



**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 ESTUDIANTE 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.....	5
2.INFORMACIÓN GENERAL .....	6
2.1 Acceso al sistema .....	6
3. ROL ESTUDIANTE .....	8
3.1 Página principal .....	8
3.2. Módulo Perfil .....	8
3.3. Módulo Vacantes .....	10
3.4. Módulo Prácticas .....	14



## 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 a interactuar todos los roles involucrados tales como: estudiantes, enlaces de facultad, directores de programa, decanos, director DIPPRO, tutores empresariales, tutores académicos, 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 ESTUDIANTE 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 didáctico posible para que 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 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 1).
  - *Usuario*: Será su cuenta institucional completa, es decir, junto con el dominio [@unimagdalena.edu.co](mailto:@unimagdalena.edu.co).
  - *Contraseña*: Es la misma que usa para el acceso al correo institucional.  
Después de ingresar esos datos debe dar clic en el botón *Iniciar sesión*.

Si posee más de un rol en GEDOPRAC, le aparecerá debajo un formulario de tipo selección que despliega los tipos de roles que tiene asignado en el sistema de información; podrá seleccionar el rol con el que desea entrar al sistema en cada ingreso a la plataforma.

### Acceso

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A text input field containing the email address: `rpineda@unimagdalena.edu.co`
- A password input field represented by a series of dots: `.....`
- A label: **Seleccione un rol:**
- A dropdown menu with the text: `Seleccione una opción` and a downward arrow.
- A blue button with the text: **Iniciar sesión**
- A link below the button: `Restablecer contraseña`

*Ilustración 1 Formulario de inicio de sesión*

**Nota:** Si no recuerda el usuario o la contraseña debe darle clic al enlace que dice *Restablecer contraseña* que se observa en la ilustración 1.

Una vez que oprime el botón, el enlace lo redireccionará al portal donde podrá restablecer su usuario y contraseña (Ver ilustración 2).



*Ilustración 2 Formulario restablecer contraseña*

Una vez en el portal para restablecer contraseña deberá ingresar su número de identificación y a su correo le llegará un mensaje indicándole un código de verificación que deberá ingresar (Ver Ilustración 3).



*Ilustración 3 Formulario de ingreso de código de verificación*

Después de ingresar el código de verificación le mostrará el usuario y le pedirá restablecer la contraseña.

Si presenta algún inconveniente con el inicio de sesión o al momento de restablecer contraseña, por favor contacte al Grupo de Servicios Tecnológicos – Grupo TIC.



## 3. ROL ESTUDIANTE

### 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 ESTUDIANTE serán, *Perfil*, *Vacantes* y *Prácticas* (Ver Ilustración 4).

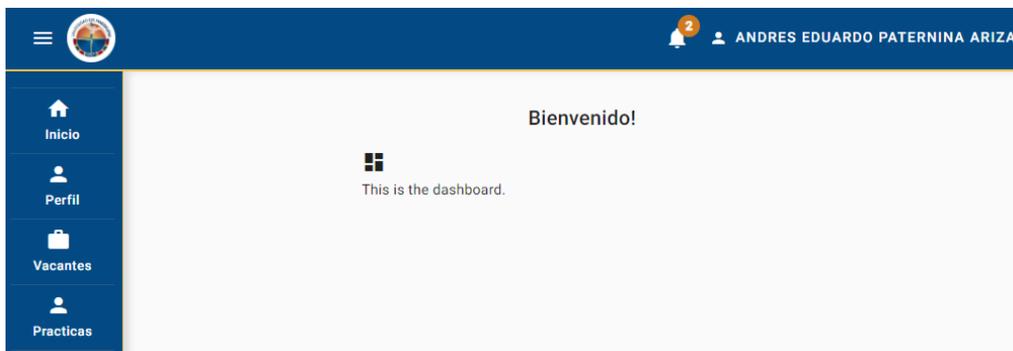


Ilustración 4 página principal

### 3.2. Módulo Perfil

En esta vista usted encontrara la información básica tales como nombre completo, código estudiantil, tipo documento, número de documento, programa y fotografía que tiene desde el sistema de AyRE. En la parte inferior encontrará una tabla de llamada *Información* donde podrá diligenciar la modalidad de trabajo de grado y su hoja de vida (Ver ilustración 5).



### PERFIL



Nombre Completo  
JINETH KARINA AVILA PINEDA

Código  
2016140008

Tipo Documento  
C.C.

Documento  
[REDACTED]

Programa  
ANTROPOLOGÍA

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

#### Informacion

Proceso	Responsable	Estado	Acciones
Modalidad de trabajo de grado	ESTUDIANTE	🟡	🔍
Hoja de vida	ESTUDIANTE		🔍

*Ilustración 5 Tabla de usuarios*

- 1. Modalidad de trabajo de grado:** En esta fila en la columna acciones al dar clic en el icono  se abrirá un modal donde podrá elegir la modalidad de trabajo de grado (Ver Ilustración 6).

## Asignar Modalidad de Grado

Modalidad de Grado

Seleccione...

Campo requerido

Cerrar [Guardar Cambios](#)

*Ilustración 6 – Modalidad de grado*

Una vez elegido debe darle guardar cambios e inmediatamente el *Estado* pasará a .



- 2. Hoja de vida:** En este apartado, usted como ESTUDIANTE podrá ingresar información de estudios académicos, experiencia laboral, con la finalidad de crear un perfil profesional para que las empresas puedan conocer más sobre su formación y experiencia. Al dar clic en  se abre una vista donde podrá ingresar y llenar todos los campos necesarios (Ver Ilustración 7).

### HOJA DE VIDA

Datos Personales      **Datos Académicos**      Perfil      Experiencia laboral

---

**INFORMACIÓN ACADÉMICA ACTUAL**

Programa ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Facultad FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIAL	Modalidad NUEVO
--	--	--------------------

---

**INFORMACIÓN ACADÉMICA REALIZADAS**

**Agregar**

Nivel de estudio	Nombre de la institución	Título	Meses Cursados	¿Graduado?	Acciones
PROFESIONAL	Universidad del Magdalena	Ingeniero de sistemas	60	Si	 
ESPECIALIZACIÓN	Ingenieria Sistemas	Ingeniero del Software	10	Si	 
MAESTRÍA	Ingenieria de datos	Ingeniero de datos	24	No	 
TÉCNICO LABORAL	Cotrasena 2	Administrador de recursos	11	No	 

---

**CERTIFICADOS**

**Agregar**

Nombre	Empresa emisora	Mes Expedicion	Año expedicion	Cadusidad	Acciones
--------	-----------------	----------------	----------------	-----------	----------

*Ilustración 7 Hoja de vida*

### 3.3. Módulo Vacantes

En este módulo usted, como ESTUDIANTE, podrá ver todas las vacantes en las que previamente las empresas lo han invitado a postularse, y así mismo, las vacantes que están vigentes para postularse voluntariamente (Ver ilustración 8).

### VACANTES

Posibles estados:  Por aprobar -  Aceptada -  Cancelada -  Rechazada - Acciones:  Ir al detalle

Número de Vacante	Nombre de la empresa	Estado	Acciones
71	Empresa LTDA		 
72	Empresa LTDA		
73	Empresa LTDA		 
74	Empresa LTDA		 
75	Empresa LTDA		 

Items per page: 10 0 of 0 < >

*Ilustración 8 Vacantes*

- **Número de vacante:** Este campo se muestra el número de la vacante que lleva un orden consecutivo por creación de vacantes en el sistema.
- **Nombre de la empresa:** Es el nombre de la entidad o sociedad mercantil que lo invito a participar en la vacante.
- **Estado:** Muestra el estado que tiene una vacante por parte de usted, si está *Pendiente por aprobar*, *Aceptada* o *Rechazada* en el caso que fuera invitado a postularse, o de igual manera, si se postuló voluntariamente a una vacante.
- **Acciones:** Muestra las acciones que puede realizar por cada vacante.
  - **Detalle:** Al dar clic en el icono  se abrirá una ventana con el detalle de la vacante, a la cual ha sido invitado, esta información debe ser leída con cuidado ya que es importante para su aprobación o rechazo.
  - **Aceptar postulación:** Las vacantes que tienen el siguiente icono  son aquellas a las que las empresas lo han invitado a postularse; previamente debió llegarle un correo con la invitación. (Ver ilustración 9).



Ilustración 9 Correo de invitación

Al dar clic sobre el icono, se abrirá una ventana donde podrá cambiar el estado de la postulación de la vacante (Ver ilustración 10).

## Cambiar estado vacante

Estado

Seleccione...

Campo requerido

Cancelar Guardar

Ilustración 10 Cambiar estado vacante

Solo podrá elegir entre dos opciones, *Aprobada* y *Rechazada*; si aprueba la vacante indica a la empresa que desea continuar con el proceso para ser elegido practicante en la empresa para el cargo que se ha detallado en la vacante previamente.



Si rechaza la vacante, debe seleccionar el motivo por el cual rechaza continuar con el proceso (Ver ilustración 10).

Cambiar estado vacante

Estado  
RECHAZADA

---

Motivo de rechazo\*  
--Selecione--

---

Campo requerido

Cancelar [Guardar](#)

*Ilustración 10 Rechazar vacante*

- **Postularse:** Las vacantes que tiene el siguiente icono son a las que no ha sido invitado a postularse, pero puede postularse voluntariamente; dándole clic, abrirá una ventana donde le solicitará confirmar su postulación (Ver ilustración 11).



*Ilustración 11 postularme vacante*

Una vez que se postule, le debe llegar el siguiente correo (Ver ilustración 12).



*Ilustración 12 Correo de postulación*

### 3.4. Módulo Prácticas

Una vez que la empresa lo elija como practicante, le debe llegar el siguiente correo dándole las felicitaciones (Ver ilustración 13).



*Ilustración 13 Correo de confirmación*



Posteriormente, le deberá llegar un correo con el nombre del tutor empresarial asignado por la empresa (Ver ilustración 14).



*Ilustración 14 Correo de confirmación*

Una vez llegado estos correos como lo indica el correo de felicidades, usted debe ingresar a el módulo de *Prácticas*. En este módulo usted podrá gestionar todo lo relacionado con sus prácticas profesionales.

Encontrará una tabla con datos de la empresa y el programa con el que fue elegido para sus prácticas profesionales (Ver ilustración 15).

### PRÁCTICAS

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

Buscar  
Ingrese un criterio de búsqueda ✕

Empresa	Programa	Fecha Inicio	Acciones
NN LTDA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Nov 14, 2023	 

Items per page:  1 - 1 of 1 < >

*Ilustración 15 Prácticas*

La tabla tiene cuatro (4) columnas que contienen lo siguiente:

- **Empresa:** Nombre de la entidad o sociedad mercantil que lo eligió para realizar sus prácticas profesionales.
- **Programa:** Nombre del programa por el cual fue elegido.
- **Fecha de inicio:** Indica la fecha desde la cual fueron aprobadas el inicio de sus prácticas; este campo es cargado por la dirección DIPPRO al momento de legalizar las prácticas.
- **Acciones:** En esta columna encontrará varios iconos donde podrá realizar varias acciones en la gestión de sus prácticas.
  - **Ver documentos:** Al dar clic en este icono  le abrirá una vista donde debe cargar los documentos necesarios para legalizar sus prácticas profesionales; la cantidad y tipo de documentos dependen del tipo de vinculación que tiene con la empresa (Ver ilustración 16).

## DOCUMENTOS PRÁCTICA

**Empresa:** NN LTDA  
**Estudiante:** ANDRÉS EDUARDO PATERNINA ARIZA  
**Programa:** ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

Posibles estados:  Pendiente  Aprobado  Rechazado

ARL  Estado <input type="text"/>  	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD Estado <input type="text"/>  	DOCUMENTO DE VINCULACIÓN Estado <input type="text"/>  
CONVENIO ORI  Estado <input type="text"/>  	FORMATO R1- F01  Estado <input type="text"/>  	FOTOCOPIA DEL PASAPORTE Estado <input type="text"/>  

*Ilustración 16 Documentos*

Si la casilla se encuentra en color gris indica que no ha cargado ningún documento (Ver ilustración 17).

CARTA DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA

Estado  

*Ilustración 17 Documento sin cargar*

Al darle clic sobre el icono  se elevará un modal donde podrá buscar el archivo en su dispositivo (Ver ilustración 18).

### Cargar documento

Documento a subir: **CARTA DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA**  
Recuerde subir el archivo en formato PDF con un peso no mayor a 2MB

 Seleccione un documento PDF

Cancelar **Guardar**

#### Ilustración 18 Adjuntar documento

Una vez, adjunto el documento, le da clic en *Guardar* y automáticamente la casilla cambia a color amarillo que significa que el documento está cargado y pendiente por aprobar (Ver ilustración 19).

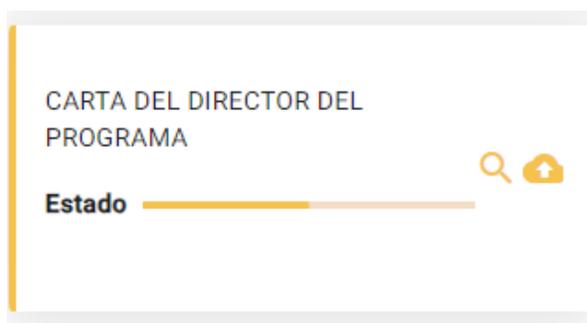


Ilustración 19 Documento cargado y por aprobar

Si le da clic al icono  podrá visualizar el documento en otra pestaña del navegador.

Una vez que los verificadores de la documentación por parte de DIPPRO, ya sea ENLACE DE FACULTAD, JURÍDICO o DIRECTOR DIPPRO aprueben el documento se cambiara a color verde, que indica que el documento fue aprobado (Ver Ilustración 20).

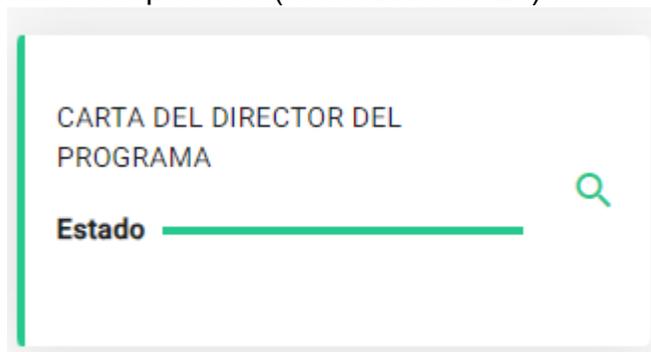
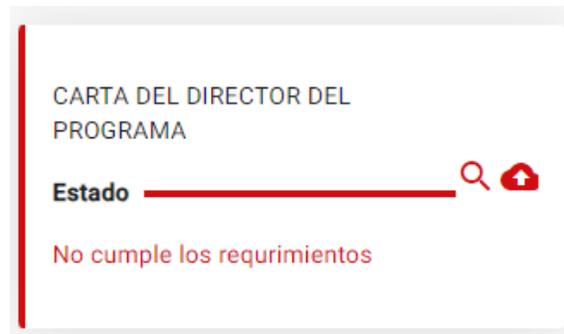


Ilustración 20 Documento aprobado



De lo contrario, si fue rechazado, el color de la casilla cambia a rojo, junto con el mensaje del porqué del rechazo del mismo (Ver ilustración 21).



*Ilustración 21 Documento rechazado*

- **Ver detalle:** Al dar clic sobre el icono  podrá ver detalles de la práctica del estudiante tales como, modalidad de trabajo de grado, nombre de la empresa, y los tutores asignados (Ver ilustración 21).

#### Detalle Práctica

Modalidad de trabajo de grado	PRÁCTICA PROFESIONAL
Nombre de la empresa	NN LTDA
Tutor empresarial	John Martinez
Tutor docente	ANDRES EDUARDO PATERNINA ARIZA

Cancelar

*Ilustración 21 Ver detalle*