Directo y efectivo

2 Ingrese al sitio web de la escuela:

www.escuelaing.edu.co

3 Seleccione la opción **EMPRESA**, luego dé clic en **SISTEMA PRECISO**

4 Ingrese a su cuenta con el respectivo Usuario y Contraseña dando clic en el icono **Ingreso Usuarios Internos Escuela** o mediante el siguiente link **http://bpm.escuelaing.edu.co/Home**

5 Seleccione la opción **Mis Tareas**, luego dé clic en **Iniciar Proceso**

MONITORES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

1 Elija la opción **Monitores Administrativos**

★ Recuerde que los monitores académicos y administrativos van cargados al centro de costo de la Vicerrectoría Académica y al rubro (cuenta) de Monitores.

- ★ Para seleccionar el **centro de costo** y el **rubro (cuenta)** de clic en el icono
- ★ Posteriormente se le desplegará los campos de **Perfil del Monitor**
- ★ Recuerde diligenciar todos los campos que cuentan con un * ya que son obligatorios.



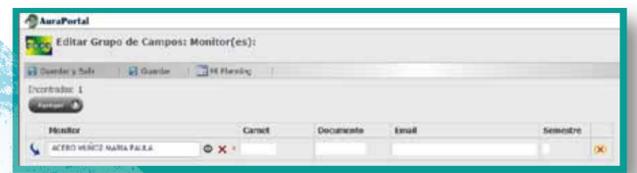
2 Para seleccionar el o los monitores debe dar clic en el icono el cual le permite visualizar la ventana **Editar Grupo de Campos: Monitor(es)**

2.1. Seleccione la opción la cual habilita el campo **Monitor**



- ★ De clic en el icono
- ★ Posteriormente se le desplegará la ventana **Monitores**
- ★ Para buscar el **estudiante seleccionado** previamente como **monitor**, ingrese uno o varios datos requeridos, como: **nombre, número de carnet, número de documento** seguido de la opción

★ Al seleccionar el nombre del monitor, se traspasan los datos del estudiante a la ventana **Editar Grupo de Campos: Monitor(es)**



2.2. En caso de que requiera adicionar otro monitor repita nuevamente el paso 2.1, de lo contrario seleccione la opción

3 Una vez diligencie completamente los campos de:

- ★ Datos del Solicitante
- ★ Perfil del Monitor

De clic en la opción **Crear Mensaje** que se encuentra en la parte **superior de la pantalla**.



NO OLVIDE CERRAR LA SESIÓN

Si tiene alguna duda o inquietud, comuníquese a la Unidad de Ingeniería de Procesos con la Ing. Karen López a la Ext. 514 - 551 - 343

MONITORES GRADUADOS O DE INVESTIGACIÓN

1 Elija la opción **Formulario de Inicio de compras y servicios**

Recuerde que los monitores graduados o de investigación van cargados al centro de costo de una Unidad Académica, Proyecto o Convenio y al rubro (cuenta) de Monitores.

Para seleccionar **el centro de costo y el rubro (cuenta)** de clic en el icono

2 Seleccionar en **Tipo de solicitud** la opción **Contratación de personas naturales y jurídicas**.

Tenga en cuenta que esta opción permite solicitar el convenio de monitoría.

Posteriormente, se le habilitará el campo Servicio a solicitar en el cual debe escoger el tipo de monitoría requerida: **Monitoría Graduada o Monitoría Investigación**

3 Para seleccionar el monitor, debe dar clic en el botón **Adición de Información**

3.1 Para seleccionar el **Prestador del Servicio** debe dar clic en el icono



Para buscar el estudiante seleccionado previamente como monitor puede ingresar uno o varios datos requeridos como el **nombre en el campo cuenta, número de documento en el campo N.I.F. /C.C.** seguido de la opción **Proceder**

Al seleccionar el nombre del monitor, se traspasan los datos del estudiante a los campos de **Prestador del Servicio y Documento de Identificación**.

Para seleccionar el **Usuario WIP** debe dar clic en el icono seguido de la opción **Proceder**

3.2 Seleccionar el nombre del monitor cuyo **Rol Impersonal** sea **Proveedores**

4 Ingresar entregables, debe dar clic en el icono el cual le permite visualizar la ventana **Editar Grupo de Campos: Entregables**

4.1 Seleccionar la opción **Agregar** y diligenciar los campos que se le habiliten.

Para ingresar la **Descripción** debe dar clic en el icono el cual le habilita una ventana de texto. Una vez usted haya terminado de redactar la **Descripción** seleccione la opción **Guardar y salir**

4.2 En caso de que requiera **adicionar otro entregable** repita nuevamente el paso 4.1, de lo contrario seleccione la opción **Guardar y Salir**

4.3 Seleccione el botón **Cerrar**

5 Usted podrá visualizar en el **Formulario de Inicio de compras y servicios** el detalle de cada uno de los entregables, adicionalmente podrá verificar el **Valor total a pagar al monitor**.

★ Recuerde diligenciar todos los campos que cuentan con un * ya que son obligatorios.

★ Seleccionar la opción **Crear Mensaje**

NO OLVIDE CERRAR LA SESIÓN