

SISTEMA DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL (SIPE)

Al principio del semestre llegará una notificación a su correo electrónico informándole que ha sido registrado en el Sistema de Información de Práctica Estudiantil (SIPE) para iniciar su proceso.

A continuación, se detalla cada uno de los pasos que debe realizar para que su práctica quede formalizada en la Universidad.

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

Ingresar al portal de la Universidad de Medellín, al público **Estudiante/soy estudiante/práctica estudiantil/ingreso prácticas estudiantiles**

- Ingresar en el Usuario su documento de identidad **sin puntos ni comas.**
- Ingresar la Clave, por defecto es la la fecha de nacimiento en el formato dd/mm/aaaa pero si usted ha hecho uso del servicio de cambio de clave, ingrese su nueva clave. Si usted ha utilizado el servicio de olvido de clave, ingrese la clave asignada por el sistema.
- Seleccionar en Tipo de Usuario **“Estudiante de Práctica.”**

www.udem.edu.co

PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

Ingreso al Sistema

Usuario:

Clave:

Tipo de Usuario:

Para ingresar al sistema siga los siguientes pasos.

Si usted es un estudiante:

- Ingrese el número de identificación sin puntos ni comas.
- Ingrese en la Clave la fecha de nacimiento en el formato dd/mm/aaaa. Si usted ha hecho uso del servicio de cambio de clave, ingrese su nueva clave. Si usted ha utilizado el servicio de olvido de clave, ingrese la clave asignada por el sistema.

[¿Desea cambiar su clave?](#) [¿Ha olvidado su clave?](#)

Si usted es un empleado:

- Ingrese el usuario y la clave de red.

Seleccione el tipo de usuario.
Haga clic en el botón Ingresar.

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 práctica. ([Ver ilustración 1](#)).

Ilustración 1: Selección perfil



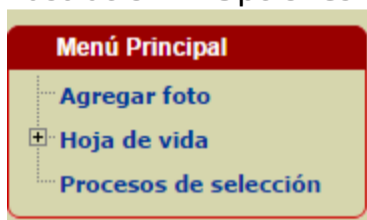
Si el estudiante desea ingresar al perfil pre-práctica, debe presionar sobre el botón



PrePráctica accediendo así a la página del menú principal:

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).

Ilustración 2: Opciones Prepractica Estudiantil



1. **Agregar una foto:** Para agregar una foto, debe dar clic sobre la opción **Agregar foto** que se encuentra al lado izquierdo de la página, a través de esta opción puede cargar su foto la cual se visualizará en la hoja de vida.


Dar clic sobre el icono “Nueva foto”  Como se muestra en la siguiente imagen ([Ilustración 3](#))

Ilustración 3: Opciones De foto Pre practica

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	1234567890
Nombre	Alejandro
Primer apellido	Arango
Segundo apellido	Arango
Nombre del archivo	<input type="text"/>
Tipo foto	-- Seleccione una opción --
Fecha de ingreso	<input type="text"/> hasta <input type="text"/>

Buscar

Se mostrará la siguiente pantalla:

Ilustración 4: Insertar una foto nueva

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	1234567890
Nombre	Alejandro Arango Arango
* Tipo foto	-- Seleccione una opción --
* Nombre del archivo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Ingresar

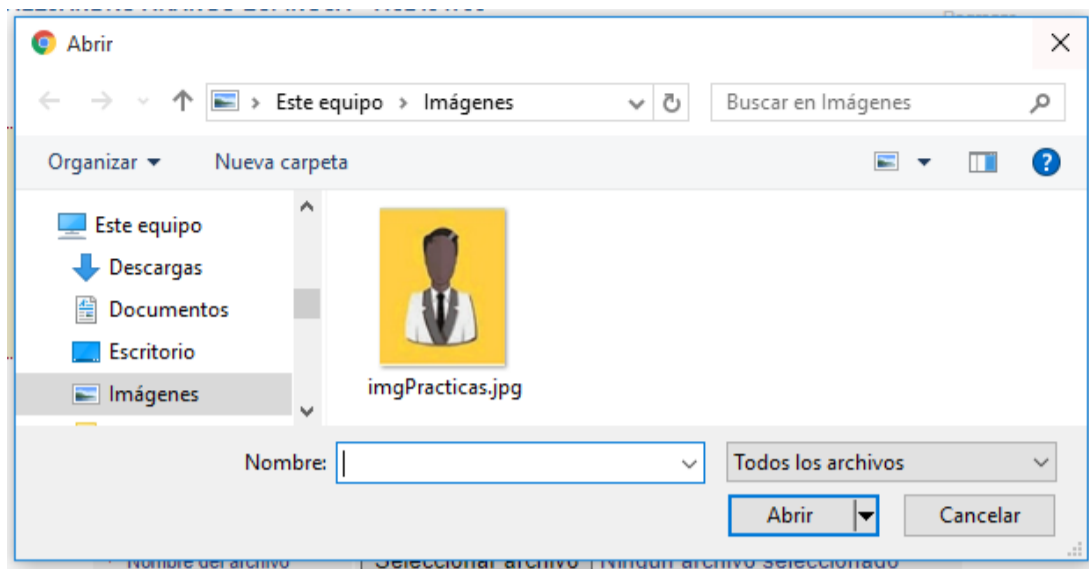
(Los campos marcados con " * " son indispensables)

Seleccionar Tipo foto "Práctica"

Seleccionar el archivo dandole clic sobre el botón "Seleccionar Archivo"

Seleccionar el archivo (la foto debe ser tipo documento 3*4 en formato jpg/jpeg) y luego dar clic al botón "Abrir"

Ilustración 5: Seleccionar y abrir foto a agregar



Dar clic sobre el botón “Ingresar”


Si la carga fue exitosa permitira visualizar la foto como lo muestra la siguiente pantalla:

Ilustración 6: Mensaje Estado y Foto Actualizada




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	1234567890	
Nombre	Alejandro	
Primer apellido	Arango	
Segundo apellido	Arango	
Nombre del archivo	<input type="text" value="imgPracticas.jpg"/>	
Tipo foto	<input type="text" value="Práctica"/>	
Fecha de ingreso	<input type="text" value=""/> 	hasta <input type="text" value=""/> 

Buscar

Foto	Nombre del archivo	Fecha de Ingreso	Tipo foto	Opción
	IMGPRACTICAS.JPG	22/08/2018	Práctica	

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

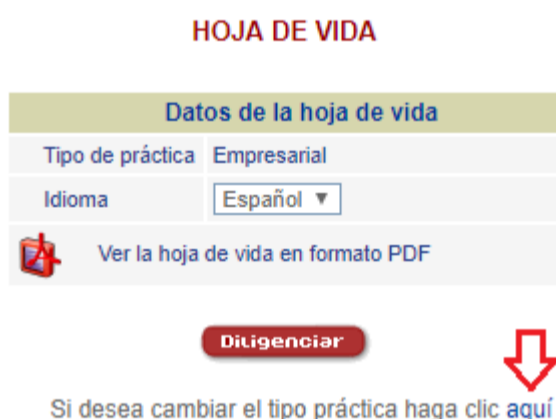
2. **Actualizar y diligenciar hoja de vida:** Para acceder a la **Hoja de Vida**, se debe pulsar el enlace [Hoja de vida](#), accediendo a la siguiente información:

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:

Para diligenciar el tipo hoja de vida, se debe presionar el enlace [Si desea cambiar el tipo práctica haga clic aquí](#) que se encuentra ubicado en la parte central superior de la pantalla (Ver Ilustración 7). En la siguiente pantalla deberá elegir el tipo de práctica que desea hacer, elige la opción Empresarial, y luego da clic en el botón **Diligenciar**.

Ilustración 7: Acceder a sección tipo de hoja de vida



Si la información es guardada correctamente, se volverá a la ventana de información personal de la hoja de vida (Ver Ilustración 8) mostrando un mensaje que la actualización fue exitosa.

Si ocurre algún error al momento de guardar la información, se volverá nuevamente a esta ventana mostrando el respectivo mensaje de error (Repita desde el paso 1 hasta que la operación sea exitosa).

Una vez diligenciado el paso anterior exitosamente aparecerá la siguiente información personal (Ver Ilustración 8).

La información de la hoja de vida se encuentra catalogada en varias etapas, las cuáles se mostrarán a continuación (ilustración 9):

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

Ilustración 8: Información personal hoja de vida

INFORMACIÓN PERSONAL

Actualizar

Si alguno de estos datos no modificables es incorrecto, por favor diríjase a la Sección de Admisiones y Registros para solicitar el cambio.

Nombre:	Alejandro Arango Arango	
Carné:	201114090	
Programa académico:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
País de nacimiento:	Colombia	
Departamento de nacimiento:	Antioquia	
Ciudad de nacimiento:	Medellin	
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	18/07/1990	

Nacionalidades:

* País	* Número de documento	
Colombia	1234567890	

Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
Documento de identidad:	1234567890
Tarjeta militar:	<input type="text"/>
* Estado civil:	Soltero
* Dirección de residencia:	CARRERA 65 # 55-55
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:	3113491585
Email:	alejando@hotmail.com

Visas vigentes:

* País visa	* Tipo visa	* Fecha de vencimiento	
-- Seleccione una opción --	-- Seleccione una opción --	<input type="text"/> 	

Actualizar


Ilustración 9: Estructuración de Información hoja de vida


Menú Principal

- [-] Hoja de vida
 - Información personal
 - Información académica
 - Información laboral
 - Perfil profesional
 - Otras actividades diferentes a la academia
 - Educación continuada
 - Referencias personales
 - Procesos de selección

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.

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)


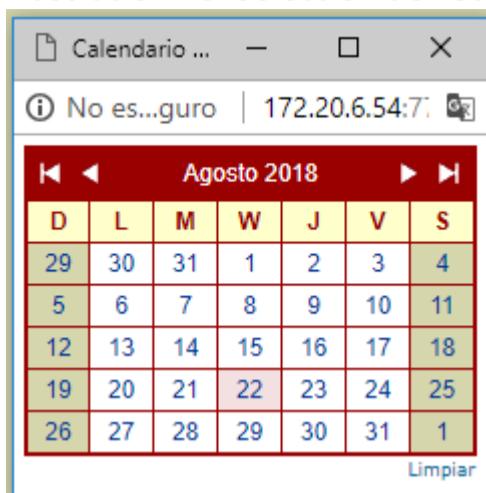
Este campo se debe llenar presionando el botón  para así posteriormente poder seleccionar la fecha deseada y cargarlo en respectivo campo (Ver Ilustración 10).

Ilustración 10: Selección de Fecha



Luego de realizar las actividades anteriores, presione el botón **Actualizar** 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 8**) 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 (Complete correctamente los datos para guardar la información exitosamente).

Si se presiona el enlace [Información académica](#) (ubicado en el menú a la izquierda de la pantalla) 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 11).

Ilustración 11: Información académica

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Educación secundaria:

Colegio:	COLEGIO DE MEDELLÍN
País:	Colombia
Departamento:	Antioquia
Ciudad:	Medellin

Programas de educación superior realizados en la Universidad de Medellín:

Programa	Último año de estudio	Estado	Nivel
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2018	En curso	10

(Los campos marcados con " * " son indispensables)

Si se presiona el enlace [Perfil profesional](#) accederá a la información relacionada con las Competencias que respectivamente esta ligada a la hoja de vida del estudiante. (Ver ilustración 12).

Ilustración 12: 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 que domina.

Si se presiona el enlace [Otras actividades diferentes a la academia](#) en la cual se puede describir otras actividades diferentes a la academia (Monitorias, actividades culturales y deportivas, representación en cuerpos colegiados). (Ver ilustración 13).

Ilustración 13: Información adicional

INFORMACIÓN ADICIONAL

Otras actividades diferentes a la academia

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

Actualizar

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

Ilustración 14: Información educación continuada hoja de vida

ALEJANDRO ARANGO ARANGO - 1234567890

PrePráctica Contáctenos Ayuda Salir

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA REALIZADOS EN LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Actualizar

Indique los cursos, congresos o seminarios en los cuales ha participado fuera de la Universidad de Medellín. (Los más recientes o más representativos).

Si considera que la información cargada automáticamente tiene inconsistencias, dirijase a la División de Educación Continuada o al Centro Docente de Cómputos según el caso.

nuevo

* Programa	* Institución	Año fin	* Tipo	Nivel	* Duración	* Medida de tiempo	* Estado
INGLES CONVERSACION INTERMEDIA 7	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	2018	Curso	No aplica	40	Hora(s)	En Curso
INGLES ESCRITURA VI	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	2018	Curso	No aplica	40	Hora(s)	Culminado
INGLES UDEM - LC PLACEMENT TEST	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	2018	Curso	No aplica	1	Hora(s)	Culminado
CILAE -- CENTRO DE INTERMEDIACION LABORAL Y APOYO CHARLAS PHD	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	2017	Seminario	No aplica	2	Hora(s)	Culminado

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.

Si presiona sobre el botón **nuevo** situado en la parte central de la pantalla ingresara a una nueva página donde puede ingresar un curso ue haya hecho, alli apareceran los siguientes campos, los cuales debera llenar como se muestra a continuación:

* Programa	* Institución	Año fin	* Tipo	Nivel	* Duración	* Medida de tiempo	* Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Seleccionar ▾	--Seleccionar ▾	<input type="text"/>	--Seleccionar ▾	--Seleccionar ▾

Actualizar

Programa: Nombre del programa que desea agregar.

Institución: Nombre de la institución en la que realizo el programa mencionado.

Año fin: Año en el que culmino el programa a agregar.

Tipo: En esta opción podrá elegir entre el tipo de programa que realizo.

Nivel: Nivel de dificultad del programa mencionado.

Duración: Tiempo de duración del programa.

Medida de tiempo: Se elige la forma en que se efectuó la medición de la duración del programa.


Estado: Se selecciona el estado en el cual se encuentra este curso actualmente.


Nota: Todos los campos son obligatorios y la información debe estar correcta. Luego de haber completado los campos de forma correcta se da clic en

Actualizar

para guardar la información del programa agregado.

Si la operación se completa con éxito deberá ver un mensaje de éxito, de lo contrario se mostrará un mensaje de error por lo cual deberá corregir los datos erróneos.

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.

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 **Actualizar**.

Si la información es guardada correctamente, se volverá a la ventana de información continuada de la hoja de vida ([Ver Ilustración 14](#)) 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 16).

Ilustración 15: Información referencias personales hoja de vida

REFERENCIAS PERSONALES

Actualizar

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

* Nombres	* Apellidos	* Organización	* Teléfono (ind)no/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"/>	

Actualizar

(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)

Nota: todos los campos son obligatorios, y debe agregar al menos 3 referencias personales.

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 16) 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.

3. Agregar carta o contrato laboral:

Si todos los pasos anteriores fueron diligenciados de manera correcta usted entrara a participar en los procesos de selección que la Universidad empieza a gestionar.

A medida que su hoja de vida es enviada a diferentes empresas recibirá una notificación informándole en que procesos se encuentra participando, adicionalmente si ingresa por el enlace [Procesos de selección](#) accederá a la información relacionada, si el estudiante no posee procesos de selección se le mostrará su respectivo mensaje después de haber realizado la acción anterior.

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).


El practicante deberá identificar el nombre de la empresa en la cual fue admitido en su [proceso de selección](#), identificar el nombre de la empresa y hacer clic en el botón , como se muestra a continuación:

Ilustración 16

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).

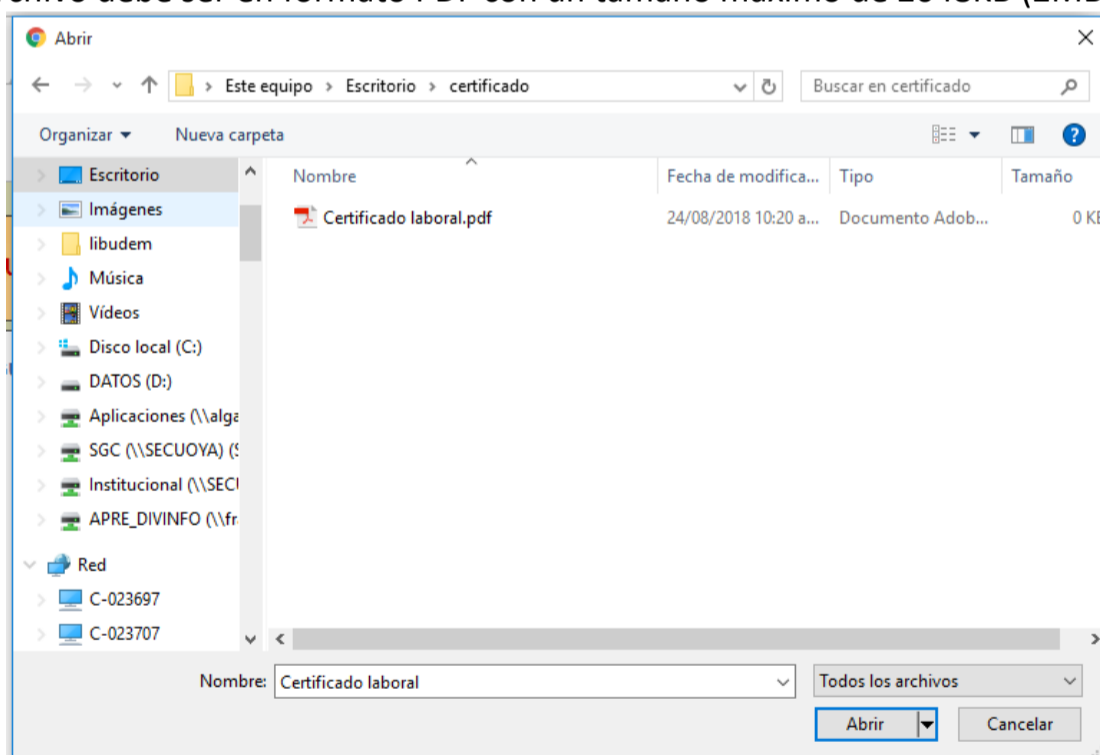
En caso de que usted haya gestionado la práctica por usted mismo, dirijase a la Coordinación de Práctica y notifique para que se realice la correspondiente gestión.

Número de registros consultados: 6

Fecha envío	Empresa	Sede	Ciudad	Estado	Etapas 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	

Nota: Recuerde que debe validar que el archivo a subir es el correspondiente solicitado

El archivo debe ser en formato PDF con un tamaño máximo de 2048KB (2MB)



Es importante que notifique a la Universidad que ya fue contratado en una empresa, la forma de hacerlo es anexando su carta o contrato laboral esto permitirá saber que está ubicado y no podrá participar en más procesos de selección.

En caso de que usted haya gestionado la práctica por usted mismo y en el sistema no aparezca ningún proceso de selección debe escribir al correo practica_empresarial@udemedellin.edu.co y notifique cual fue la empresa y la información

del contacto para que se realice la correspondiente gestión y pueda adjuntar el certificado laboral.

- 4.** En caso de iniciar la práctica debe realizar su proceso de matrícula para poder asignarle un asesor que lo acompañará durante su proceso.