



SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA- GEDOPRAC

Manual de usuario – Rol EMPRESA V.1.0

Instructivo para el correcto uso del sistema de información web para la gestión de documentos de prácticas profesionales de los estudiantes de la Universidad del Magdalena



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. INFORMACIÓN GENERAL	3
2.1 Registro de empresa	3
2.2 Acceso al sistema	7
3. ROL EMPRESA.....	8
3.1. Página principal	8
3.2. Módulo Documento convenio	9
3.2.1. Estados de documentos	9
3.3 Módulo Vacantes	14
3.3.1 Postulados	17
3.4 Módulo Tutores.....	20
3.5 Módulo Practicantes	21



1. INTRODUCCIÓN

El sistema de información web para la gestión de documentos de prácticas profesionales de los estudiantes de la Universidad del Magdalena, es un aplicativo que se desarrolló con el fin de permitir realizar de manera ágil todo el proceso de prácticas profesionales donde van interactuar todo los roles involucrados tales como: estudiantes, enlaces de facultad, directores de programa , decanos , director DIPPRO, tutores empresariales, tutor académicos y vicerrector de extensión y proyección social.

El desarrollo de este aplicativo Web va de acuerdo con lo establecido en el marco de la política de sostenibilidad institucional en el cual se menciona “Reducir el uso de papel en las dependencias y oficinas de la institución” y “Fortalecer los servicios digitales de la institución para que las oficinas y dependencias puedan desarrollar sus actividades sin requerir documentación en físico”.

En el siguiente documento se recopilan los procedimientos que deben hacer los usuarios con el rol EMPRESA para realizar correctamente las diferentes funcionalidades que posee el sistema de información, con el objetivo de permitir al usuario manipular y navegar en el sistema de manera fácil y ágil. Se procura ser lo más didáctica posible para el usuario pueda captar rápidamente el acceso a través de las distintas ventanas que posee cada módulo funcional del sistema de información procurando definir recomendaciones y sugerencias en la subida de información y carga de archivos.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 Registro de empresa

Para realizar el registro como empresa debe ingresar a la siguiente dirección web <https://gedoprac.unimagdalena.edu.co/>.

Una vez en el sitio debe darle clic al botón de lado izquierdo que dice *Registrar empresa* (Ver ilustración 1)

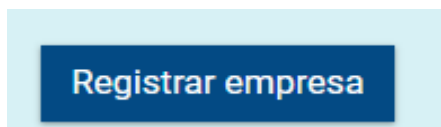


Ilustración 1 Registrar empresa

Una vez le dé clic al botón lo enviará al formulario de registro (Ver ilustración 2).

Registrar Empresa

Información general de la empresa , en esta sección debe ingresar los datos personales y de contacto de la empresa

N.I.T N.I.T	Razon social Razon social
Número de contacto Número de contacto	Página Web Página Web
Dirección Dirección	País Seleccione... ▼
Tipo de empresa Seleccione... ▼	Tipo de contribuyente Seleccione... ▼
Sector económico Seleccione... ▼	 Cámara de comercio Seleccione un documento PDF

Información general del jefe de talento humano , Recuerde que los datos de la persona encargada que va a ingresar son los del jefe de recursos humanos.

Tipo documento Cédula de ciudadanía ▼	Número documento Número documento
Nombres Nombres	Apellidos Apellidos
Correo electrónico Correo electrónico	Celular Celular

Información de convenios , ¿Desea o necesita realizar un convenio con la Universidad?.

Convenio
 Seleccione... ▼

☐ No soy un robot


reCAPTCHA
Privacidad - Términos

[Regresar](#) [Guardar Cambios](#)

Ilustración 1 Formulario de registro



El formulario de registro contiene los siguientes campos:

1. Información general de la empresa:

- **N.I.T:** Número de identificación tributaria de la empresa.
- **Razón social:** Nombre de la empresa.
- **Número de contacto:** Número de contacto de la empresa.
- **Página web:** La dirección web de la empresa si contiene.
- **Dirección:** Ubicación exacta de la empresa.
- **País:** País donde está ubicada la empresa
 - **Departamento:** Departamento donde está ubicada la empresa
 - **Municipio:** Municipio donde está ubicada la empresa
- **Tipo de empresa:** Privada o pública.
- **Tipo de contribuyente:** Persona natural o persona jurídica.
- **Sector económico:** Ramas de la producción, clasificada según sus características relativas, se tienen en cuenta sobre todo el modo en que los bienes o servicios son producidos en la empresa.
- **Actividad económica:** La actividad principal a la que se dedica la empresa.
- **Cámara de comercio:** Debe adjuntar la cámara de comercio actualizada en formato PDF (el archivo no debe pesar más de 2mb).

2. Información del jefe de RRHH

-
- **Tipo de documento:** Tipo de documento del jefe de RRHH.
- **Número de documento:** Dato numérico del documento del jefe de RRHH.
- **Nombre:** Primero y segundo nombre del jefe de RRHH.
- **Apellidos:** Apellidos del jefe de RRHH
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del jefe de RRHH, es importante ya que servirá de usuario para el ingreso a la plataforma.
- **Celular:** Número de contacto del jefe de RRHH.

3. Información del convenio

Si la empresa, desea realizar un convenio con la Universidad del Magdalena debe elegir *SI*, una vez que elija esta opción, debe seleccionar la facultad o facultades en los que está interesado realizar el convenio. De lo contrario puede seleccionar *NO*.

Una vez seleccionado Convenio o no, debe ser dar clic para validar que *No es un robot* y luego dar clic el icono recaptcha (Ver ilustración 3).

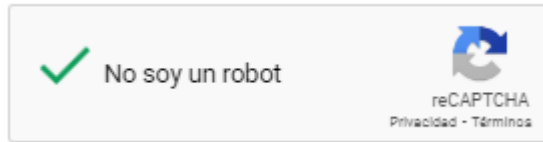


Ilustración 2 reCAPTCHA

Una vez realizada esa acción debe dar clic en **Registrar Empresa**; si hay datos faltantes le aparecerán los campos en rojos.

Una vez que se realice el registro como empresa, le deberá llegar un correo informándole sobre el estado del registro y que una persona de la Dirección de prácticas profesionales va realizar las validaciones correspondientes de la información suministrada para la aceptación o rechazo de la misma (Ver ilustración 4).



Ilustración 3 Correo de registro

Cuando DIPPRO, realice su validación y apruebe la empresa le deberá llegar un correo con los datos de ingreso (Ver ilustración 5).



Ilustración 4 registro de empresa aceptada

Si solicito realizar convenio con la Universidad le deberá llegar el siguiente correo (Ver ilustración 6).



Ilustración 5 Correo convenio

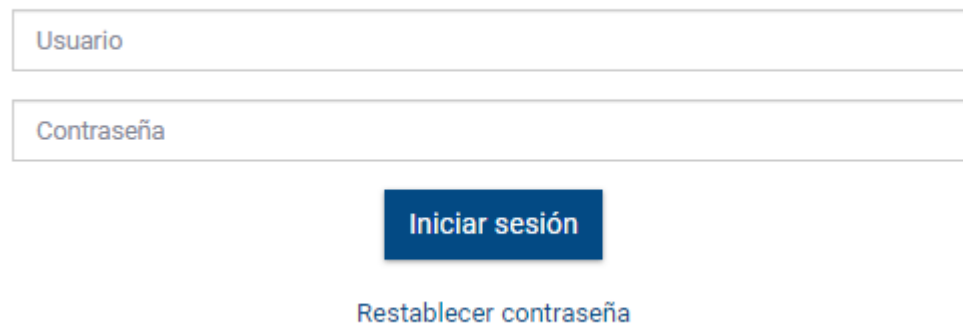
2.2 Acceso al sistema

Para ingresar al sistema de información web para la gestión de documentos de prácticas profesionales de los estudiantes de la Universidad del Magdalena se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la siguiente dirección web <https://gedoprac.unimagdalena.edu.co/>.
 2. Al cargar podrá visualizar un formulario donde se solicita un usuario y una contraseña (Ver ilustración 7).
- *Usuario*: Será su correo de registro, es decir, el mismo al que le llegó el correo de aceptación
 - *Contraseña*: Será el número de documento de la persona que se registró como RRHH.

Después de ingresar esos datos debe dar clic en el botón *Iniciar sesión*.

Acceso



Formulario de inicio de sesión con dos campos de entrada: 'Usuario' y 'Contraseña'. Debajo de los campos hay un botón azul que dice 'Iniciar sesión' y un enlace azul que dice 'Restablecer contraseña'.

Ilustración 6 formulario de inicio de sesión

Cuando ingrese por primera vez el sistema le solicitará cambiar la contraseña (ver ilustración 8).

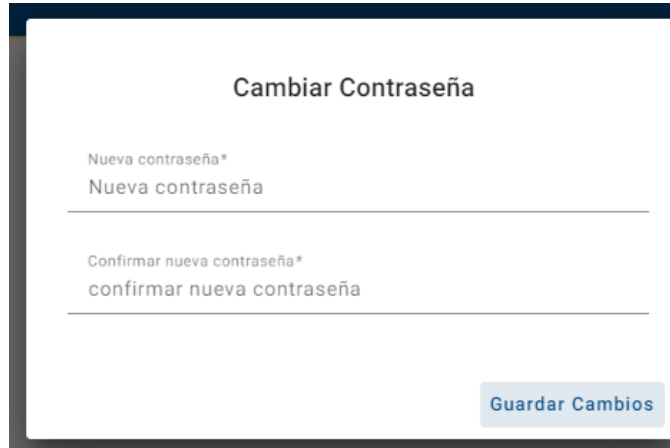


Ilustración 7 Cambio de contraseña

3. ROL EMPRESA

3.1. Página principal

Una vez haya iniciado sesión siguiendo los pasos el inciso anterior, podrá visualizar la página principal correspondiente a su tipo de usuario: en la parte superior del lado derecho aparecerá el nombre de la persona conectada y un icono de una persona, que, al dar clic, le aparecerá una ventana para *Cerrar sesión*.

En la parte izquierda vera una sesión vertical donde encontrara el menú de opciones, en este caso, para el rol de EMPRESA serán, *Convenios* (Si lo solicito) *Vacantes*, *Tutores* y *Practicantes* (Ver Ilustración 9).

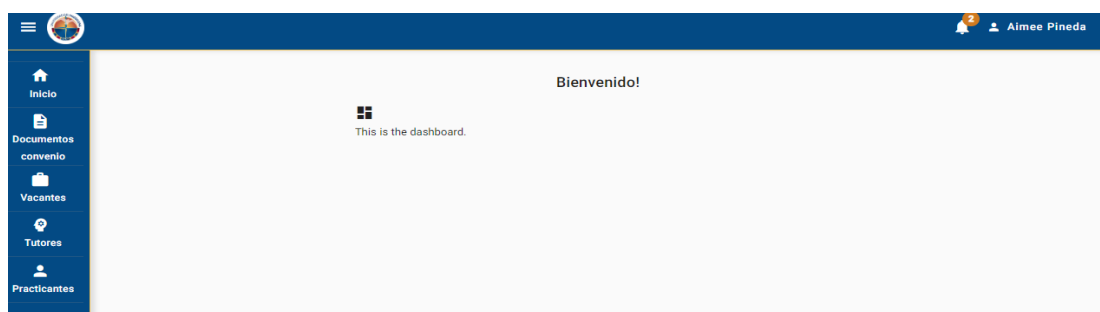
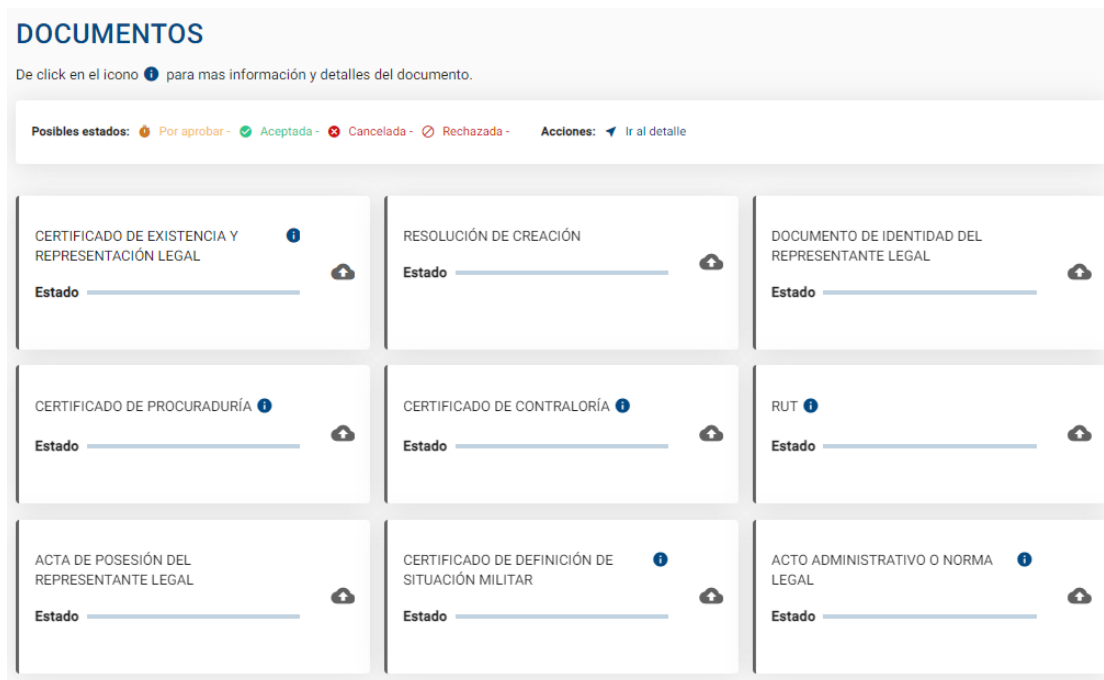


Ilustración 8 Página principal

3.2 Módulo Documento convenio

En esta vista usted encontrara la dashboard con todos los documentos que debe cargar para iniciar el proceso de convenio con la Universidad del (Ver ilustración 10).



DOCUMENTOS

De click en el icono ⓘ para mas información y detalles del documento.

Posibles estados: ⬆ Por aprobar - ✅ Aceptada - ❌ Cancelada - ❌ Rechazada - Acciones: 🔍 Ir al detalle

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL ⓘ Estado	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN Estado	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL Estado
CERTIFICADO DE PROCURADURÍA ⓘ Estado	CERTIFICADO DE CONTRALORÍA ⓘ Estado	RUT ⓘ Estado
ACTA DE POSESIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Estado	CERTIFICADO DE DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR ⓘ Estado	ACTO ADMINISTRATIVO O NORMA LEGAL ⓘ Estado

Ilustración 9 Documentos convenio

3.2.1. Estados de documentos

Cada documento como podrá observar se encuentra en color gris, esto significa que usted no ha cargado el documento. Para realizar la carga debe darle clic en el icono  y enseguida le aparecerá un modal o ventana emergente donde podrá adjuntar en formato PDF (Tamaño menor 2mb) el documento solicitado (Ver ilustración 11).

Cargar documento

Documento a subir: **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**
Recuerde subir el archivo en formato PDF con un peso no mayor a 2MB



Selección un documento PDF

Cancelar

Guardar

Ilustración 10 Adjuntar documento

Una vez que adjunte el documento y le de *Guardar*, el documento pasará a ser de color amarillo, que significa pendiente por revisar (Ver ilustración 12).

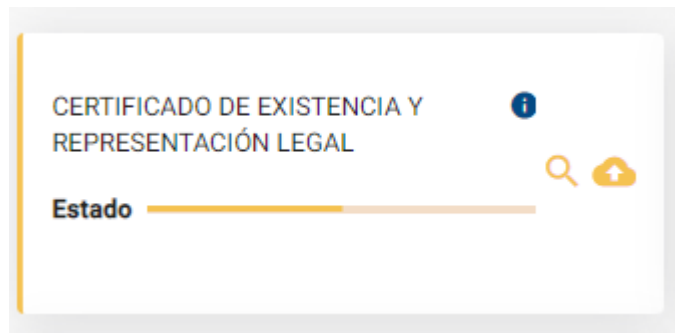


Ilustración 11 Documento pendiente

En este estado del documento, usted puede visualizarlo si le da clic al icono  y si lo desea, puede cambiar el documento al darle clic nuevamente al icono . Esta acción la deberá realizar con la totalidad de los documentos ahí relacionados.

Una vez que los responsables de revisar la documentación por parte de la Dirección de prácticas profesionales terminen de validar cada documento, ellos podrán *Rechazar* o *Aprobar* cada documento.

Si rechazan algún documento, le deberá llegar el siguiente correo (ver ilustraciones 13).



Ilustración 12 Correo de documentos rechazados

Una vez reciba un correo de estos, debe ingresar a la plataforma y verificar el documento rechazado y el motivo (ver ilustración 14).

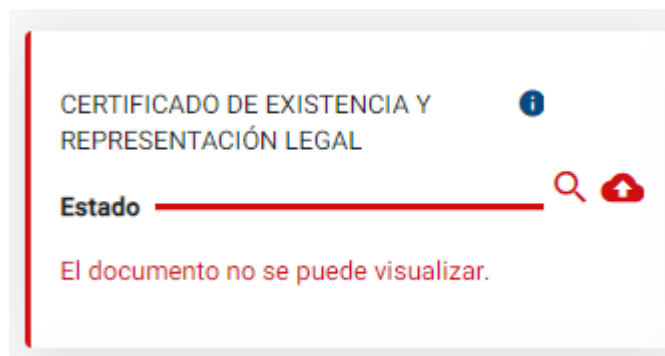


Ilustración 13 Documento rechazado

Para cambiar el documento simplemente debe dar clic en icono de cargar , y adjuntar el documento con los cambios solicitados.

Una vez que realice el cambio del documento, este cambiará a estado *Pendiente* nuevamente, es decir, a color amarillo (volver a ver ilustración 12).

Una vez que en DIPPRO aprueben el documento, el estado será color verde que significa *Aprobado* (ver ilustración 15).

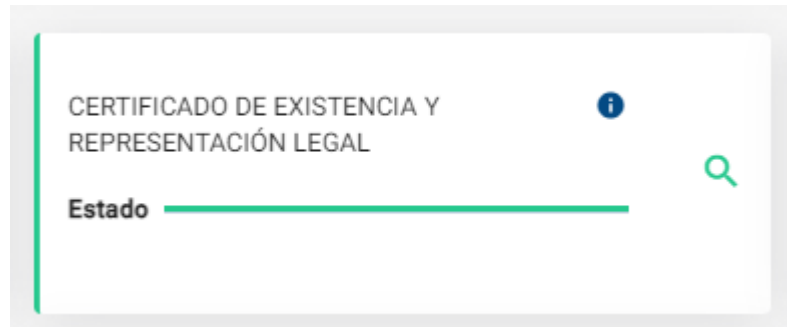


Ilustración 14 Documento aprobado

Nota: Los documentos en estado *Aprobado*, no se pueden cambiar solo se podrán visualizar.

Una vez que le aprueben todos los documentos y la parte jurídica cargue la minuta del convenio, para la revisión y firma por parte de la empresa, le llegara el siguiente correo con el aviso (Ver ilustración 16).



Ilustración 15 Correo de minuta

Una vez reciba el correo, usted deberá ingresar a GEDOPRAC, a la sesión de Documentos de convenio y encontrará la minuta cargada y firmada en color amarillo, que significa *cargado y pendiente por aprobar* (Ver ilustración 17).

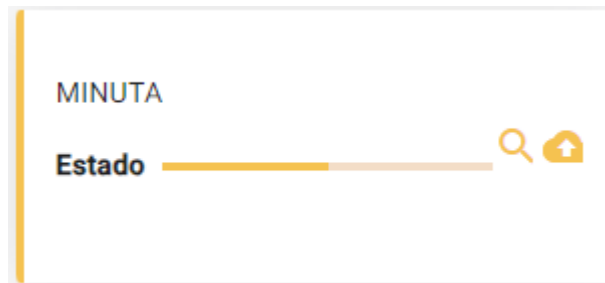


Ilustración 16 Minuta cargada para su firma

Si le da clic al icono  podrá visualizar el documento en otra pestaña del navegador, ahí mismo deberá descargar el documento y posteriormente firmarlo y cargarlo presionando la casilla  donde en seguida se le abrirá un modal donde podrá cargar el documento en formato PDF.

Una vez que el jurídico revise la minuta cargada y firmada por usted y está se encuentre correctamente, será aprobada, y por consiguiente le llegará un correo notificándole que fue aprobado y firmado el convenio y posteriormente podrá visualizarlo (ver ilustración 18).

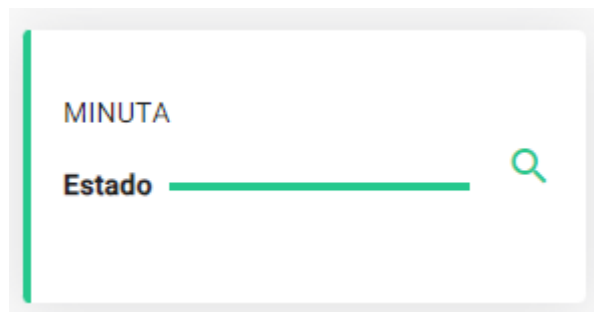


Ilustración 17 Minuta aprobada y firmada

3.3 Módulo Vacantes

Una vez que su empresa sea aprobada, usted puede ingresar a crear vacantes (Ver ilustración 19).

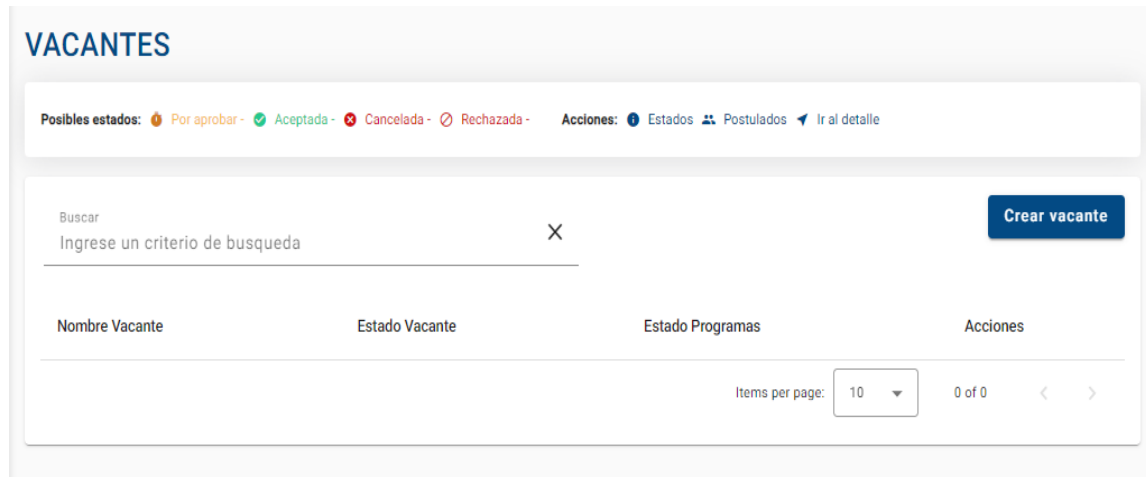


Ilustración 18 Vista de vacantes

Para crear una vacante solo debe presionar el botón de *Crear vacante* y enseguida le aparecerá un formulario con los siguientes campos:

- **Nombre vacante:** El nombre que van a revisar los programa y estudiantes (se recomienda rol o el título profesional que está buscando).
- **Lugar de oferta:** Nacional es decir Colombia y Extranjera si la vacante es por fuera del país.
- **País:** Si eligió Colombia queda predeterminado, de lo contrario debe elegir el país.
 - **Departamento:** Departamento donde se va a realizar la práctica.
 - **Municipio:** Municipio donde se va a realizar la práctica.
- **Modalidad de vinculación:** Solo le aparecerá si elegio nacional.
- **Dependencia:** Debe escribir la dependencia o área donde va realizar la práctica el estudiante (grupo contable, área de comunicaciones etc..).
- **Modalidad de trabajo:** Teletrabajo, presencial, remoto o hibrido.
- **Horario laboral:** Debe escribir el horario que el estudiante va a trabajar en sus prácticas.
- **Remuneración:** SI o NO.
- **Honorarios:** Si elegio que SI; le aparece este campo donde deberá ingresar el valor por mes devengado por el estudiante.
- **Programas académicos:** Debe elegir el programa o programas que tengan relación con las actividades que va realizar el estudiante.



- **Fecha de cierre:** Fecha en la que finaliza la búsqueda del practicante y es la fecha hasta donde los estudiantes podrán ver la vacante y postularse.
- **Perfil:** Caja de texto donde debe ser específico con el perfil profesional que busca en la vacante.
- **Actividades a realizar:** Debe ser concreto y preciso detallando todas las actividades que va a realizar el estudiante durante sus prácticas profesionales.

Nota: Si elige varios programas deberá ser aprobada por todos los programas, si un programa la rechaza, no podrá postular estudiantes de ese programa.

Una vez que cree la vacante, deberá esperar que el programa o programas revisen y aprueben la vacante.

En esta misma vista podrá visualizar las vacantes creadas y el estado de la vacante (Ver ilustración 20 y 21).

Buscar Ingrese un criterio de búsqueda			X	Crear vacante
Nombre Vacante	Estado Vacante	Estado Programas	Acciones	
Antropólogo	ACTIVA			
Items per page: 10			1 – 1 of 1	

Ilustración 19 Vacante creadas

Estados programa por vacante

Posibles estados:  Por aprobar -  Aceptada -  Cancelada -  Rechazada -

Vacante: **ANTROPÓLOGO**

No.	Programa	Estado
1	ANTROPOLOGÍA	

Cerrar

Ilustración 20 Estado de vacante

Una vez que el programa apruebe o rechace la vacante le llegara un correo notificando el cambio de estado (ver ilustración 22).



Ilustración 21 Correo de aprobación de vacante

3.3.1 Postulados

Las vacantes creadas por la empresa están abiertas a que cualquier estudiante del programa seleccionado puedan postularse o usted como empresa puede invitar a estudiantes a que se postulen a la vacante.

Al dar clic en el icono  , podrá ver los postulados (ver ilustración 23).

POSTULADOS

Posibles estados: Por aprobar Aceptada Cancelada Rechazada Acciones: [Ir al detalle](#)

[Invitar estudiante](#)

Código	Nombres	Apellidos	Estado	Acciones
2016140008	JINETH KARINA	AVILA PINEDA	✓	 

Items per page: 10 0 of 0 < >

Ilustración 22 Postulados

Si usted quiere postular un estudiante, puede darle clic a botón *Invitar estudiante*, al dar clic, podrá visualizar los estudiantes que aún no están realizando prácticas y que pertenezcan al programa de la vacante (Ver ilustración 24).

<u>Código ↑</u>	Nombres	Apellidos	Acciones
2016140008	JINETH KARINA	AVILA PINEDA	 

Items per page: 10 0 of 0 < >

Ilustración 23 Invitar estudiantes

Al dar clic el icono  , podrá ver la hoja de vida profesional de estudiante (ver ilustración 25).



Hoja de Vida

Invitar estudiante

INFORMACIÓN PERSONAL



Nombres
JINETH KARINA
Apellidos
AVILA PINEDA

Perfil profesional
Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que tambien ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue p

INFORMACIÓN ACADÉMICA ACTUAL

Programa
ANTROPOLOGÍA

Facultad
FACULTAD DE HUMANIDADES

INFORMACIÓN DE IDIOMAS

Idioma	Nivel del habla	Nivel Escritura	Nivel de lectura
ÁRABE	A2	A2	A2
INGLÉS	B1	B1	B1
CATALÁN	A2	A2	A2

INFORMACIÓN ACADÉMICA REALIZADAS

Nivel de estudio	Nombre de la institución	Título	¿Graduado?
TECNÓLOGO	CUN	Tecnólogo En Medicina Forense	Si
TÉCNICO PROFESIONAL	CREO	Medicina Forense	No

CERTIFICADOS

Nombre	Empresa emisora	Año expedición	Código Verificación	Url
SCRUM	CREO	2022	455454	https://www.youtube.com/

EXPERIENCIA LABORAL

Ilustración 24 Hoja de vida del estudiante

Desde esa vista puede invitar al estudiante presionado el botón *Invitar estudiante*.

Una vez que invite al estudiante a este le llegara un correo con la invitación.

Si el estudiante acepta la postulación, a usted le llegara el siguiente correo (ver ilustración 26).



Ilustración 25 Invitación aceptada

Para el caso que los estudiantes se postulen a la vacante, a su correo le llegará la siguiente notificación (ver ilustración 27).



Ilustración 26 Postulación

3.4 Módulo Tutores

Es necesario que, durante todo el proceso de prácticas, el estudiante que tenga un tutor por parte de la empresa para realizar todo el seguimiento durante el periodo de prácticas.

Para esto, usted puede ingresar en el módulo tutores y ver o registrar tutores (Ver ilustración 28).

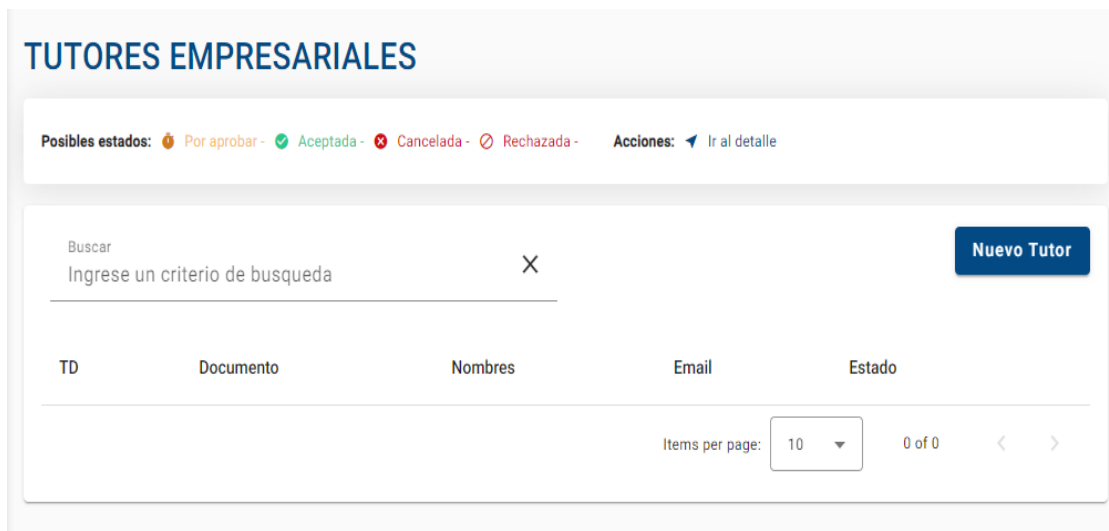


Ilustración 27 *Tutores empresariales*

Al dar clic el botón *Nuevo tutor* le aparece el formulario para crear tutores (ver ilustración 29).

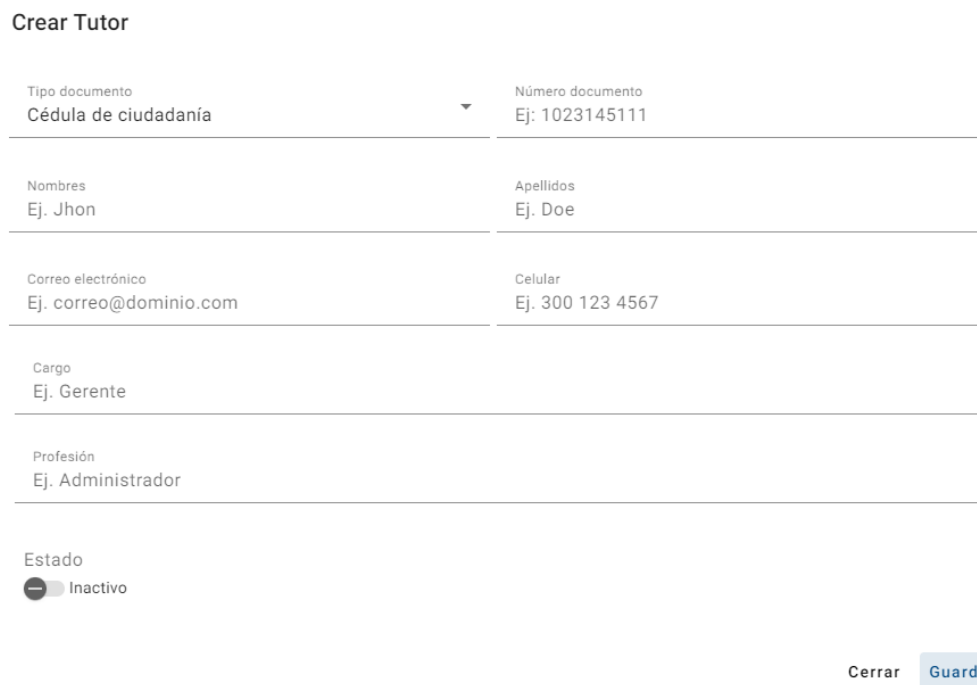


Ilustración 28 *Crear tutor*

En este formulario deberá registrar los siguientes campos:

- **Tipo de documento:** Tipo de identificación del tutor
- **Numero de documento:** Campo numérico con el documento del tutor
- **Nombres:** Nombres del tutor a registrar
- **Apellidos:** Apellidos del tutor a registrar
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del tutor a registrar preferiblemente empresarial
- **Celular:** Número de contacto del tutor a registrar
- **Cargo:** Cargo que posee el tutor dentro de la compañía
- **Profesión:** Profesión del tutor a registrar
- **Estado:** Es lo que permite que el usuario pueda ingresar al sistema

Una vez que registre el tutor le llegara un correo con la información al tutor.

3.5 Módulo Practicantes

Una vez que usted como empresa realice su proceso de selección debe ingresar a la plataforma y elegir el practicante para la vacante creada, esta acción se podrá realizar en la misma vacante en icono de postulados (ver ilustración 30).

POSTULADOS

Posibles estados: 🟡 Por aprobar - ✅ Aceptada - ❌ Cancelada - 🚫 Rechazada - Acciones: [🔍 Ir al detalle](#)

Invitar estudiante

Código	Nombres	Apellidos	Estado	Acciones
2016140008	JINETH KARINA	AVILA PINEDA	✅	👁 📌

Items per page: 10 0 of 0 [<](#) [>](#)

Ilustración 29 postulado

Al dar clic en el icono  , le aparecerá un modal preguntale si está seguro de elegir el estudiante seleccionado como su practicante (Ver ilustración 31).



¿Seguro que se desea seleccionar al estudiante JINETH KARINA AVILA PINEDA para ejercer prácticas?

Tutor Empresarial
Seleccione...

Cerrar

Guardar Cambios

Ilustración 30 Elección de practicante

Para poder elegir al estudiante, debe seleccionar obligatoriamente al tutor empresarial que le va a realizar todo el seguimiento durante las prácticas al estudiante (ver ilustración 32).

Tutor Empresarial
Seleccione...

--Seleccione--

Rafa Pineda

EDITH POLO POLO

Ilustración 31 Seleccionar tutor

Una vez seleccionado el tutor y *Guardar*, al estudiante llegará un correo notificándole que ha sido seleccionado para la práctica profesional y la asignación del tutor. De igual manera, al tutor le llegara un correo informándole la asignación del estudiante.

Cuando selecciona un practicante, puede ingresar al módulo de practicantes y ver el listado de practicantes que tiene (Ver ilustración 33).

PRACTICANTES			
Posibles estados: 🟡 Por aprobar - 🟢 Aceptada - 🔴 Cancelada - 🔴 Rechazada - Acciones: 🔍 Ir al detalle			
Buscar Ingrese un criterio de búsqueda ×			
Nombre	Programa	Fecha Inicio	Acciones
JINETH KARINA AVILA PINEDA	ANTROPOLOGÍA	No registra	📄 🔍
		Items per page:	10 1 - 1 of 1 < >

Ilustración 32 Practicantes

Al dar clic en el icono  , podrá ver el detalle de la práctica del estudiante (ver ilustración 34).

Detalle Práctica

Modalidad de trabajo de grado
No registra
Nombre de la empresa
Empresa LTDA
Tutor empresarial
EDITH POLO POLO
Tutor docente
No registra

Ilustración 33 Detalle de la práctica

Al dar clic en el icono  , podrá ver los documentos que usted como empresa deberá cargar para la legalización de las prácticas del estudiante (Ver ilustración 35).

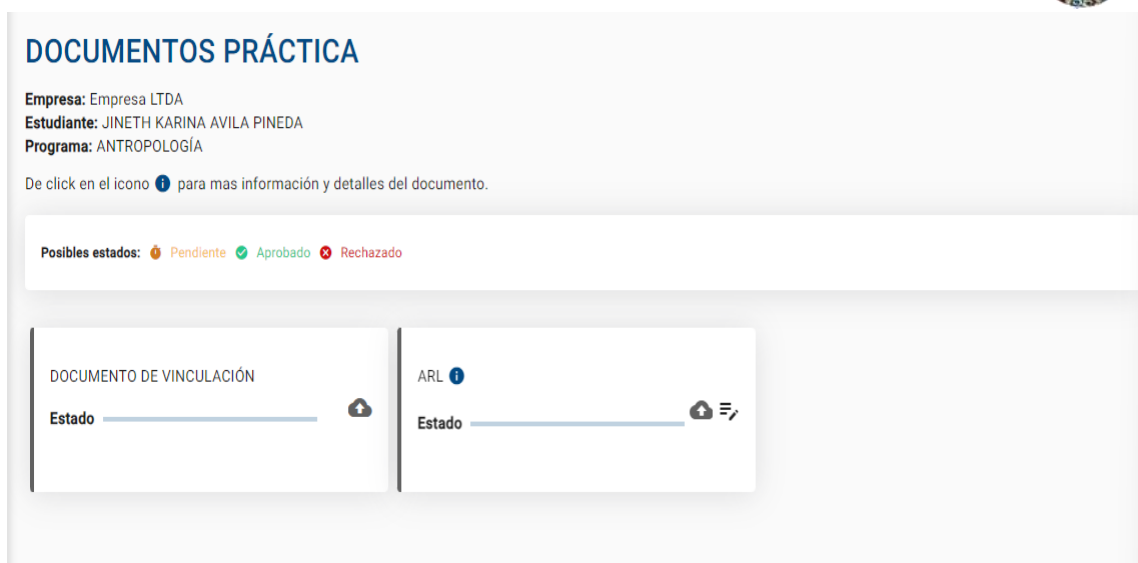


Ilustración 34 Documentos de legalización

La cantidad y tipos de documentos van relacionados con el tipo de vinculación que fue elegida al momento de crear la vacante.

El proceso de cargue y aprobación son los mismos que se utilizan para el de Convenio explicados al principio del manual.

Una vez que los documentos sean aprobados por la Dirección de prácticas profesionales le llegar el siguiente correo (ver ilustración 36)



GEDOPRAC - Universidad del Magdalena

Buen día

Cordial saludo.

Documentos de práctica aprobados.

El director dippro Rafa Pineda ha realizado la aprobación de los documentos del estudiante **JINETH KARINA AVILA PINEDA** y por siguiente la formalización del inicio de las prácticas profesionales han sido aprobadas.

Gracias por atender nuestro mensaje.

Ilustración 35 Aprobación de legalización de las prácticas