

# BUENAS PRÁCTICAS SISTEMA PRECISO

## Sabía que...

- Puede ingresar por cualquier navegador



- Tiene varios caminos para ingresar al sistema



Puede:

- » 1. Dar clic en Comunidad - Profesores y Administrativos - Sistema Preciso
- » 2. Dar clic en Empresa - Sistema Preciso

## ¿Quiere ingresar directamente?

Digite la siguiente dirección URL:  
[bpm.escuelaing.edu.co](http://bpm.escuelaing.edu.co)

## ¿Ingresó mediante el navegador internet Explorer?



Al ingresar al sistema PRECISO cerciőrese de tener activa la vista de compatibilidad.

¿Sabe cómo hacerlo?, es muy fácil...

Busque el icono herramienta  - Configurar vista de compatibilidad – agregue al Portal Web de la Escuela [escuelaing.edu.co](http://escuelaing.edu.co) – Cerrar

## ¿Quiere crear una solicitud?

Debe seleccionar: Mis tareas – Iniciar Proceso

» Si su solicitud se refiere a:

- Solicitudes administrativas, seleccione **Solicitudes Administrativas**.
- La compra de un bien o contratación de un servicio, seleccione el **Formulario de Inicio de compras y servicios**.
- Monitorias:
  - » Académicas, administrativas, Bienestar Universitario: seleccione **Monitores Administrativos**; **Rubro: Monitorias**.
  - » Laboratorio de Informática, graduada, investigación: seleccione el **Formulario de Inicio de compras y servicios**; **Rubro: Monitorias**.

» La mayoría de las solicitudes que realiza le piden:

- **Centro de Costo** está asociado a una **Dependencia, Proyecto o Convenio** de la Escuela.
- **Rubro (cuenta)**.

Cada **Centro de Costo** tiene unos **rubros (cuenta)** presupuestados previamente, recuerde que si no aparecen los **rubros** adecuados para cargar la solicitud, es posible que la **Dependencia, Proyecto o Convenio**:

- No haya presupuestado el rubro (cuenta), o
- Haya agotado el presupuesto del rubro (cuenta)

- **Destinación** es el objetivo misional al cual le aporta su solicitud.
- **Campos Obligatorios (\*)** Se identifican con un **asterisco rojo**, no le dejan seguir hasta que no los haya diligenciado. **No escriba puntos o guiones**, si el formulario marca un **campo** como **obligatorio** es porque **el proceso necesita dicha información para atender su solicitud**.

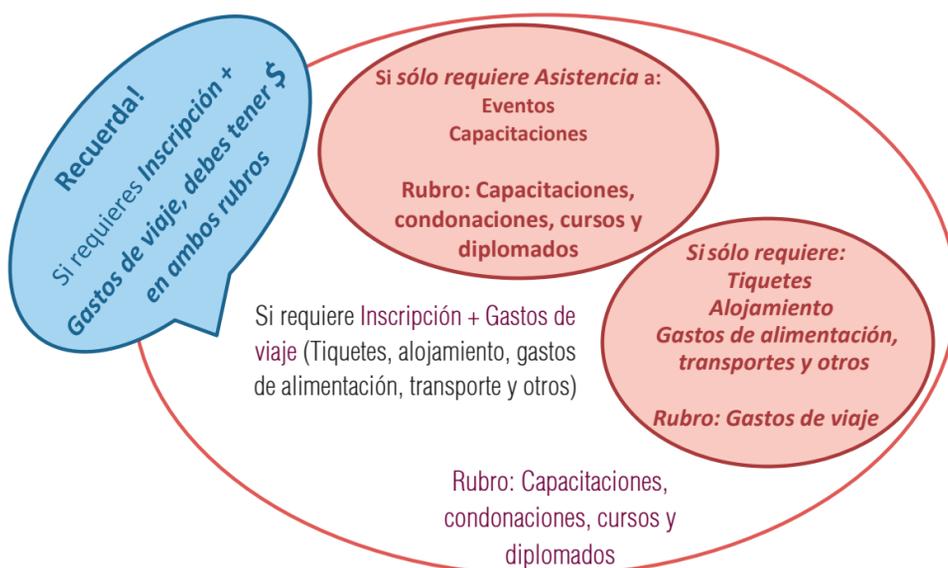
Si no sabe a qué **Centro de Costo**, **Rubro** o **Destinación** debe cargar la solicitud, le recomendamos preguntar antes de crear la tarea...

- Al dar clic en **Mis tareas** pueden aparecer en su bandeja algunas **tareas** que tienen asociado un **estado**: Se pueden identificar por el **color de la viñeta** que aparece al lado izquierdo de cada **tarea!**

Color	Estado	Significado
	Borrador	Diligenció varios campos de un formulario sin embargo no dio <b>crear mensaje</b> .
	Llegada	Tiene una tarea pendiente en su bandeja, no la ha leído.
	Iniciada	Ha abierto la tarea, sin embargo no la ha tramitado.

## Para capacitaciones, eventos y viajes

Solicitud de Personal	Centro de Costo
Administrativo	Vicerrectoría Administrativa
Profesores de Planta / Cátedra	Desarrollo Profesional
Conferencistas (invitados por un programa o departamento académico, dependencia)	Programa o Departamento Académico, Dependencia.



## Invitados Internacionales

- La dependencia, proyecto o convenio es el responsable de diligenciar el formato de Invitados Internacionales.
- La dependencia, proyecto o convenio que realiza la invitación debe entregar en la Vicerrectoría Académica los siguientes documentos:
  - »Formato de Invitados Internacionales totalmente diligenciado y con las firmas respectivas.
  - »Copia del pasaporte del Invitado Internacional.
  - »Hoja de vida del invitado internacional.
- El responsable de **registrar el Invitado Internacional en el Sistema Preciso** es la **Unidad de Ingeniería de Procesos** con la respectiva autorización de la **Vicerrectoría Académica**.

## Estudiantes Escuela

- Para **inscribir a un estudiante de la Escuela en un evento** (congreso, capacitación, ponencia, actividad deportiva o cultural) u **otorgarle un obsequio o escarapela especial**, debe seleccionar el formulario de Inicio de compras y servicios; Tipo de solicitud: Bienes y servicios Compras; Rubro: inscripción estudiantes congreso, cultur\_deportiv

## ¿Tiene dudas?

Comuníquese con la  
Unidad de Ingeniería de Procesos

Ext. 514 - 551 / 343

Oficina de Presupuesto

Ext. 158 - 538

Compras y suministros

Ext. 225 - 284 - 365