

INSTRUCTIVO PARA ENTIDADES

Proceso de prácticas y pasantías

1. Autoregistro



1 Acceso

- i. Ingrese a <https://practicasypasantias.urosario.edu.co>
- ii. Diríjase a la opción **“Registre su entidad”**.

2 Datos de la Empresa

- i. Ingrese todos los campos obligatorios en el formulario para las secciones **“Creación de Entidad”** y **“Datos de Contacto”**. Es indispensable adjuntar una copia de su Certificado de Cámara y Comercio y de su RUT.
- ii. Ingrese información de sus sedes, si cuenta con ellas.
- iii. Haga clic en el botón **“Continuar”**.

3 Datos de Contacto

- i. El sistema habilitará el formulario **“Creación de Contacto”**.
- ii. Ingrese los datos solicitados en las secciones **“Datos Personales”**, **“Identificación”** y **“Datos de la Entidad”**.
- iii. **Haga clic en Agregar.**
- iv. El sistema le permitirá ir al Listado de Contactos o agregar un nuevo contacto.
- v. Recuerde que debe haber al menos un contacto catalogado como usuario principal, este usuario podrá posteriormente modificar y agregar usuarios.

4 Finalizar Creación



- i. Una vez haya terminado de agregar todos los contactos, diríjase al listado.
- ii. Seleccione los programas de los que desea practicantes y haga clic en el botón **“Guardar todos los datos”**.
- iii. El sistema le confirmará que sus datos han sido guardados.
- iv. Recibirá al correo electrónico registrado la confirmación de la creación de la entidad.

5 Aprobación de la entidad

- i. La Universidad del Rosario revisará su información ingresada y procederá a activar su organización.
- ii. Una vez activada, recibirá una notificación con la confirmación de activación y sus nuevos datos de acceso.

2. Publicación de Ofertas

1

Proceso de autenticación

- i. Ingrese a <https://practicasyasantias.urosario.edu.co>
- ii. En la sección ENTIDAD ingrese su usuario y contraseña.
- iii. Haga clic en **“Ingreso”**.

2

Menú principal

- i. Diríjase al menú principal y haga clic en **“Ver oportunidades”**.
- ii. Haga clic en la opción **“Crear oportunidad”**.



3

Crear oferta de práctica

- i. Haga clic en la opción **“Práctica”**.
- ii. Lea el mensaje que aparece en pantalla y haga clic en **“Aceptar”**.

4

Formulario

- i. Ingrese la información requerida en los campos que aparecen en pantalla.
- ii. Haga clic en Guardar.



Guardar

5

Finalizar creación

- i. Una vez creada la oferta de práctica en la parte baja podrá visualizar la fecha de creación y el correo de la persona por la cual fue creada. La oportunidad podrá ser editada mientras se encuentre **“En Revisión”**.
- ii. La Universidad deberá revisar y aprobar la oportunidad para que aparezca como **“Activa”**. De lo contrario, la oportunidad no será visible para los estudiantes que la busquen.

3. Selección de estudiantes

1

Selección de un estudiante de práctica.

i. Podrá revisar las aplicaciones de la práctica desde el botón **“Ver aplicaciones”** en el detalle o formulario de edición de la oferta de práctica. Aquí puede descargar una o todas las hojas de vida de los postulantes.



ii. Para seleccionar un estudiante, haga clic en la opción **“Cerrar Oportunidad”** en el formulario de detalle de la oportunidad.



Cerrar Oportunidad

iii. Elija el estudiante seleccionado del listado de aplicantes.

*** En caso de no seleccionar:**

1. Por favor haga clic en **“Cerrar oportunidad”**.
2. En la pregunta **¿Contrató?** Indique **“No”**.
3. Elija la razón por la cual no contrato.
4. Haga clic en **“Guardar”**.



iv. El sistema le solicitará información relacionada con las condiciones de la práctica y el tutor designado.

***Recuerde que el tutor designado debe ser creado como contacto de su empresa.**

v. Haga clic en **guardar**.



vi. Se le notificará al estudiante que ha sido seleccionado.



vii. El estudiante debe confirmar la selección para que se pueda continuar con la legalización de la práctica.



Confirmar

4. Legalización

1

Cuando el estudiante ha confirmado la aceptación de la oportunidad, inicia el proceso de legalización.



2

El Coordinador de Prácticas asignará su monitor y el estudiante deberá ingresar la documentación requerida.

3

Para revisar el proceso de práctica legalizada en curso proceda así.



4

Autenticación

- i. Ingrese a <https://practicasyasantias.urosario.edu.co>
- ii. Ingrese con su usuario y contraseña en la sección **ENTIDAD**.

5

Legalización

- i. Ingrese al menú principal y has clic en **“Mis Legalizaciones”**.
- ii. Si ha seleccionado un estudiante, y este ha confirmado la selección, una vez se encuentre en el módulo, **encontrará el registro de su legalización vigente**.
- iii. Si la vinculación del estudiante, es mediante Acuerdo de Vinculación, el representante legal de de su entidad, recibirá un correo electrónico mediante el cual podrá acceder a firmar digitalmente el acuerdo.
- iv. **El documento digitalmente firmado por la universidad**, el estudiante y su entidad hace parte integral de la legalización de la práctica.
- v. La legalización de la práctica quedará aprobada una vez la coordinación académica del programa apruebe toda la documentación requerida.
- vi. En el módulo de **“Legalizaciones”**, haciendo **clic en el botón Detalle**, podrá ver la información de la práctica y el estado en que se encuentra.



5. Plan de práctica

Si cuenta con usuario en la plataforma por favor siga las instrucciones a partir del paso 1, de lo contrario continúe al paso 5

1 Autenticación

- i. Ingrese a <https://practicasypasantias.urosario.edu.co>
- ii. Ingrese con su usuario y contraseña en la sección **ENTIDAD**.



2 Ingreso a Plan de Práctica

- i. Ingrese al menú principal y haga clic en **“Mis Legalizaciones”**.
- ii. Encontrará el registro de su legalización vigente.
- iii. Haga clic sobre el botón detalle, allí se desplegará un menú con las opciones **“Plan de Práctica”** y **“Seguimiento”**.
- iv. Seleccione la opción **“Plan de práctica”**.

4 Supervisión de la práctica

- i. En la sección **“Supervisión de la práctica”** podrá visualizar los seguimientos pactados con el monitor y estudiante, el tipo de seguimiento, fecha, entregable y ponderación.

3 Actividades del Plan

- i. En la sección **Actividades del Plan**, podrá visualizar las actividades y objetivos académicos registrados por el monitor.



5 Aprobación del plan de práctica

- i. Una vez enviado a revisión el plan, usted como tutor, recibirá una notificación al correo electrónico registrado, que contiene el enlace al que debe ingresar para aprobar el plan.
- ii. Al ingresar al enlace, el sistema solicitará su número de identificación y a continuación le permitirá revisar una versión PDF del plan, si está de acuerdo, seleccione la opción **“Aprobado”**, de lo contrario, podrá seleccionar **“No Aprobado”** e indicar las observaciones correspondientes.
- iii. Una vez aprobado por las tres partes y si cuenta con usuario en la plataforma, podrá descargar el plan de práctica en PDF generado y **“firmado”** digitalmente.



6. Seguimiento de práctica

1

Autenticación

- i. Ingrese a <https://practicasypasantias.urosario.edu.co>
- ii. Ingrese con su usuario y contraseña en la sección **ENTIDAD**.



2

Ingreso al Seguimiento de la práctica

- i. Ingrese al menú principal y haga clic en “**Mis Legalizaciones**”.
- ii. Encontrará el registro de su legalización vigente.
- iii. Haga clic sobre el botón detalle, allí se desplegará un menú con las opciones “**Plan de Práctica**” y “**Seguimiento**”.
- iv. Seleccione la opción “**Seguimiento**”.

3

Visualizar el seguimiento

- i. Permite ver los siguientes tipos de seguimiento:

1. **Actividad general programada:** Corresponde a las estimadas en el plan de Práctica.
2. **Incidentes o accidentes:** Permite notificar eventos que hayan afectado el desarrollo de la práctica que hayan afectado la salud del estudiante o su normal desempeño en la práctica.
3. **Ausencias:** Le permite reportar al estudiante ausencias o incapacidades que haya tenido durante la práctica y la forma de compensar las mismas.



7. Evaluación de la práctica

1

Durante la ejecución de la práctica y al finalizar la misma, recibirá notificaciones periódicas con un enlace que le llevará a una encuesta que le permitirá evaluar el desempeño de su estudiante en la práctica.



2

Revise su correo electrónico registrado en plataforma.

3

Recibirá un correo con el asunto **“Ha recibido una encuesta de evaluación de la práctica de su estudiante”**



4

Haga clic sobre el link incluido en el correo.

5

Será direccionado a una nueva página web con un formulario que deberá diligenciar en su totalidad.



6

El sistema le permitirá conocer el porcentaje de avance. Recuerde es importante realizar la evaluación completa.



7

Al final oprima el botón **“Enviar”**.

ENVIAR

8. Certificación de la práctica

NOTA: Para dar por finalizada la práctica con el estudiante deberá adjuntar el certificado de Práctica y pasantía.

1

Finalización de la práctica.

- i. Ingrese a <https://practicasypasantias.urosario.edu.co>
- ii. Ingrese con tu usuario y contraseña en la sección **ENTIDAD**.
- iii. Ingrese al menú principal y haga clic en **“Mis Legalizaciones”**.
- iv. Encontrará el registro de su legalización vigente .
- v. Seleccione la legalización sobre la cual agregará el certificado.
- vi. Haga clic en la opción **“Cargar certificado de práctica y pasantía”**
- vii. Adjunte el documento y haga clic en el botón **guardar**.

