

QDIT S.A.S

# Manual de Usuario

---

**Universidad Central**

**Rol: Estudiantes, Practicantes y Egresados**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TABLA DE CONTENIDO .....</b>	<b>2</b>
<b>I. AUTENTICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. MENU PRINCIPAL.....</b>	<b>6</b>
1. INICIO .....	6
2. MI PERFIL.....	7
2.1. EDITAR .....	7
2.1.1. DATOS PERSONALES.....	8
2.1.2. INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	8
2.1.3. PERFIL .....	9
2.1.4. EXPERIENCIA .....	9
3. BUSQUEDA AVANZADA .....	9
4. OFERTAS AFINES .....	11
5. MIS APLICACIONES.....	12
5.1. BUSCAR APLICACIÓN .....	13
6. LEGALIZACIONES.....	14
6.1.LEGALIZACIÓN DE PRÁCTICA ACADÉMICA :: PRACTICANTE SELECCIONADO POR UNA OFERTA PUBLICADA EN LA HERRAMIENTA DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS .....	14
6.2 LEGALIZACIÓN DE PRÁCTICA ACADÉMICA :: PRÁCTICA AUTOGESTIONADA .....	16
6.3. ESTADO DE LA LEGALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA ACADÉMICA.....	22
6.4 DOCUMENTO DE VINCULACIÓN .....	24
6.5 PLAN DE PRÁCTICA .....	26
6.5.1 ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA.....	27
6.5.2 SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA .....	27
6.6 SEGUIMIENTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA.....	29
7. CONFIGURACION .....	33

## I. AUTENTICACIÓN

Para ingresar a la parte pública del sitio, acceda a través de la siguiente dirección electrónica: <https://progesa.ucentral.edu.co>



Ingrese con un nombre de usuario y contraseña de un postulante. Al registrarse el sistema muestra la página principal de la plataforma.

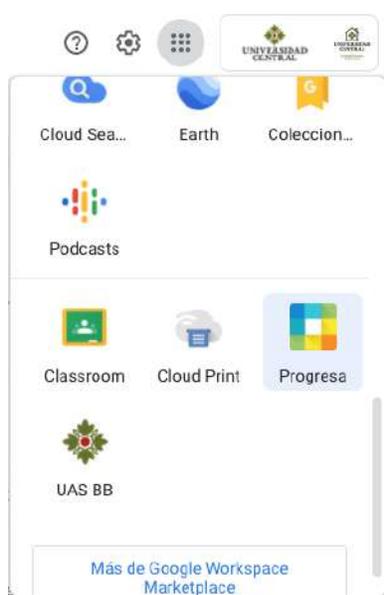
### I.2 SEGUNDO METODO DE AUTENTICACIÓN

Para facilidad de nuestra comunidad, hemos concedido un acceso directo desde el correo de gmail unicentralista, es por ello que podrás acceder al portal de empleo desde tu correo con este paso a paso:

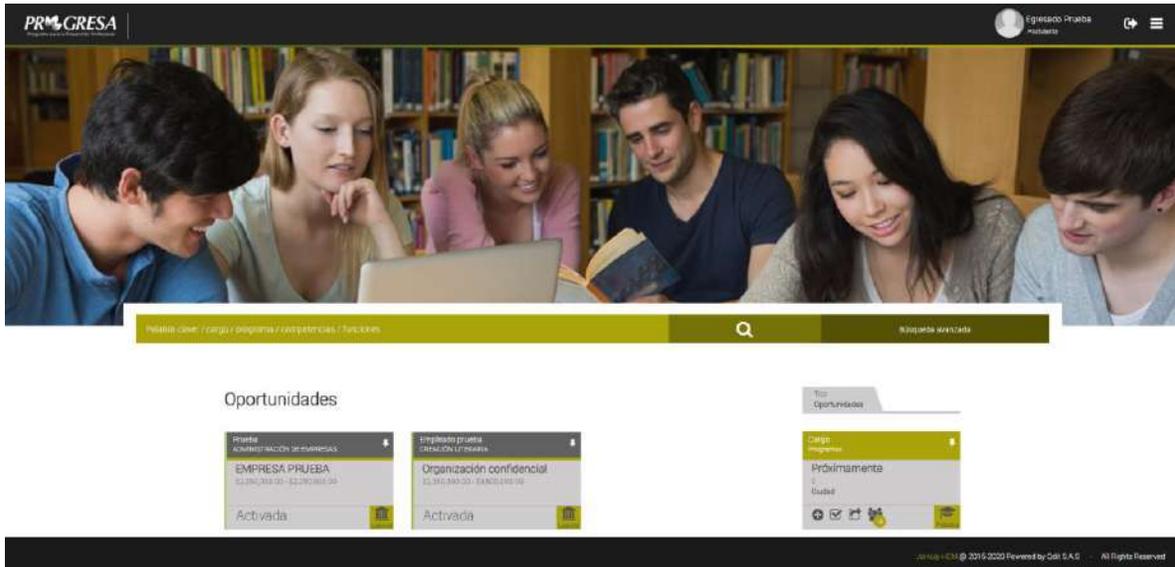
- 1) Accede dando clic en el botón superior de “Aplicaciones de Google”



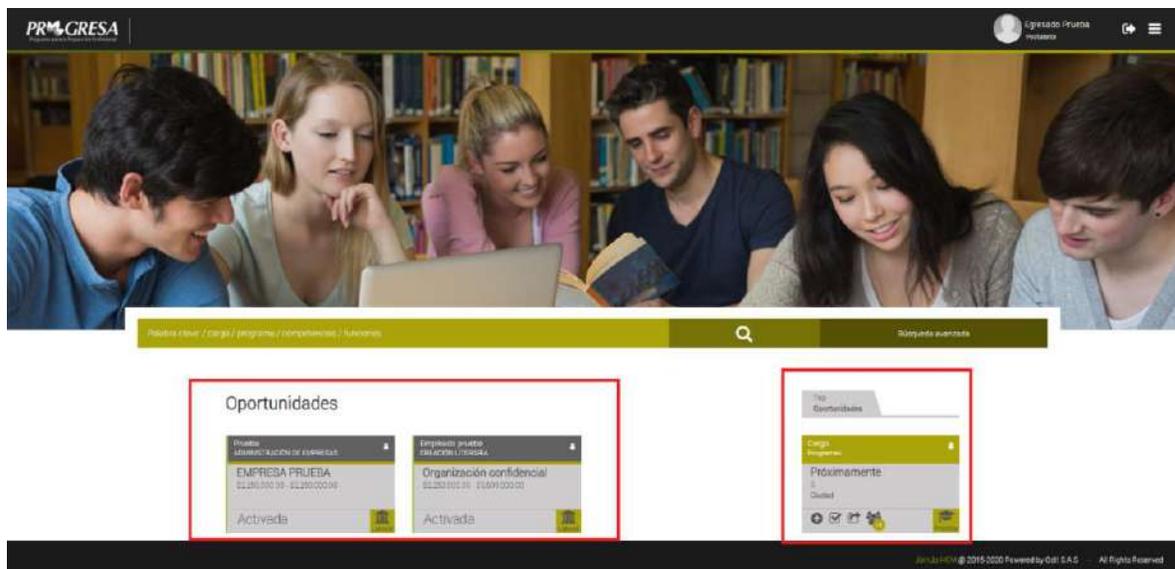
- 2) Luego de dar clic te aparecerá el siguiente menú, en el cual debes buscar el icono de Progres



- 3) Por último, te solicitará que selecciones tu correo para que puedas ingresar directamente al portal de empleo.

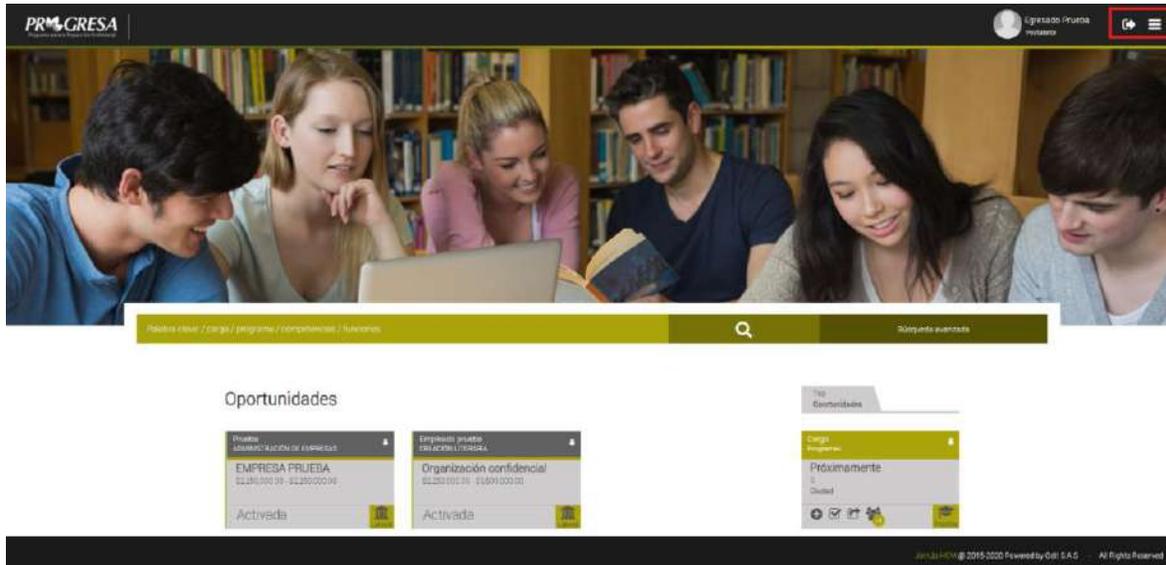


Este pantallazo, permite ver las oportunidades creadas o que están en proceso de autorización.



En la esquina encontramos dos iconos que nos permiten controlar las acciones de la plataforma, el primer icono funciona para poder cerrar la sesión de la plataforma.

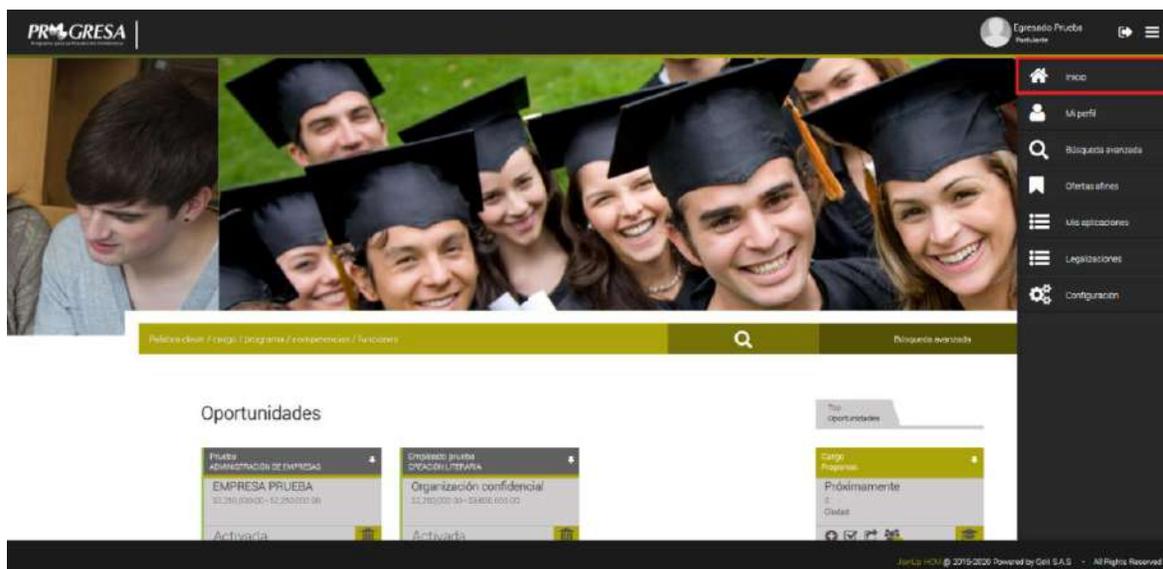
El segundo icono permite ingresar al menú principal de la página en donde encontraremos todas las funciones de la plataforma de bolsa de empleos con restricciones por usuario.



## II. MENU PRINCIPAL

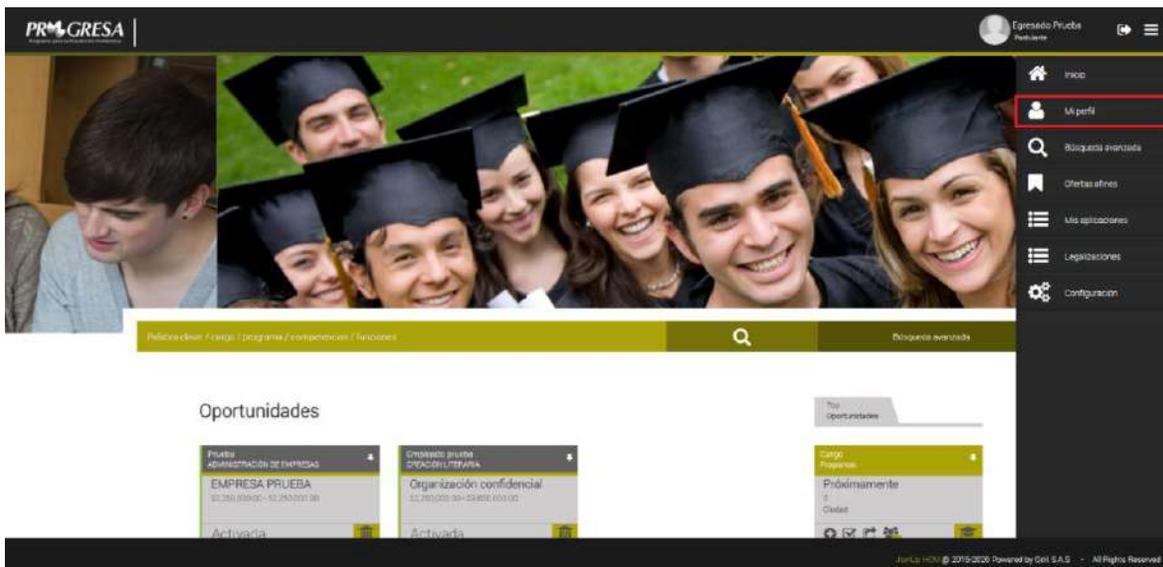
### 1. INICIO

Nos envía a la página principal nuevamente.



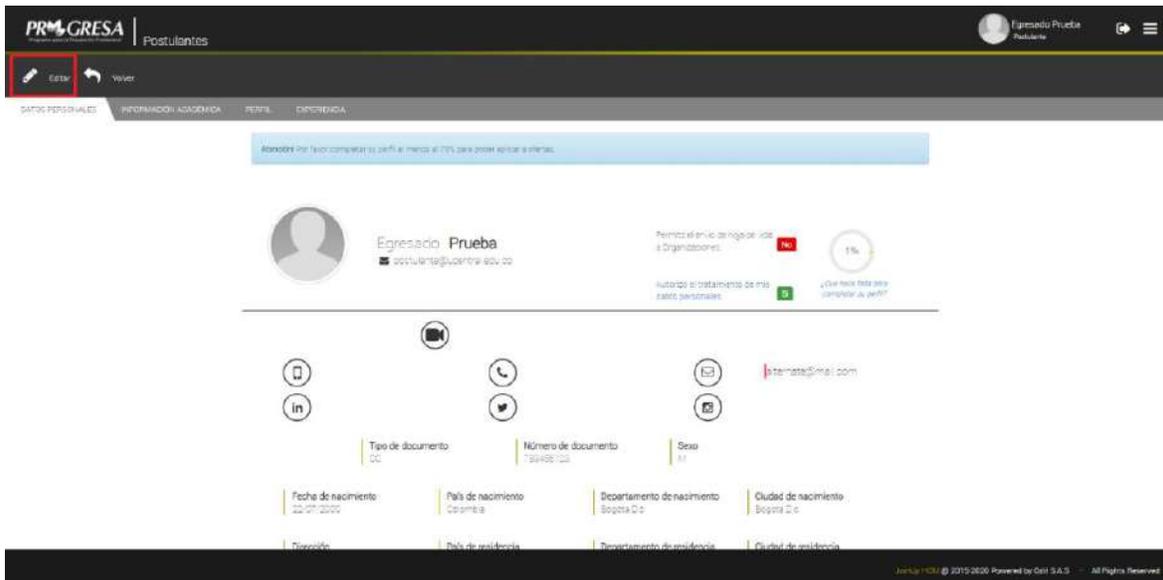
## 2. MI PERFIL

Esta sección, permite ver los datos del estudiante inscrito en la plataforma.



### 2.1. Editar

Al dar clic en **editar**, permite cambiar los datos ingresados del estudiante, para usar esta función debemos dar clic sobre el icono de editar como lo podemos evidenciar en la siguiente imagen.



Se pueden editar las 4 pestañas que se encuentran en esta sección, como son: Datos personales, Información Académica, Perfil y Experiencia.

### 2.1.1. Datos Personales

Aquí encontramos la información personal del estudiante, para editar o actualizar los campos, damos clic sobre el campo deseado, realizar el cambio y dar clic en la siguiente pestaña o en el botón actualizar.



### 2.1.2. Información Académica

En esta sección, se encuentra la información relacionada con los programas y estudios en curso o finalizados de los estudiantes. Para editar o actualizar los campos, damos clic sobre el , realizar el cambio y dar clic en la siguiente pestaña o en el botón actualizar.

### 2.1.3. Perfil

Aquí encontramos los datos que caracterizan al estudiante y que le permitirán aplicar a las diferentes oportunidades; por ejemplo, el área en que mejor se desempeña (comercial, administrativo, servicios, etc), habilidades informáticas, idiomas, áreas de interés, entre otras. Para editar o actualizar los campos, damos clic sobre el  , realizar el cambio y dar clic en la siguiente pestaña o en el botón actualizar.

### 2.1.4. Experiencia

En esta sección, se pueden crear o editar la experiencia laboral, otras experiencias, logros obtenidos y referencias relacionadas. Para editar o actualizar los campos, damos clic sobre el  , realizar el cambio y dar clic en la siguiente pestaña o en el botón actualizar.

El icono del lápiz de color rojo ubicado en el extremo derecho de cada parámetro confirma que la función de editar se encuentra activa para poder realizar cambios a la información de un usuario.

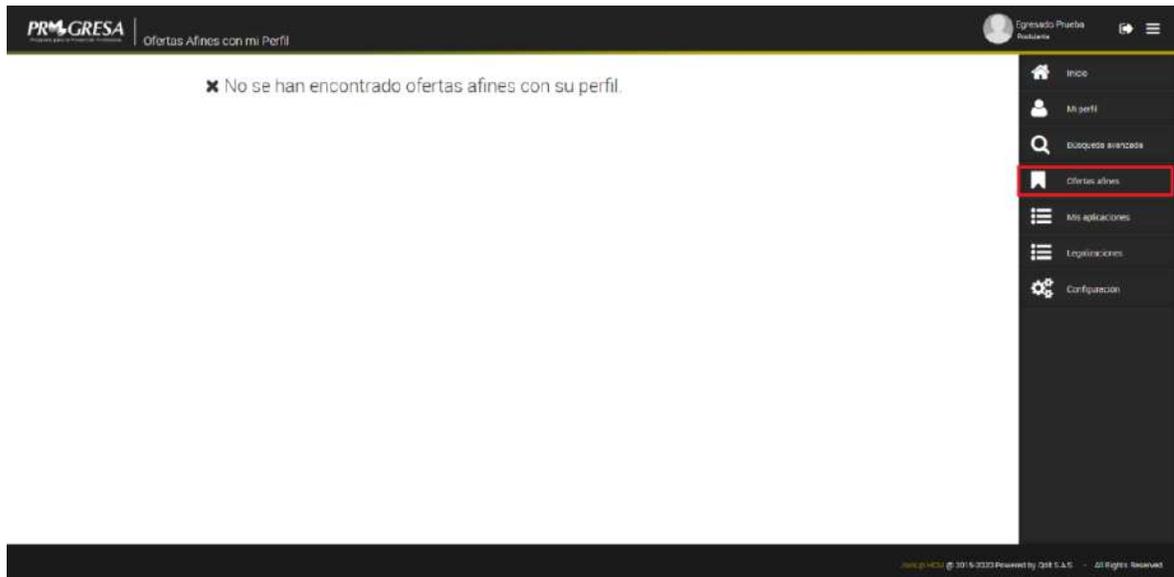
## 3. BUSQUEDA AVANZADA

En este apartado encontramos, en el primer pantallazo, los filtros de búsqueda que se ubican en la parte derecha de la sección en donde está ingresando y al seleccionar estos criterios se podrá encontrar las oportunidades creadas por las empresas y a las que el estudiante puede postularse.

The screenshot displays the PRMGRESA web application interface. At the top left, the PRMGRESA logo and the text 'Búsqueda Avanzada de Oportunidades' are visible. The main content area shows three job opportunity cards, each with a 'Prueba' (Test) status and an 'Activada' (Activated) indicator. The cards are for 'EMPRESA PRUEBA', 'Organización confidencial', and 'Qdit SAS'. To the right of these cards is a sidebar with a search filter section titled 'Se encontraron 0 registros' and a list of filters including 'Tipo de oportunidad', 'Nombre del cargo', 'Organización', 'Organización confidencial', 'Puestos de interés', 'Formación Académica', and 'Resúmenes'. On the far right, a dark navigation menu contains links for 'Inicio', 'Mi perfil', 'Búsqueda avanzada' (highlighted with a red box), 'Ofertas afines', 'Mis aplicaciones', 'Legislaciones', and 'Configuración'. At the bottom right of the interface, the text 'Qdit SAS © 2015-2023 Powered by Qdit S.A.S. All Rights Reserved' is present.

#### 4. OFERTAS AFINES

En esta sección, el sistema mostrará las oportunidades creadas que son afines al perfil creado por el estudiante.



## 5. MIS APLICACIONES

En esta sección se pueden ver las oportunidades a las cuales el estudiante se haya postulado. En el botón verde al final de cada oportunidad, al dar clic, mostrará los detalles de la oportunidad.



The screenshot shows the 'Mis Aplicaciones' (My Applications) section of the PRMGRESA website. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar aplicación'. Below it is a table with the following columns: CARGO, EMPRESA, FECHA DE APLICACIÓN, TIPO DE OPORTUNIDAD, ESTADO DE LA OPORTUNIDAD, EMPRESA CONSULTO PERFIL, EMPRESA DESCIENDO NY, SELECCIONADO POR LA EMPRESA, ACEPTAR, and DETALLE. A single row of data is visible, with a green button at the end of the row.

CARGO	EMPRESA	FECHA DE APLICACIÓN	TIPO DE OPORTUNIDAD	ESTADO DE LA OPORTUNIDAD	EMPRESA CONSULTO PERFIL	EMPRESA DESCIENDO NY	SELECCIONADO POR LA EMPRESA	ACEPTAR	DETALLE
Pruebas	EMPRESA PRUEBA	25/11/2020	Oferta Laboral	Activada	No	No	No	0/0	

## 5.1. Buscar aplicación

CARGO	EMPRESA	FECHA DE APLICACIÓN	TIPO DE OPORTUNIDAD	ESTADO DE LA OPORTUNIDAD	EMPRESA CONSULTO PERFIL	EMPRESA DESCARGO HY	SELECCIONADO POR LA EMPRESA	ACEPTAR	DETALLE
Plumero	GRUPERA PUEBLA	20/11/2020	Oferta Laboral	Activada	No	No	No	0/0	

Esta función permite hacer una búsqueda avanzada de la oportunidad que se encuentra inscrita en la plataforma, llenando los criterios deseados, hace un barrido y de esta forma personaliza la búsqueda para mayor simplicidad.

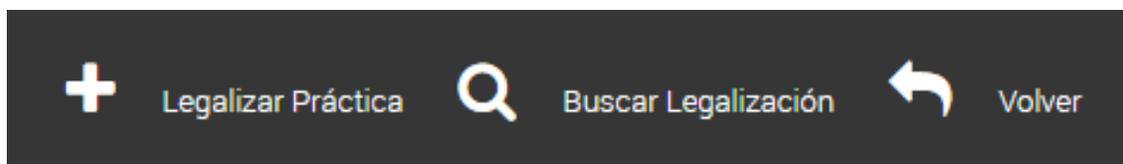
Al seleccionar la función que vemos encerrada en un cuadro rojo, se mostrarán los siguientes criterios para poder realizar la búsqueda:

- **Búsqueda por empresa:** El sistema filtra la búsqueda por el nombre de la empresa que publicó la oferta.
- **Buscar por cargo:** El sistema filtra la búsqueda por el cargo solicitado en la oportunidad.

- **Todos los tipos de Oportunidad:** El sistema filtra la búsqueda por el tipo de oportunidad (Oferta laboral, práctica, estudie trabajando).
- **Rango de fecha inicial:** El sistema filtra la búsqueda desde la fecha en que se publicó la oportunidad.
- **Rango de fecha final:** El sistema filtra la búsqueda hasta una fecha determinada.

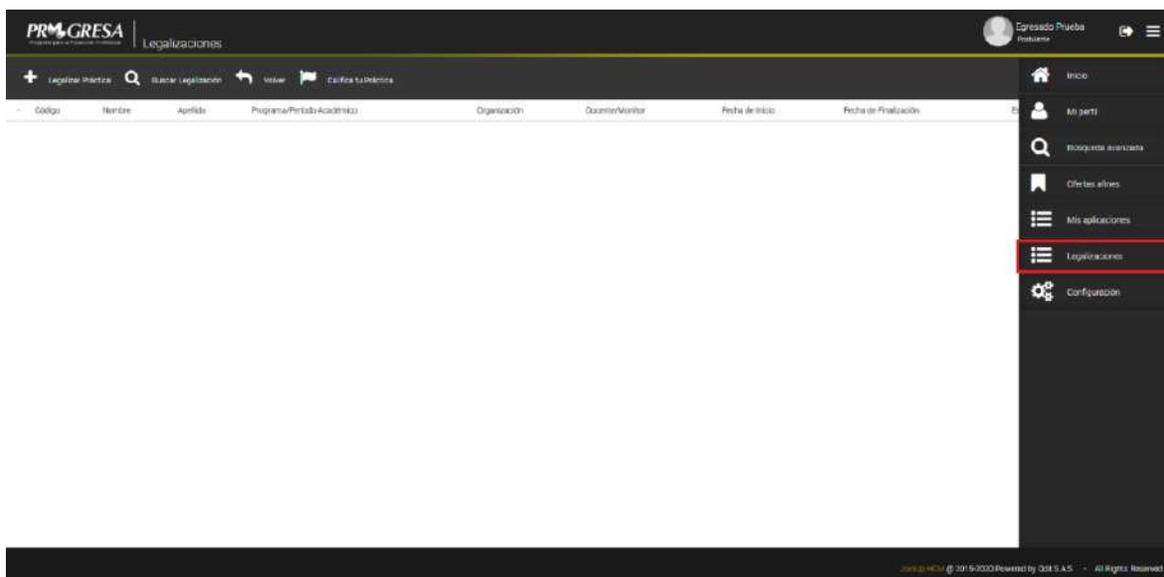
## 6. LEGALIZACIONES

Esta sección permite legalizar las prácticas a las que el estudiante se haya postulado.



### 6.1. Legalización de Práctica Académica :: Practicante seleccionado por una oferta publicada en la herramienta de prácticas y pasantías

Para legalizar prácticas académicas ingrese al Menú principal y haga clic en **Legalizaciones**.



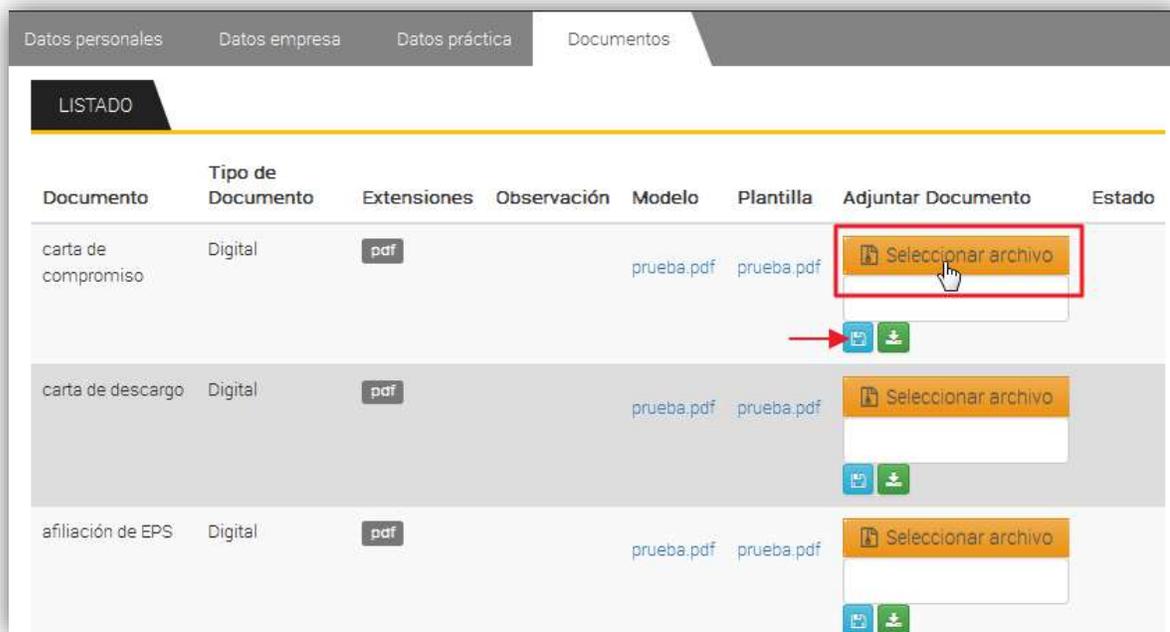
Cuando se ha confirmado la selección por parte de una empresa desde la sección **“Mis aplicaciones”**, usted encontrará el registro del inicio de su legalización

El sistema muestra la legalización en estado **“Creada”** y habilita la pestaña **“Documentos”**.

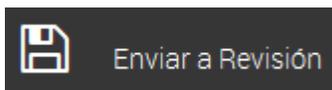


En la pestaña **“Documentos”** se encuentra los documentos que se requieren para legalizar la práctica.

Ajunte los documentos desde el botón **“Seleccionar archivo”** y luego haga clic sobre el botón guardar .



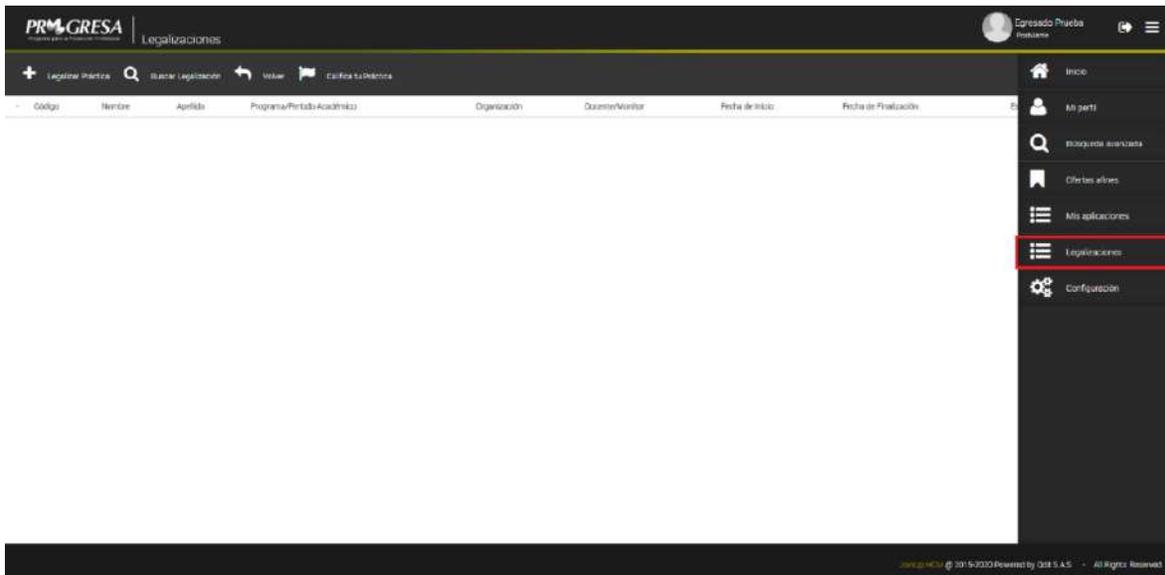
Una vez el formulario de legalización se encuentre diligenciado en su totalidad y los documentos cargados, haga clic sobre el botón “Enviar a Revisión”.



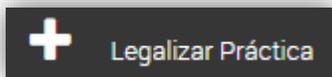
El sistema registra la solicitud de legalización de práctica.

## 6.2 Legalización de Práctica Académica :: Práctica Autogestionada

Para legalizar prácticas académicas ingrese al Menú principal haga clic en **Legalizaciones**.



Una vez se encuentre en el módulo de legalizaciones haga clic sobre el botón:



El proceso de legalización de prácticas comienza seleccionando el programa por el cual desea legalizar la práctica.



El sistema muestra el programa – periodo – tipo de práctica en los cuales está autorizado el postulante para legalizar práctica.

Una vez seleccione el programa – periodo – tipo de práctica haga clic sobre el botón “Siguiete”.

El sistema le pregunta: Usted fue seleccionado como practicante por una oferta publicada en la herramienta de prácticas y pasantías?, oprima NO y luego clic en el botón “Siguiente”.

**PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE PRÁCTICAS**

Estimado Estudiante

¿Usted fue seleccionado como practicante por una oferta publicada en esta herramienta web de prácticas y pasantías?

Si No

Regresar Siguiente

“Dado que usted ha autogestionado su práctica académica, por favor indique por cuál de los siguientes medios la consiguió”, seleccione una de las opción y haga clic sobre el botón “Siguiente”.

**PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE PRÁCTICAS**

Estimado Estudiante

Dado que usted ha autogestionado su práctica académica, por favor indique por cuál de los siguientes medios la consiguió:

✓ Seleccionar  
Facultad/Departamento  
Autogestión por Feria laboral y de prácticas  
Autogestión por Presentación Corporativa  
Autogestión (sus contactos, página web de la empresa y otros)  
Oferta a la que aplicó en el sistema web

Regresar Siguiente

Ingrese la Razón social de la empresa y luego haga clic sobre el botón “Buscar” (lupa).

Seleccione la empresa y haga clic sobre el botón “Siguiete”.

EMPRESAS ENCONTRADAS						
#	NIT	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	SECTOR	PAIS	CIUDAD
5	789614852-	autoprueba	autoprueba	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Colombia	Bogotá D.C.
4	900948958-	Prueba	Razonm prueba	SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO	Colombia	Acacias

El sistema muestra el formulario de legalización el cual está compuesto por tres pestañas: Datos personales, Datos Empresa y Datos práctica.

El sistema precarga los campos de la pestaña “Datos personales” según la información del postulante.

En la pestaña “Datos Entidad” ingrese los campos requeridos.

Actualizar Legalización Anular Legalización Visualizar Carta de Presentación Generar Acuerdo de Vinculación Historial de estados Volver

Datos del Estudiante Datos Entidad Datos práctica Documentos

**TUTOR**

Nombre(s)	Marcela	Apellidos	Bogoya
Tipo de Identificación	CC	Identificación	1010189891
Cargo	Jefe Proyecto	Correo electrónico	marcepa09@gmail.com
Teléfono Tutor	333033030	Extensión	

**ENTIDAD**

NIT	5270274600	Razón Social	enika jimenez
Nombre(s) RL	Yheny	Apellidos RL	Jimenez
Tipo de Identificación RL	CC	Identificación RL	52702746

Diríjase a la pestaña “Datos práctica” diligencie los campos requeridos.

**FORMULARIO**

Docente/Monitor	Marcela Paola Bogoya Contreras - O estudiam	Docente/Monitor 2	Seleccionar
Correo del Docente/Monitor	marcela.bogoya@urosario.edu.co	Correo del Docente/Monitor 2	
Programa por el cual legaliza su práctica	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO - 20202	Periodo por el cual legaliza su práctica	20202
Fecha inicio práctica	07/07/2020	Fecha finalización práctica	07/01/2021
Tipo de Práctica	Prácticas - Nacional	Tipo de vinculación	Acuerdo de vinculación
Número de días	184	Duración de la Práctica Laboral	11:00 AM-8:00 PM
Sus funciones	Otro	Remunerada	<input checked="" type="checkbox"/>
Otras funciones:	Realizar seguimiento a la política pub	Dedicación por semana	Tiempo Completo (100%)
Remuneración por mes	\$1,500,000.00	Jornada Ordinaria Semanal	11:00 AM-8:00 PM
Área de la organización		Afiliación ARL por Universidad	<input checked="" type="checkbox"/>
ARL	Colpetria ARP	Ciudad donde realizará la práctica	Bogotá D.C. - Bogotá D.C.
País donde realizará la práctica	Colombia		

Una vez diligencie el formulario de legalización haga clic sobre el botón “Guardar y continuar”.

1073527096 ABEL PORRAS HURTADO ECONOMÍA - 20202 autoprueba 04/03/2020 30/05/2020 **Creada** Ver detalle

El sistema registra la legalización en estado “Creada” y habilita la pestaña “Documentos”.

DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	EXTENSIONES	MODELO	PLANTILLA	DOCUMENTO CARGADO	ESTADO
Documento de vinculación	Digital	pdf			blanco.pdf	Aprobado
EPS	Digital	pdf			blanco.pdf	Aprobado
ARL	Digital	pdf			page_ku_cct_19.pdf	Aprobado

En la pestaña “Documentos” se encuentra los documentos que se requieren para legalizar la práctica.

Adjunte los documentos desde el botón “Seleccionar archivo” y luego haga clic sobre el botón guardar .

Datos personales Datos empresa Datos práctica **Documentos**

**LISTADO**

Documento	Tipo de Documento	Extensiones	Observación	Modelo	Plantilla	Adjuntar Documento	Estado
carta de compromiso	Digital	pdf		prueba.pdf	prueba.pdf	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">  Seleccionar archivo         </div> <div style="margin-top: 5px;">   </div>	
carta de descargo	Digital	pdf		prueba.pdf	prueba.pdf	<div style="border: 2px solid gray; padding: 2px;">  Seleccionar archivo         </div> <div style="margin-top: 5px;">   </div>	
afiliación de EPS	Digital	pdf		prueba.pdf	prueba.pdf	<div style="border: 2px solid gray; padding: 2px;">  Seleccionar archivo         </div> <div style="margin-top: 5px;">   </div>	

Una vez el formulario de legalización se encuentre diligenciado en su totalidad y los documentos cargados, haga clic sobre el botón “Enviar a Revisión”.



El sistema registra la solicitud de legalización de práctica.

### 6.3. Estado de la Legalización de la Práctica Académica

Una vez usted Envíe a Revisión, el estado de la legalización es: En revisión por Prácticas y pasantías.

**Nota:** Si usted diligencia el formulario de legalización y adjunta los documentos pero no Envía a Revisión, el estado de la legalización queda: “Creada”, y la Coordinación de Prácticas y pasantías no puede empezar a realizar la respectiva verificación.

El postulante puede ingresar y visualizar el estado de la legalización y el estado de cada documento.

**1. Pendiente de Aprobación:** Una vez usted envía a revisión la legalización.

Documento	Tipo de Documento	Extensiones	Observación	Modelo	Plantilla	Adjuntar Documento	Estado
Carta de aceptación	Digital	pdf		Modelo Carta de Aceptación 2016-1.doc		Seleccionar archivo practas.pdf	PENDIENTE DE APROBACIÓN
Carta de Compromiso	Digital	pdf		Carta de Compromiso 2016-1.docx		Seleccionar archivo practas.pdf	PENDIENTE DE APROBACIÓN
Carta de Descargo	Digital	pdf		Carta de Descargo 2016-1.docx		Seleccionar archivo practas.pdf	PENDIENTE DE APROBACIÓN

**2. Rechazada por Prácticas y pasantías:** La coordinación de prácticas y pasantías realiza la respectiva verificación y rechaza la legalización por algún motivo.

Usted puede ingresar y verificar el estado de cada documento.

Documento	Tipo de Documento	Extensiones	Observación	Modelo	Plantilla	Adjuntar Documento	Estado
Carta de aceptación	Digital	pdf		Modelo Carta de Aceptación 2016-1.doc		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="prueba.pdf"/>	RECHAZADO
Carta de Compromiso	Digital	pdf		Carta de Compromiso 2016-1.docx		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="prueba.pdf"/>	RECHAZADO
Carta de Descargo	Digital	pdf		Carta de Descargo 2016-1.docx		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="prueba.pdf"/>	RECHAZADO

Una vez el documento sea rechazado el sistema habilita el botón “Seleccionar archivo” para volver a cargar el nuevo documento corregido.

**3. Aprobada:** El formulario y los documentos se encuentran verificados y aprobados.

Código	Nombre	Apellido	Programa/Periodo Académico	Empresa	Docente/Monitor	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado	Acciones
1107517652	SANTIAGO	SOLARTE LIBREROS	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO - 20202	erika jimenez	Marcelia Paola Bogoya Contreras	07/07/2020	07/01/2021	Aprobado	Opciones

## 6.4 Documento de vinculación

Cuando una práctica académica tiene como tipo de vinculación “Acuerdo de Vinculación”, el sistema permitirá generar dicho documento a partir de la información almacenada previamente, su coordinador(a) de Prácticas deberá realizar dicha generación.

El sistema generará el archivo y lo asociará a su documentación, el documento quedará en estado “Pendiente de aprobación”



DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	EXTENSIONES	MODELO	PLANILLA	DOCUMENTO CARGADO	ESTADO
Documento de Vinculación	Digital	pdf			Acuerdo_DIANA_MARCELA_MORA_MARTINEZ.pdf	Pendiente de aprobación

Al hacer clic sobre el nombre del documento.

Una vez generado el documento, el sistema le enviará a usted, al correo registrado del Representante Legal de la Entidad Escenario de Práctica y al correo registrado de la persona autorizada para firma de parte de la Universidad incluida en el paso anterior, un correo como el siguiente:

Estimado usuario

Un documento asociado a la legalización de una práctica académica, se encuentra pendiente de su aprobación, ingrese al siguiente enlace para validarlo:

<https://practicasyasantias.urosario.edu.co/#/login/sign/dXQ6dDazNTcSOJMENTY=>

Cordial Saludo,

Dirección de Desarrollo y Egresados

### 6.4.1 Aprobación del Acuerdo de Vinculación

Usted deberá dirigirse al enlace recibido en el correo electrónico de notificación señalado en el punto anterior. Este enlace lo direccionará a la siguiente ventana:



Deberá ingresar el número de identificación registrado para su firma y oprimir el botón verde de búsqueda, el sistema traerá el documento relacionado así:



El usuario selecciona la opción “Aprobado” o “Rechazado” según sea el caso.

El sistema solicitará confirmación del cambio y confirmará la decisión así:



Cuando el documento ha sido aprobado por los tres firmantes, pasará a estado aprobado así:

DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	EXTENSIONES	MODELO	PLANTILLA	DOCUMENTO CARGADO	ESTADO
Documento de Vinculación	Digital	pdf			Acuerdo_DIANA_MARCELA_MORA_MARTINEZ.pdf	Aprobado

## 6.5 Plan de Práctica

El usuario monitor pueden generar el plan de prácticas para ser validado por el estudiante y el tutor

Código	Nombre	Apellido	Programa/Período Académico	Empresa	Docente/Monitor	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado	Acciones
1107517662	SANTIAGO	SOLARTE LIBREROS	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO - 20202	erika jimenez	Marcela Paola Bogoya Contreras	07/07/2020	07/01/2021	Aprobada	Opciones
1073527096	ABEL SEBASTIAN	PORRAS HURTADO	ECONOMÍA - 20202	autoprueba		04/03/2020	30/05/2020	Creada	Ver detalle Plan de Práctica Seguimiento
1107517662	SANTIAGO	SOLARTE LIBREROS	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO - 20201	autoprueba	DIANA MARCELA GOMEZ	06/03/2020	18/07/2020	Anulada	Ver detalle

El sistema habilita el botón “Opciones”, clic sobre la opción Plan de Práctica y registre las actividades y objetivos del plan.

## 6.5.1 Actividades del Plan de práctica

En la pestaña Actividades del Plan, puede agregar las actividades a realizar en relación con los objetivos formativos:

Para agregar una nueva actividad oprima el botón **“Agregar objetivo”**, agregue la información solicitada en el formulario y oprima guardar.

Para que los registros queden guardados permanentemente oprima en botón **“Actualizar”** en la banda superior gris.

## 6.5.2 Supervisión de la práctica

En la pestaña Supervisión de la práctica, encontrará podrá agregar y visualizar las actividades de supervisión y seguimiento a programar, estas podrán luego relacionarse en los seguimientos:



**SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA** ➔ Agregar seguimiento

FECHA	ACTIVIDAD	MODALIDAD	% PONDERACION	ENTREGABLE	ACCIONES
2020-05-09	Parcial	Presencial	100%	Informe de seguimiento	Opciones ▾
2020-09-03	Parcial	Presencial	50%	Documento informe parcial	Opciones ▾
2021-01-07	Final	Medio electrónico	100%	Informe intermedio	Opciones ▾
2021-01-07	Final	Medio electrónico	100%	Documento	Opciones ▾

Para agregar un nuevo actividad de supervisión oprima el botón **“Agregar seguimiento”** e ingrese la información requerida en el formulario, al finalizar oprima el botón **“Guardar Actividad”**

**SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA** ➔ Agregar seguimiento

Modalidad:  \*      Actividad:  \*

Fecha de seguimiento:       Producto o informe a entregar:  \*

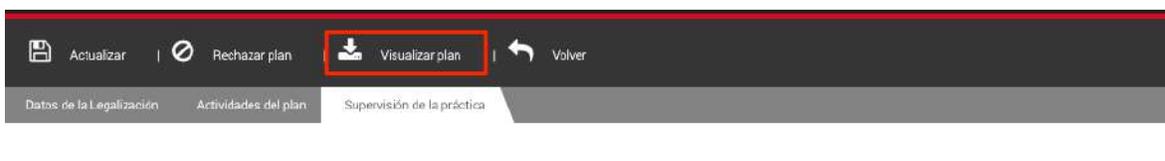
% de ponderación (1-100):  \*

↓

Para que los registros queden guardados permanentemente oprima en botón **“Actualizar”** en la banda superior gris.

El plan deberá se aprobado por el estudiante, el tutor y el monitor, cada uno de ellos con sus respectivos accesos podría ingresar y aprobar mediante el botón **“Aprobar plan”**

Una vez aprobado, se podrá descargar en versión PDF, haciendo clic en el botón **“Visualizar plan”**



El sistema descargará un archivo como el siguiente:

PLAN DE PRÁCTICA LABORAL	
ANEXO ACUERDO INDIVIDUAL DE VINCULACIÓN PARA PRÁCTICA LABORAL	
ESTUDIANTE/PRACTICANTE	SANTIAGO SOLARTE LIBREROS
Tipo de documento de identificación	CC
Identificación	1107517662
Facultad/Escuela	FACULTAD DE CIENCIA POLÍTICA, GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES
Programa Académico	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO
Duración Práctica Laboral(en el plan de estudios)	6 meses

## 6.6 Seguimiento de Práctica Académica

El usuario administrador, coordinador, monitor o estudiante pueden realiza seguimiento a las prácticas académicas una vez se encuentre aprobada la legalización.

Código	Nombre	Apellido	Programa/Periodo Académico	Empresa	Docente/Monitor	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado	Acciones
1107517662	SANTIAGO	SOLARTE LIBREROS	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO - 20202	erika jimenez	Marcela Paola Bogoya Contreras	07/07/2020	07/01/2021	Aprobada	Opciones
1073527096	ABEL SEBASTIAN	PORRAS HURTADO	ECONOMÍA - 20202	autoprueba		04/03/2020	30/05/2020	Creada	Ver detalle Plan de Práctica Seguimiento Ver detalle
1107517662	SANTIAGO	SOLARTE LIBREROS	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO - 20201	autoprueba	DIANA MARCELA GOMEZ	06/03/2020	18/07/2020	Anulada	

El sistema habilita el botón “Opciones”, clic sobre la opción Seguimiento y registre la actividad.

El sistema permite registrar los siguientes tipos de actividades:

- Actividades de seguimiento del Plan

Guardar | Volver

Datos de la Legalización | Seguimiento de la Actividad | Documentos enlazados

**REGISTRO DE ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO PARA PRÁCTICAS**

Actividad: Actividad de seguimiento Plan

Seguimiento Programado: Seleccionar

Fecha de inicio: Fecha fin:

Número de días: Número de horas: horas minutos

Completa:   Vinculo asociado:

Comentarios del seguimiento / caso: Detalle

Primer documento: Seleccionar archivo Segundo documento: Seleccionar archivo

- Accidentes

Guardar | Volver

Datos de la Legalización | Seguimiento de la Actividad | Documentos enlazados

**REGISTRO DE ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO PARA PRÁCTICAS**

Actividad	Accidente
Fecha de inicio:	Fecha fin:
Comentarios del seguimiento /caso	Detalle
Lugar	Actividad
¿Se reporta a la ARL? <span style="color: green;">✔</span>	Medio por el que reportó <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleccionar</span>
Fecha del reporte a la ARL:	¿Está recibiendo atención del incidente? <span style="color: red;">✘</span>
¿Emitió incapacidad? <span style="color: red;">✘</span>	IPS, Clínica, Hospital o entidad de la salud que atendió el incidente:
¿Cuántos días?:	Siguiete atención (Fecha, especialista):
Sugerencia, queja o reclamos frente a la primera atención en la entidad de salud	Detalle
Incapacidad : <span style="background-color: #f96; padding: 2px;">Seleccíonar archivo</span>	Correo Casa UR: <span style="background-color: #f96; padding: 2px;">Seleccíonar archivo</span>

- Ausencias / Incapacidades

Guardar | Volver

Datos de la Legalización | Seguimiento de la Actividad | Documentos enlazados

**REGISTRO DE ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO PARA PRÁCTICAS**

---

Actividad: Ausencias-incapacidades

Fecha de inicio:  Fecha fin:

Fecha de compensación ausencia inicio:  Fecha de compensación ausencia fin:

Número de días Compensados:  días  horas

Comentarios del seguimiento /caso Detalle

---

Primer documento:  Seleccionar archivo

Segundo documento:  Seleccionar archivo

- Casos Especiales

Guardar | Volver

Datos de la Legalización | Seguimiento de la Actividad | Documentos enlazados

**REGISTRO DE ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO PARA PRÁCTICAS**

---

Actividad: Casos especiales

Fecha de inicio:  Fecha fin:

Comentarios del seguimiento /caso Detalle

---

Primer documento:  Seleccionar archivo

Segundo documento:  Seleccionar archivo

**ACCIONES** + Agregar acción

FECHA	OBJETIVO ACCIÓN	USUARIO	ACCIONES

- Actividades Generales libres

Datos de la Legalización | Seguimiento de la Actividad | Documentos enlazados

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO PARA PRÁCTICAS

Actividad	Actividad general	↓
Fecha de inicio:		Fecha fin:
Comentarios del seguimiento /caso	Detalle	
Primer documento:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Segundo documento:
	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	

Seleccione la actividad, diligencie el formulario y adjunte los documentos necesarios.

El sistema permite al administrador Registrar las actividades de seguimiento para prácticas, cuantas veces sea necesario.

## 7. CONFIGURACION

En esta sección, se puede personalizar las notificaciones de cada actividad realizada, se debe dar clic en SI o NO para activarlas o desactivarlas.

← Volver | 🖨 Imprimir

CONFIGURACIÓN

⚠ Desea recibir notificaciones de activación de ofertas?	<input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>
⚠ Desea recibir notificaciones de activación de ofertas de Prácticas Académicas?	<input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>
⚠ Desea recibir notificaciones de cierre de ofertas?	<input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>
⚠ Desea recibir notificaciones cuando la oficina de egresados envíe su HV a una empresa?	<input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>

