

Manual de Usuario de Estudiante Monitor

PLATAFORMA URJOBS – MONITORÍAS, TUTORÍAS Y
MENTORÍAS

QDIT S.A.S

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|------------------|
| TABLA DE CONTENIDO | 1 |
| <u>I. AUTENTICACIÓN</u> | <u>3</u> |
| 1.1 VISTA GENERAL | 3 |
| 1.2 MENÚ PRINCIPAL..... | 5 |
| <u>II. MI PERFIL.....</u> | <u>8</u> |
| 2.1. EDITAR | 8 |
| 2.1.1. DATOS PERSONALES | 8 |
| 2.1.2. INFORMACIÓN ACADÉMICA | 9 |
| 2.1.3. PERFIL..... | 10 |
| 2.1.4. EXPERIENCIA..... | 12 |
| <u>III. BUSQUEDA AVANZADA.....</u> | <u>12</u> |
| <u>IV. OFERTAS AFINES.....</u> | <u>13</u> |
| <u>V. APLICACIÓN A OFERTAS DE MONITORÍAS</u> | <u>13</u> |
| <u>VI. MIS APLICACIONES</u> | <u>16</u> |
| 6.1. BUSCAR APLICACIÓN | 16 |
| 6.2. CONFIRMAR UNA APLICACIÓN | 17 |
| <u>VII. LEGALIZACIONES DE MONITORÍAS</u> | <u>18</u> |
| 7.1. ESTADO DE LA LEGALIZACIÓN DE LA MONITORÍA | 21 |
| 7.2. PLAN DE TRABAJO | 23 |
| 7.2.1 GENERALIDADES DEL PLAN DE TRABAJO..... | 23 |
| 7.2.2 CONTENIDO Y ACTIVIDADES..... | 24 |



| | | |
|--------------|---|------------------|
| 7.3 | SEGUIMIENTO DE MONITORÍA..... | 26 |
| 7.4 | SOLICITUD DE FINALIZACIÓN DE MONITORÍA..... | 28 |
| VIII. | <u>CONFIGURACION</u> | <u>29</u> |

I. AUTENTICACIÓN

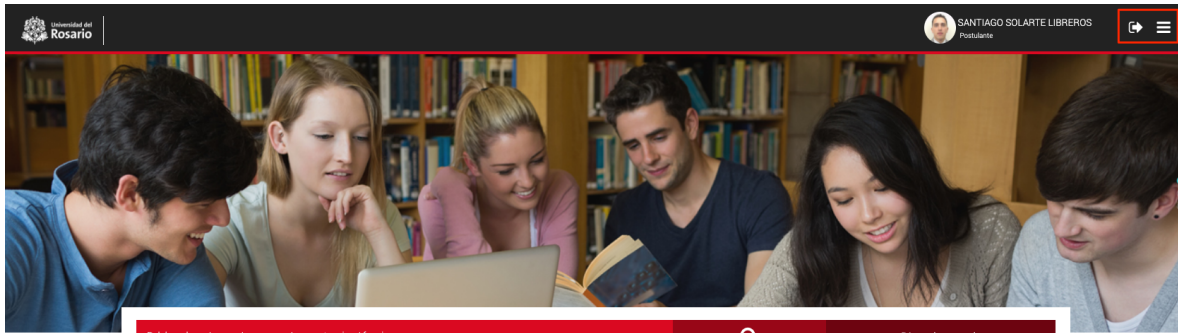
1.1 Vista General

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



Acceda por el botón “Ingresar con Pasaporte Virtual”. Al registrarse el sistema muestra la página principal de la plataforma.

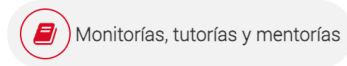
Al ingresar, el sistema nos mostrará una interfaz como se muestra a continuación:



¿Qué tipo de oportunidad deseas buscar?



Práctica

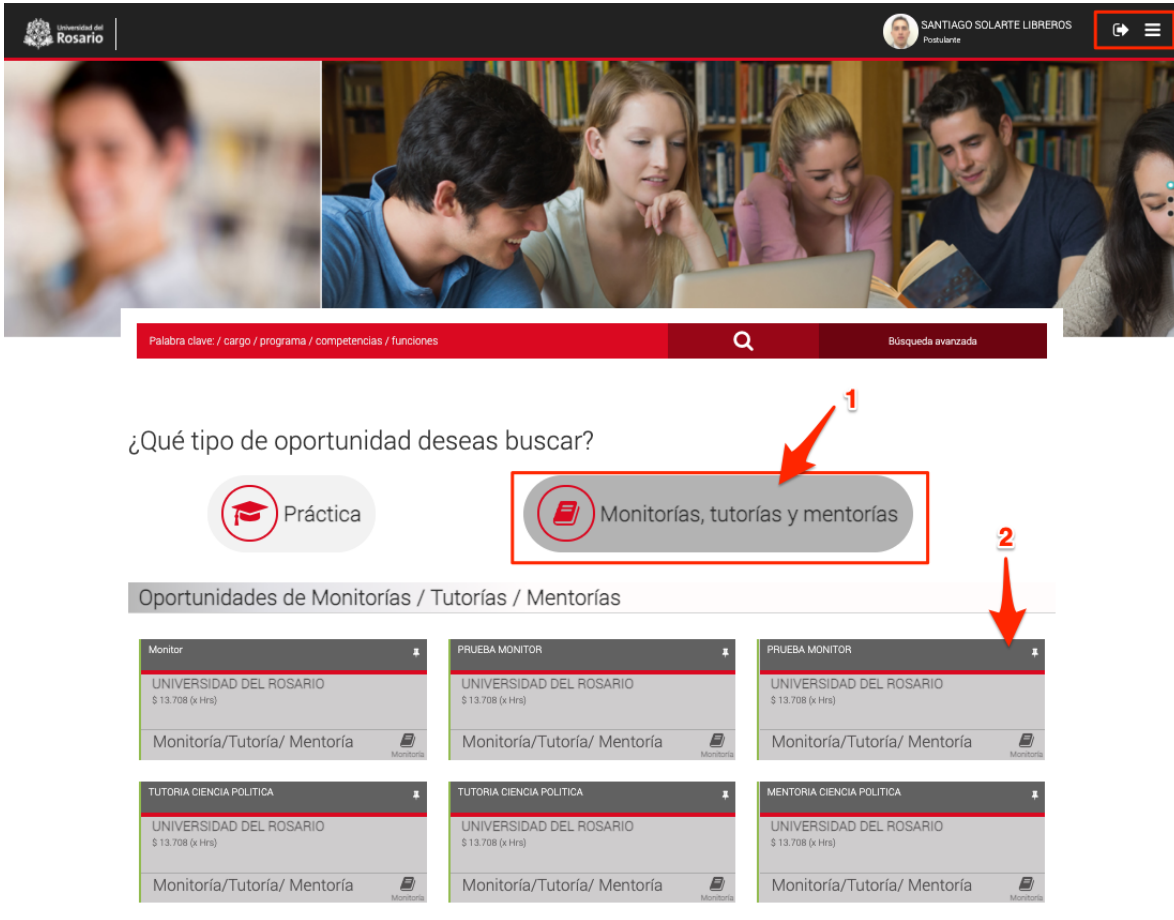


Monitorías, tutorías y mentorías

18

Podrás seleccionar el tipo de oferta que desees buscar, las ofertas de tipo práctica solo te aparecerán si cumples con los criterios para realizar práctica académica según los criterios de tu plan curricular.

Para buscar ofertas de Monitorías, tutorías y mentorías, deberás seleccionar esta opción como se ve a continuación:

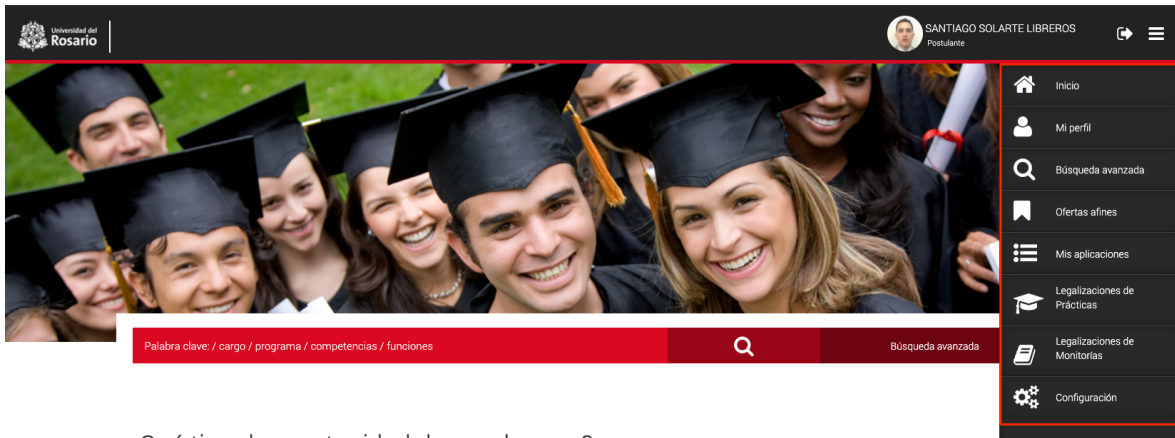


The screenshot shows the top navigation bar with the Universidad del Rosario logo, a user profile for 'SANTIAGO SOLARTE LIBREROS' (Postulante), and a search icon. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Palabra clave: / cargo / programa / competencias / funciones' and a search icon. The main content area displays the question '¿Qué tipo de oportunidad deseas buscar?' with two buttons: 'Práctica' and 'Monitorías, tutorías y mentorías'. The 'Monitorías, tutorías y mentorías' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below this, the results are titled 'Oportunidades de Monitorías / Tutorías / Mentorías' and show a grid of six job listings. A red arrow labeled '2' points to the top right corner of the grid, where there are two icons: a magnifying glass and a list icon.

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 con restricciones por usuario.

1.2 Menú Principal



En el menú principal encontramos las siguientes opciones:

- **Inicio:** Esta opción nos regresa a la página inicial del sistema donde saldrán las ofertas compatibles con nuestro programa.
- **Mi perfil:** Permite diligenciar nuestra información personal, académica y de experiencias que alimentan la Hoja de Vida con la que podemos aplicar a las ofertas.
- **Búsqueda avanzada:** Permite realizar búsquedas de oportunidades utilizando gran variedad de filtros.
- **Mis aplicaciones:** Módulo que muestra el historial de las aplicaciones del estudiantes con el detalle de la oferta y la Hoja de Vida que se envió para la aplicación.
- **Legalizaciones de prácticas:** Módulo mediante el cual se puede legalizar una práctica académica, cargar documentos relacionados, registrar el plan de práctica y seguimientos.



- **Legalización de Monitorías:** En este módulo se podrá revisar todas las monitorías aceptadas, la gestión de las mismas, su documentación asociada, plan de trabajo, seguimiento y evaluaciones.
- **Configuración general:** Permite ajustar las preferencias sobre las notificaciones de correo electrónico que queremos recibir por parte de la plataforma.

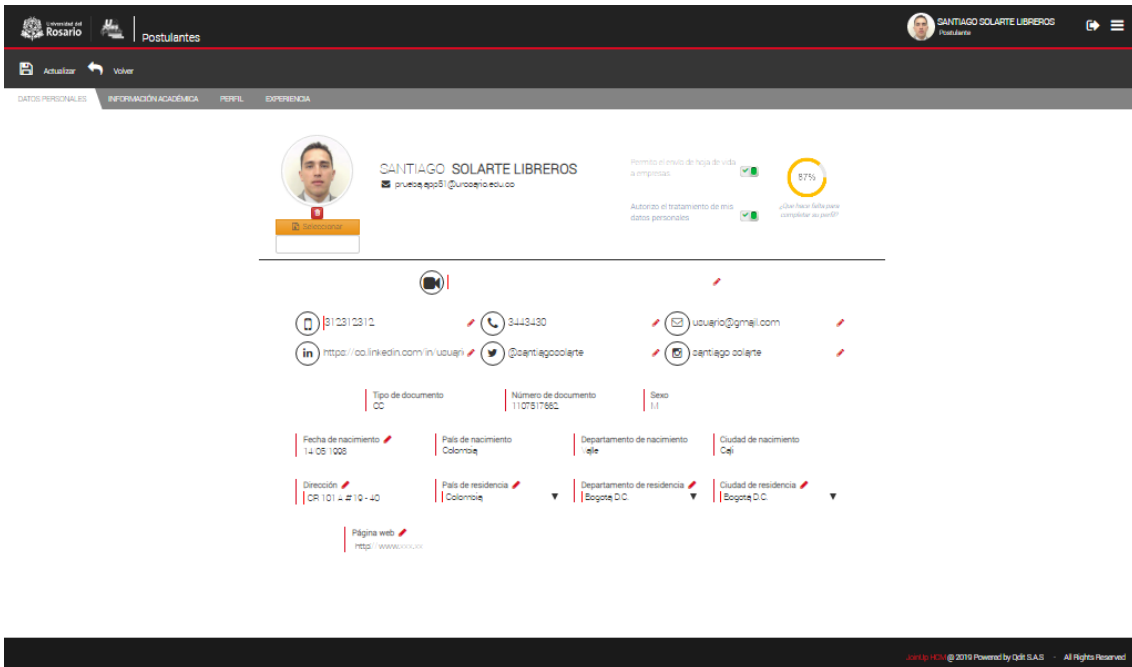
En las siguientes secciones detallaremos cada uno de los aspectos mencionados.

II. 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.



The screenshot displays the user profile for SANTIAGO SOLARTE LIBREROS. The profile includes a profile picture, a name, and a university email address. There are two status indicators: 'Permiso otorgado de acceso de vida a empresas' and 'Autorizo el tratamiento de mis datos personales', both with green checkmarks. A progress indicator shows 87% completion. Below this, there are four tabs: 'DATOS PERSONALES', 'INFORMACIÓN ACADÉMICA', 'PERFIL', and 'EXPERIENCIA'. The 'DATOS PERSONALES' tab is selected, showing various fields with edit icons (pencil):

- Phone: 311 231 2312
- Mobile: 314121430
- Email: ucuarrio@gmail.com
- LinkedIn: https://co.linkedin.com/in/ucuarrio
- Twitter: @santiagoolarte
- Instagram: santiagooolarte
- Documento: Tipo de documento CC, Número de documento 1107517862, Sexo M
- Fecha de nacimiento: 14-05-1988
- Pais de nacimiento: Colombia
- Departamento de nacimiento: Caj
- Ciudad de nacimiento: Caj
- Dirección: CR 101 # 219-40
- Pais de residencia: Colombia
- Departamento de residencia: Bogotá D.C.
- Ciudad de residencia: Bogotá D.C.
- Página web: http://www.rosario.edu.co

At the bottom right of the page, there is a footer: 'QDIT S.A.S. © 2019 Powered by Q&R S.A.S. All Rights Reserved'.

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

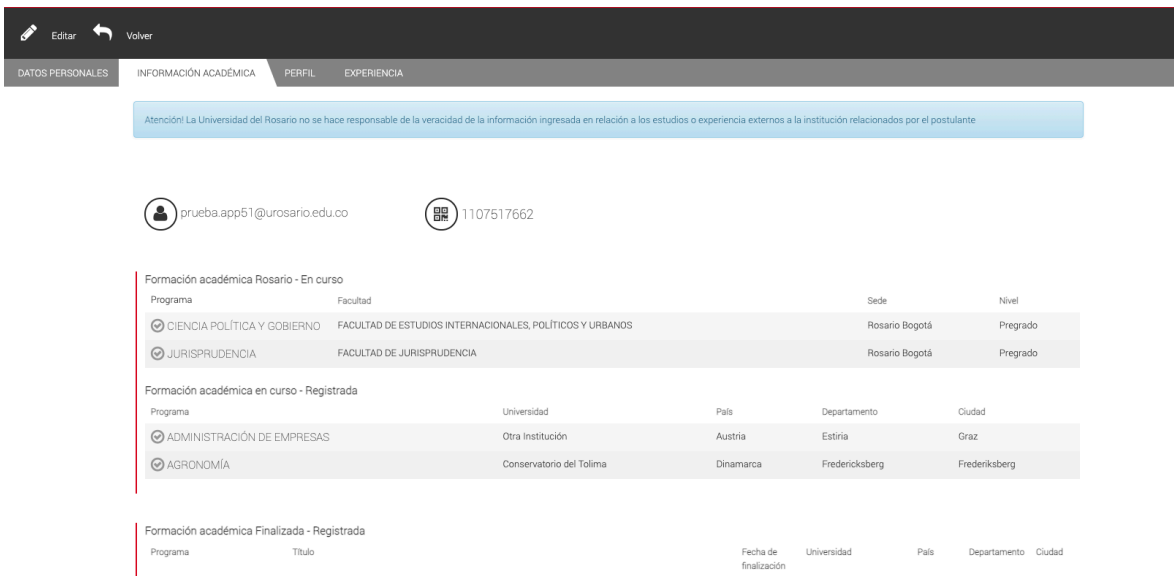
2.1.1. Datos Personales

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. Los estudios en curso y/o finalizados en la Universidad serán traídos directamente del Sistema de Información Académica y no será posible modificarlos. Será posible agregar otros estudios externos formales e informales. Para editar o actualizar los campos, damos clic sobre el campo en el que queremos realizar el cambio y dar clic en la siguiente pestaña o en el botón actualizar.



Atención! La Universidad del Rosario no se hace responsable de la veracidad de la información ingresada en relación a los estudios o experiencia externos a la institución relacionados por el postulante

prueba.app51@urosario.edu.co 1107517662

Formación académica Rosario - En curso

| Programa | Facultad | Sede | Nivel |
|-----------------------------|---|----------------|----------|
| CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO | FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACIONALES, POLÍTICOS Y URBANOS | Rosario Bogotá | Pregrado |
| JURISPRUDENCIA | FACULTAD DE JURISPRUDENCIA | Rosario Bogotá | Pregrado |


Formación académica en curso - Registrada

| Programa | Universidad | País | Departamento | Ciudad |
|----------------------------|--------------------------|-----------|----------------|----------------|
| ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | Otra Institución | Austria | Estiria | Graz |
| AGRONOMÍA | Conservatorio del Tolima | Dinamarca | Fredericksberg | Fredericksberg |

Formación académica Finalizada - Registrada

| Programa | Título | Fecha de finalización | Universidad | País | Departamento | Ciudad |
|----------|--------|-----------------------|-------------|------|--------------|--------|
|----------|--------|-----------------------|-------------|------|--------------|--------|

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.

En esta sección se podrán generar las diferentes versiones de Hoja de Vida con la que queramos aplicar a las ofertas. El sistema permite tener hasta 5 versiones de Hoja de Vida, cada hoja de vida se genera a partir del perfil profesional del cual también se pueden crear 5 versiones.



Universidad del Rosario | Postulantes

SANTIAGO SOLARTE LIBREROS
Postulante

Actualizar Volver

DATOS PERSONALES INFORMACIÓN ACADÉMICA **PERFIL** EXPERIENCIA

Atención! Recuerda que para generar tu hoja de vida necesitas crear y seleccionar un perfil, esto te permitirá aplicar a las oportunidades. La Universidad del Rosario no se hace responsable de la veracidad de la información ingresada en relación a los estudios o experiencia externos a la institución relacionados por el postulante

Describe su perfil profesional

Perfil profesional
*Puede crear hasta 5 versiones diferentes de su perfil

- Ciencia de Datos Opciones
- Análisis de Riesgo Opciones
- Organizacional Opciones

Áreas de interés

- Comunicaciones
- Riesgos
- Comercial (Ventas - Exportaciones - Servicio al Cliente) y Mercadeo
- Ingeniería Biomédica
- Inteligencia artificial
- Capacitación
- Contabilidad
- Área Contable
- Investigación

Competencias (Habilidades e intereses)

- Dominio personal
- Memoria
- Adaptación al cambio
- Comunicación
- Usar herramientas informáticas
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Proactividad
- Responsabilidad ambiental

Habilidades técnicas y de software

Redes Sociales SAP Office Siasof n/n,n,n spss Word Matlab
V\&t;\nOffice\nn/n,n/n/n //

Caracteres restantes: 419

Idiomas

| | | | |
|---|----------|----------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Coreano | Básico | Certificado | Griego |
| <input checked="" type="checkbox"/> Francés | Avanzado | Certificado | MET |
| <input checked="" type="checkbox"/> Español | Avanzado | Certificado | Examen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Portugués | Avanzado | No Certificado | |

Independiente

¿Se encuentra en condición de discapacidad?

¿Tengo mi propia empresa?

Empleado

Años de experiencia

2 a 4

Tiempo total de experiencia laboral *En meses


95.0

Hojas de vida

Hoja de vida

- planeacion estrategica.pdf
- ingenieria Clinica.pdf

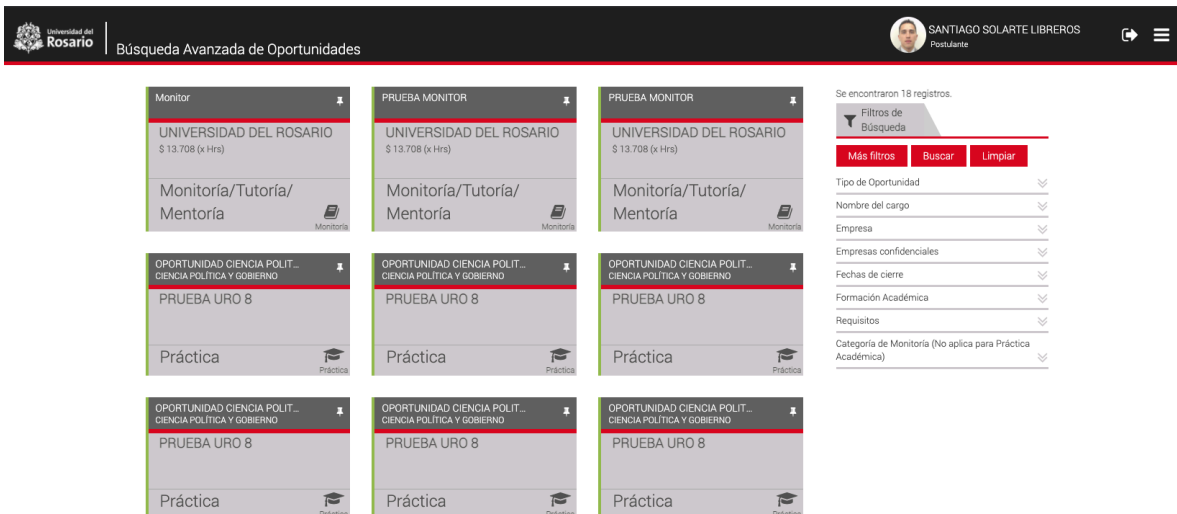
2.1.4. Experiencia

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.

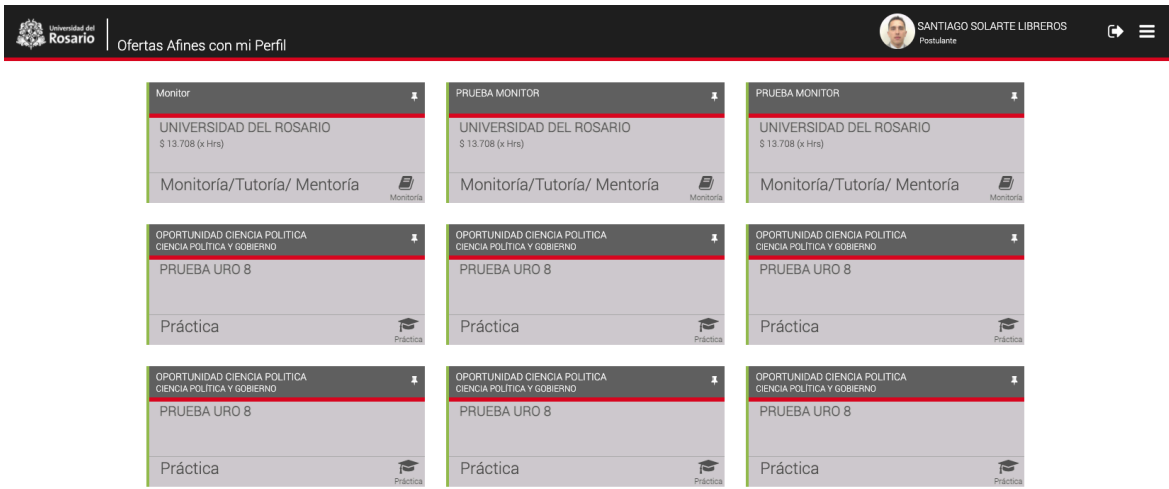
III. BUSQUEDA AVANZADA

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 y a las que el estudiante puede postularse.



IV. OFERTAS AFINES

En esta sección, el sistema mostrará las oportunidades creadas que son afines al perfil creado por el estudiante. La afinidad se determina por el programa, idiomas, competencias, experiencias del estudiante en relación con las ofertas publicadas, no se tiene en cuenta período ni autorización de prácticas en este módulo.



The screenshot displays a user interface titled "Ofertas Afines con mi Perfil" for a user named SANTIAGO SOLARTE LIBREROS. The interface shows a grid of nine job opportunities, each with a title, university name, salary, and type of opportunity.

| Monitor | PRUEBA MONITOR | PRUEBA MONITOR |
|---|---|---|
| UNIVERSIDAD DEL ROSARIO \$ 13.708 (x Hrs) | UNIVERSIDAD DEL ROSARIO \$ 13.708 (x Hrs) | UNIVERSIDAD DEL ROSARIO \$ 13.708 (x Hrs) |
| Monitoría/Tutoría/ Mentoría | Monitoría/Tutoría/ Mentoría | Monitoría/Tutoría/ Mentoría |
| OPORTUNIDAD CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO | OPORTUNIDAD CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO | OPORTUNIDAD CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO |
| PRUEBA URO 8 | PRUEBA URO 8 | PRUEBA URO 8 |
| Práctica | Práctica | Práctica |
| OPORTUNIDAD CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO | OPORTUNIDAD CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO | OPORTUNIDAD CIENCIA POLITICA CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO |
| PRUEBA URO 8 | PRUEBA URO 8 | PRUEBA URO 8 |
| Práctica | Práctica | Práctica |

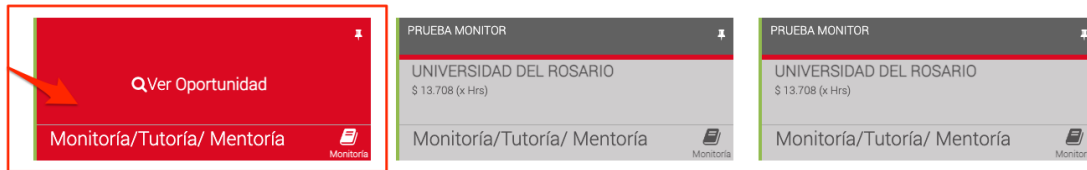
V. APLICACIÓN A OFERTAS DE MONITORÍAS

Para aplicar a cualquier oferta, es indispensable que tener diligenciado el perfil al menos al 85%. De lo contrario no es posible aplicar a la oferta.

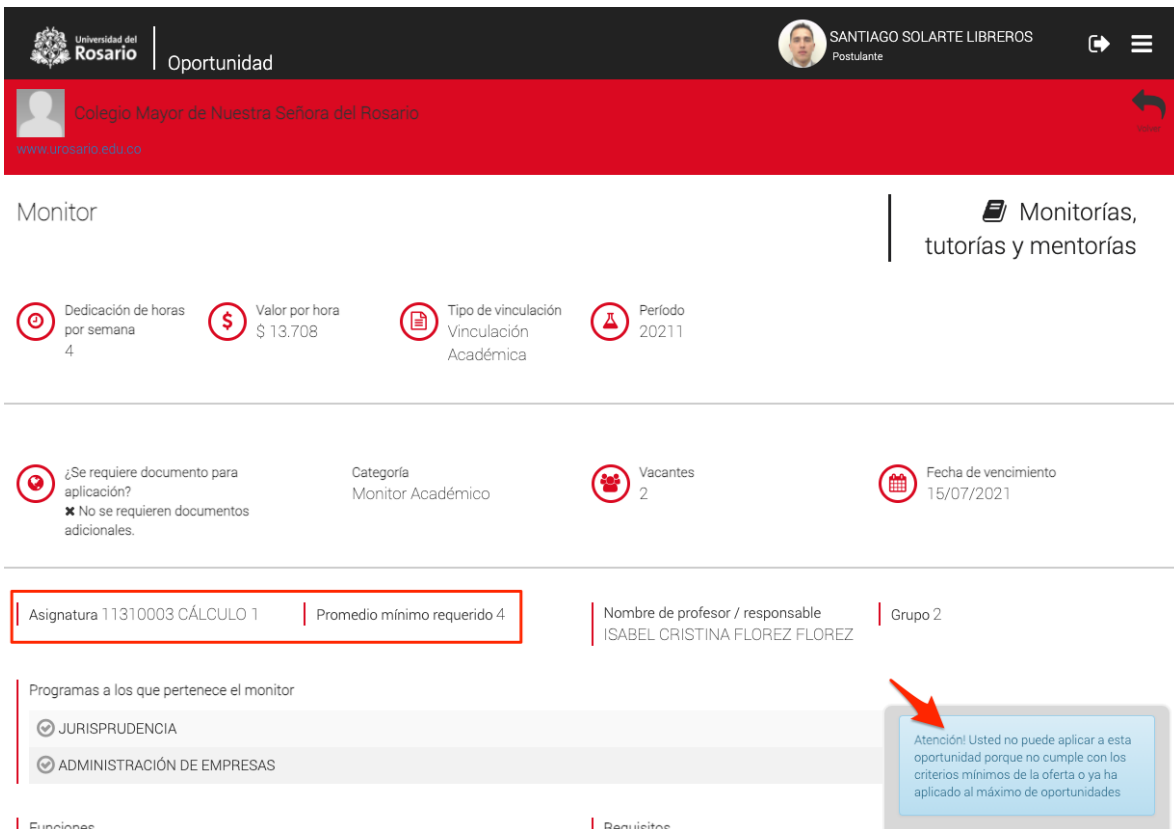
Podemos encontrar una oferta desde la página inicial, a través de la búsqueda avanzada o desde el módulo de ofertas afines.

Una vez ubicada la oferta hacemos clic sobre la misma. Como se ve a continuación:

Oportunidades de Monitorías / Tutorías / Mentorías



Si la oportunidad de monitoría tiene requerimientos de asignatura y/o período debemos cumplir con dichos requerimientos para aplicar, de lo contrario el sistema no lo permitirá. Aparecerá un mensaje azul como se muestra en la imagen:



Si cumplimos con los requerimientos para aplicar a la oferta, tendremos disponible el botón de aplicar como se muestra a continuación:

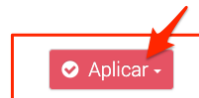
¿Se requiere documento para aplicación?
✘ No se requieren documentos adicionales.

Categoría
Tutor PAR

Vacantes
1

Fecha de vencimiento
26/06/2021

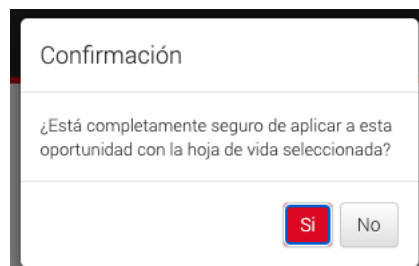
| Asignatura | Promedio mínimo requerido | Nombre de profesor / responsable | Grupo |
|---|---------------------------|----------------------------------|-------|
| Programas a los que pertenece el monitor | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO | | | |
| Funciones PRUEBA | | Requisitos PRUEBA | |



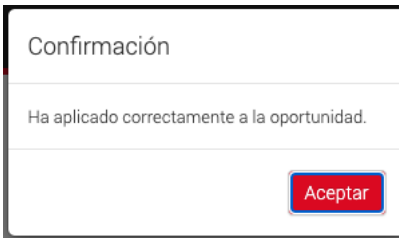
Al oprimir el botón el sistema solicitará seleccionar la Hoja de Vida con la que se quiere realizar la aplicación:



Una vez seleccionada el sistema nos solicitará confirmación:



Si la aplicación es exitosa, el sistema emitirá un mensaje de confirmación:



El estudiante podrá revisar esta aplicación en el módulo **Mis aplicaciones** que se describe a continuación.

VI. 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.

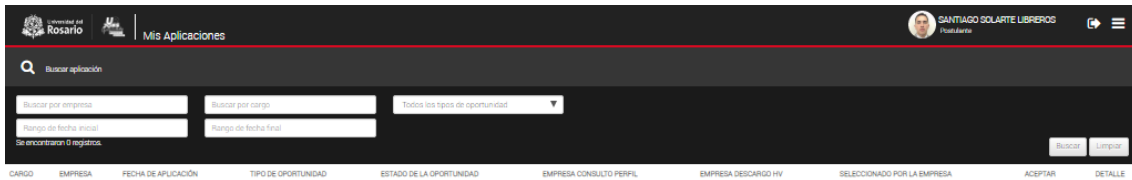
| CARGO | EMPRESA | FECHA DE APLICACIÓN | TIPO DE OPORTUNIDAD | ESTADO DE LA OPORTUNIDAD | EMPRESA CONSULTO PERFIL | EMPRESA DESCARGO HV | SELECCIONADO POR LA EMPRESA | ACEPTAR | DETALLE |
|------------------------------|---|---------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------|---|
| Monitoría de Prueba 1706 | Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario | 17/06/2021 | Monitorías, tutorías y mentorías | Cerrada | No | No | SI | CONFIRMADO |  |
| OPORTUNIDAD CIENCIA POLITICA | PRUEBA URO 8 | 10/06/2021 | Práctica Académica | Vencida | No | No | No | <input type="checkbox"/> |  |
| Prueba Ambiente2 SA | Pambiente | 12/02/2021 | Práctica Académica | Vencida | No | No | No | <input type="checkbox"/> |  |

6.1. Buscar aplicación

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.

| CARGO | EMPRESA | FECHA DE APLICACIÓN | TIPO DE OPORTUNIDAD | ESTADO DE LA OPORTUNIDAD | EMPRESA CONSULTO PERFIL | EMPRESA DESCARGO HV | SELECCIONADO POR LA EMPRESA | ACEPTAR | DETALLE |
|------------------------------|---|---------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------|---------|
| Monitoría de Prueba 1706 | Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario | 17/06/2021 | Monitorías, tutorías y mentorías | Cerrada | No | No | SI | CONFIRMADO | |
| OPORTUNIDAD CIENCIA POLITICA | PRUEBA URO 8 | 10/06/2021 | Práctica Académica | Vencida | No | No | No | <input type="checkbox"/> | |

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.

6.2. Confirmar una aplicación

Cuando hemos sido seleccionado como monitores/tutores/mentores para una oportunidad de monitoría a la que hemos aplicado, es necesario confirmar dicha selección para iniciar el proceso de legalización (formalización) de la monitoría.

Para confirmar la selección, debemos ingresar a la opción **Mis Aplicaciones**. Allí ubicaremos la aplicación que este marcada como **Seleccionada por Empresa - Si**

| CARGO | EMPRESA | FECHA DE APLICACIÓN | TIPO DE OPORTUNIDAD | ESTADO DE LA OPORTUNIDAD | EMPRESA CONSULTO PERFIL | EMPRESA DESCARGO HV | SELECCIONADO POR LA EMPRESA | ACEPTAR | DETALLE |
|------------------------------|---|---------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|--|--|---|
| TUTORIA CIENCIA POLITICA | Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario | 21/06/2021 | Monitorías, tutorías y mentorías | Activada | No | No | No | <input type="checkbox"/> |  |
| Monitoría de Prueba 1706 | Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario | 17/06/2021 | Monitorías, tutorías y mentorías | Cerrada | No | No | Si  | CONFIRMADO  |  |
| OPORTUNIDAD CIENCIA POLITICA | PRUEBA URO 8 | 10/06/2021 | Práctica Académica | Vencida | No | No | No | <input type="checkbox"/> |  |

Esto habilitará un selector que nos permitirá CONFIRMAR o RECHAZAR la oportunidad:

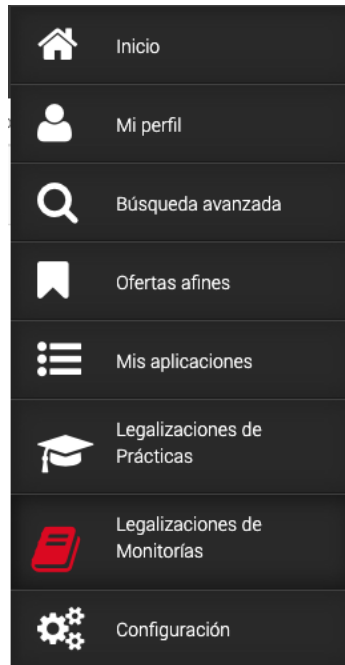


Una vez confirmado se generará el registro de legalización de las monitorías en estado **Aceptada**. El estudiante podrá proseguir con su proceso de legalización de monitoría en el módulo **Legalizaciones de monitorías**.

VII. LEGALIZACIONES DE MONITORÍAS

Esta sección permite realizar el proceso de legalización de las monitorías que fueron aceptadas desde la aplicación a la oferta.

Para gestionar la legalización de sus monitorías ingrese al Menú principal y haga clic en **Legalizaciones de monitorías**.



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

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

| Código | Nombre | Apellido | Programa | Cód. Monitoría | Monitoría | Período | Coordinador | Estado | Finalizado por Monitor | Acciones |
|------------|---------------|-------------|-----------------------------|----------------|----------------------------|---------|--------------------------------|-----------------|------------------------|------------|
| 1010119941 | ANDRES FELIPE | LEÓN PARADA | CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO | 56 | MENTORIA CIENCIA POLITICA | 20211 | Qdit Monitorías | Finalizada | NO | Opciones ▾ |
| 1010119941 | ANDRES FELIPE | LEÓN PARADA | CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO | 52 | MONITORIA CIENCIA POLITICA | 20211 | Marcela Paola Bogoya Contreras | Aceptada | NO | Opciones ▾ |

Al ingresar al detalle es importante diligenciar la información faltante de la pestaña **Datos del estudiante:**

Código de Monitoría: 52

Aceptada

Estimado usuario, para actualizar el número de su celular y teléfono fijo deberá realizarlo desde su perfil.


| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Nombre del Estudiante | ANDRES FELIPE LEÓN PARADA | Usuario | prueba.app06@urosario.edu.co |
| Correo electrónico alternativo | gabitorresleon@hotmail.com | Identificación | 1010119941 |
| Teléfono casa | 1234567 | Celular | 3507288217 |
| Facultad | FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACI | Dirección | CL 26 # 15 53 BRR |
| Programa | CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO | Zona de Residencia | Seleccionar |
| EPS | Seleccionar | Localidad / Barrio | |
| Tipo de Cuenta | Seleccionar | Número de Cuenta | 00000000000 |
| Banco | Seleccionar | | |

Los datos a diligenciar son:

- **Zona de Residencia:** (Del estudiante) Urbana / Rural.
- **EPS:** EPS del estudiante.
- **Localidad/Barrio:** Barrio – Localidad del estudiante.
- **Tipo de Cuenta:** Cuenta de Ahorros / Corriente
- **Número de cuenta:** Cuenta del estudiante a la que se le efectuarán los pagos.
- **Banco:** Banco al que pertenece la cuenta del estudiante.

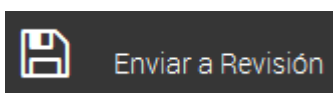
Una vez ingresados, deberás oprimir el botón **Actualizar legalización**.

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

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

| Documento | Tipo de Documento | Extensiones | Observación | Modelo | Plantilla | Adjuntar Documento | Estado |
|------------------------|-------------------|-------------|---|--------|-----------|---|--------|
| EPS | Digital | pdf | Adjunte su certificado de afiliación de la EPS | | | <input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Enviar"/> | |
| Certificación Bancaria | Digital | pdf | Ingrese aquí la certificación bancaria de la cuenta donde debe realizarse el pago de sus actividades. | | | <input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Enviar"/> | |
| Cédula de Ciudadanía | Digital | pdf | | | | <input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Enviar"/> | |
| Visa de Trabajo | Digital | pdf | Este documento solo lo deben adjuntar los estudiantes que no tengan nacionalidad colombiana. | | | <input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Enviar"/> | |

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 envío a revisión de la legalización de la monitoría.

7.1. Estado de la Legalización de la Monitoría

Una vez usted Envíe a Revisión, el estado de la legalización es: **En revisión**.

Nota: Si usted diligencia el formulario de legalización y adjunta los documentos pero no Envía a Revisión, el estado de la legalización queda: “Aceptada”, y la Coordinación de Monitorías 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 prueba.pdf | PENDIENTE DE APROBACIÓN |
| Carta de Compromiso | Digital | pdf | | | Carta de Compromiso 2016-1.docx | Seleccionar archivo prueba.pdf | PENDIENTE DE APROBACIÓN |
| Carta de Descargo | Digital | pdf | | | Carta de Descargo 2016-1.docx | Seleccionar archivo prueba.pdf | PENDIENTE DE APROBACIÓN |

2. Rechazada: La coordinación de monitorías 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 | Seleccionar archivo prueba.pdf | RECHAZADO |
| Carta de Compromiso | Digital | pdf | | | Carta de Compromiso 2016-1.docx | Seleccionar archivo prueba.pdf | RECHAZADO |
| Carta de Descargo | Digital | pdf | | | Carta de Descargo 2016-1.docx | Seleccionar archivo 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. Legalizada: El formulario y los documentos se encuentran verificados y aprobados.

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------------|------------------|------------|----|--------------------|-------|-----------------------------------|------------|----|------------|
| ● | 1006615417 | ALENA MARCELA | BORREGO OTERO | PSICOLOGÍA | 45 | PRUEBA MONITORIA 2 | 20211 | Marcela Paola Bogoya Contreras | Legalizada | NO | Opciones ▾ |
|---|------------|------------------|------------------|------------|----|--------------------|-------|-----------------------------------|------------|----|------------|

7.2. Plan de Trabajo

El estudiante monitor pueden generar el plan de trabajo para ser validado por el coordinador de monitorías.

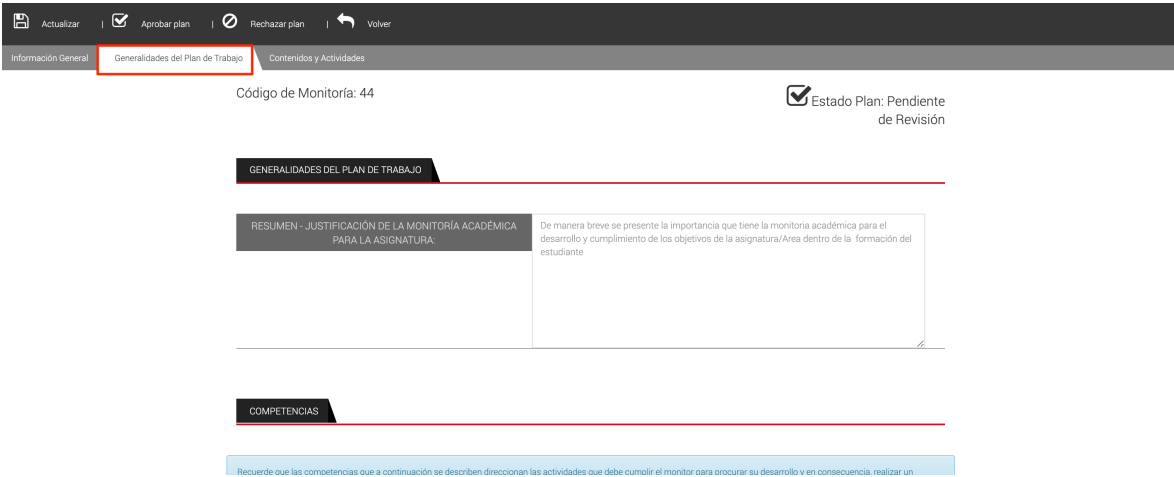
| | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--------------------|---------------------|-----------------------------|----|----------------------------|-------|-----------------------------------|------------|----|--------------------------------|
| ● | 1010119941 | ANDRES FELIPE | LEÓN PARADA | CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO | 52 | MONITORIA CIENCIA POLITICA | 20211 | Marcela Paola Bogoya Contreras | Legalizada | NO | Opciones ▾ |
| ● | 1010079529 | ALAIN SEBASTIAN | NANTEL SARMIENTO | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | 51 | prueba 5 | 20211 | mario perez | Finalizada | NO | Ver detalle Plan de Trabajo |

El sistema habilita el botón “Opciones”, clic sobre la opción Plan de Trabajo y registre las **Generalidades del Plan de Trabajo** y el **Contenido y Actividades**.

7.2.1 Generalidades del Plan de Trabajo

En la pestaña **Generalidades del Plan de Trabajo**, se puede agregar la siguiente información:

- Resumen o justificación.
- Competencias genéricas y específicas.
- Objetivos general y específicos.



Ingrese la información requerida y haga clic en el botón **Actualizar**.

7.2.2 Contenido y actividades




En la pestaña **Contenido y Actividades**, los temas y actividades a desarrollar en las sesiones a realizar por el monitor.



Para agregar una nueva actividad o tema oprima el botón **“Agregar actividad”** e ingrese la información requerida en el formulario, al finalizar oprima el botón **“Guardar Actividad”**

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES POR SESIONES

Incluir número de horas por sesión (de acuerdo con las establecidas por la coordinación)

| | |
|-----------------------------|---|
| Fecha: |  |
| Tema: | |
| Estrategias y Metodologías: | Describe las estrategias a implementar |
| Actividades | Describe la actividades a desarrollar |
| |   |

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

El plan deberá ser aprobado por el coordinador de monitorías. Una vez aprobado, se podrá descargar en versión PDF, haciendo clic en el botón **“Visualizar plan”**

| | |
|---|---|
|   | |
| Información General Generalidades del Plan de Trabajo Contenidos y Actividades | |
| Código de Monitoría: 43 | <input checked="" type="checkbox"/> Estado Plan: Aprobado |

El sistema descargará un archivo como el siguiente:

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
PROGRAMA DE APOYO ENTRE PARES
PLAN DE TRABAJO
20211

I. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---|--|
| Facultad | ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN |
| Programa | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS |
| Asignatura / Area | 10810002 - CONTABILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| Período Académico | 20211 |
| Nombre Profesor / Responsable de la Asignatura / Area | ISABEL CRISTINA FLOREZ FLOREZ |
| Nombre Monitor /Tutor/ Mentor | NICOLAS OSPINA OSPINA |
| Teléfono | 3143677771 |
| E-mail | nicolas.ospinao@urosario.edu.co |

7.3 Seguimiento de Monitoría

El usuario estudiante/monitor puede realiza seguimiento a las monitorías una vez se encuentre aprobado el plan de trabajo.

| Código | Nombre | Apellido | Programa | Cód. Monitoría | Monitoría | Período | Coordinador | Estado | Finalizado por Monitor | Acciones |
|------------|---------------|---------------|----------------------------|----------------|--|---------|--------------------------------------|------------|------------------------|---|
| 1006615417 | ALENA MARCELA | BORREGO OTERO | PSICOLOGÍA | 45 | PRUEBA MONITORIA 2 | 20211 | Marcela Paola Bogoya Contreras | Legalizada | NO | Opciones |
| 1075687112 | NICOLAS | OSPINA OSPINA | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | 43 | MONITOR PACTO DE CONTABILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES | 20211 | Jose David Noe Iv Peñalosa Rodriguez | Legalizada | NO | Ver detalle Plan de Trabajo Seguimiento |
| 1070021907 | BRAYAN | PATARROYO | ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS | 44 | MONITOR PACTO DE COSTOS Y | 20211 | Jose David Noe Iv | Legalizada | NO | |

El sistema habilita el botón “Opciones”, al hacer clic sobre la opción Seguimiento, el sistema nos muestra el listado de las actividades registradas:

| Código | Categoría/Asignatura | Periodo | Actividad | Fecha | Horas | Estudiantes | Fecha seguimiento | Estado | Acciones |
|------------|--|--------------------|-------------------------|------------|-------|-------------|-------------------|-----------------------|--|
| 1006615417 | Monitor Académico/COMPETENCIA COMUNICATIVA | PSICOLOGÍA - 20211 | Talleres | 24/05/2021 | 3 | 8 | NO | 24/05/2021 2:35:03 PM | Pendiente de revisión <input type="button" value="Ver"/> |
| 1006615417 | Monitor Académico/COMPETENCIA COMUNICATIVA | PSICOLOGÍA - 20211 | Talleres | 03/05/2021 | 4 | 10 | NO | 24/05/2021 6:04:21 PM | Pendiente de revisión <input type="button" value="Ver"/> |
| 1006615417 | Monitor Académico/COMPETENCIA COMUNICATIVA | PSICOLOGÍA - 20211 | Actividades de refuerzo | 07/04/2021 | 4 | 10 | NO | 01/06/2021 1:57:55 PM | Pendiente de revisión <input type="button" value="Ver"/> |
| 1006615417 | Monitor Académico/COMPETENCIA COMUNICATIVA | PSICOLOGÍA - 20211 | Talleres | 31/05/2021 | 3 | 10 | NO | 01/06/2021 2:52:28 PM | Pendiente de revisión <input type="button" value="Ver"/> |
| 1006615417 | Monitor Académico/COMPETENCIA COMUNICATIVA | PSICOLOGÍA - 20211 | Actividades de refuerzo | 01/06/2021 | 2 | 10 | NO | 01/06/2021 2:58:45 PM | Pendiente de revisión <input type="button" value="Ver"/> |

Para ingresar una nueva actividad de seguimiento haz clic en la opción **Registrar actividad**.

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO PARA MONITORÍA

Actividad

Fecha de actividad: Número de horas: horas

Número de estudiantes convocados: estudiantes Número de estudiantes atendidos: estudiantes

Comentarios del seguimiento

Documento de Soporte :

El sistema permite registrar:

- Tipo de actividad.
- Fecha.
- Número de estudiantes convocados.
- Número de estudiantes atendidos.
- Cantidad de horas.
- Comentarios y documento de soporte.

Seleccione la actividad, diligencie el formulario y el documento de soporte en caso de ser necesario.

El sistema permite Registrar las actividades de seguimiento para monitorías, cuantas veces sea necesario.

Todas las actividades de seguimiento quedan en estado **Pendiente de Revisión**.

Para finalizar una monitoría estas actividades deben haber sido **Aprobadas** o **Rechazadas** previamente.

Debe tener en cuenta que es necesario el registro de las actividades para gestionar el pago de su monitoría basado en las horas reportadas.

7.4 Solicitud de finalización de Monitoría

Finalizada su monitoría, usted podrá solicitar la finalización de la misma ingresado a **Legalizaciones de Monitorías > Seguimientos (de la legalización deseada)**, oprimiendo el botón **Finalizar monitoría**.



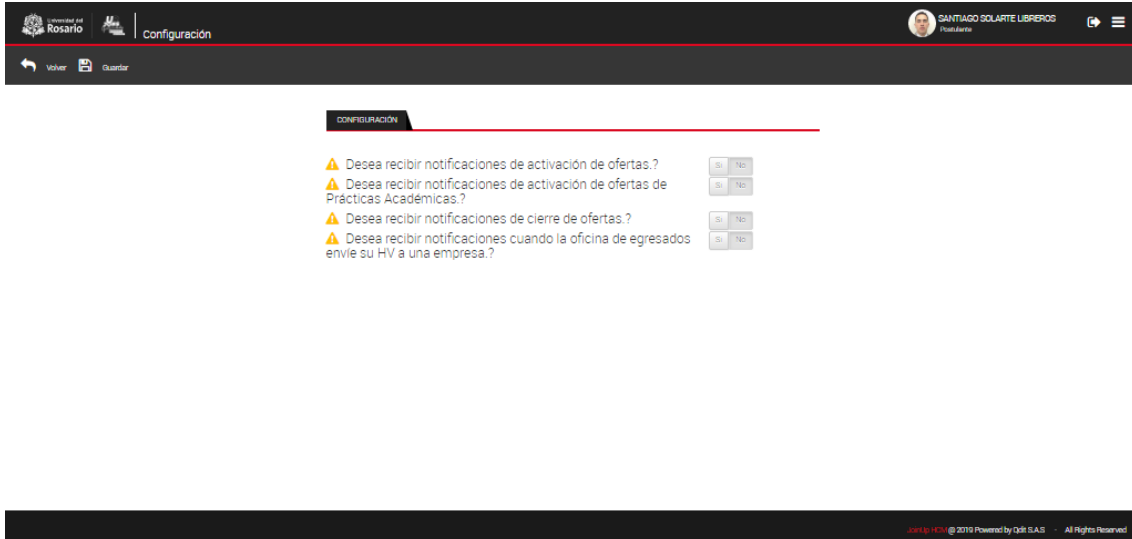
| Código | Categoría/Asignatura | Periodo | Actividad | Fecha | Horas | Estudiantes | Fecha seguimiento | Estado | Acciones |
|------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------|------------|-------|-------------|-------------------|------------------------|---------------------------|
| 1010119941 | Mentor Intercultural/ | CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO - 20211 | Talleres | 06/04/2021 | 2 | 6 | NO | 21/06/2021 10:30:36 AM | Aprobada Ver |

En este momento el sistema enviará dos correos, uno con el enlace para realizar la autoevaluación de su monitoría y otro con el enlace para que envíe a sus estudiante la evaluación del proceso.

Las evaluaciones deberán ser contestadas para que el coordinador pueda aprobar la finalización del proceso.

VIII. 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.



Universidad del Rosario | Configuración

SANTIAGO SOLARTE LIBEROS

Volver Guardar

CONFIGURACION

- ⚠ Desea recibir notificaciones de activación de ofertas?
- ⚠ Desea recibir notificaciones de activación de ofertas de Prácticas Académicas?
- ⚠ Desea recibir notificaciones de cierre de ofertas?
- ⚠ Desea recibir notificaciones cuando la oficina de egresados envíe su HV a una empresa?

© 2019 Powered by Qdit S.A.S. - All Rights Reserved.