

INSTRUCTIVO PARA ESTUDIANTES

Proceso de monitorías, tutorías y mentorías

NOTA: Ten en cuenta que si la oferta de monitoría/tutoría/mentoría tiene como requisito haber cursado cierta asignatura o tener determinado promedio mínimo, deberás cumplir dichos requisitos para aplicar. En general, para cualquier oferta, es indispensable tener diligenciado el perfil al menos al 85%

1. Diligenciar perfil

1

Autenticación

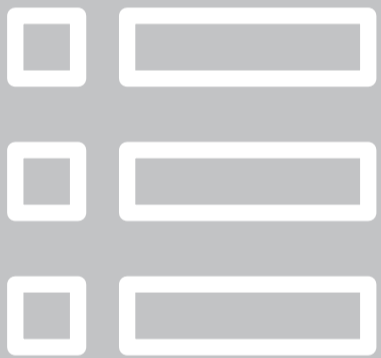
- i. Ingresa a <https://monitoriatutoriamentoria.urosario.edu.co>
- ii. Ingresa con tu usuario y pasaporte virtual a través del botón **“Ingresar con Pasaporte Virtual”**



2

Mi Perfil

- i. Dirígete al Menú **“Mi Perfil”**
- ii. Diligencia la información requerida en las siguientes secciones:
 1. **Datos Personales:** Puedes editar y actualizar los campos
 2. **Información Académica:** La plataforma traerá tu información académica Rosarista, puedes agregar demás estudios externos que poseas.
 3. **Perfil:** Puedes diligenciar hasta 5 versiones de tu perfil, asegúrate de diligenciar tus competencias y áreas de interés para enviar tu hoja de vida a una oferta de monitoría/tutoría/mentoría.
 4. **Experiencia:** Destaca tus logros y actividades extracurriculares.
- iii. Asegúrate de completar el 100% de los campos obligatorios.



3

Encuentra tu Oferta

- i. Encontrarás los filtros de **Búsqueda Avanzada** en la parte derecha de la sección.
- ii. Al seleccionar los criterios, puedes encontrar las oportunidades creadas y a las que puedes postularte.
- iii. También puedes ver las oportunidades afines al perfil creado en tu perfil, en la sección **Ofertas Afines**.
- iv. La afinidad se determina por el programa, idiomas, competencias, experiencias del estudiante.





2. Legalización de Monitorías



1

Legalización de Monitorías

- i. Dirígete al menú principal > **Legalizaciones de monitorías**
- ii. Cuando se ha confirmado la selección desde “Mis aplicaciones” encontrarás el registro del inicio de tu legalización.
- iii. El sistema muestra la legalización en estado “Aceptada” y habilita la pestaña **documentos**.

2

Datos del Estudiante

- i. Debes diligenciar la información faltante de la pestaña **Datos del Estudiante**
- ii. Los datos a diligenciar son:
 - Zona de residencia
 - EPS
 - Localidad / Barrio
 - Tipo de cuenta
 - Número de cuenta
 - Banco



3

Actualizar Legalización

- i. Debes oprimir el botón **Actualizar Legalización**, en la pestaña **Documentos**, selecciona el archivo y finaliza con **Enviar a revisión**
- ii. Adjunta los documentos desde **Seleccionar Archivo** y haga clic sobre el botón **Guardar**
- iii. Al finalizar el formulario y el cargue de archivos, haz clic sobre el botón **Enviar a Revisión**



4

Estado de la Legalización

Cuando envías a revisión, el estado es **En Revisión**
Una vez envías a revisión la legalización, el estado es **Pendiente de Aprobación**
Si la coordinación de monitorías realiza la verificación y rechaza la legalización, el estado es **Rechazada**
Si el formulario y los documentos se encuentran verificados y aprobados, el estado es **Legalizada**



3. Plan de trabajo

1

Generación plan

- i. Como monitor puedes generar tu plan de trabajo para ser validado por el coordinador de monitorías.
- ii. Da clic en el botón **Opciones** y selecciona la opción **Plan de Trabajo**.
- iii. Registra las **Generalidades del plan de trabajo** y el **Contenido y Actividades**.

2

Generalidades del plan

- i. Puedes agregar la siguiente información:
 - Resumen o justificación
 - Competencias genéricas y específicas
 - Objetivos general y específicos
- ii. Una vez ingreses la información, haz clic en el botón **Actualizar**.

3

Contenido y Actividades

- i. En la pestaña **Contenido y Actividades**, agregas los temas a desarrollar en las sesiones a realizar por el monitor
- ii. Para agregar una actividad presiona el botón **Agregar Actividad** e ingresa la información. Al finalizar, oprime **Guardar Actividad**. Para que quede permanente, presiona **Actualizar**
- iii. El plan debe ser aprobado por el coordinador de monitorías. Una vez aprobado, lo puedes descargar en formato pdf, dando clic en el botón **Visualizar Plan**.

4. Seguimiento de Monitoría

1

Autenticación

- i. Ingresa a <https://monitoriatutoriamentoria.edu.co>
- ii. Ingresa con tu usuario y contraseña institucional a través del botón **“Ingresar con Pasaporte Virtual”**.

2

Ingreso al Seguimiento de la práctica

- i. Puedes realizar seguimiento a las monitorías una vez se encuentre aprobado el plan de trabajo.
- ii. En el botón Opciones, haz clic sobre la opción **Seguimiento** y tendrás el listado de actividades registradas.
- iii. Para ingresar una nueva actividad haz clic en la opción **Registrar Actividad**
- iv. El sistema permite registrar las actividades de seguimiento cuantas veces sea necesario

3

Diligenciar el seguimiento

- i. El sistema te permite registrar la siguiente información:
 1. Tipo de Actividad
 2. Fecha
 3. Número de estudiantes convocados
 4. Cantidad de horas
 5. Comentarios y documento de soporte
- ii. Todas las actividades de seguimiento quedan en estado **Pendiente de Revisión**.
- iv. Para finalizar una monitoría, las actividades deben haber sido **Aprobadas** o **Rechazadas**.
- v. Es necesario el registro de las actividades para gestionar el pago de su monitoría basado en las horas reportadas.



5. Finalización de Monitoría

1

Finalización

- i. Finalizada la monitoría, podrás solicitar la finalización de la misma ingresando a Legalizaciones de **Monitorías > Seguimientos** (de la legalización deseada) oprimiendo el botón **Finalizar Monitoría**

2

Evaluaciones

- i. Una vez finalizada la monitoría, el sistema enviará dos correos:
 - Correo con el enlace para realizar la autoevaluación de su monitoría
 - Correo para que envíe a los estudiantes la evaluación del proceso
- ii. Las evaluaciones deberán ser contestadas para que el coordinador pueda aprobar la finalización el proceso.

En caso de presentar dudas o inquietudes, remitir correo a: sistemamtm@urosario.edu.co