

## MANUAL ESTUDIANTES -PRÁCTICA PROFESIONAL

### 1.1.1. Preinscripción.

Para ingresar al sitio de preinscripción el Estudiante debe entrar a la dirección <http://practicaprofesionales.ean.edu.co/general/preinscripcion> , ahí podrá realizar la preinscripción a la unidad de estudio Práctica Profesional. El Estudiante debe diligenciar el formulario.



LA UNIVERSIDAD DE LOS EMPRENDEDORES

### Preinscripción formulario

En esta sección podrá diligenciar el formulario de Preinscripción.

Estimado estudiante: En esta pantalla usted podrá realizar la preinscripción de la Unidad de estudio Práctica Profesional. Sin embargo, esta preinscripción será válida únicamente después de que usted entregue todos los documentos de acuerdo a la modalidad elegida. Las solicitudes incompletas o mal diligenciadas no serán válidas para la inscripción. Se tendrá en cuenta únicamente la primera encuesta que envíe, si envía más de una encuesta las siguientes no serán válidas y no se tendrán en cuenta.

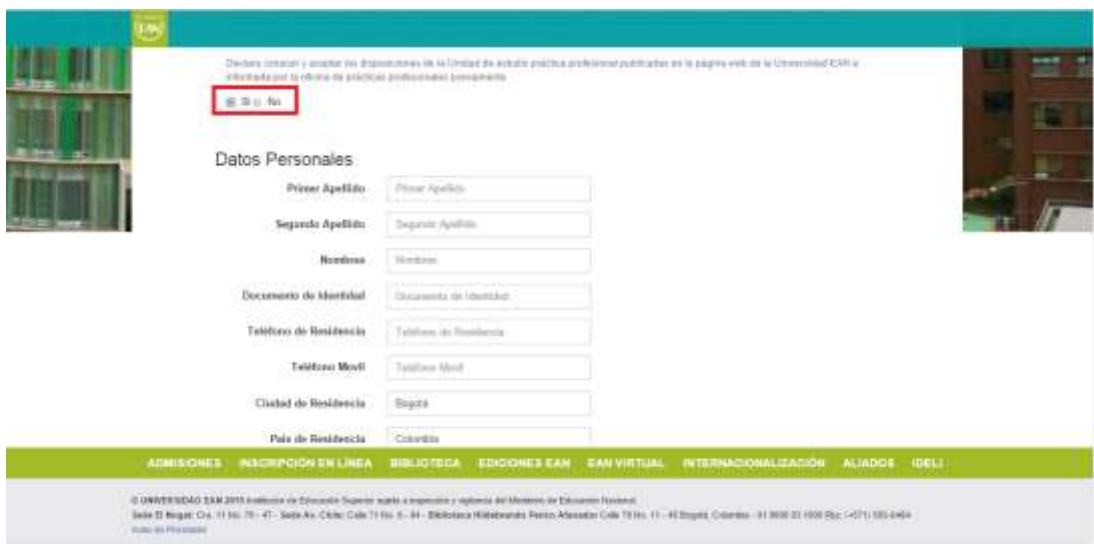
Declaro conocer y aceptar las disposiciones de la Unidad de estudio práctica profesional publicadas en la página web de la Universidad EAN e informada por la oficina de prácticas profesionales previamente.

SI  No

ADMISIONES | INSCRIPCIÓN EN LÍNEA | BIBLIOTECA | EDICIONES EAN | EAN VIRTUAL | INTERNACIONALIZACIÓN | ALIADOS | IDELI

© UNIVERSIDAD EAN 2015 Instituto de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional  
Sede El Nogal: Cra. 11 No. 78 - 47 - Sede Av. César: Calle 71 No. 9 - 84 - Biblioteca Hérostrato Peres Alzate: Calle 70 No. 11 - 45 Bogotá, Colombia - 01 8889 82 1000 Pbx: (+57) 1 383 6464  
Año de Fundación

Una vez el Estudiante acepta las disposiciones el formulario podrá ser visualizado.



Declaro conocer y aceptar las disposiciones de la Unidad de estudio práctica profesional publicadas en la página web de la Universidad EAN e informada por la oficina de prácticas profesionales previamente.

SI  No

#### Datos Personales

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Documento de Identidad:

Teléfono de Residencia:

Teléfono Móvil:

Ciudad de Residencia:

País de Residencia:

ADMISIONES | INSCRIPCIÓN EN LÍNEA | BIBLIOTECA | EDICIONES EAN | EAN VIRTUAL | INTERNACIONALIZACIÓN | ALIADOS | IDELI

© UNIVERSIDAD EAN 2015 Instituto de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional  
Sede El Nogal: Cra. 11 No. 78 - 47 - Sede Av. César: Calle 71 No. 9 - 84 - Biblioteca Hérostrato Peres Alzate: Calle 70 No. 11 - 45 Bogotá, Colombia - 01 8889 82 1000 Pbx: (+57) 1 383 6464  
Año de Fundación

Una vez el Estudiante ingrese toda la información solicitada, deberá declarar que no posee ningún impedimento para cursar esa unidad de estudio, de lo contrario no podrá enviar la información ingresada.



Al declarar que no tiene ningún impedimento el formulario mostrará la opción Registrar. Para realizar el registro de manera exitosa el Estudiante debe ingresar texto que muestra la imagen CAPTCHA. Al realizar el registro en el sistema el Estudiante acepta los términos y condiciones de la aplicación, los cuales pueden ser consultados haciendo clic en el link “aquí” o ingresando directamente a la dirección <http://practicaspofesionales.ean.edu.co/general/habeasdata>.



Al registrar la preinscripción el sistema crea un Estudiante en el sistema de rol estudiante y redirige al Estudiante a una página de información en la cual indica que el registro se ha realizado correctamente. El Estudiante podrá ir a la página de acceso al sistema haciendo clic en el botón Ingresar a módulo Estudiantes, el

Estudiante de acceso corresponde al correo institucional y la contraseña corresponde al documento de identidad ingresado en la preinscripción.



En el caso que el administrador del sistema haya deshabilitado el formulario el Estudiante visualizará una alerta informando que el formulario no está disponible.



## 1.2. MÓDULO ESTUDIANTES.

En este módulo los estudiantes podrán generar su hoja de vida y aplicar a las convocatorias de prácticas profesionales registradas en el sistema.

### 1.2.1. Menú Principal.

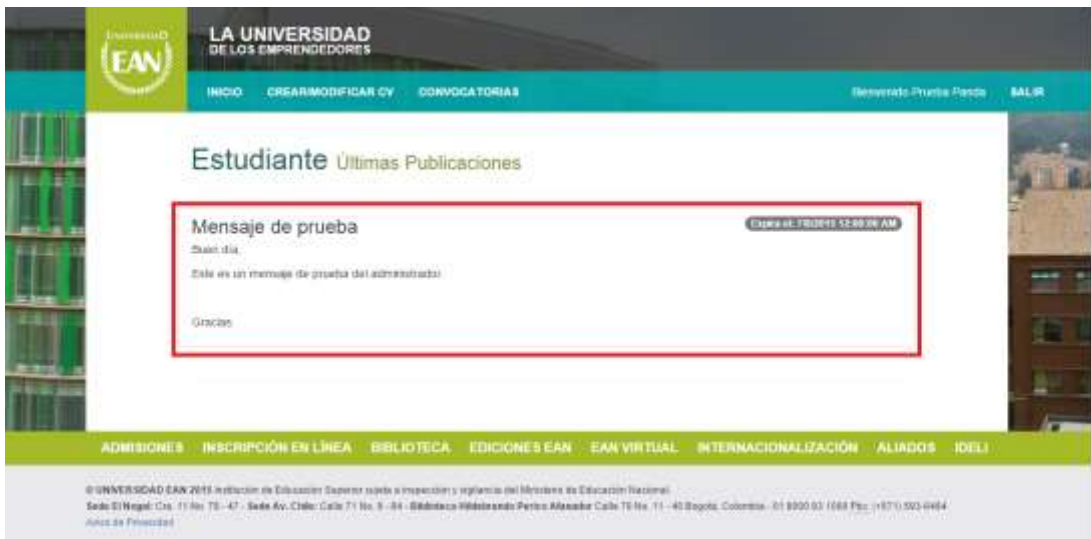
Al ingresar al sistema el Estudiante podrá encontrar el menú principal en la parte superior de la página, el cual cuenta con las siguientes opciones:

El Nogal: Carrera 11 nº. 78 - 47 | NIT: 860.026.058-1  
Centro de contacto: (57-1) 593 6464 | Bogotá - Colombia, Suramérica  
[ean.edu.co](http://ean.edu.co)

- Inicio: Dirige al Estudiante a la página principal del módulo.
- Crear/Modificar CV: Permite diligenciar la hoja de vida del estudiante.
- Convocatorias: Muestra las convocatorias disponibles para el estudiante en el sistema.



En la página de inicio del módulo el Estudiante puede ver los mensajes publicados en el sistema.



### 1.2.2. Crear/Modificar Hoja de Vida.

En esta sección el estudiante podrá ver los datos ingresados en el momento que hizo la preinscripción al sistema. Además permite diligenciar su hoja de vida, la cual será enviada a las entidades de práctica cuando sea aprobada una aplicación a una convocatoria.

La interfaz de esta sección es la siguiente.

El Nogal: Carrera 11 nº. 78 - 47 | NIT: 860.026.058-1  
Centro de contacto: (57-1) 593 6464 | Bogotá - Colombia, Suramérica  
[ean.edu.co](http://ean.edu.co)



### 1.2.2.1. Datos Preinscripción.

En esta sección el Estudiante puede ver la información ingresada en el momento que realizó la preinscripción al sistema (Datos personales, Información Institucional, Información Laboral).

Para ver esta información el Estudiante debe hacer clic en la pestaña de Datos Preinscripción.



### 1.2.2.2. Datos Hoja de Vida.

En esta sección el Estudiante encontrará un formulario donde podrá ingresar la información correspondiente a la hoja de vida. Los datos personales del estudiante son tomados de los datos ingresados en la preinscripción a la unidad de estudio Práctica Profesional.

Para ver el formulario el Estudiante debe hacer clic en la pestaña Datos Hoja de Vida.

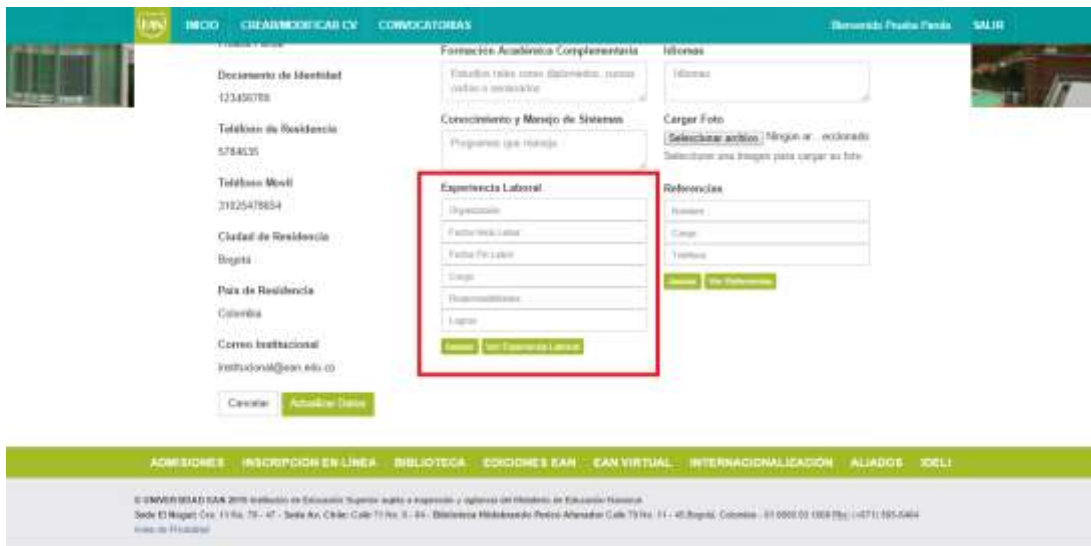
The screenshot shows the 'Estudiante' interface with the 'Datos Hoja de Vida' tab selected. The form includes sections for 'Datos Personales', 'Perfil Profesional', 'Formación Académica Universitaria', 'Formación Académica Complementaria', 'Distinciones', 'Actividades Extracurriculares', 'Mismas', and 'Conocimiento y Manejo de Sistemas'. A red box highlights the 'Datos Hoja de Vida' tab.

Una vez es Estudiante complete la información requerida en el formulario podrá guardar la información haciendo clic en el botón Actualizar Datos.

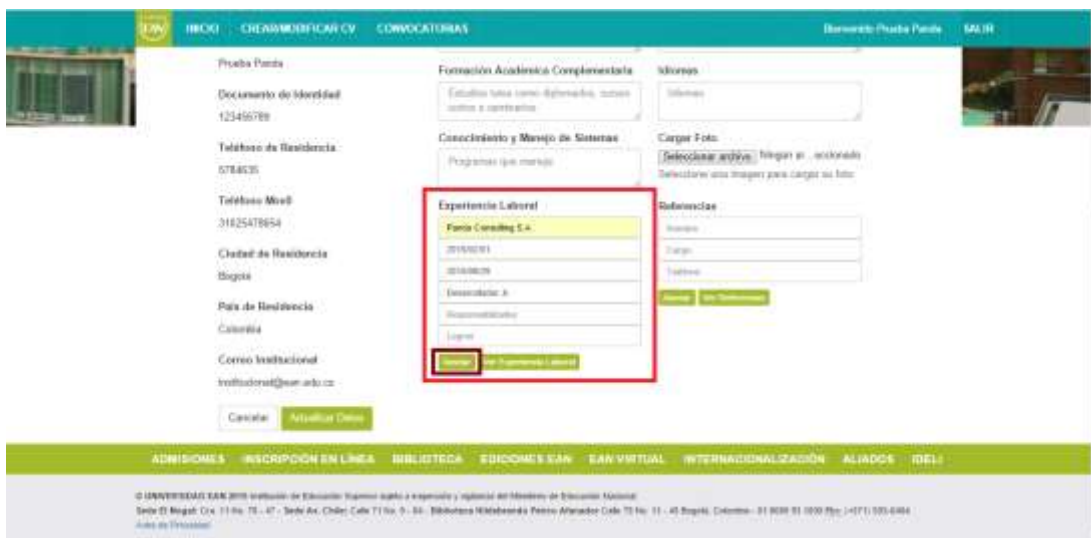
The screenshot shows the 'Estudiante' interface with the 'Actualizar Datos' button highlighted with a red box. The form includes sections for 'Formación Académica Complementaria', 'Mismas', 'Conocimiento y Manejo de Sistemas', 'Experiencia Laboral', 'Referencias', and 'Cargar Foto'. The 'Actualizar Datos' button is located at the bottom of the form.

### 1.2.2.2.1. Experiencia Laboral.

Para asociar la información relacionada a la experiencia laboral el Estudiante dispone de una sección dentro del formulario de Datos Hoja de Vida, en la cual debe ingresar la información requerida para asociar el registro de experiencia laboral.



Una vez el Estudiante complete la información requerida podrá realizar el registro haciendo clic en el botón Asociar.



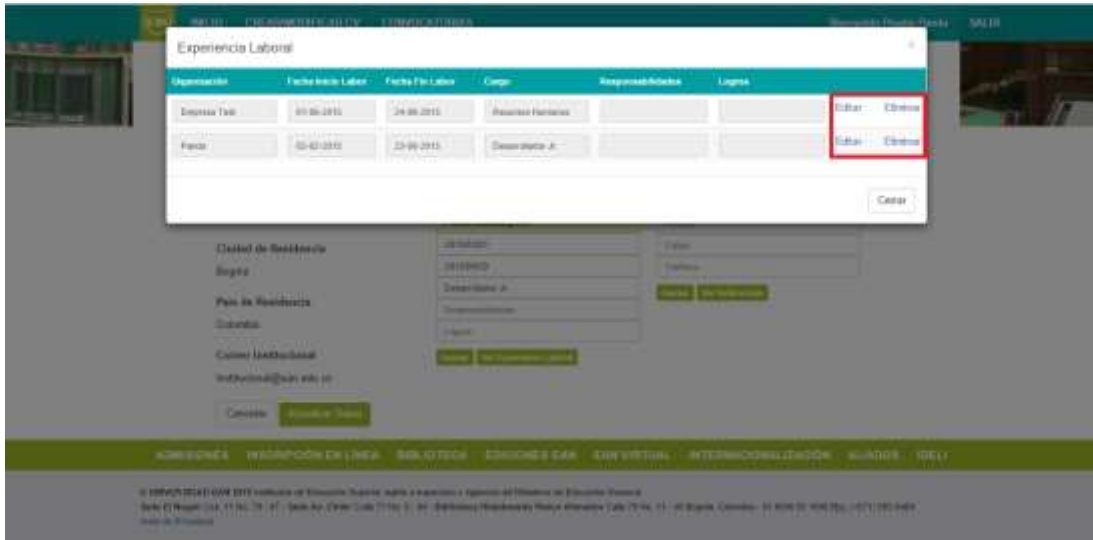
Para ver todos los registros asociados como experiencia laboral el Estudiante debe hacer clic en el botón Ver Experiencia Laboral.

Al hacer clic en este botón el sistema mostrará una ventana emergente la cual tiene el listado de todos los registros realizados.

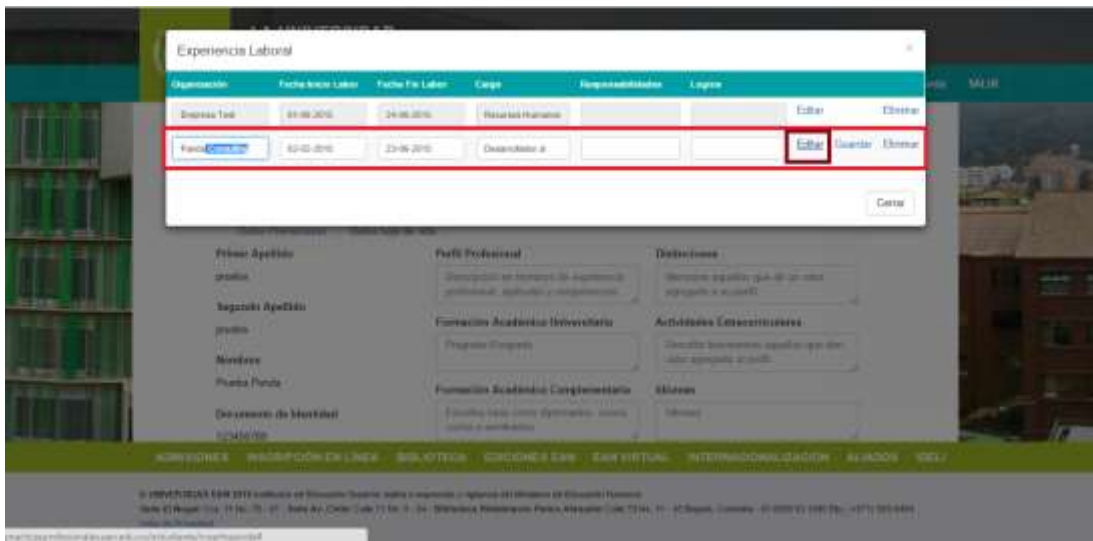
| Organización | Fecha Inicio Laboral | Fecha Fin Laboral | Cargo           | Responsabilidades | Logros |        |          |
|--------------|----------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------|--------|----------|
| Empres Tnd   | 01/06/2013           | 24/06/2016        | Desarrollador   |                   |        | Editar | Eliminar |
| Punto        | 01/06/2013           | 22/06/2012        | Desarrollador A |                   |        | Editar | Eliminar |

Cada registro podrá ser eliminado o editado directamente en esta ventana.

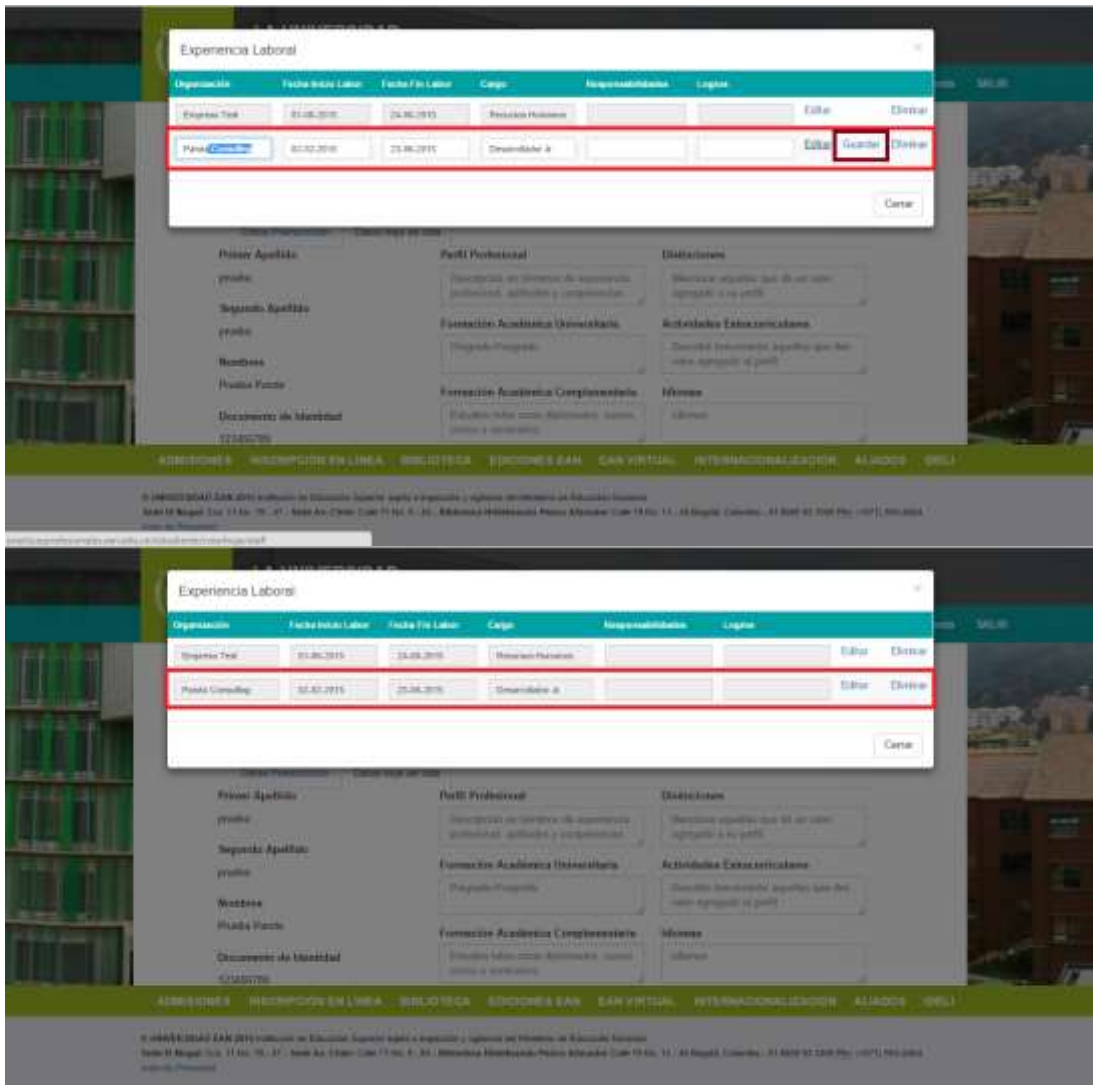




Para editar un registro, el Estudiante debe hacer clic en el botón Editar que corresponda al registro que desea modificar. Al hacer clic los cuadros de texto que muestran la información del registró serán editables.



Para guardar los cambios realizados el Estudiante debe hacer clic en el botón Guardar. Al hacer clic en este botón, el sistema guarda los cambios y los cuadros de texto quedarán inhabilitados.



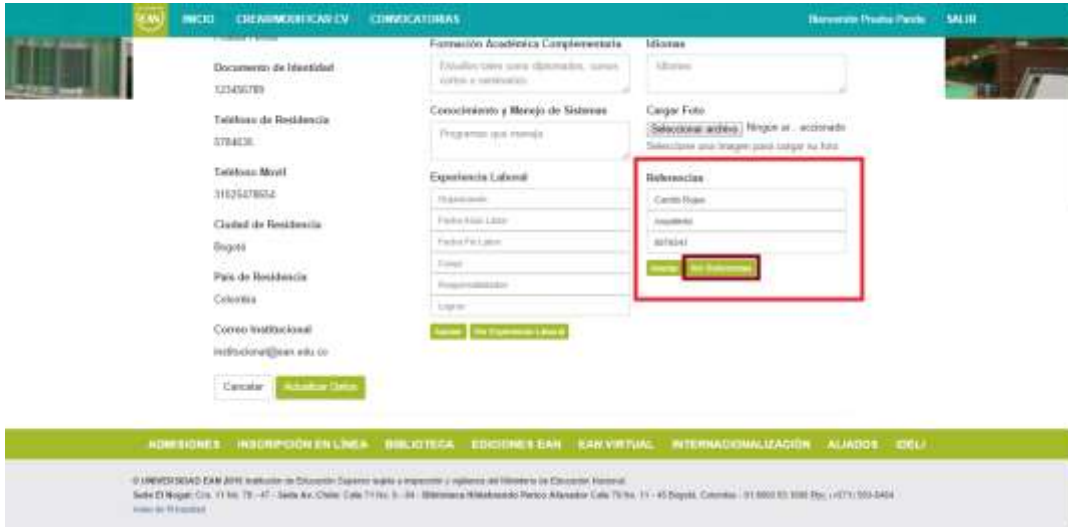
Para cerrar la ventana emergente el Estudiante debe hacer clic en el botón Cerrar o hacer clic fuera de la ventana emergente.

#### 1.2.2.2.2. Referencias Laborales.

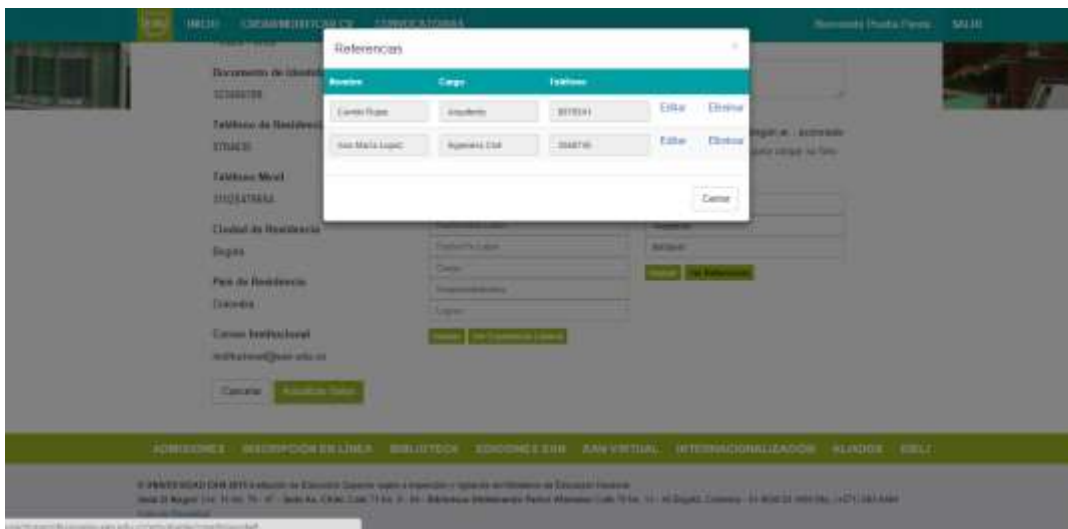
Para asociar la información relacionada a las Referencias Laborales el Estudiante dispone de una sección dentro del formulario de Datos Hoja de Vida, en la cual debe ingresar la información requerida para asociar el registro de Referencia Laboral a la hoja de vida.

Una vez el Estudiante complete la información requerida podrá realizar el registro haciendo clic en el botón Asociar.

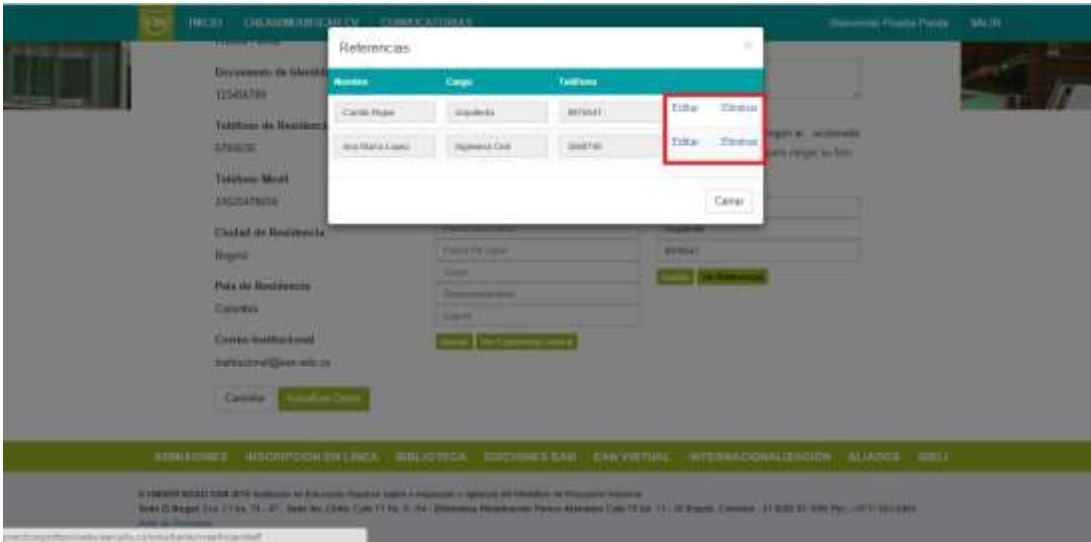
Para ver todos los registros asociados como Referencia Laboral el Estudiante debe hacer clic en el botón Ver Referencias.



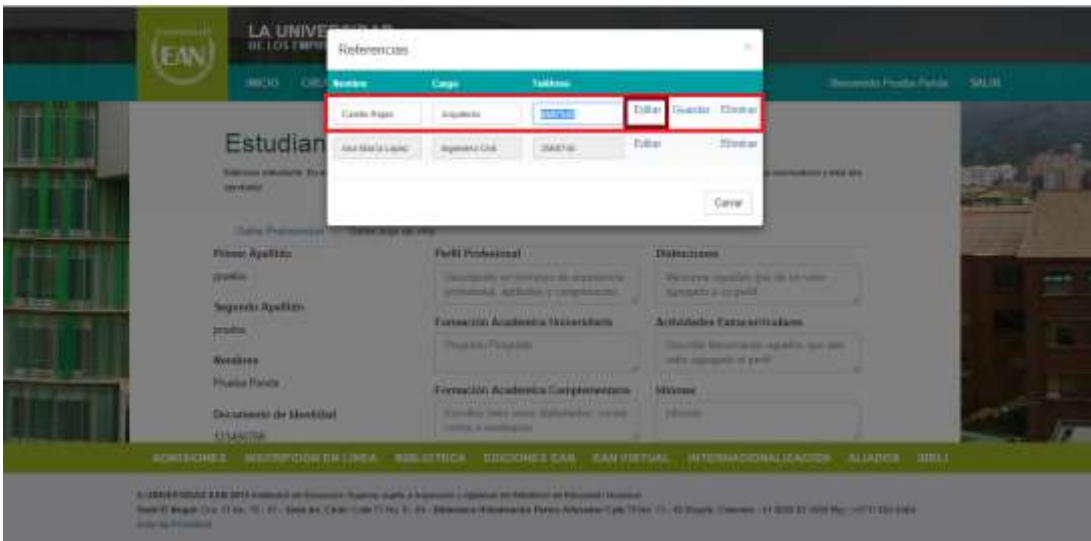
Al hacer clic en este botón el sistema mostrará una ventana emergente la cual tiene el listado de todos los registros realizados.



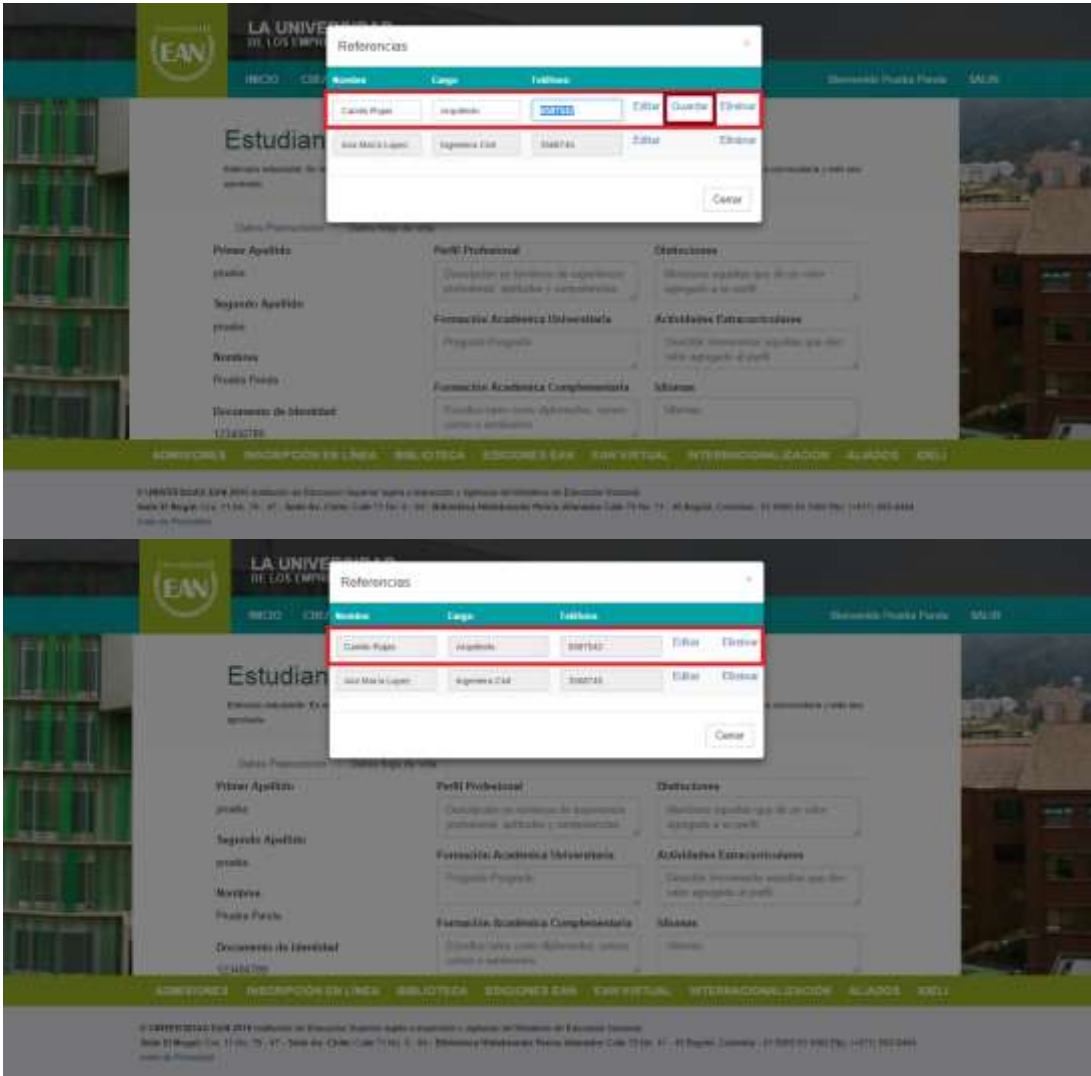
El Estudiante podrá editar y eliminar cada registro directamente en esta ventana emergente.



Para editar un registro el Estudiante debe hacer clic en el botón Editar que corresponda al registro que desee modificar. Al hacer clic los cuadros de texto que muestran la información del registro serán editables.



Para guardar los cambios realizados el Estudiante debe hacer clic en el botón Guardar. Al hacer clic en este botón, el sistema guarda los cambios y los cuadros de texto quedarán inhabilitados.



Para cerrar la ventana emergente el Estudiante debe hacer clic en el botón Cerrar o hacer clic fuera de la ventana emergente.

### 1.2.3. Convocatorias.

En esta sección el Estudiante podrá aplicar a las convocatorias que se encuentren disponibles en el sistema.

La interfaz de esta sección es la siguiente.



Para ver las convocatorias registradas en el sistema el Estudiante debe hacer clic en el botón Ver Todas las Convocatorias. El sistema mostrará únicamente las convocatorias que se encuentren en estado Abierta.



### 1.2.3.1. Ver Detalles de Convocatoria.

Para ver los detalles de una convocatoria el Estudiante debe hacer clic en el botón Ver de la convocatoria que desee.



Al hacer clic en este botón el sistema mostrará una ventana emergente con la información correspondiente a la convocatoria (Detalles de la convocatoria, Perfil del estudiante, Detalles del cargo).



Para cerrar la ventana el Estudiante debe hacer clic en el botón Cerrar o hacer clic por fuera de la ventana emergente.

### 1.2.3.2. Aplicar a Convocatoria.

Para aplicar a una convocatoria el Estudiante debe hacer clic en el botón Aplicar de la convocatoria deseada.





Al hacer clic el sistema registrará al estudiante en la convocatoria seleccionada. Si el estudiante ya ha aplicado previamente a la convocatoria seleccionada el sistema mostrará una alerta informando que el Estudiante ya ha aplicado a esa convocatoria.



Para ver las convocatorias a las que ha aplicado, el Estudiante debe hacer clic en el botón Mis Aplicaciones.

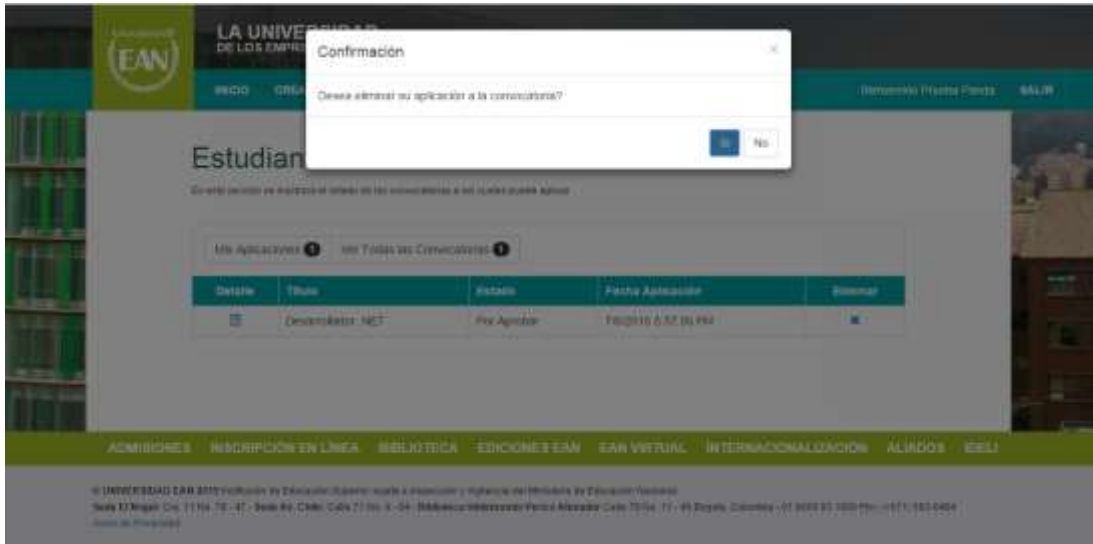


### 1.2.3.3. Eliminar Aplicación a Convocatoria.

Para eliminar una aplicación a una convocatoria el Estudiante debe hacer clic en el botón Mis Aplicaciones y posteriormente hacer clic en el botón Eliminar.



Al hacer clic en Eliminar el sistema mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación para eliminar la aplicación.



Para confirmar el Estudiante debe hacer clic en el botón Si, de lo contrario para descartar la acción el Estudiante debe hacer clic en No.  
Al mirar nuevamente en Mis Aplicaciones la aplicación ya no aparece en el listado.

