

Manual de Usuario Coordinador de Monitorías

PLATAFORMA URJOBS – MONITORÍAS TUTORÍAS Y
MENTORÍAS

QDIT S.A.S

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	1
I. AUTENTICACIÓN	3
1.1 VISTA GENERAL	3
1.2 MENÚ PRINCIPAL	4
II. GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE MONITORÍA, TUTORÍA Y MENTORÍA	6
2.1 CREAR OPORTUNIDAD	7
2.2 CERRAR UNA OPORTUNIDAD	10
III. GESTIÓN DE ESTUDIANTES	11
3.1 BUSCAR POSTULANTES	11
3.2 CONSULTAR Y EDITAR PERFIL DE POSTULANTE	12
3.3 CONSULTAR APLICACIONES DE POSTULANTE	14
3.4 LOG DE ESTADOS	14
3.5 CARGAR POSTULANTES	15
3.6 CARGAR LISTA NEGRA	17
IV. GESTIÓN DEL PROCESO DE MONITORÍA	20
4.1 CONSULTA DE MONITORÍAS ACEPTADAS Y/O EN PROCESO DE LEGALIZACIÓN	20
4.2 APROBAR UNA LEGALIZACIÓN	24
4.3 RECHAZAR LEGALIZACIÓN	25
4.4 ANULAR LEGALIZACIÓN	26
4.5 PLAN DE TRABAJO	26
4.5.1 GENERALIDADES DEL PLAN DE TRABAJO	27
4.5.2 CONTENIDO Y ACTIVIDADES	27
4.6 SEGUIMIENTO DE MONITORÍA	30
4.6.1 APROBACIÓN/RECHAZO DE UN SEGUIMIENTO	31

4.7	ENCUESTAS	33
4.7.1	BUSCAR EVALUACIÓN	33
4.7.2	CREAR EVALUACIÓN	34
4.7.3	CONSULTAR ENCUESTADOS	34
4.7.4	DESCARGAR INFORME DE ESTUDIANTES MONITOREADOS	35
4.7.5	DESCARGAR INFORME GENERAL	35
4.8	FINALIZACIÓN	36
V.	REPORTES	37

I. AUTENTICACIÓN

1.1 Vista General

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



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

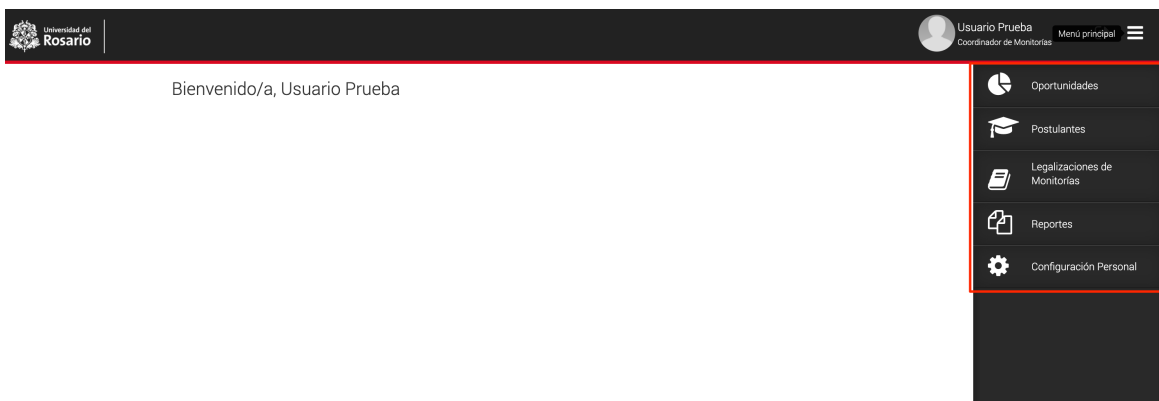
La administración de la plataforma permite al usuario tener acceso a todas las funciones que tiene la plataforma, con algunas **restricciones** para cada tipo de usuario, para realizar ofertas de monitorías, tutorías y mentorías, para que los usuarios (Estudiantes) puedan realizar postulaciones a estas ofertas y posteriormente realizar su proceso de legalización

Bienvenido/a, Qdit Apellidos

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



Universidad del
Rosario

Usuario Prueba
Coordinador de Monitorías

Menú principal

Bienvenido/a, Usuario Prueba

- Oportunidades
- Postulantes
- Legalizaciones de Monitorías
- Reportes
- Configuración Personal

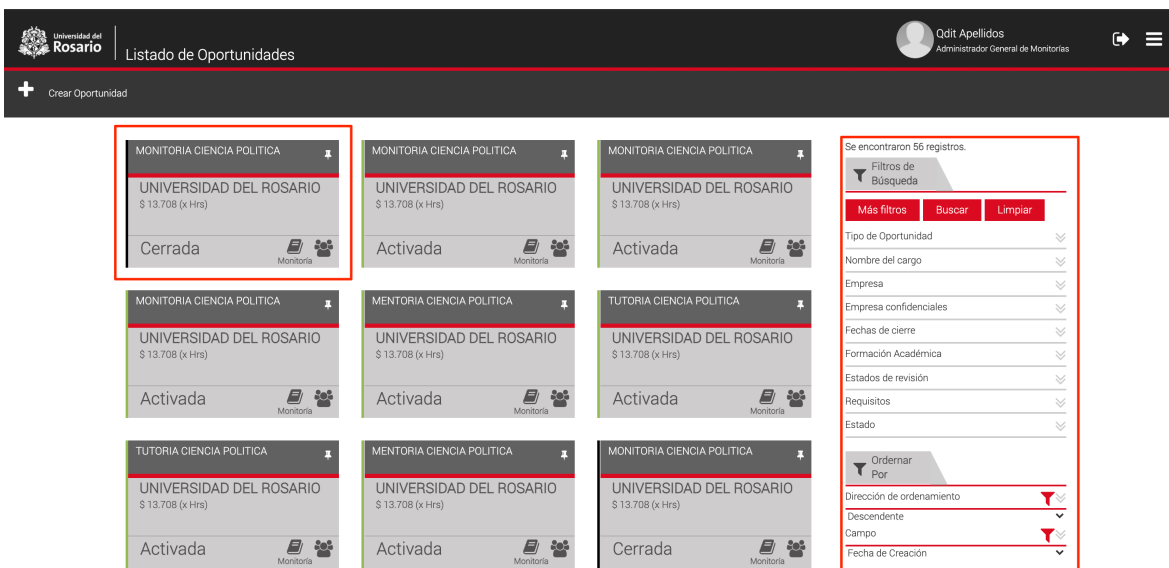
En el menú principal encontramos las siguientes opciones:

- **Oportunidades:** Módulo que permite consultar, crear, editar, aprobar/rechazar las oportunidades de monitorías, tutorías y mentorías así como ver y gestionar las aplicaciones de los estudiantes a las ofertas.
- **Postulantes:** En la plataforma URJobs se denomina Postulante a cualquier usuario del sistema que sea estudiante, candidato a grado o egresado. Para los efectos de la gestión de monitorías los postulantes son el conjunto de estudiantes de la Universidad que pueden ser, han sido o son monitores/tutores/mentores. En el módulo postulantes se podrán realizar consultas de la información de perfil y de aplicaciones de los estudiantes.
- **Legalización de Monitorías:** En este módulo se podrá revisar todas las monitorías aceptadas por los monitores, la gestión de las mismas, su documentación asociada, plan de trabajo, seguimiento y evaluaciones.
- **Reportes:** En esta sección se permite descargar diferentes reportes del sistema en formato Excel.
- **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. GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE MONITORÍA, TUTORÍA Y MENTORÍA

El apartado permite crear las oportunidades de monitorías, tutorías y mentorías, que se ofrecen para los estudiantes o postulantes que se encuentren registrado en la plataforma para iniciar el proceso de monitorías.



The screenshot displays the 'Listado de Oportunidades' (Opportunities List) interface. At the top left, there is a '+ Crear Oportunidad' button. The main area shows a grid of 9 opportunity cards, each representing a 'MONITORIA CIENCIA POLITICA' position at 'UNIVERSIDAD DEL ROSARIO' with a value of '\$ 13.708 (x Hrs)'. The cards are in various states: 'Cerrada', 'Activada', and 'Tutoria'. A sidebar on the right contains search filters for 'Filtros de Búsqueda' and 'Ordenar Por'.

En este apartado encontramos, en el primer pantallazo, las vacantes de monitorías, tutorías o mentorías con sus diferentes estados (creada, activada, vencida, cerrada), seguido de dos funciones primordiales que son 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 la oportunidad que más esté acorde al perfil del postulante. Cada coordinador sólo podrá visualizar aquellas oportunidades que él mismo ha creado.

2.1 Crear Oportunidad

En la parte superior izquierda, encontramos la función de crear oportunidad la cual permite “crear” oportunidades, al seleccionar esta función nos muestra el formulario que a continuación describiremos.

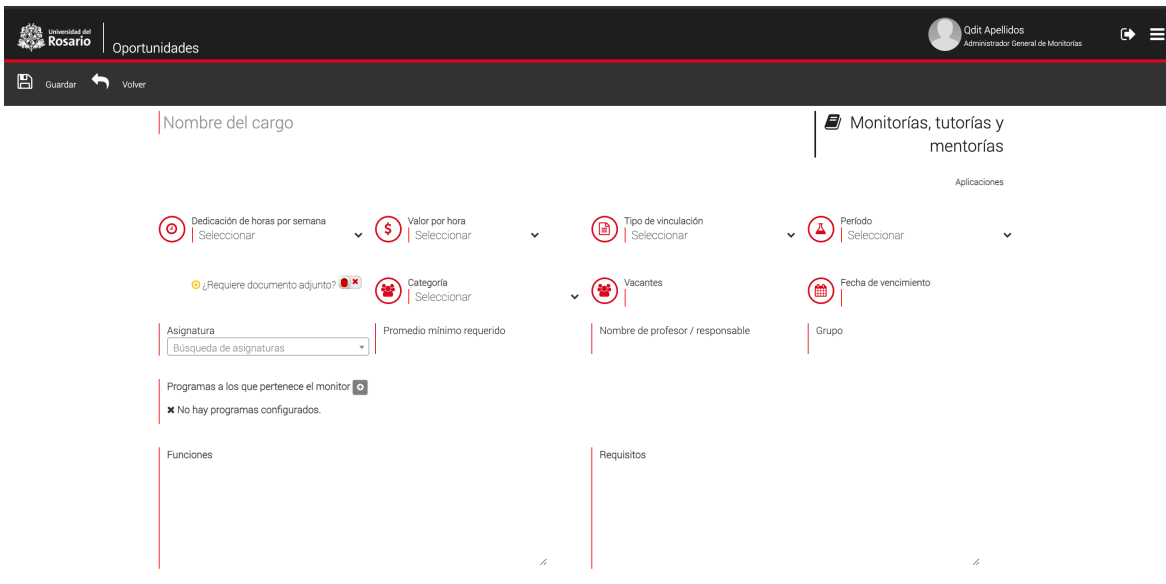
Para poder dar inicio a la creación de la oportunidad **no es requerido** seleccionar la entidad ya que todas las ofertas de monitorías quedan asociadas a la Universidad, seguido del tipo de oportunidad **Monitorías, tutorías y mentorías:**

¿Qué tipo de oferta deseas crear?



Monitorías, tutorías y mentorías

Se nos mostrará el siguiente formulario:

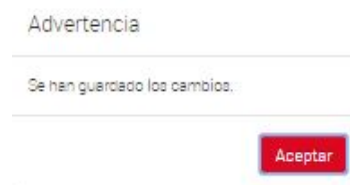


Encontramos todos los criterios de ingreso que son necesarios para la creación de la oportunidad, al seleccionar **“Programas a los que pertenece el monitor”**, el sistema nos desplegará una ventana emergente, en donde podremos seleccionar el nivel de formación académica que se desea para el postulante, seguido del programa o carrera a la que pertenece; para terminar el proceso damos clic en el botón de **AÑADIR**, de esta manera se agregará a la lista la formación académica ingresada, el sistema mantendrá la ventana emergente abierta para que el usuario pueda añadir más programas.

Consideraciones importantes:

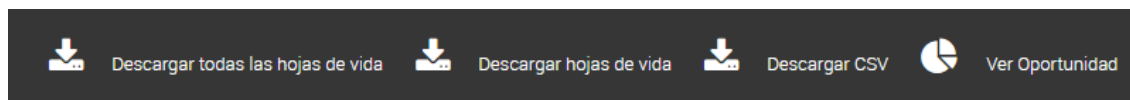
- Solo es posible asociar una asignatura por oportunidad. La asignatura no es obligatoria, sin embargo, si se selecciona alguna, los postulantes deberán haber cursado dicha asignatura para aplicar a la oportunidad.
- El campo **Promedio mínimo requerido**, corresponde al promedio mínimo acumulado por los estudiantes a considerar en la oportunidad. El campo no es obligatorio, sin embargo, si es diligenciado en la oportunidad, los postulantes que no cumplan con dicho criterio no podrán aplicar.

Para terminar el proceso de ingreso de una nueva oportunidad damos clic sobre el botón ubicado en la parte superior izquierda, el botón de **GUARDAR**, el sistema nos mostrará un mensaje de advertencia para terminar el proceso damos clic sobre el botón **ACEPTAR**.



Al terminar la creación de la oportunidad, el sistema nos mostrará las funciones para la oportunidad, entre las que se encuentran: **ACTIVAR LA OPORTUNIDAD** para que los postulantes la visualicen; y **RECHAZAR LA OPORTUNIDAD** en la cual la institución elige no aceptar la oportunidad.

Como última función del sector de oportunidades encontraremos la función de **VER APLICACIONES**, esta función permite visualizar las hojas de vida de los postulantes que se inscribieron a la oportunidad, permitiendo realizar las siguientes acciones:

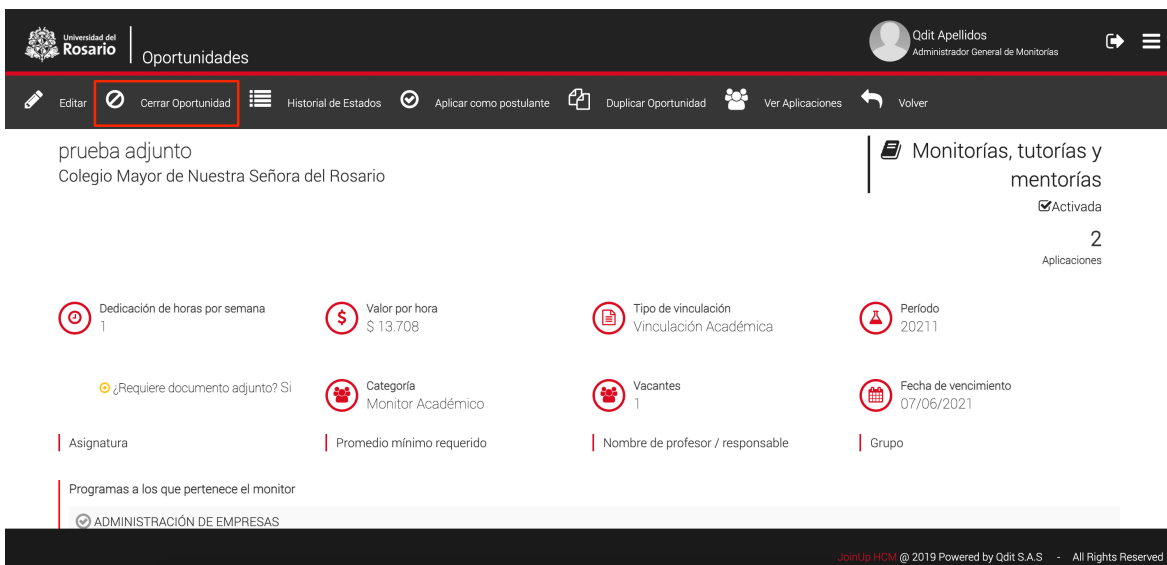


La primera función que encontramos es el botón de **DESCARGAR TODAS LAS HOJAS DE VIDA**, este permite realizar una descarga masiva de las hojas de vida de los postulantes. La segunda función **DESCARGAR HOJAS DE VIDA**, permite hacer una descarga de las hojas de vida deseadas. La siguiente función es **DESCARGAR CSV**, que es el código de identificación del postulante. Por último se

encuentra la función de **VER OPORTUNIDAD**, en donde se puede revisar nuevamente los detalles de la oportunidad.

2.2 Cerrar una Oportunidad

Al volver al primer pantallazo, vemos las oportunidades creadas y a las cuales el estudiante puede aplicar. Al dar clic sobre la oportunidad deseada, nos muestra la descripción de ésta y un menú en el que podemos cerrar la oportunidad en el momento de finalizar el proceso de escoger al postulante.



Universidad del Rosario | Oportunidades | Qdit Apellidos | Administrador General de Monitorías

Editar | **Cerrar Oportunidad** | Historial de Estados | Aplicar como postulante | Duplicar Oportunidad | Ver Aplicaciones | Volver

prueba adjunto
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

Monitorías, tutorías y mentorías
 Activada
2 Aplicaciones

Dedicación de horas por semana 1	Valor por hora \$ 13.708	Tipo de vinculación Vinculación Académica	Período 20211
¿Requiere documento adjunto? Si	Categoría Monitor Académico	Vacantes 1	Fecha de vencimiento 07/06/2021
Asignatura	Promedio mínimo requerido	Nombre de profesor / responsable	Grupo

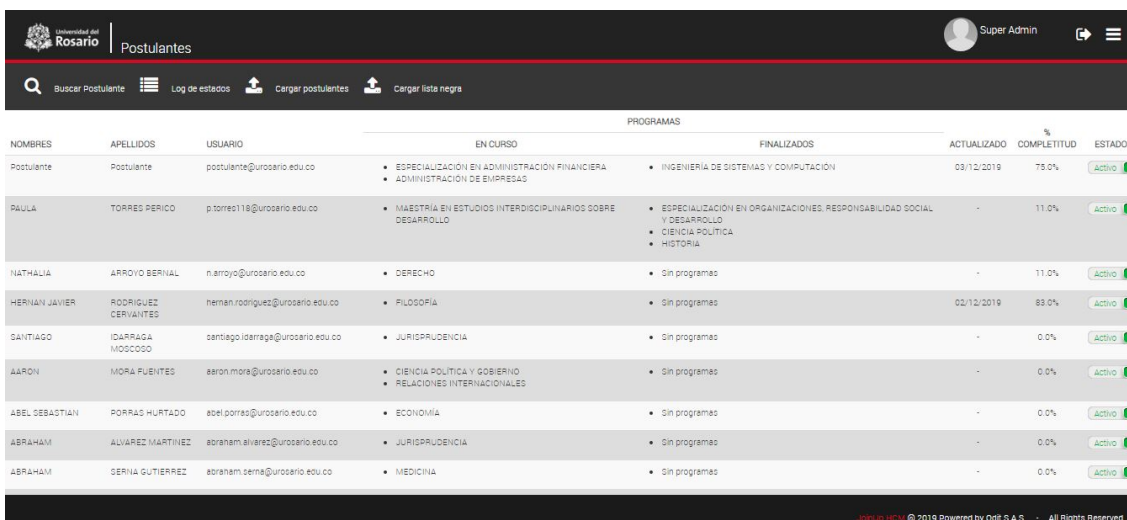
Programas a los que pertenece el monitor
 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

Al dar clic en cerrar oportunidad, abre un cuadro de diálogo confirmando si seleccionamos a un monitor, seleccionamos **si** o **no** de acuerdo a la decisión tomada con respecto al postulante y damos clic en cerrar oportunidad. Si la opción fue **SI**, debe darse clic en el postulante elegido y finalizamos el proceso. Si la opción fue **NO** se debe seleccionar la razón por la cual no fue elegido y finalizamos el proceso. Nos devolverá al pantallazo con las oportunidades creadas.

III. GESTIÓN DE ESTUDIANTES

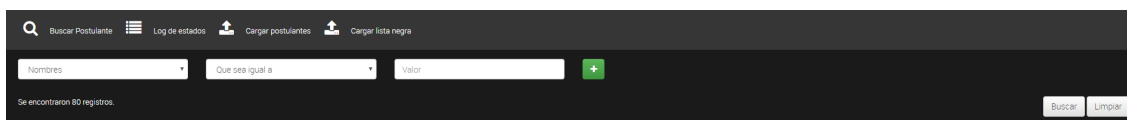
En esta sección se podrán realizar búsquedas de los postulantes, realizar un listado de los cambios de estado que han tenido los usuarios, cargar postulantes de manera manual y las listas de los estudiantes a los que por alguna razón se les niega el acceso.



NOMBRES	APELLIDOS	USUARIO	EN CURSO	FINALIZADOS	ACTUALIZADO	% COMPLETITUD	ESTADO
Postulante	Postulante	postulante@urosalario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 	<ul style="list-style-type: none"> INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION 	09/12/2019	75.0%	Activo
PAULA	TORRES PERICO	p.torres11@urosalario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> MAESTRIA EN ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS SOBRE DESARROLLO 	<ul style="list-style-type: none"> ESPECIALIZACIÓN EN ORGANIZACIONES, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DESARROLLO CIENCIA POLITICA HISTORIA 	-	11.0%	Activo
NATHALIA	ARROYO BERNAL	n.arroyo@urosalario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> DERECHO 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	-	11.0%	Activo
HERNAN JAVIER	RODRIGUEZ CERVANTES	hernan.rodriguez@urosalario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> FILOSOFIA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	02/12/2019	83.0%	Activo
SANTIAGO	IDARRAGA MOSCOSO	santiago.idarraga@urosalario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> JURISPRUDENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	-	0.0%	Activo
AARON	MORA FUENTES	aaron.mora@urosalario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> CIENCIA POLITICA Y GOBIERNO RELACIONES INTERNACIONALES 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	-	0.0%	Activo
ABEL SEBASTIAN	PORRAS HURTADO	abel.porras@urosalario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> ECONOMIA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	-	0.0%	Activo
ABRAHAM	ALVAREZ MARTINEZ	abraham.alvarez@urosalario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> JURISPRUDENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	-	0.0%	Activo
ABRAHAM	SERRIA GUTIERREZ	abraham.serria@urosalario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> MEDICINA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	-	0.0%	Activo

3.1 Buscar Postulantes

Para realizar la búsqueda de los postulantes, el sistema solicita unos criterios para hacerla más personalizada. Para ingresar a la función damos clic en el botón de **BUSCAR POSTULANTE**, el sistema mostrara los siguientes filtros:



Se encontraron 80 registros.

Se deben ingresar los filtros de búsqueda y para terminar el proceso dar clic sobre el botón de **BUSCAR** y el sistema realizará la búsqueda de acuerdo con los criterios

ingresados. Para realizar una búsqueda nueva, se dará clic en el botón **LIMPIAR**, el sistema eliminará los criterios de búsqueda anterior y generará una nueva.

3.2 Consultar y editar perfil de postulante


Para consultar y/o ajustar el perfil de un estudiante, podrás hacer clic sobre el nombre del estudiante deseado en el listado que aparece a partir de una búsqueda realizada o al entrar directamente al módulo **Postulantes**:

PROGRAMAS							
NOMBRES	APELLIDOS	USUARIO	EN CURSO	FINALIZADOS	ACTUALIZADO	% COMPLETITUD	ESTADO
ABRAHAM	ALVAREZ MARTINEZ	abraham.alvarez@urosario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO 	<ul style="list-style-type: none"> INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN 	15/02/2021	87.0%	Activo
PABLO	TORRES PERICO	user_9663@urosario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	23/03/2021	87.0%	Activo
HERNAN JAVIER	RODRIGUEZ CERVANTES	user_114513@urosario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> FILOSOFÍA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	07/10/2020	83.0%	Activo
SANTIAGO	IDARRAGA MOSCOSO	user_114514@urosario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> JURISPRUDENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	13/02/2020	91.0%	Activo
AARON	MORA FUENTES	user_114515@urosario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO RELACIONES INTERNACIONALES 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	23/01/2020	91.0%	Activo
ABEL SEBASTIAN	PORRAS HURTADO	user_114516@urosario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> ECONOMÍA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	25/03/2021	87.0%	Activo
ABRAHAM	ALVAREZ MARTINEZ	app.prueba20@lab.urosario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> JURISPRUDENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	25/05/2021	87.0%	Activo
ABRAHAM	SERNA GUTIERREZ	user_114518@urosario.edu.co	<ul style="list-style-type: none"> MEDICINA 	<ul style="list-style-type: none"> Sin programas 	03/05/2021	87.0%	Activo

El sistema mostrará el perfil del estudiante dividido en 4 secciones: **Datos Personales, Información Académica, Perfil y Experiencia.**

Editar Historial de Aplicaciones Eliminar Volver

DATOS PERSONALES INFORMACIÓN ACADÉMICA PERFIL EXPERIENCIA

 **SANTIAGO SOLARTE LIBREROS**
 prueba.app51@urosario.edu.co

Permiso el envío de hoja de vida a empresas. **87%**
 Autorizo el tratamiento de mis datos personales. ¿Que hace falta para completar su perfil?

3152376908 3152376908 test@360sec.com

Tipo de documento: CC Número de documento: 1107517662 Sexo: M

Fecha de nacimiento: 14/05/1998 País de nacimiento: Colombia Departamento de nacimiento: N/A Ciudad de nacimiento: N/A


Dirección: Cra14 #4-26 País de residencia: Colombia Departamento de residencia: Bogotá D.C. Ciudad de residencia: Bogotá D.C.

Página web: https://www.example.com

- La información básica del estudiante como nombres, apellidos, correo institucional, identificación, sexo así como la información académica cursada en la universidad no son editables y provienen de la información enviada a través de integración. En caso de ser necesario, es posible refrescar esta información desde el sistema de información académica oprimiendo el botón **Editar** y posteriormente haciendo clic en los respectivos botones según el tipo de información a actualizar:

Actualizar Actualizar Info Básica (Universitas) Actualizar Info Académica (Universitas) Historial de Aplicaciones Eliminar Volver

DATOS PERSONALES INFORMACIÓN ACADÉMICA PERFIL EXPERIENCIA

 **PABLO TORRES PERICO**
 user_9663@urosario.edu.co

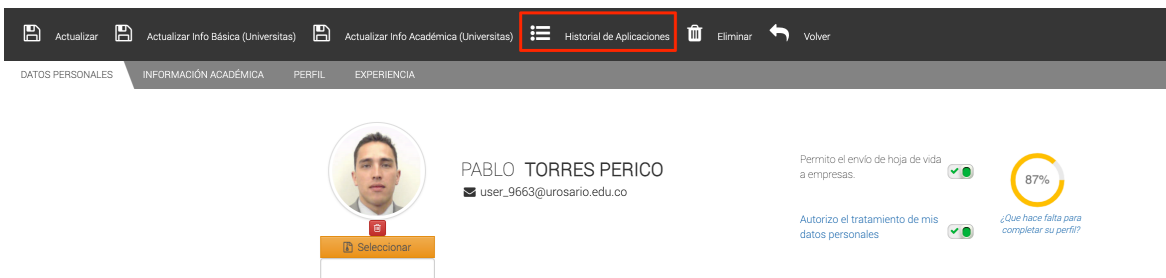
Permiso el envío de hoja de vida a empresas. **87%**
 Autorizo el tratamiento de mis datos personales. ¿Que hace falta para completar su perfil?

Seleccionar

- En la pestaña **Perfil** se podrán encontrar las diferentes versiones de la Hoja de Vida así como los documentos de soporte.


3.3 Consultar aplicaciones de postulante

Desde el perfil de postulante, podemos revisar las aplicaciones que ha realizado a las diferentes ofertas mediante el botón **Historial de Aplicaciones**.



Actualizar Actualizar Info Básica (Universitas) Actualizar Info Académica (Universitas) **Historial de Aplicaciones** Eliminar Volver

DATOS PERSONALES INFORMACIÓN ACADÉMICA PERFIL EXPERIENCIA

 PABLO TORRES PERICO
user_9663@urosario.edu.co

Permito el envío de hoja de vida a empresas. 87%

Autorizo el tratamiento de mis datos personales. *¿Que hace falta para completar su perfil?*

Al hacer clic en esta opción el sistema nos muestra la lista de aplicaciones del estudiante así:



CARGO	EMPRESA	FECHA DE APLICACIÓN	TIPO DE OPORTUNIDAD	ESTADO DE LA OPORTUNIDAD	EMPRESA CONSULTO PERFIL	EMPRESA DESCARGO HV	SELECCIONADO POR LA EMPRESA	ACEPTAR	DETALLE
Prueba monitorias	Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario	16/03/2021	Monitorias, tutorías y mentorías	Cerrada	No	No	Si	<input type="button" value="CONFIRMADO"/>	<input type="button" value="Detalle"/>

En la lista podemos encontrar el cargo, empresa, fecha de aplicación, tipo de oportunidad, estado de la oportunidad, si se ha revisado el perfil, si se ha descargado su hoja de vida y si la hoja de vida del estudiante ha sido seleccionada, así mismo se puede visualizar el detalle de la oferta y la aplicación mediante el botón **Detalle**.

3.4 Log de Estados

Como siguiente función encontramos **LOG DE ESTADOS**, ésta permite realizar una visualización de los cambios de estado que se han realizado a los postulantes.

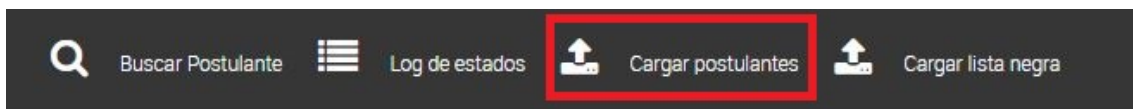


Log de estados

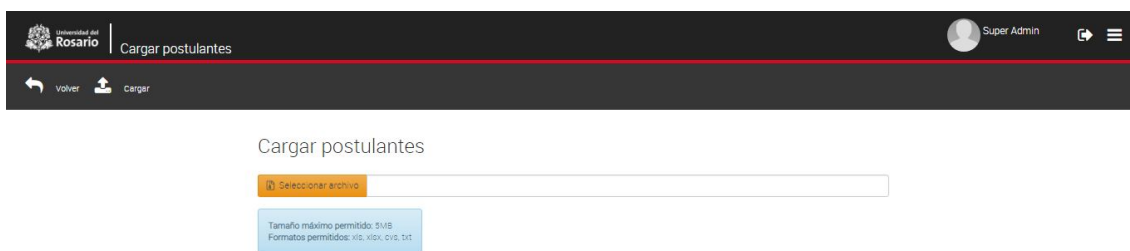
Esta sección también posee un buscador que funciona de la misma forma, como se explicó en la sección anterior.

3.5 Cargar postulantes

Esta función permite a la institución realizar la carga de los postulantes con su información personal y académica básica para que puedan hacer uso del sistema. Esta opción solo se usaría si mediante la integración con sistema académico no se ha cargado un estudiante en particular.



Para cargar la lista de postulantes, se debe ingresar a esta sección en la que encontraremos las siguientes funciones:



La carga tiene algunos criterios de subida, donde se solicita una extensión específica de archivo (.xlsx), el archivo cuenta con una estructura específica que es proporcionada para por Qdit para tal fin.

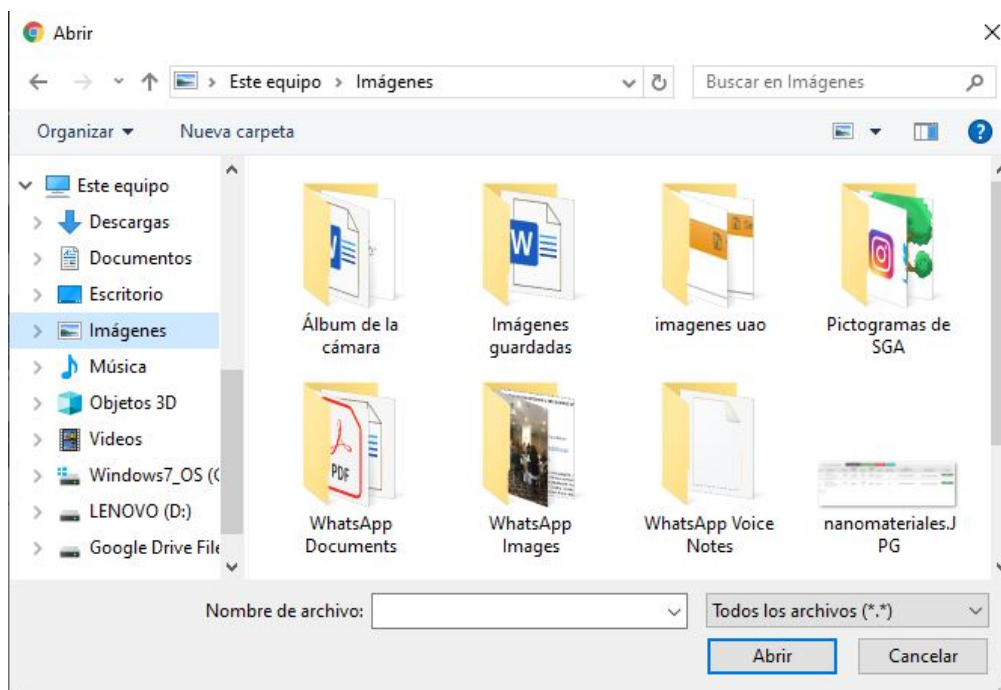
Para realizar la carga de un archivo se debe dar clic sobre el botón **SELECCIONAR ARCHIVO**:



Cargar postulantes



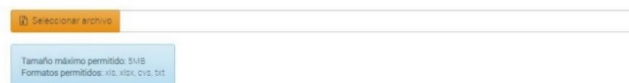
El sistema abrirá el explorador de archivos de Windows, seleccione el archivo que desea y dar clic en abrir, de esta forma el archivo quedará sobre la barra de identificación.



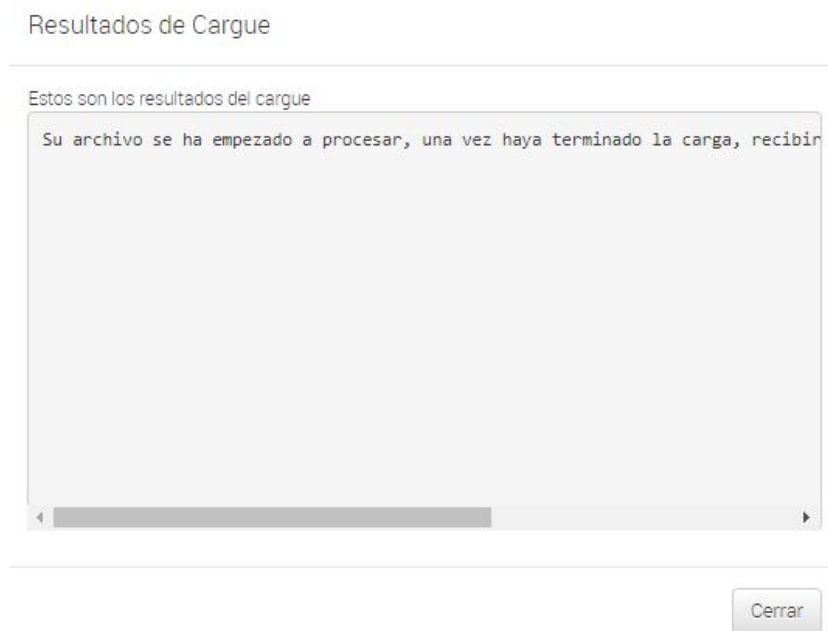
Para terminar el proceso daremos clic sobre el botón de **CARGAR**:



Cargar postulantes



El sistema cargará automáticamente el archivo que se seleccionó, seguido de esto se mostrará una ventana emergente con los **resultados de cargue**, la notificación del resultado se le notificará al correo predeterminado de la institución.



Para terminar el proceso damos clic sobre el botón de **CERRAR**.

3.6 Cargar Lista Negra

La lista negra, es la lista de los estudiantes a los que se quiera inactivar de manera masiva; por falta de créditos, criterios y/o reglamento de la institución, para realizar el cargue damos clic sobre el botón de **Cargar Lista Negra**:



Para realizar la carga de la lista negra de los postulantes, debemos ingresar a esta sección en la cual presenta las mismas funciones de la carga de postulantes:

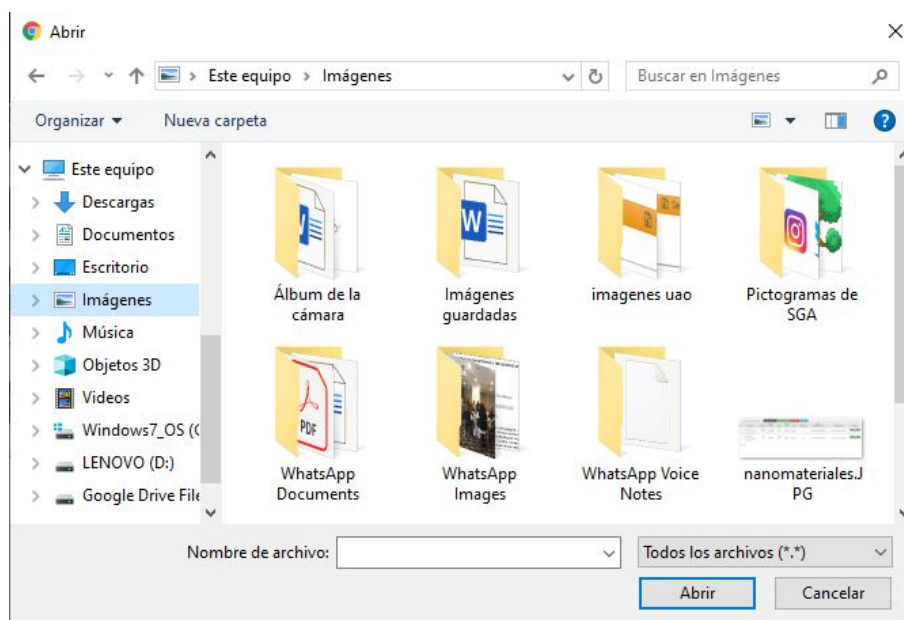


La carga tiene los mismos criterios de subida, que se han descrito anteriormente en las secciones de carga de archivo.

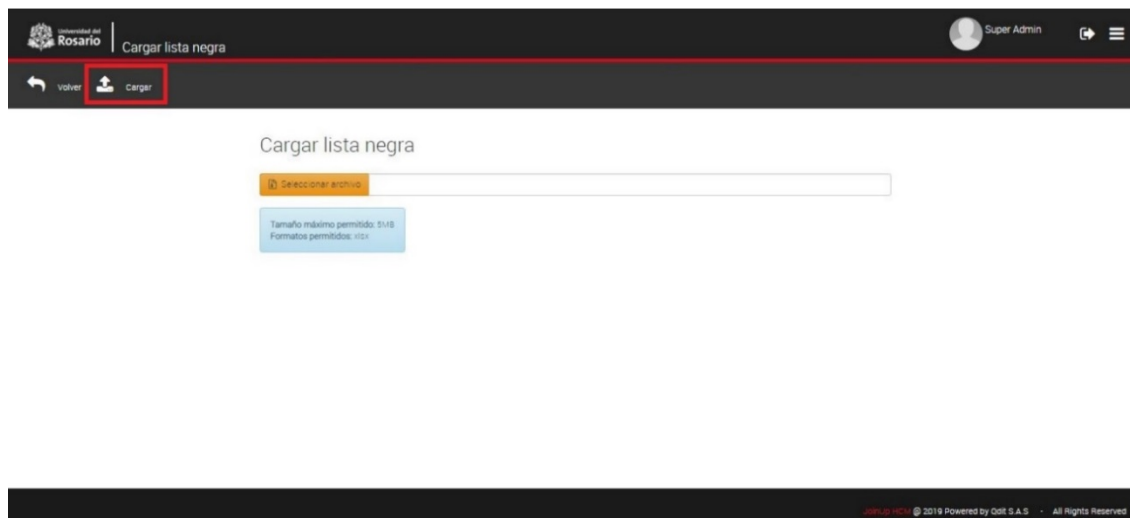
Para realizar la carga de un archivo debemos dar clic sobre el botón **SELECCIONAR ARCHIVO**:



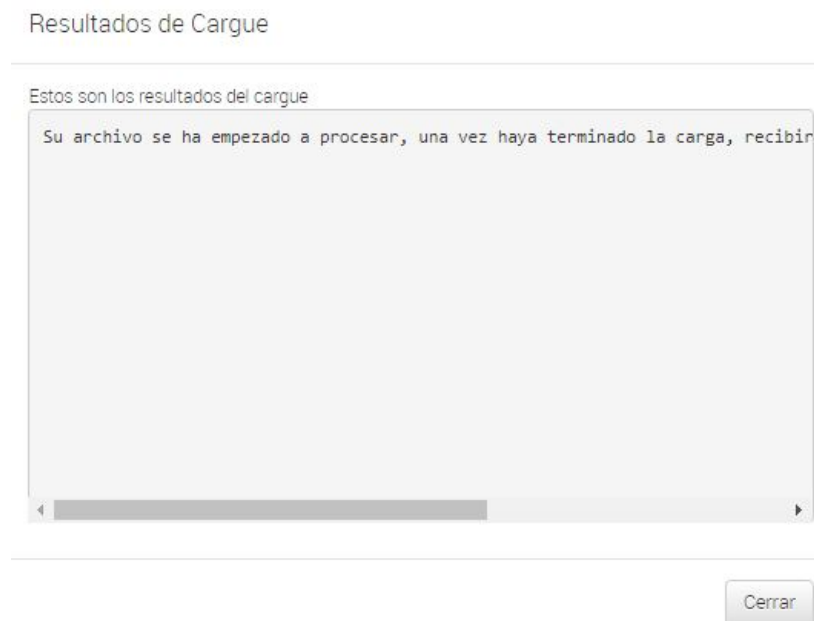
El sistema abrirá el explorador de archivos de Windows, seleccione el archivo que desea y daremos clic en abrir, de esta forma el archivo quedará sobre la barra de identificación.



Para terminar el proceso damos clic sobre el botón de **CARGAR**:



El sistema cargará automáticamente el archivo seleccionado, seguido de esto se mostrará una ventana emergente con los **resultados de cargue**, la notificación del resultado se le notificara al correo predeterminado de la institución.



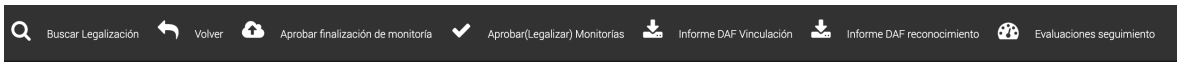
Para terminar el proceso damos clic sobre el botón de **CERRAR**.

IV. GESTIÓN DEL PROCESO DE MONITORÍA

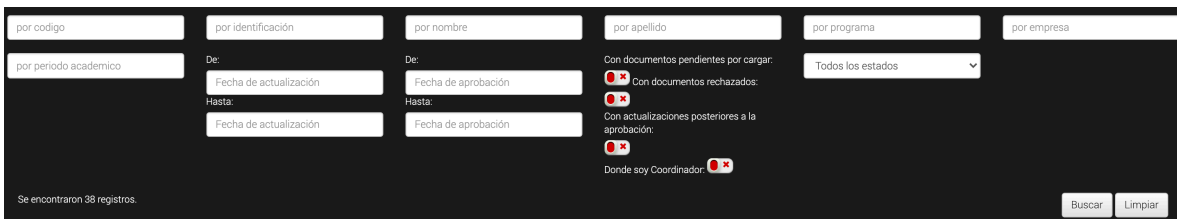
4.1 Consulta de monitorías aceptadas y/o en proceso de legalización

Esta sección muestra el proceso de puesta en firme de la monitoría por parte de los estudiante. Ingresamos a esta sección eligiendo en el menú la opción

Legalizaciones de monitorías



Para realizar la búsqueda de las monitorías legalizadas, debemos dar clic sobre el botón de **BUSCAR**, de esta forma el sistema muestra los filtros de búsqueda para que el usuario ingrese los criterios deseados:



Para realizar la búsqueda, ingresamos los criterios deseados para la legalización; damos clic sobre el botón de **BUSCAR**, y el sistema hará la filtración según los criterios ingresados. Para realizar una nueva búsqueda damos clic sobre el botón **LIMPIAR**.

Las legalizaciones son creadas automáticamente cuando un estudiante confirma la selección que hace de su aplicación.

Para ver el detalle de una legalización:

Si la legalización no está anulada:

- Oprima el botón Opciones y elija la opción “Ver Detalle” en el registro de la legalización

Código	Nombre	Apellido	Programa	Cód. Monitoría	Monitoría	Período	Coordinador	Estado	Finalizado por Monitor	Acciones
1001310248	ALEJANDRA	BAEZ CASAS	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO	53	MONITORIA CIENCIA POLITICA	20211	Marcela Paola Bogoya Contreras	Legalizada	SI	Opciones ▾ Ver detalle Plan de Trabajo Seguimiento Opciones ▾
1010119941	ANDRES FELIPE	LEÓN PARADA	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO	52	MONITORIA CIENCIA POLITICA	20211	Marcela Paola Bogoya Contreras	Aceptada	NO	
1010079529	ALAIN SEBASTIAN	NANTEL SARMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	51	prueba 5	20211	mario perez	Finalizada	NO	

Para una legalización Anulada:

- Oprima el botón “Ver detalle” en el registro de la legalización

1010079529	ALAIN SEBASTIAN	NANTEL SARMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	50	prueba 3	20211	Nelly Patricia Rojas Arias	Anulada	NO	Ver detalle
------------	-----------------	------------------	----------------------------	----	----------	-------	----------------------------	---------	----	-------------

Un registro de legalización contiene 3 pestañas:

Datos de Estudiante

Actualizar L. Anular L. Historial de estados Volver

Datos del Estudiante Vista Coordinador Datos Monitoría Documentos

Código de Monitoría: 53 Legalizada

Nombre del Estudiante	ALEJANDRA BAEZ CASAS	Usuario	prueba.app19@urosario.edu.co
Correo electrónico alterno	email@domain.com	Identificación	1001310248
Teléfono casa	87878787	Celular	573229425395
Facultad	FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACI	Dirección	CL 5 # 4 - 20 APTO 204
Programa	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO	Zona de Residencia	Rural
EPS	CAFAM	Localidad / Barrio	chapinero
Tipo de Cuenta	Cuenta de Ahorros	Número de Cuenta	1891893899
Banco	BANCO POPULAR		

Contiene la siguiente información:

Traído de su información de perfil:

- Nombre de estudiante
- Usuario (Correo electrónico institucional)
- Correo electrónico alterno

- Identificación
- Teléfono casa
- Celular
- Teléfono alterno
- Facultad
- Programa
- Dirección

Diligenciados por el estudiante/monitor:

- Zona de Residencia
- EPS
- Localidad / Barrio
- Tipo de cuenta
- Número de cuenta
- Banco

Datos Monitoría

Código de Monitoría: 53

Legalizada

Estimado usuario, los datos de la monitoría solo pueden ser modificados por la Coordinación de Monitoría, a excepción del Número de Cuenta del estudiante

MONITORÍA	
Nombre de la Monitoría	MONITORIA CIENCIA POLITICA *
Periodo	20211 *
Coordinador de la monitoría	Marcela Paola Bogoya Contreras - 3 estudiant
Correo del Coordinador	marcela.bogoya@urosario.edu.co
Profesor Responsable	
Correo del profesor	
Categoría	Mentor Intercultural
Número del horas a la semana	10 *
Límite de horas de la monitoría	*
Asignatura	
Código CPS	*
Centro de Costo	*

Contiene la siguiente información: (Este formulario es editable por el coordinador)

- **Nombre de la monitoría:** Proviene del nombre del cargo de la oportunidad correspondiente.
- **Período:** No modificable, proviene de la oportunidad correspondiente.
- **Coordinador de la monitoría:** Por defecto corresponde al usuario que crea la oportunidad de la que se deriva la legalización. Puede ser cambiado en caso de ser necesario.
- **Correo del coordinador:** Traído automáticamente por la plataforma.
- **Profesor responsable:** Traído automáticamente desde la oportunidad correspondiente, puede ser modificado por el coordinador o administrador.
- **Correo del profesor:** Debe ser ingresado por el coordinador de la monitoría.
- **Categoría:** Traído automáticamente desde la oportunidad correspondiente.
- **Número de horas a la semana:** Traído automáticamente desde la oportunidad correspondiente.
- **Límite de horas de la monitoría:** Debe ser ingresado por el coordinador de la monitoría.
- **Asignatura:** Traído automáticamente desde la oportunidad correspondiente.
- **Código CPS:** Ingresado por el usuario DAF o el coordinador del monitoría. Es el código del contrato correspondiente.
- **Centro de Costo:** El centro de costo proviene del asociado a la asignatura. Puede ser modificado y ajustado por el coordinador.

Documentos

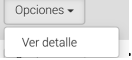
DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	EXTENSIONES	MODELO	PLANTILLA	DOCUMENTO CARGADO	ESTADO
EPS	Digital	pdf			Monitoria.pdf	Aprobado
Certificación Bancaria	Digital	pdf			Monitoria.pdf	Aprobado
Cédula de Ciudadanía	Digital	pdf			hoja_devida_dra_lina_arbelaez_0.pdf	Aprobado
Visa de Trabajo	Digital	pdf				

Esta pestaña contiene la lista de los documentos que debe ingresar el estudiante.

En esta pestaña el administrador y Coordinador tiene la posibilidad de “Aprobar” o “Rechazar” cada uno de los documentos.

4.2 Aprobar una legalización

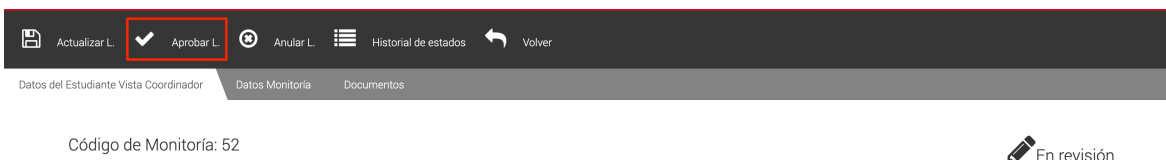
Para aprobar una legalización acceda por la siguiente ruta: Menú principal > Legalizaciones de monitorías.

Seleccione una legalización de monitoría en estado: “En revisión” y haga clic sobre la opción .

DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	EXTENSIONES	MODELO	PLANTILLA	DOCUMENTO CARGADO	ESTADO
EPS	Digital	pdf			blanco.pdf	Pendiente de aprobación
Certificación Bancaria	Digital	pdf			blanco.pdf	Pendiente de aprobación
Cédula de Ciudadanía	Digital	pdf			blanco.pdf	Pendiente de aprobación
Visa de Trabajo	Digital	pdf			blanco.pdf	Pendiente de aprobación

Ingrese a la pestaña “Documentos” y apruebe cada uno de los documentos cambiando el estado a: Aprobado.

Una vez apruebe los documentos requeridos haga clic sobre la opción “Aprobar Legalización”.



Datos del Estudiante Vista Coordinador | Datos Monitoría | Documentos

Código de Monitoría: 52 En revisión

El sistema confirma la acción y el estado de la legalización cambia a estado: Legalizada.

Código	Nombre	Apellido	Programa	Cód. Monitoría	Monitoría	Periodo	Coordinador	Estado	Finalizado por Monitor	Acciones
1001310248	ALEJANDRA	BAEZ CASAS	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO	53	MONITORIA CIENCIA POLITICA	20211	Marcela Paola Bogoya Contreras	Legalizada	SI	Opciones ▾
1010119941	ANDRES FELIPE	LEÓN PARADA	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO	52	MONITORIA CIENCIA POLITICA	20211	Marcela Paola Bogoya Contreras	Legalizada	NO	Opciones ▾

4.3 Rechazar Legalización

Para Rechazar una legalización acceda por la siguiente ruta: Menú principal > Legalizaciones de Monitorías.

Seleccione una práctica en estado: **En revisión** y haga clic sobre el botón Opciones ▾ Ver detalle

Ingrese a la pestaña “Documentos” y rechace cada uno de los documentos cambiando el estado a: Rechazado.

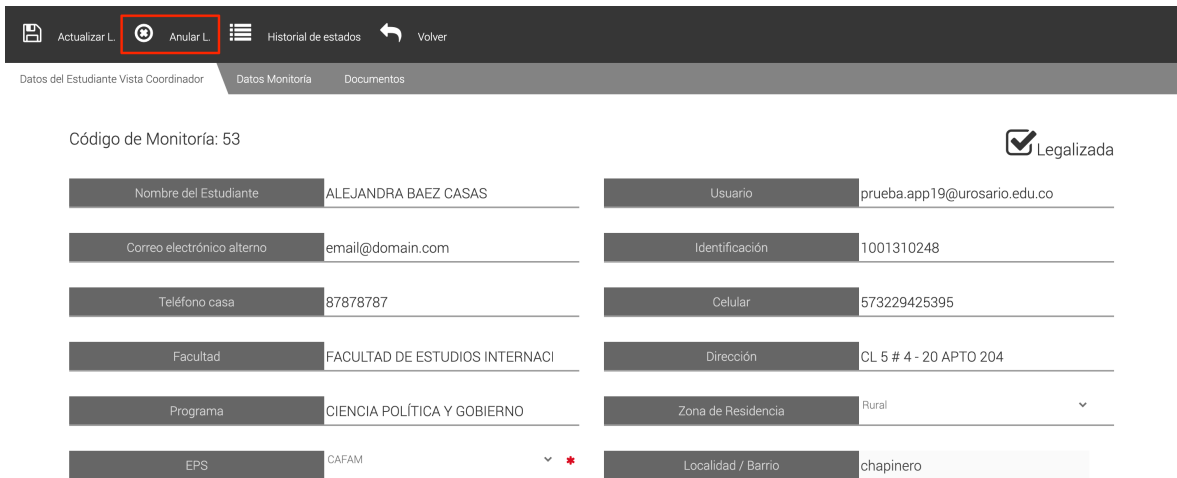
Una vez rechace los documentos requeridos haga clic sobre la opción “Rechazar Legalización”.

El sistema confirma la acción y el estado de la legalización cambia a estado: Rechazada.

4.4 Anular Legalización

Funcionalidad que permite la anulación de una legalización sin tener en cuenta el estado actual de la legalización.

Para anular una legalización acceda por la siguiente ruta: **Menú principal > Legalizaciones de monitorías > Ver detalle > Anular legalización.**



Actualizar L. **Anular L.** Historial de estados Volver

Datos del Estudiante Vista Coordinador Datos Monitoría Documentos

Código de Monitoría: 53 Legalizada

Nombre del Estudiante	ALEJANDRA BAEZ CASAS	Usuario	prueba.app19@urosario.edu.co
Correo electrónico alternativo	email@domain.com	Identificación	1001310248
Teléfono casa	87878787	Celular	573229425395
Facultad	FACULTAD DE ESTUDIOS INTERNACI	Dirección	CL 5 # 4 - 20 APTO 204
Programa	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO	Zona de Residencia	Rural
EPS	CAFAM	Localidad / Barrio	chapinero

Al anular la legalización el sistema registra quien y cuando se realizó la acción.

Una vez la legalización quede en estado: Anulada, el sistema debe mostrar la información de la legalización sin cambio alguno.

1010079529	ALAIN SEBASTIAN	NANTEL SARMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	50	prueba 3	2021	Nelly Patricia Rojas Arias	Anulada	NO	Ver detalle
------------	-----------------	------------------	----------------------------	----	----------	------	----------------------------	---------	----	-------------

4.5 Plan De Trabajo

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

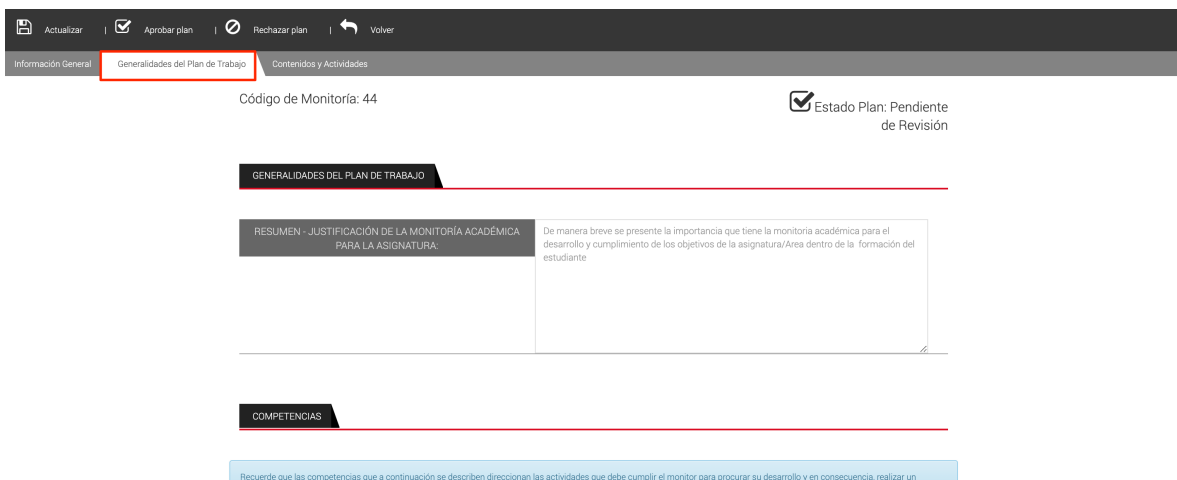
1010119941	ANDRES FELIPE	LEÓN PARADA	CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO	52	MONITORIA CIENCIA POLITICA	2021	Marcela Paola Bogoya Contreras	Legalizada	NO	Opciones
1010079529	ALAIN SEBASTIAN	NANTEL SARMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	51	prueba 5	2021	mario perez	Finalizada	NO	Ver detalle Plan de Trabajo

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**.

4.5.1 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.



The screenshot shows the 'Generalidades del Plan de Trabajo' form. At the top, there is a navigation bar with buttons: Actualizar, Aprobar plan, Rechazar plan, and Volver. Below this is a tabbed interface with three tabs: Información General, Generalidades del Plan de Trabajo (selected), and Contenidos y Actividades. The main content area displays 'Código de Monitoría: 44' and 'Estado Plan: Pendiente de Revisión'. The form is divided into sections: 'GENERALIDADES DEL PLAN DE TRABAJO', 'RESUMEN - JUSTIFICACIÓN DE LA MONITORÍA ACADÉMICA PARA LA ASIGNATURA' (with a text area for justification), and 'COMPETENCIAS'. A blue footer note reads: 'Recuerde que las competencias que a continuación se describen direccionan las actividades que debe cumplir el monitor para procurar su desarrollo y en consecuencia, realizar un...'

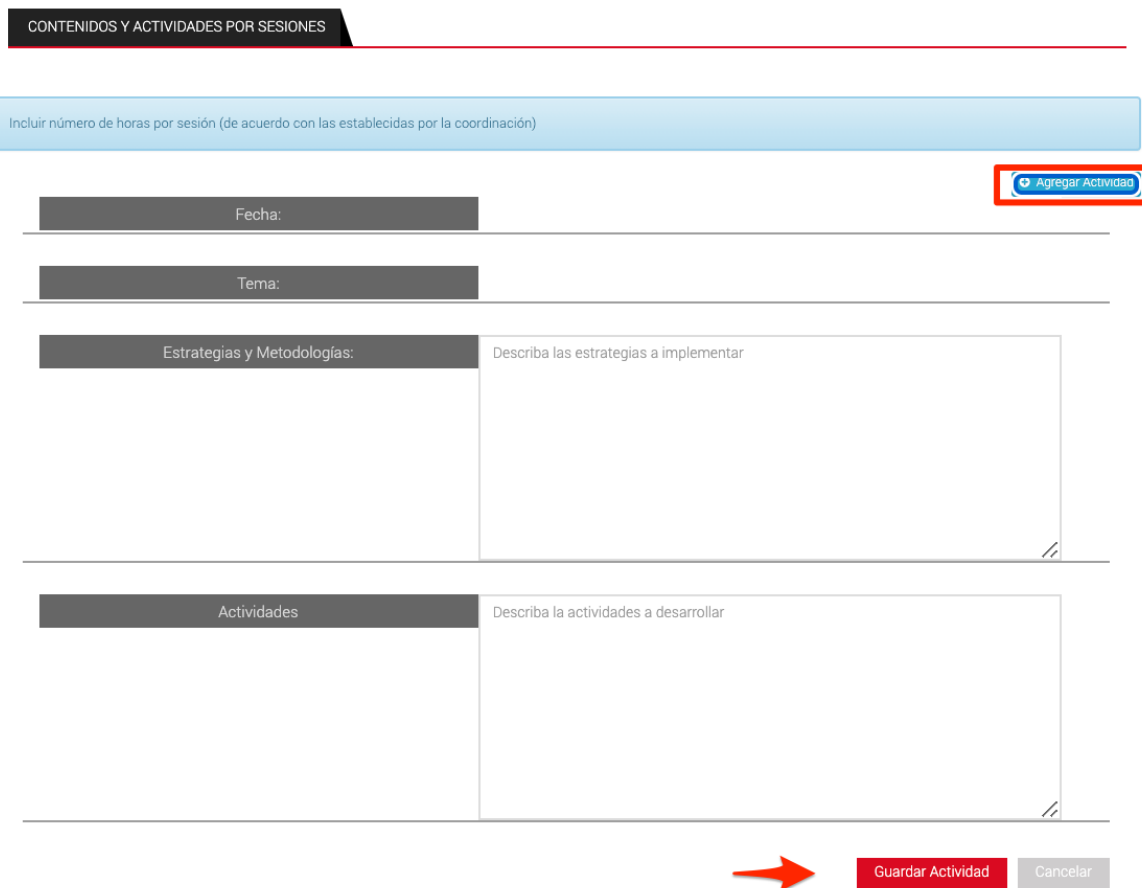
Ingrese la información requerida y haga clic en el botón **Actualizar**.

4.5.2 Contenido y actividades

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

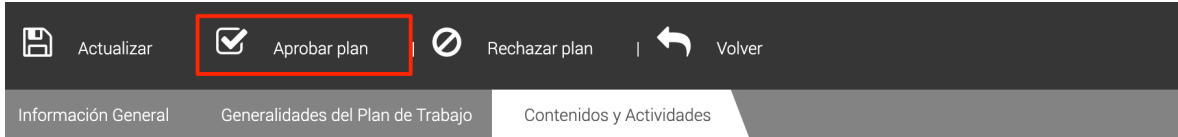


Para agregar una nueva actividad o tema oprima el botón **“Agregar actividad”** e ingrese la información requerida en el formulario, al finalizar oprima el botón **“Guardar Actividad”**



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, mediante el botón **“Aprobar plan”**.



Una vez aprobado, se podrá descargar en versión PDF, haciendo clic en el botón **“Visualizar plan”**



El sistema descargará un archivo como el siguiente:



4.6 Seguimiento de Monitoría

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

Código	Nombre	Apellido	Programa	Cód. Monitoría	Monitoría	Periodo	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 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 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 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 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 Ver

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

REGISTRO DE ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO PARA MONITORÍA

Actividad Seleccionar

Fecha de actividad: Número de horas: horas

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

Comentarios del seguimiento Detalle

Documento de Soporte : Seleccionar archivo

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.

4.6.1 Aprobación/Rechazo de un seguimiento

Para Aprobar o rechazar una actividad de seguimiento puede hacerlo de manera individual o masiva:

Aprobación/Rechazo individual

Ingrese al detalle de la actividad y luego oprima el botón **Aprobar seguimiento** o **Rechazar seguimiento** según sea el caso.

Aprobar seguimiento |
 Rechazar seguimiento |
  Volver

Datos de la Legalización | Seguimiento de la Actividad

Código de Monitoría: 45

Estado Seguimiento:
Pendiente de revisión

El sistema solicitará confirmación del cambio de estado:

Advertencia

¿Desea cambiar el estado del seguimiento?

Aprobación masiva

Desde el listado de seguimiento oprima el botón **Aprobar seguimientos**:

Registrar Actividad |
 Descargar Reporte de Seguimiento |
 Aprobar seguimientos |
  Volver

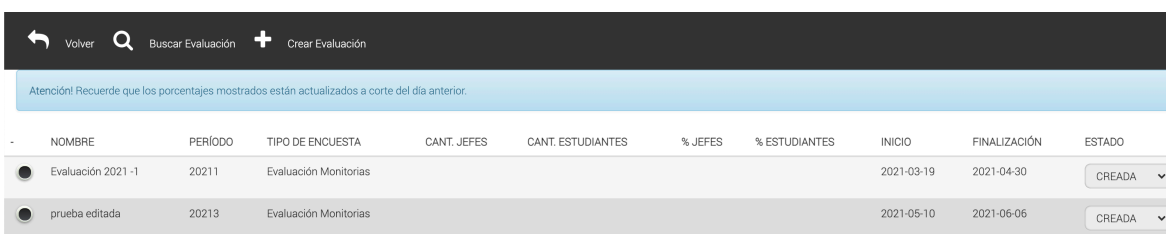
Código	Categoría/Asignatura	Período	Actividad	Fecha	Horas	Estudiantes	Fecha seguimiento	Estado	Acciones
1006615417	Monitor Académico/COMPETENCIA COMUNICATIVA	PSICOLOGÍA - 20211	Talleres	24/05/2021	3	8	NO	24/05/2021 2:35:03 PM	Aprobada <input type="button" value="Ver"/>
1006615417	Monitor Académico/COMPETENCIA 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"/>

El sistema solicitará confirmación para el cambio de estado y aprobará todos los seguimientos en la lista que esté Pendiente de Revisión.

4.7 Encuestas

Para ingresar al módulo de evaluaciones de seguimiento ingrese a **Legalizaciones de monitorías > Botón Evaluaciones Seguimiento.**

Este apartado permite realizar consultar las evaluaciones de seguimiento y programar las encuestas a realizar para un período determinado.



Atención! Recuerde que los porcentajes mostrados están actualizados a corte del día anterior.

	NOMBRE	PERÍODO	TIPO DE ENCUESTA	CANT. JEFES	CANT. ESTUDIANTES	% JEFES	% ESTUDIANTES	INICIO	FINALIZACIÓN	ESTADO
●	Evaluación 2021 -1	20211	Evaluación Monitorias					2021-03-19	2021-04-30	CREADA ▾
●	prueba editada	20213	Evaluación Monitorias					2021-05-10	2021-06-06	CREADA ▾

4.7.1 Buscar Evaluación

Para realizar la búsqueda de las evaluaciones a seguimientos, debemos dar clic sobre el botón de **BUSCAR**, de esta forma el sistema muestra los filtros de búsqueda para que el usuario ingrese los criterios deseados:



▾

Se encontraron 2 registros.

Se ingresan los criterios deseados de la evaluación de seguimiento, damos clic sobre el botón de **BUSCAR**, de esta forma el sistema filtrará los resultados de acuerdo a los criterios ingresados. Para realizar una nueva búsqueda damos clic sobre el botón **LIMPIAR**.

4.7.2 Crear Evaluación

Para crear la evaluación a seguimiento, damos clic sobre el botón de **Crear Evaluación**, el sistema mostrará el siguiente formulario, de esta manera podemos crear el modelo de evaluación al seguimiento de las prácticas.

DATOS DE LA EVALUACIÓN

Nombre	Nombre de la evaluación *	Fecha inicio:	
Periodo	Seleccionar ▼ *	Fecha finalización:	
Tipo de encuesta	Seleccionar ▼ *		

4.7.3 Consultar encuestados

Para revisar el detalle de los encuestados seleccione la evaluación deseada, se activarán las opciones **Encuestados** y **Descargar informe final**

Atención! Recuerde que los porcentajes mostrados están actualizados a corte del día anterior.

	NOMBRE	PERÍODO	TIPO DE ENCUESTA	CANT. JEFES	CANT. ESTUDIANTES	% JEFES	% ESTUDIANTES	INICIO	FINALIZACIÓN	ESTADO
<input checked="" type="radio"/>	Evaluación 2021 -1	20211	Evaluación Monitorias					2021-03-19	2021-04-30	CREADA ▼

El sistema mostrará el listado de los encuestados con el porcentaje de completitud de la encuesta por cada usuario encuestado, como se ve a continuación:

Encuestado	Encuestador	% JEFES	% ESTUDIANTES	INICIO	FINALIZACIÓN	ESTADO
MARCOS DAVID CAMPOS ROJAS marcos.campos@urosario.edu.co	ISABEL CRISTINA FLOREZ FLOREZ jose.penalosa@urosario.edu.co	0 %	0 %	2021-03-19	2021-04-30	CREADA
ALEJANDRA OLIVELLA FLECHAS app.prueba5@lab.urosario.edu.co	marcela bogoya marcela.bogoya@urosario.edu.co	100 %	100 %	2021-03-19	2021-04-30	CREADA
MARIA PAULA GOMEZ ROJANO maria.paula.gomez@urosario.edu.co	Jose Perez correodoce@urosario.edu.co	100 %	100 %	2021-03-19	2021-04-30	CREADA
ALINA MARCELA BORRERO OTERO app.prueba3@lab.urosario.edu.co	marcela bogoya marcela.bogoya@urosario.edu.co	0 %	0 %	2021-03-19	2021-04-30	CREADA
NICOLAS OSPINA OSPINA nicolas.ospina@urosario.edu.co	ISABEL CRISTINA FLOREZ FLOREZ jose.penalosa@urosario.edu.co	0 %	0 %	2021-03-19	2021-04-30	CREADA
BRAYAN LEONARDO PATARROYO GARZON brayan.patarroyo@urosario.edu.co	jose.penalosa@urosario.edu.co	0 %	0 %	2021-03-19	2021-04-30	CREADA
YIRID MARIANA MURCIA RAMOS yirid.murcia@urosario.edu.co	ISABEL CRISTINA FLOREZ FLOREZ jose.penalosa@urosario.edu.co	0 %	0 %	2021-03-19	2021-04-30	CREADA

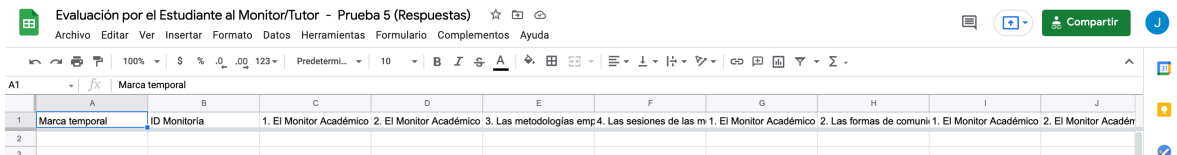
4.7.4 Descargar informe de estudiantes monitoreados

Para obtener el detalle de las respuestas registradas por los estudiantes del monitor, puede descargar el informe dentro de la pestaña encuestados, seleccionando el estudiante monitor deseado, lo que activará el botón **Informe Encuesta Estudiantes**.



El botón "Informe Encuesta Estudiantes" está resaltado con un recuadro rojo en la barra de herramientas superior.

El sistema mostrará un formato Excel con los datos de la encuesta:

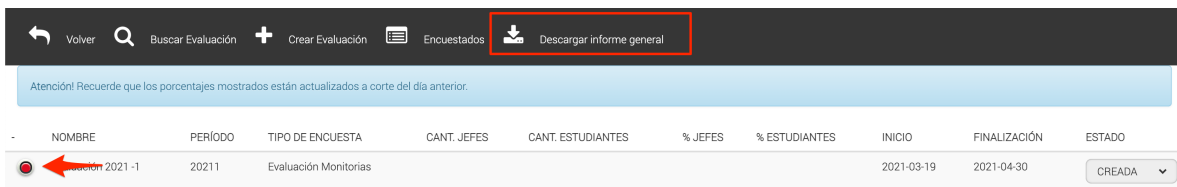


Se muestra una vista de Excel con el título "Evaluación por el Estudiante al Monitor/Tutor - Prueba 5 (Respuestas)". El contenido de la hoja de cálculo incluye:

Marca temporal	ID Monitoría	1. El Monitor Académico	2. El Monitor Académico	3. Las metodologías emp.	4. Las sesiones de las m	1. El Monitor Académico	2. Las formas de comuni	1. El Monitor Académico	2. El Monitor Académico

4.7.5 Descargar informe general

Para descargar el informe General de las respuestas del monitor, coordinador y profesor, desde la vista de listado de evaluaciones, seleccione la evaluación de la que desee descargar el reporte y oprima el botón **Descargar Informe General**.

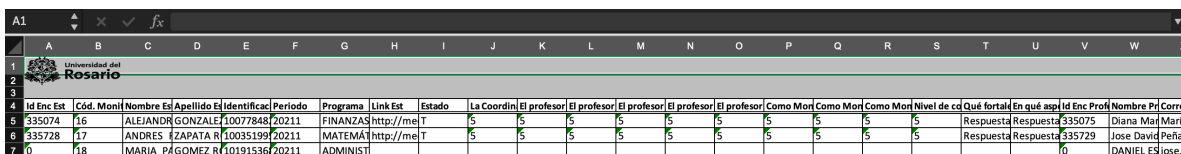


El botón "Descargar informe general" está resaltado con un recuadro rojo en la barra de herramientas superior.

Atención! Recuerde que los porcentajes mostrados están actualizados a corte del día anterior.

NOMBRE	PERÍODO	TIPO DE ENCUESTA	CANT. JEFES	CANT. ESTUDIANTES	% JEFES	% ESTUDIANTES	INICIO	FINALIZACIÓN	ESTADO
←	2021-1	Evaluación Monitorías					2021-03-19	2021-04-30	CREADA

El sistema descargará un archivo Excel con los detalles de las respuestas:



Se muestra una vista de Excel con los detalles de las respuestas. El contenido de la hoja de cálculo incluye:

Id Enc Est	Cód. Moni	Nombre Es	Apellido Es	Identificac	Periodo	Programa	Link Est	Estado	La Coordin	El profesor	El profesor	El profesor	El profesor	El profesor	Como Moni	Como Moni	Como Moni	Nivel de cd	Qué fortal	En qué asp	Id Enc Prof	Nombre Pr	Corre
335074	16	ALEJANDR	GONZALE	10077848	20211	FINANZAS	http://me	T	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Respuesta	Respuesta	335075	Diana Mari	Jose David
335728	17	ANDRES	ZAPATA	R10035199	20211	MATEMÁT	http://me	T	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Respuesta	Respuesta	335729	Jose David	Peña
70	18	MARIA P	GOMEZ	R10191536	20211	ADMINIS															0	DANIEL ES	Jose

4.8 Finalización

Para finalizar una monitoría, el estudiante debe solicitar dicha finalización, las monitorías solicitadas por finalizar por parte del estudiante se puede identificar en el listado de monitorías en la columna **Finalizado por el monitor**:

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	Opciones ▾
1070021907	BRAYAN LEONARDO	PATARROYO GARZON	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	44	MONITOR PACTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	20211	Jose David Noe Iv Peñalosa Rodriguez	Legalizada	NO	Opciones ▾
1003893899	YIRID MARIANA	MURCIA RAMOS	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	36	MONITOR PACTO DE MICROECONOMÍA	20211	Jose David Noe Iv Peñalosa Rodriguez	Legalizada	NO	Opciones ▾
1001310297	JULIÁN CAMILO	ACEVEDO MORALES	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	38	MONITOR PACTO DE LÓGICA	20211	Jose David Noe Iv Peñalosa Rodriguez	Legalizada	NO	Opciones ▾
1001167518	JULIETH DANIELA	NEMES MESA	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	33	MONITOR PACTO DE MACROECONOMÍA	20211	Jose David Noe Iv Peñalosa Rodriguez	Legalizada	NO	Opciones ▾
1000148924	PAULA	VIATELA DUQUE	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	40	MONITOR PACTO DE MATEMÁTICAS FINANCIERAS	20211	Jose David Noe Iv Peñalosa Rodriguez	Legalizada	SI	Opciones ▾

El usuario coordinador o administrador tiene la opción de finalizar las monitorías que se encuentren en estado “Aprobada” y que hayan sido finalizadas por el monitor.

Seleccione el registro de la legalización aprobada y haga clic sobre la opción **Aprobar finalización de monitoría**.

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	Opciones ▾
1070021907	BRAYAN LEONARDO	PATARROYO GARZON	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	44	MONITOR PACTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	20211	Jose David Noe Iv Peñalosa Rodriguez	Legalizada	NO	Opciones ▾

El sistema muestra la opción para dar el concepto final y observaciones de la finalización.

Finalizar Legalización ×

Seguimientos:
Todos los seguimientos están aprobados

Observaciones:

Estado: Seleccione ▾

Guardar/Actualizar
Cerrar

Seleccione el estado de legalización, ingrese observaciones en caso de ser necesario y luego haga clic en Guardar.

V. REPORTES



Esta sección permite al usuario realizar reportes de toda la información que tenga la plataforma; al ingresar a esta sección, encontraremos toda la información que ofrece ésta, dividida en diferentes ventanas, el proceso de reportes es el mismo para todos, de acuerdo como se describe a continuación:

Seleccionamos la sección de la que deseamos la información y generaremos un reporte, como se muestra a continuación:

Filtros para el Listado de Oportunidades ×

Rango de fechas de creación:*	Tipo de Oportunidad:
<input type="text" value="19/12/2019"/>	Todos ▼
A	Sede:
<input type="text" value="19/12/2019"/>	▼
Estado de la Oportunidad:	Archivo Generado:
Creada ▲	Plano ▼
En Revisión	
Revisada	
Activa ▼	

Ingresamos los criterios que deseamos para generar el reporte; para finalizar el proceso damos clic sobre el botón de **GENERAR REPORTE**, el sistema descargará el reporte según lo solicitado en dos tipos de formato, en plano y en Excel.

Listado de reportes relevantes para el proceso de monitorías

- Detalle de ofertas de monitorías
- Detallado del legalizaciones de monitorías
- Seguimiento de monitorías
- Aplicaciones a ofertas de monitorías
- Evaluaciones de monitorías
- Histórico de monitorías
- Estadístico de monitorias