

SISTEMA DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL SIPE

Para ingresar al sistema de práctica estudiantil debe ingresar de la siguiente forma:


1. Ingresar al portal de la Universidad de Medellín, al público *Estudiante/soy estudiante/práctica estudiantil/ingreso prácticas estudiantiles*
2. Ingresar en **Usuario** el documento de identidad.
3. Ingresar en la **Clave**, la fecha de nacimiento en el formato dd/mm/aaaa.
4. Seleccionar en **Tipo de Usuario** *Estudiante de Práctica*.



En el sistema de información de prácticas estudiantiles (SIPE), en su rol **Estudiante de Práctica**, encontrará varias opciones relacionadas con todas las actividades a realizar en el proceso de pre-práctica y práctica. Estas opciones se encuentran distribuidas en los siguientes perfiles: *Prepractica, Práctica, Contactos, Ayuda y Salir*. ([Ver ilustración 1](#)).


Ilustración 1: Selección perfil



Si el estudiante desea ingresar al perfil pre-práctica, debe presionar sobre el botón  accediendo a la siguiente información:

PRE-PRÁCTICA ESTUDIANTES


A través de este módulo, se pueden seleccionar las opciones ligadas al proceso de pre-práctica, estas opciones se encuentran categorizadas en *Agregar foto, Hoja de vida y Proceso de selección* ([Ver ilustración 2](#)).

Para acceder **Agregar foto**, dar clic sobre la opción  a través de esta opción puede cargar su foto la cual se visualizará en la hoja de vida.

1. Dar clic sobre el icono “Nueva foto” 

FOTOS

TENGA EN CUENTA:

- Para consultar, ingrese cualquiera de los campos de la pantalla de Búsqueda y dar clic sobre el botón Buscar, si encuentra un registro lo puede **Borrar**
- Para ingresar una foto dar clic sobre el icono .

Persona	
Documento	1013536562 
Nombre	Adrian Stiven
Primer apellido	Gaviria
Segundo apellido	Pérez
Nombre del archivo	<input type="text"/>
Tipo foto	-- Seleccione una opción --
Fecha de ingreso	<input type="text"/>  hasta <input type="text"/> 

Buscar

2. Se mostrará la siguiente pantalla

FOTOS

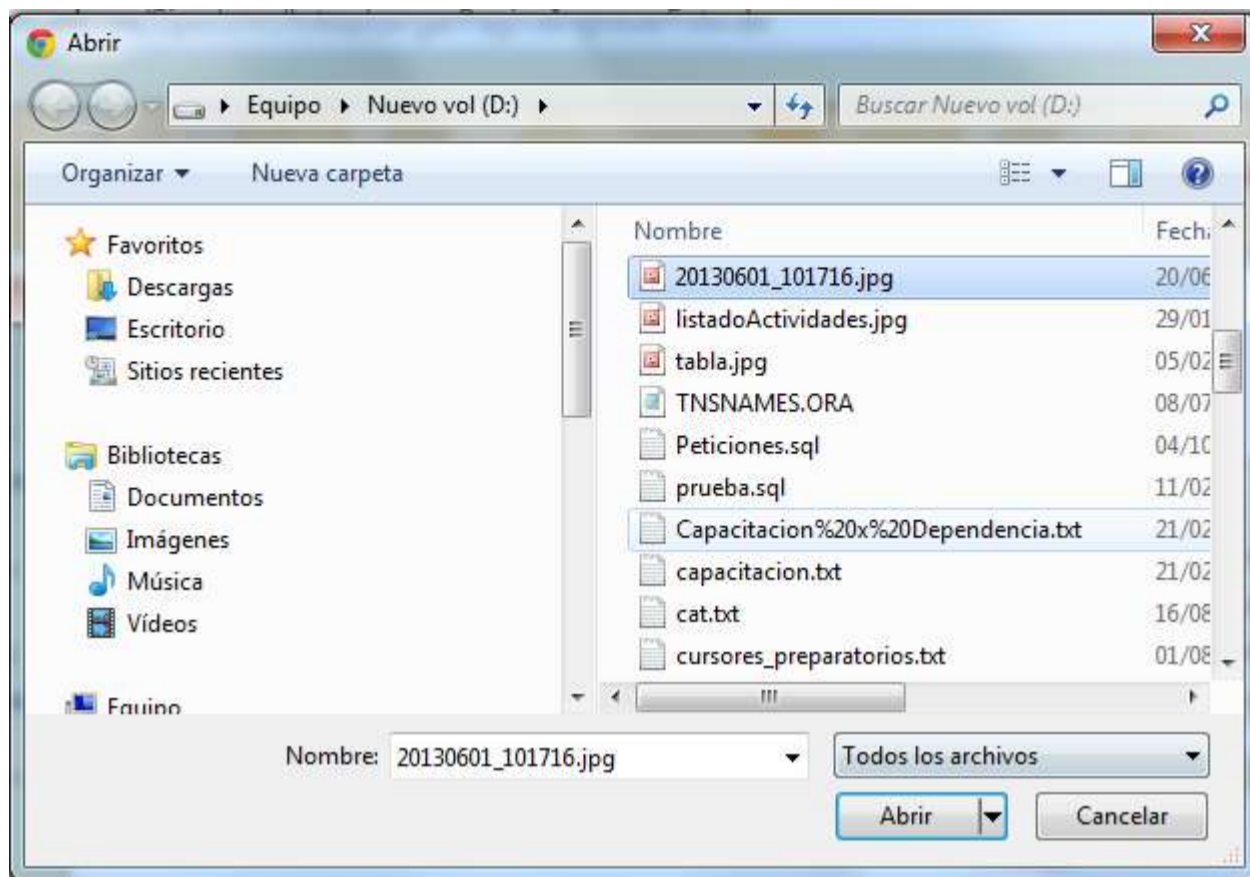
TENGA EN CUENTA:

- Seleccione el campo tipo foto **Práctica**.
- Seleccione el archivo (la foto debe ser tipo documento 3*4 en formato jpg/jpeg)
- Dar clic sobre el botón Ingresar
- Si la foto no cumple con las indicaciones no se enviará su hoja de vida a las empresas.

Ingreso	
Documento	1013536562
Nombre	Adrian Stiven Gaviria Pérez
* Tipo foto	Práctica
* Nombre del archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Ingresar

3. Seleccionar Tipo foto "Práctica"
4. Seleccionar el archivo dandole clic sobre el botón "Seleccionar Archivo"
5. Seleccionar el archivo (la foto debe ser tipo documento 3*4 en formato jpg/jpeg) y luego dar clic al botón "Abrir"



6. Dar clic sobre el botón “Ingresar”
7. Si la carga fue exitosa permitira visualizar la foto como lo muestra la siguiente pantalla:

FOTOS

TENGA EN CUENTA:

- Para consultar, ingrese cualquiera de los campos de la pantalla de Búsqueda y dar clic sobre el botón Buscar, si encuentra un registro lo puede **Borrar**
- Para ingresar una foto dar clic sobre el icono

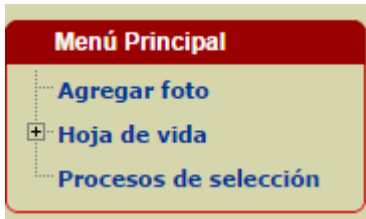
Persona	
Documento	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Nombre del archivo	<input type="text"/>
Tipo foto	-- Seleccione una opción --
Fecha de ingreso	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>

Buscar

Foto	Nombre del archivo	Fecha de Ingreso	Tipo foto	Opción
	FOTO1.JPG	13/03/2014	Práctica	

8. Si desea eliminar la imagen dar clic sobre el icono “Eliminar”

Ilustración 2: Opciones Prepractica Estudiantil



Para acceder a la *Hoja de Vida*, se debe pulsar el enlace [Hoja de vida](#), accediendo a la siguiente información:

A través de este módulo se puede diligenciar la respectiva hoja de vida del estudiante. Si el formato de la hoja de vida se encuentra en *Empresarial*, la podrá ver en un formato ampliado y más específico (PDF).

Si se desea diligenciar la hoja de vida, los respectivos pasos son:

1. Para diligenciar el tipo hoja de vida, se debe presionar el enlace [Si desea cambiar el tipo de su hoja de vida haga clic aquí](#) que se encuentra ubicado en la parte central superior de la pantalla ([Ver Ilustración 7](#)). La primera opción a diligenciar, después de haber presionado el enlace, es seleccionar el tipo de hoja de vida, una vez diligenciado se le da clic al botón **Diligenciar**.

Ilustración 7: Acceder a la Selección tipo de hoja de vida

HOJA DE VIDA

Datos de la hoja de vida

Tipo de práctica: Empresarial

Idioma: Español

Ver la hoja de vida en formato PDF

Diligenciar

Si desea cambiar el tipo práctica haga clic aquí

Apreciado estudiante, tenga en cuenta lo siguiente al diligenciar la hoja de vida

- Cada estudiante inicia su prepráctica sin una hoja de vida, por esta razón es su deber diligenciarla. Recuerde que previamente debe cambiar el Tipo de práctica a la que aspira.
- Para que los datos ingresados o actualizados en cada sección de la hoja de vida queden grabados en la base de datos, debe hacer clic en los botones **Actualizar** que están ubicados en cada pantalla.
- Tenga en cuenta que para poder iniciar un proceso de selección en la Práctica Empresarial, debe haber diligenciado como mínimo las siguientes secciones:

Sección	Diligenciada
Competencias	X
Referencias	X

- Para solicitar la cita con el coordinador de práctica, debe diligenciarse la hoja de vida.
- Usted puede ingresar información a la hoja de vida de manera parcial y no se le perderán los datos si le dió el orden de Actualización. Es decir, podrá ingresar la información a la hoja de vida en varios ingresos al sistema, no es obligatorio que lo haga en un sólo ingreso.
- Si no encuentra algún país, departamento o ciudad en los combos creados para esto, por favor contáctese con nosotros haciendo clic aquí

2. Si la información es guardada correctamente, se volverá a la ventana de información personal de la hoja de vida ([Ver Ilustración 9](#)) mostrando un mensaje que la actualización fue exitosa.
3. Si ocurre algún error al momento de guardar la información, se volverá nuevamente a esta ventana mostrando el respectivo mensaje de error.
4. Una vez diligenciado el paso anterior exitosamente aparecerá la siguiente información personal ([Ver Ilustración 9](#)).

La información de la hoja de vida se encuentra catalogada en varias etapas, las cuáles se mostrarán a continuación:

Pulsando el respectivo ítem, se carga la información asociada a dicha selección.

Ilustración 11: Estructuración de Información hoja de vida

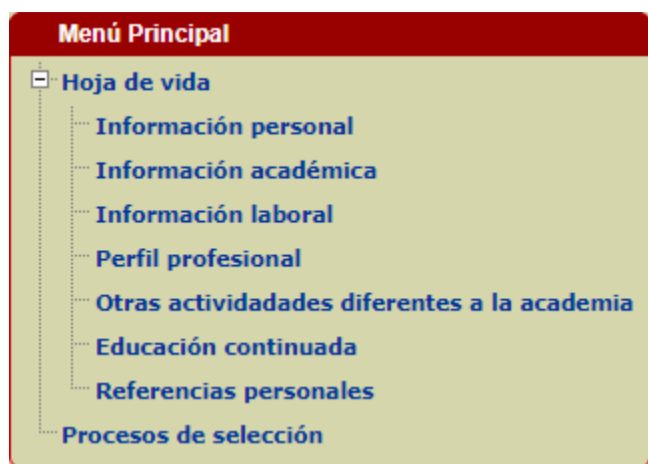


Ilustración 9: Información personal hoja de vida

INFORMACIÓN PERSONAL

Actualizar

Nombre:	Henao Cardona Ana Maria
Código:	200712356
Programa académico:	CONTADURIA PUBLICA JORNADA MIXTA
País de nacimiento:	Colombia
Departamento de nacimiento:	Antioquia
Ciudad de nacimiento:	Medellin
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	21/05/1986

Nacionalidades:

* País	* Número de documento	
Colombia	1017130794	
Mexico	213215464646546	

Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
Número de documento:	1017130794
* Estado civil:	Soltero
* Dirección de residencia:	<input type="text"/>
País de residencia:	Colombia
Departamento de residencia:	Antioquia
Ciudad de residencia:	Medellin
* Teléfono de residencia:	<input type="text"/> (ind)nro/ext. ind o ext opcional
Teléfono oficina:	<input type="text"/> (ind)nro/ext. ind o ext opcional
Celular:	3103878976
Otro teléfono:	<input type="text"/> (ind)nro/ext. ind o ext opcional
Email:	ana52133@hotmail.com

Visas vigentes:



* País visa	* Tipo visa	* Fecha de vencimiento	
Bielorrusia	Estudiante	26/10/2007	

Actualizar

(Los campos marcados con " * " son indispensables)



La información a ingresar se encuentra dividida en varias secciones:

- **Nacionalidades:** Esta sección cuenta con las opciones de eliminar una nacionalidad previamente ingresada, o agregar una nueva. Los pasos son los siguientes:

- Presione el botón  si desea agregar una nueva nacionalidad.
- Presione el botón  si desea eliminar una nacionalidad ya existente.

De igual forma debe llenar los campos con sus respectivos valores, estos campos se encuentran definidos en:

- **País:** Dato informativo que indica la nacionalidad del estudiante. (Obligatorio)
 - **Número de documento:** Indica el número de documento relacionado con la nacionalidad del estudiante. (Obligatorio)
 - **Estado Civil:** Indica el estado civil en que se encuentra el estudiante. (Obligatorio)
 - **Dirección de residencia:** Indica la dirección de residencia ligada al estudiante. (Obligatorio)
 - **País de residencia:** Indica el país donde actualmente reside el estudiante.
 - **Departamento de residencia:** Indica el departamento ligado al país seleccionado donde actualmente reside el estudiante.
 - **Ciudad de residencia:** Indica la ciudad ligada al departamento seleccionado donde actualmente reside el estudiante.
 - **Teléfono de residencia:** Indica el número telefónico del lugar donde reside el estudiante, con el formato: (ind) nro/ext. Ind o ext opcional).(Obligatorio)
 - **Teléfono oficina:** Indica el número telefónico de la oficina del estudiante, con el formato: (ind) nro/ext. Ind o ext opcional).
 - **Celular:** Indica el número telefónico personal del estudiante.
 - **Otro teléfono:** Indica un número telefónico emergente del estudiante, con el formato: (ind) nro/ext. Ind o ext opcional).
- **Visas Vigentes:** Esta sección cuenta con las opciones de eliminar una visa que ya debió de estar almacenada, o agregar una nueva, para realizar estas actividades, los pasos son los siguientes:

- Presione el botón  si desea agregar un nuevo registro relacionado con la información de la visa.
- Presione el botón  si desea eliminar la información de la visa ya existente.

Para poder realizar la acción de agregar un nuevo registro relacionado con la información de la visa, debe llenar los campos con sus respectivos valores, estos campos se encuentran definidos en:



- **País Visa:** indica el nombre del país de donde radica la visa. (Obligatorio)
- **Tipo Visa:** indica el tipo de la visa ligada al país de donde radica la visa. (Obligatorio)
- **Fecha de Vencimiento:** indica la fecha en que caduca de la visa. (Obligatorio) Este campo se debe llenar presionando el botón  para así posteriormente poder seleccionar la fecha deseada y cargarlo en respectivo campo ([Ver Ilustración 10](#)).

Ilustración 10: Selección de Fecha



Luego de realizar las actividades anteriores, presione el botón  para almacenar la información previamente ingresada de sus respectivos campos.

- Si la información es guardada correctamente, se volverá a la ventana de información personal de la hoja de vida ([Ver Ilustración 9](#)) mostrando un mensaje de un actualizado exitoso.
- Si ocurre algún error al momento de guardar la información, se volverá nuevamente a esta ventana mostrando el respectivo mensaje de error.

Si se presiona el enlace [Información académica](#) accederá a la información académica que se encuentra registrada en la base de datos y es de solo lectura, si encuentra alguna inconsistencia debe ser reportada a la dependencia de Admisiones y Registro para su gestión. ([Ver ilustración 12](#)).

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Educación secundaria:

Colegio:	BACHILLERATO FEMENINO DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
País:	Colombia
Departamento:	Antioquia
Ciudad:	Medellin

Programas de educación superior realizados en la Universidad de Medellín:

Programa	Último año de estudio	Estado	Nivel
MERCADEO	2014	Culminado	10
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2017	En curso	10

(Los campos marcados con " * " son indispensables)

Ilustración 12: Información académica hoja de vida

Si se presiona el enlace [Información laboral](#) accederá a la información laboral que se encuentra registrada en la base de datos, la cual está relacionada con la respectiva hoja de vida del estudiante ([Ver ilustración 13](#)).

Ilustración 13: Información laboral hoja de vida

INFORMACIÓN LABORAL

Actualizar

Experiencia laboral:

Indique su experiencia laboral desde la más reciente.

* Empresa o institución	<input type="text"/>
* Teléfono empresa	<input type="text"/> (ind) nro/ext. ind o ext opcional
* País	Territorio británico del océano Índico
* Departamento	
* Ciudad	
* Jefe inmediato	<input type="text"/>
* Teléfono jefe	<input type="text"/> (ind) nro/ext. ind o ext opcional
* Cargo	<input type="text"/>
* Tipo vinculación	Fijo
* Funciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Logros	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
* Fecha inicio (ddmmaaaa)	<input type="text"/>
* Fecha fin (ddmmaaaa)	<input type="text"/>
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Eliminar

* Empresa o institución	<input type="text"/>
* Teléfono empresa	<input type="text"/> (ind) nro/ext. ind o ext opcional
* País	Alemania
* Departamento	Baja Sajonia
* Ciudad	Hanover
* Jefe inmediato	<input type="text"/>
* Teléfono jefe	<input type="text"/> (ind) nro/ext. ind o ext opcional
* Cargo	<input type="text"/>
* Tipo vinculación	Aprendizaje
* Funciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Logros	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
* Fecha inicio (ddmmaaaa)	04/10/2005
* Fecha fin (ddmmaaaa)	18/10/2006
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Eliminar

Si desea adicionar otra experiencia laboral haga clic en el siguiente enlace:






Agregar experiencia laboral

Actualizar

(Los campos marcados con " * " son indispensables)

La información a ingresar se encuentra dividida en la siguiente sección:

- **Experiencia Laboral:** Esta sección cuenta con las opciones de eliminar un registro con los campos estrechamente ligados a la Experiencia laboral, agregar una nueva Experiencia laboral y actualizar los cambios realizados. Para realizar estas actividades, los pasos son los siguientes:

- Presione el botón  si desea agregar una nueva Experiencia laboral.
- Presione el botón  si desea eliminar la Experiencia laboral ya existente.
- Presione el botón  si desea actualizar la información de la Experiencia laboral.
 - Si la información es guardada correctamente, se volverá a la ventana de información académica de la hoja de vida ([Ver Ilustración 13](#)) mostrando un mensaje de una actualización exitosa.
 - Si ocurre algún error al momento de guardar la información, se volverá nuevamente a esta ventana mostrando el respectivo mensaje de error.

De igual forma debe llenar los campos con sus respectivos valores, estos campos se encuentran definidos en:

- **Empresa o institución:** campo para ingresar el nombre de la empresa de donde se adquirió la experiencia laboral. (Obligatorio)
- **Teléfono Empresa:** campo para ingresar el teléfono de la empresa de donde se adquirió la experiencia laboral, con el formato: (ind) nro/ext. Ind o ext opcional). (Obligatorio)
- **País:** campo para seleccionar el país en donde se adquirió la experiencia laboral. (Obligatorio)
- **Departamento:** campo para seleccionar el nombre del departamento ligado al país de donde se adquirió la experiencia laboral. (Obligatorio)
- **Ciudad:** campo para seleccionar el nombre de la ciudad ligado al departamento de donde se adquirió la experiencia laboral. (Obligatorio)
- **Jefe Inmediato:** campo para ingresar el nombre del jefe inmediato de donde se adquirió la experiencia laboral. (Obligatorio)
- **Teléfono Jefe:** campo para ingresar el número telefónico de jefe inmediato de donde se adquirió la experiencia laboral, con el formato: (ind) nro/ext. Ind o ext opcional). (Obligatorio)
- **Cargo** campo para ingresar el cargo desempeñado en la empresa donde se adquirió la experiencia laboral. (Obligatorio)
- **Tipo Vinculación:** campo para seleccionar el tipo de vinculación en el que se encontraba en la empresa donde se adquirió la experiencia laboral. (Obligatorio)
- **Funciones:** Campo para ingresar las funciones que se desempeñaban en la empresa. donde se adquirió la experiencia laboral. (Obligatorio)
- **Logros:** Campo para ingresar las actividades cumplidas en el transe laboral.
- **Fecha Inicio:** indica la fecha en que inicio las labores en la empresa ingresada, con el formato: (ddmmaaaa). (Obligatorio)
- **Fecha Fin:** indica la fecha en que finalizó las labores en la empresa ingresada, con el formato: (ddmmaaaa). (Obligatorio)
- **Observaciones:** Campo para ingresar los detalles y observaciones encontradas en el desempeño de sus labores en la empresa donde se adquirió la experiencia laboral.


Si se presiona el enlace  accederá a la información relacionada con las Competencias que respectivamente esta ligada a la hoja de vida del estudiante. ([Ver ilustración 16](#)).

Ilustración 16: Información competencias hoja de vida

COMPETENCIAS

Pruebas de idiomas:

Si no le aparece la prueba Michigan/Melicet y ya la presentó, debe dirigirse a la Sección de Admisiones y Registros.

Idioma	Prueba	Puntos

*** Perfil Profesional**

Escriba en tercera persona, no se autoevalúe y resalte temas de dominio

Otros Idiomas

Actualizar

(Los campos marcados con " * " son indispensables)

- **Pruebas de idiomas:** Esta sección cuenta con la opción de mostrar la información relacionada con las pruebas de idiomas que previamente fueron almacenadas en la base de datos.
- **Perfil profesional:** Es la descripción clara del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encarar responsablemente las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.
- **Otros idiomas:** Información general de otros idiomas

Si se presiona el enlace **Otras actividades diferentes a la academia** en la cual se puede describir otras actividades diferentes a la academia (Monitorías, actividades culturales y deportivas, representación en cuerpos colegiados). ([Ver ilustración 17](#)).

INFORMACIÓN ADICIONAL

Otras actividades diferentes a la academia

(Monitorías, actividades culturales y deportivas, representación en cuerpos colegiados)

Actualizar

Ilustración 17: Información Otras actividades diferentes a la academia

Si se presiona el enlace **Educación continuada** accederá a la información relacionada con la Educación continuada que respectivamente esta ligada a la hoja de vida del estudiante. ([Ver ilustración 14](#)).

Ilustración 14: Información educación continuada hoja de vida

EDUCACIÓN CONTINUADA

Actualizar

Indique otros cursos, congresos o seminarios en los cuales ha participado (los más recientes o más representativos)

Búsqueda

Educación continuada	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Resultados		

Agregar

* Programa	* Institución	Año fin	* Tipo	* Nivel	* Duración	* Medida de tiempo	* Estado
------------	---------------	---------	--------	---------	------------	--------------------	----------

Actualizar

(Los campos marcados con " * " son indispensables)

En esta instancia encontramos una serie de acciones, que para poder ser realizadas es necesario efectuar otras acciones previamente definidas, con el objetivo de seguir con la dinámica de la aplicación.

La primera acción a realizar es ingresar en el campo Educación continuada el nombre del diplomado, curso u otros estudios a buscar y posteriormente presionar el botón . Con ello si existen datos relacionados con el parámetro de búsqueda, serán expuestos en el campo Resultados, permitiéndonos seleccionar el estudio obtenido en la búsqueda.

Luego de haberse realizado la acción de seleccionar el estudio se debe presionar el botón **Agregar** para continuar con el resto de la información: ([ver ilustración 15](#))

Ilustración 15: Información educación continuada datos cargados

EDUCACIÓN CONTINUADA

Actualizar

Indique otros cursos, congresos o seminarios en los cuales ha participado (los más recientes o más representativos).

Búsqueda

Educación continuada	<input style="width: 95%;" type="text" value="e"/>	
Resultados	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <p>Aerodinámica en construcciones civiles</p> <p>Agrupamientos empresariales</p> <p style="background-color: #d9ead3;">Análisis e interpretación de los estados contables, financi</p> <p>Aprender a leer</p> <p>Automatización de procesos industriales</p> <p>Baile tropical</p> <p>Clinica de la adolescencia</p> </div>	


Agregar

* Programa	* Institución	Año fin	* Tipo	* Nivel	* Duración	* Medida de tiempo	* Estado
Análisis e interpretación de los estad	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	--Seleccionar--	--Seleccionar--	<input style="width: 95%;" type="text"/>	--Seleccionar--	--Seleccionar--

Actualizar

(Los campos marcados con " * " son indispensables)

- Eliminar programa agregado: Esta opción nos permite eliminar un registro del programa ya previamente agregado, para ello se debe presionar el botón .

- **Actualizar la información:** Esta opción nos permite actualizar la información ingresada, presionando el botón  .

La información debe ser ingresada en sus respectivos campos, dichos campos son:

- **Programa:** campo para indicar el nombre del programa previamente seleccionado de los resultados arrojados de la búsqueda. (Obligatorio)
- **Institución:** campo para ingresar el nombre de la institución de en donde es el programa cargado anteriormente. (Obligatorio)
- **Año Fin:** campo para ingresar la fecha en que se termino el curso del programa.
- **Tipo:** campo para seleccionar el nombre del tipo de programa selecciona previamente. (Obligatorio)
- **Nivel:** campo para seleccionar el nivel de intensidad del programa. (Obligatorio)
- **Duración:** campo para ingresar el tiempo de duración del programa, estrechamente ligado al nivel. (Obligatorio)
- **Medida de Tiempo:** campo para seleccionar el formato de duración del programa. (Obligatorio)
- **Estado:** campo para seleccionar el estado en que se encuentra en el concurrir del programa. (Obligatorio)

Si la información es guardada correctamente, se volverá a la ventana de información continuada de la hoja de vida ([Ver Ilustración 15](#)) mostrando un mensaje de una actualización exitosa. En el caso contrario, si ocurre algún error al momento de guardar la información, se volverá nuevamente a esta ventana mostrando el respectivo mensaje de error.

Si se presiona en el enlace [Referencias personales](#) podrá ingresar tres referencias personales([Ver ilustración 18](#)).

Ilustración 18: Información referencias personales hoja de vida

REFERENCIAS PERSONALES



Tenga en cuenta que las Referencias personales se almacenan por defecto en el idioma Español.

* Nombres	* Apellidos	* Organización	* Teléfono (ind) nro/ext. ind o ext opcional	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✗
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✗
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✗




(Los campos marcados con " * " son indispensables)

En esta instancia encontramos las opciones de actualizar la información ingresada y a su vez, limpiar dicha información de los campos. Para actualizar los campos se debe seguir los siguientes pasos:

Llenar los respectivos campos de la sección, los campos están definidos así:

- **Nombres:** campo para ingresar el nombre de la persona a asignar como referencia personal. (Obligatorio)
- **Apellidos:** campo para ingresar el apellido de la persona a asignar como referencia personal. (Obligatorio)
- **Organización:** campo para ingresar el nombre de la entidad donde labora la persona a asignar como referencia personal. (Obligatorio)
- **Teléfono:** campo para ingresar el teléfono de la entidad donde labora la persona a asignar como referencia personal. (Obligatorio)

Posteriormente de llenar los campos se debe presionar el botón  , con el cual si la información es guardada correctamente, se volverá a la ventana de información adicional de la hoja de vida ([Ver Ilustración 18](#)) mostrando un mensaje de un actualizado exitoso, si ocurre algún error al momento de guardar la información, se volverá nuevamente a esta ventana mostrando el respectivo mensaje de error.

Para limpiar los campos, se debe presionar el botón  con el cual se limpiarán los campos que se encuentren con información.

Si se presiona en el enlace [Procesos de selección](#) accederá a la información relacionada con el proceso de selección en el que se encuentre el estudiante, si el estudiante no posee procesos de selección se le mostrará su respectivo mensaje después de haber realizado la acción anterior. ([Ver ilustración 19](#)).

Ilustración 19: Información proceso de selección

En esta instancia de la aplicación, el objetivo principal de la misma es informar sobre el proceso de selección en el que se encuentra el estudiante, informándole el nombre de la empresa, la sede, ciudad, estado y la etapa del proceso en el cual aplicó el estudiante.

Si usted es aceptado en un proceso de selección, adjunte el certificado laboral correspondiente a la empresa en la que fue seleccionado, el archivo debe ser en formato PDF con un tamaño máximo de 2048KB (2MB).






En caso de que usted haya gestionado la práctica por usted mismo, diríjase a la Coordinación de Práctica o escriba al correo practica_empresarial@udemedellin.edu.co y notifique para que se realice la correspondiente gestión.

TENGA EN CUENTA

Si usted es aceptado en un proceso de selección, adjunte el certificado laboral correspondiente a la empresa en la que fue seleccionado, el archivo debe ser en formato PDF con un tamaño máximo de 2048KB (2MB).

En caso de que usted haya gestionado la práctica por usted mismo, diríjase a la Coordinación de Práctica y notifique para que se realice la correspondiente gestión.

Número de registros consultados: 6

Fecha envío	Empresa	Sede	Ciudad	Estado	Etapa proceso	Certificado Laboral
01/11/2017	BANCO DE OCCIDENTE	BANCO DE OCCIDENTE	MEDELLIN	En proceso	Estudio	
07/11/2017	ANDI	MEDELLÍN	MEDELLIN	En proceso	Estudio	
07/11/2017	CI-NCO S.A.S	MEDELLIN	MEDELLIN	En proceso	Estudio	
01/11/2017	CMC LOGISTICA	ENVIGADO	MEDELLIN	En proceso	Estudio	
03/11/2017	ACCENTURE	ACCENTURE	MEDELLIN	En proceso	Estudio	
07/11/2017	ANDI	MEDELLÍN	MEDELLIN	En proceso	Estudio	