

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍAS



**oficina
de intermediación
laboral y pasantía**



MANUAL DEL PORTAL DE LAS
OFICINAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍA
(OILP)



Tabla de Contenidos

INSTRUCCIONES GENERALES	5
INTRODUCCIÓN.....	6
ESTRUCTURA	6
<i>Cabecera</i>	7
<i>Pie de página</i>	7
PÁGINA DE INICIO	7
RECURSOS NEO	7
RESUMEN ESTADÍSTICO	8
DIRECTORIO DE POLITÉCNICOS	10
ENLACES	10
<i>¿Cómo iniciar una sesión con su usuario?</i>	11
<i>¿Cómo cerrar una sesión?</i>	11
ESTUDIANTES Y EGRESADOS	12
REGISTRO	13
<i>¿Cómo registrarse como Estudiante o Egresado?</i>	13
PERFIL	14
<i>¿Cómo acceder al perfil como Estudiante o Egresado?</i>	14
<i>¿Cómo mostrar su Currículum Vitae?</i>	14
<i>Panel General</i>	15
<i>¿Cómo enviar un mensaje a un Coordinador o Docente Técnico de la OILP?</i>	15
<i>Información Personal</i>	16
<i>¿Cómo modificar su información personal como Estudiante o Egresado?</i>	16
<i>Perfil Socio-demográfico</i>	16
<i>¿Cómo modificar su Perfil Socio-demográfico como Estudiante o Egresado?</i>	16
<i>Autoevaluación de Pasantía</i>	16
<i>Reporte de Pasantía</i>	17
<i>Certificado de Pasantía</i>	17
<i>Ficha de planificación de Tareas semanales</i>	17
EMPRESAS	18
REGISTRO	19
<i>¿Cómo registrarse como Empresa?</i>	19
PÁGINA EMPRESARIAL	19
<i>¿Cómo acceder la página empresarial?</i>	19
MENÚ GENERAL	21
Panel Empresarial	21
Vacantes	22
<i>¿Cómo mostrar sólo un conjunto de Vacantes de interés?</i>	22
<i>¿Cómo agregar una vacante?</i>	22
<i>¿Cómo editar un registro de una vacante?</i>	22
<i>¿Cómo eliminar un registro de una vacante?</i>	22
Buscar Candidatos	23
<i>¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?</i>	23
<i>¿Cómo ver el Currículum Vitae de un Estudiante?</i>	23

Aplicaciones a Vacantes	23
Pasantes Actuales	24
¿Cómo modificar los datos de un Tutor?	24
¿Cómo evaluar un pasante?	24
Tutores.....	24
¿Cómo agregar un nuevo Tutor?.....	24
¿Cómo modificar el registro de un Tutor?.....	25
¿Cómo eliminar el registro un Tutor?.....	25
MENÚ DE HISTÓRICOS.....	25
Pasantes	25
Candidatos para Empleos.....	25
MENÚ DE INSTRUMENTOS.....	26
FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES	26
Modelo de Contrato	26
Formulario de Evaluación.....	26
Asignación de Tareas.....	26
Instrucciones de la Plataforma.....	26
DOCENTES TÉCNICOS.....	27
REGISTRO	28
¿Cómo registrarse como Docente Técnico?.....	28
PÁGINA DE DOCENTE TÉCNICO.....	28
¿Cómo acceder a la página de Docente Técnico?.....	28
MENÚ GENERAL	29
Panel de Docente Técnico.....	29
¿Cómo modificar los detalles de las pasantías Vacantes?.....	30
Listado de Estudiantes	30
Pasantías sin evaluar	30
¿Cómo ver los detalles de la pasantía a la que está aplicando un Estudiante?	31
¿Cómo evaluar un Estudiante?	31
Pasantías evaluadas.....	31
¿Cómo ver los detalles de la vacante a la que el Estudiante aplicó inicialmente?.....	32
¿Cómo modificar la evaluación de un Estudiante?.....	32
MENÚ DE INSTRUMENTOS.....	32
FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES	32
Instrucciones de la Plataforma.....	32
COORDINADORES.....	33
PÁGINA DE COORDINACIÓN.....	34
¿Cómo acceder la página de Coordinación?.....	34
MENÚ GENERAL	35
Panel de Coordinación	35
¿Cómo aceptar o rechazar un Estudiante?.....	36
Estudiantes	36
¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?.....	36
¿Cómo enviar un mensaje a un Estudiante?.....	36
¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante?	37
¿Cómo borrar el registro de un Estudiante?.....	37
Manejo de Docentes	37
¿Cómo ver un resumen de los datos de los Estudiantes asignados a un Docente Técnico?.....	37

¿Cómo editar el registro de un Docente Técnico?	37
¿Cómo borrar el registro de un Docente Técnico?	38
Manejo de Empresas	38
¿Cómo ver o modificar datos de las vacantes ofertadas por una Empresa?	38
Vacantes	38
¿Cómo publicar una Vacante?	39
¿Cómo atribuir o retirar una pasantía a un Estudiante?	39
¿Cómo ver o editar los detalles de una vacante publicada?	39
Pasantías	39
¿Cómo ver el puntaje dado por las evaluaciones a un pasantía?	40
Colocación de Pasantías	40
¿Cómo ver o editar los detalles de un Estudiante?	40
¿Cómo ver o editar los detalles de la vacante asociada a un Puesto de Trabajo?	41
¿Cómo colocar un Estudiante en un puesto de trabajo?	41
Casos Especiales	41
¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante clasificado como Caso Especial?	42
¿Cómo eliminar el registro de un Estudiante clasificado como Caso Especial?	42
MENÚ AUXILIAR	42
Todas las Empresas	42
¿Cómo ver o modificar datos de las vacantes de una Empresa?	42
Todas las Vacantes	43
¿Cómo publicar una Vacante?	43
¿Cómo ver o editar los datos de una Vacante?	43
Docentes Pendientes	44
Listado de Egresados	44
¿Cómo mostrar un conjunto de Egresados?	44
MENÚ DE REPORTES	45
General de Estudiantes	45
General de Empresas	45
Relación de Estudiantes	46
Resultados de Pasantías	46
Reportes para Impresión	47
MENÚ DE INSTRUMENTOS	47
FICHA DE TAREAS SEMANALES	47
Carta Padres/Tutores	47
Formulario MINERD	48
Instrucciones generales	48
RESOLUCIÓN 1561-2000	48
INSTITUCIONES PARTICIPANTES	49

Instrucciones Generales

Introducción

Este documento ilustra cómo usar la plataforma web de las Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantías (OILP). El mismo está dividido por tipo de usuario y es un instrumento de referencia esencial.

Estructura

El portal de la Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías(OILP) está dividida en una cabecera, una zona central, y un pie de página.



La cabecera y la zona central son dinámicas, por lo que su contenido puede variar (por ejemplo, la cabecera modifica los vínculos que contiene dependiendo de si el usuario ha iniciado una sesión); sin embargo, tanto la cabecera y el pie de página son presentan su contenido independientemente de la zona central.

La zona central es diferente en cada porción del portal, y es donde se presenta la información de interés para cada usuario.

Cabecera

Cuando no existe ninguna sesión abierta, la cabecera contiene a la derecha vínculos a la página de inicio, registro, e inicio de sesión; a la izquierda se encuentran vínculos a Recursos NEO, Resumen Estadístico, Directorio de Politécnicos, y Enlaces a otras páginas relacionadas.

Al iniciar una sesión, el contenido de la cabecera se modifica de acuerdo al tipo de usuario y a los datos del mismo.

Pie de página

El pie de página contiene una descripción de la OILP, logos de las principales instituciones participantes, un vínculo hacia la página con los logos y nombres del listado completo de las instituciones participantes, numerosos vínculos conectados a la presencia de la OILP en las redes sociales, y la nota de derecho de autor.

Página de inicio

Al entrar al portal de la OILP, un usuario que no ha iniciado sesión será presentado con la página de inicio, donde se presentan diversas informaciones para iniciar una relación con la OILP.

Entre las informaciones mostradas, se presenta con ilustraciones visuales los pasos que debe tomar un estudiante para usar el portal y las ventajas que el mismo le ofrece; también presenta las ventajas que el portal le ofrece a las empresas.

Más adelante se presentan los objetivos, funciones y servicios de la OILP.

Recursos NEO

Esta sección es una proyección de la página de recursos de NEO, una agrupación liderada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que busca cerrar la brecha entre las habilidades de los jóvenes y la demanda de personal calificado por las empresas. Aunque NEO forma parte de las instituciones participantes, esta página no está bajo el control directo de la OILP. La dirección original de esta proyección es <http://www.jovenesneo.org/Recursos.aspx>.

Resumen estadístico

El resumen estadístico muestra diversas estadísticas cuantitativas para consumo público, las cuales están divididas en bloques:

El primer bloque es el bloque de Estudiantes, de color rojo, donde se encuentran los siguientes datos:

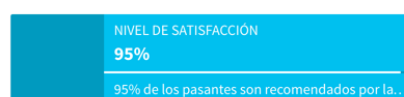
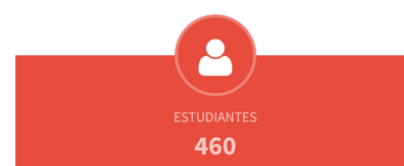
- **Estudiantes:** número de estudiantes que se han registrado en el portal.
- **Femenino:** número y porcentaje de estudiantes de sexo femenino registrados.
- **Masculino:** número y porcentaje de estudiantes de sexo masculino registrados.
- **Estudiantes colocados en pasantías:** número de estudiantes registrados que se han colocado en una pasantía, sobre el número total de estudiantes, y porcentaje de estudiantes colocados que esto representa.

El segundo bloque es el bloque de Empresas, de color azul, donde se encuentran los siguientes datos:

- **Empresas:** número de empresas que se han registrado en el portal.
- **Nivel de satisfacción:** porcentaje de egresados que han sido recomendados por la Empresa donde realizaron pasantía.
- **Vacantes utilizadas:** número de vacantes, y número de posiciones ocupadas, además del porcentaje de vacantes que han sido utilizadas.

El tercer bloque es el bloque de Politécnicos, de color verde, donde se encuentran los siguientes datos:

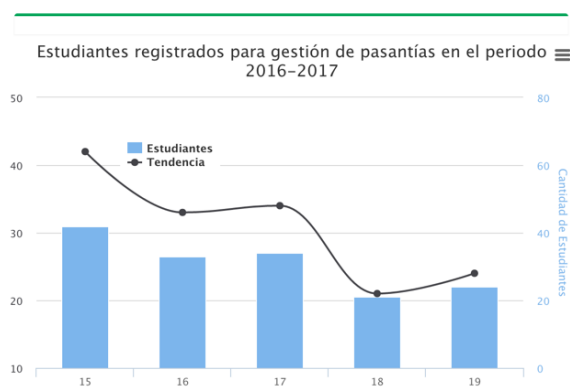
- **Politécnicos:** número de politécnicos que se han registrado en el portal.



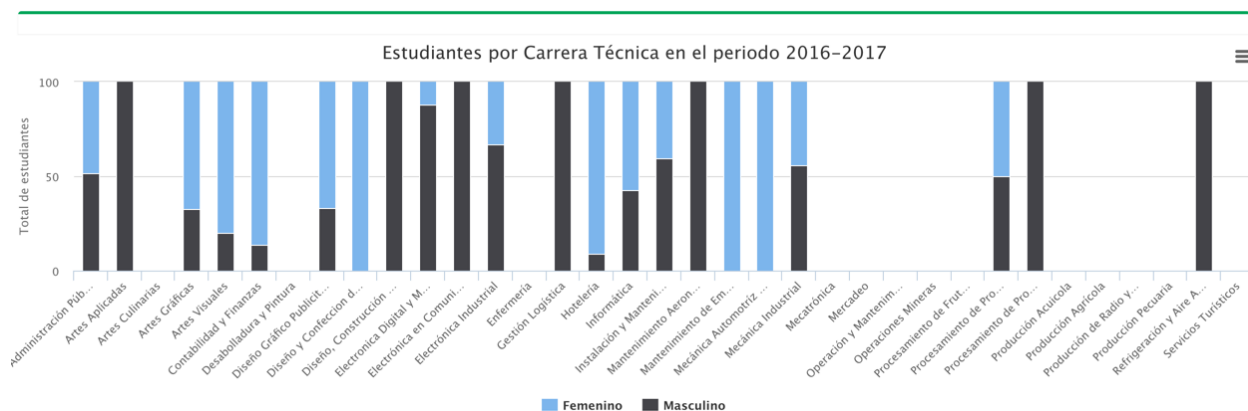
- **Provincias:** número de provincias cubiertas por los politécnicos registrados.
- **Carrera:** número de carreras técnicas que ofrecen los politécnicos registrados.
- **Casos especiales:** número de estudiantes registrados que tienen algún caso en particular que requiera mejor atención (Por ejemplo, jóvenes menores de 16 años o embarazadas).

Luego, se muestran los gráficos demográficos adicionales:

- **Estudiantes registrados para gestión de pasantías por período:** gráfica de barra del número de estudiantes registrados a través del tiempo, y su tendencia expresada como la curva que mejor se ajusta a los promedios.
- **Relación de estudiantes registrados y colocados en pasantías por provincia y período:** gráfica de estudiantes registrados y colocados en pasantías, según su sexo, a través del tiempo.
- **Estudiantes por Carrera Técnica por período:** gráfica de barra del número y porcentaje de



estudiantes, según su sexo y carrera técnica.



Además, hay un mapa que muestra las siguientes informaciones:

- **Politécnicos en la región SURESTE:** número de politécnicos que se encuentran en la región sureste.
- **Politécnicos en la región NORTE O CIBAO:** número de politécnicos que se encuentran en la región norte, o en el cibao.
- **Politécnicos en la región SUROESTE:** número de politécnicos que se encuentran en la región suroeste.
- **Número de politécnicos por provincia:** número de politécnicos que se encuentran en cada provincia.

Directorio de Politécnicos

Esta porción del portal contiene información de todos los politécnicos asociados a la OILP, clasificados según la provincia donde se localizan; la información brindada es la siguiente:

- Nombre completo
- Logo
- Números de teléfono
- Correos electrónicos
- Dirección electrónica del portal del politécnico
- Mapa dinámico señalando la ubicación

Enlaces

Aquí se encuentran diversos enlaces, agrupados en categorías de Colocación Laboral, Formación y Capacitación, e Instituciones relacionadas. La información brindada es:

- Título
- Imagen asociada
- Descripción
- Dirección electrónica del enlace

¿Cómo iniciar una sesión con su usuario?

Para iniciar sesión con un usuario previamente registrado

1. Siga el vínculo en la cabecera nombrado
2. En la página de Ingreso al Sistema, digite el correo electrónico y contraseña asociados a su cuenta
3. Si está usando un dispositivo de uso personal y privado, puede seleccionar la casilla de verificación nombrada “Recordarme”, para facilitar el acceso a su usuario sin identificarse temporalmente. Si está usando un dispositivo que comparte con otras personas, asegúrese de deshabilitar la casilla de verificación.
4. Presione el botón

Ingresar



EV SSL Certificate

Todos los derechos reservados. © Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías 2016.

Ahora será enviado a la página de inicio, con acceso a todas las características de su usuario mientras la sesión esté activa.

¿Cómo cerrar una sesión?

Para cerrar una sesión activa, siga el vínculo en la cabecera nombrado .

Estudiantes y Egresados

Registro

¿Cómo registrarse como Estudiante o Egresado?

1. Siga el vínculo en la cabecera nombrado 
2. En la página siguiente, elija la opción “Estudiante o Egresado”
3. Inmediatamente se mostrará un panel que debe llenar con la información pertinente; los campos con un asterisco(*) al lado de su nombre son obligatorios, sin embargo el llenar los campos opcionales nos permitirá servirle mejor.
4. Tras escribir su información, verifique que la información en cada campo está correcta, y que no ha omitido ninguna información solicitada
5. Seleccione el vínculo nombrado “Términos de Uso”; no perderá ninguna información suministrada, pues este vínculo se mostrará por separado.
6. Lea y verifique que entiende la información mostrada
7. Vuelva al panel de información de registro y seleccione la casilla de verificación con la descripción “Declaro haber leído los Términos de Uso y completado los requerimientos solicitados en el formulario de registro de estudiante/egresado con datos válidos y certeros a mi entender.”
8. Presione el botón 
9. Vaya a su correo electrónico, y siga el vínculo en el mensaje mandado por la OILP

Estudiantes y Egresados



Elige esta opción si eres un estudiante de un politécnico o de un Centro Operativo del Sistema del INFOTEP participante, ó si eres un egresado y estás buscando una oportunidad de empleo.

Soy Estudiante ó Egresado

Esto completará su registro. Ahora debe esperar a que su Coordinador active su cuenta.

Perfil

¿Cómo acceder al perfil como Estudiante o Egresado?

1. Inicie sesión
2. Acceda al vínculo en la izquierda de la cabecera donde está ubicado su nombre.

A la izquierda, la zona central del perfil presenta la imagen del perfil, nombre y tipo de usuario, y el

botón **CURRICULUM**. Debajo de los botones, se encuentra el menú de perfil. A la derecha, se encuentra el panel de perfil, el cual varía su contenido dependiendo de la selección en el menú de perfil.

¿Cómo mostrar su Currículum Vitae?

1. Presione el botón **CURRICULUM**
2. Observe los datos que le interesen del Currículum Vitae
3. Presione el botón **Cerrar** cuando haya terminado

El diagrama ilustra la estructura de la interfaz de usuario del perfil, dividida en tres secciones principales:

- IMAGEN DE PERFIL:** Incluye un ícono de usuario, el nombre "Juan pablo Perez Martinez", el tipo de usuario "PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS CÁRNICOS", y un botón "CURRICULUM".
- PANEL DE:** Muestra estadísticas como "3 Visitas a Perfil" (con botón "Ver Visitas") y "14 Vacantes Sugeridas" (con botón "Filtrar Vacantes").
- MENÚ DE PERFIL:** Un menú lateral con opciones: "Panel General", "Información Personal", "Perfil Socio-demográfico", "Autoevaluación de Pasantía", "Reporte de Pasantía", "Certificado de Pasantía", y "FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES".

Debajo del menú, se muestra un formulario "Email Rápido" con un selector de "Coordinadores OILP", un campo de texto "Escriba su mensaje ..." y un botón "Enviar".

El menú de perfil se divide en:

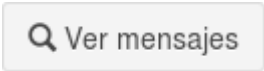
- Panel General
- Información Personal
- Perfil Socio-demográfico
- Autoevaluación de Pasantía
- Reporte de Pasantía
- Certificado de Pasantía
- FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES

- Panel General
- Información Personal
- Perfil Socio-demográfico
- Autoevaluación de Pasantía
- Reporte de Pasantía
- Certificado de Pasantía
- FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES

Cada sección del menú contiene vínculos a las páginas que corresponden a las mismas.

Panel General

Al seleccionar Panel General, se muestra en recuadros en la parte superior:

- El número de cuentas que ha visitado este perfil; además contiene el botón  que al ser activado muestra los detalles de las visitas
- El número de vacantes sugeridas; además contiene el botón  que al ser activado muestra las vacantes altamente compatibles con las características del estudiante
- El número de mensajes que se le han enviado al usuario; además contiene el botón  que al ser activado, muestra los mensajes
- El porcentaje del perfil que se ha llenado, además contiene el botón  .

En la porción inferior, se pueden enviar mensajes a su Coordinador o los Docentes Técnico de manera rápida. También se muestra el número de mensajes que le han enviado, los cuales puede ver presionado el botón .

¿Cómo enviar un mensaje a un Coordinador o Docente Técnico de la OILP?

1. Seleccione en la caja desplegable a quién desea enviar el mensaje
2. Escriba su mensaje en la caja de texto
3. Presione el botón 

Información Personal

Esta opción muestra la información del usuario del perfil.

¿Cómo modificar su información personal como Estudiante o Egresado?

1. Modifique los campos que desea cambiar. Los campos sombreados no pueden ser modificados.

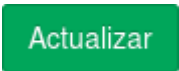
2. Presione el botón 

Perfil Socio-demográfico

Esta opción muestra información usada para fines estadísticos.

¿Cómo modificar su Perfil Socio-demográfico como Estudiante o Egresado?

1. Modifique los campos que desea cambiar

2. Presione el botón 

Autoevaluación de Pasantía

Aquí se muestran los aspectos a evaluar de una persona cursando una pasantía; la persona misma puede evaluarse, de manera que se pueda observar la relación entre la percepción de la persona, su empleador, y el Docente Técnico.

Datos Generales de la Pasantía			
Familia Profesional:	Procesamiento de Productos Cárnicos	Nuevo Bachillerato Técnico:	Procesamiento de Productos Cárnicos
Nombre de la Empresa:	Orange Dominicana	Nombre del Departamento:	CONTABILIDAD
Nombre del tutor o Supervisor:	Diogenes Hernandez	Cargo:	CONTABLE2
Nombre del Pasante:	Juan pablo Perez Martinez	No. de Cédula:	002-7054688-1
Fecha de inicio de la pasantía:	30-11--0001	Fecha de término de la pasantía:	30-11--0001

Reporte de Pasantía

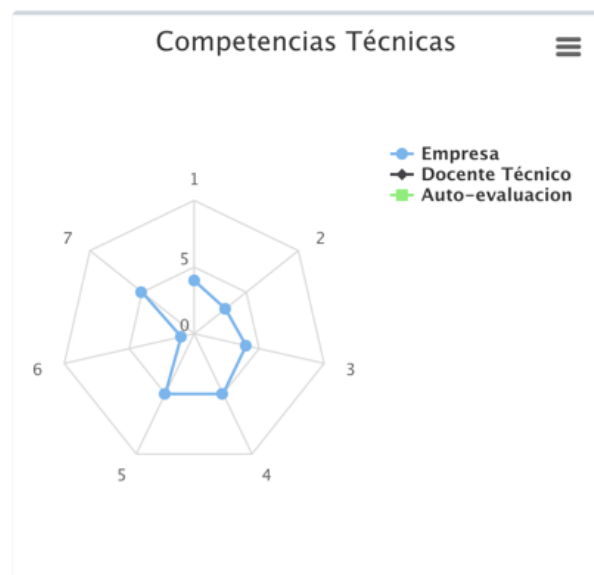
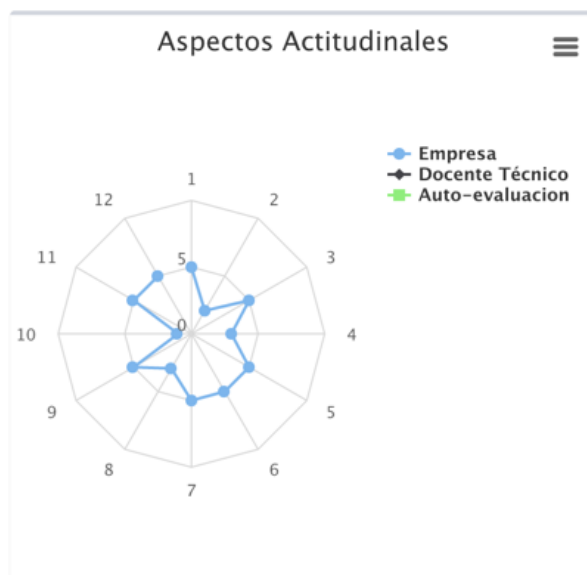
Aquí puede ver la puntuación actual de su pasantía, y el acumulado. Así mismo puede comparar gráficamente cada aspecto de la evaluación, y finalmente contiene algunas recomendaciones.

Reporte de Pasantía Vea el progreso de su pasantía

[Inicio](#) > [Mi Perfil](#) > [Reporte de Pasantía](#)



[Ver evaluación](#)



Certificado de Pasantía

Aquí puede observarse un reconocimiento al pasante por su participación en el proceso.

Ficha de planificación de Tareas semanales

Este vínculo descarga un documento que contiene la Ficha de planificación de Tareas semanales (usada por tutores y pasantes), y en el mismo documento, la valoración del desempeño del pasante.

Empresas

Registro

¿Cómo registrarse como Empresa?

1. Siga el vínculo en la cabecera nombrado



2. En la página siguiente, elija la opción “Empresa”
3. Inmediatamente se mostrará un panel que debe llenar con la información pertinente; los campos con un asterisco(*) al lado de su nombre son obligatorios, sin embargo el llenar los campos opcionales nos permitirá servirle mejor.
4. Tras escribir su información, verifique que la información en cada campo está correcta, y que no ha omitido ninguna información solicitada
5. Seleccione el vínculo nombrado “Términos de Uso”; no perderá ninguna información suministrada, pues este vínculo se mostrará por separado.
6. Lea y verifique que entiende la información mostrada
7. Vuelva al panel de información de registro y seleccione la casilla de verificación con la descripción “Declaro haber leído los Términos de Uso y completado los requerimientos solicitados en el formulario de registro de estudiante/egresado con datos válidos y certeros a mi entender.”
8. Presione el botón 
9. Vaya a su correo electrónico, y siga el vínculo en el mensaje mandado por la OILP.

Empresa



Elige esta opción si eres representante de una empresa y estas interesado en colocar empleos o pasantías para los estudiante o egresados de politécnicos y Centros Operativos del Sistema del INFOTEP.

Registrar Empresa

Página empresarial

¿Cómo acceder la página empresarial?

1. Inicie sesión con una cuenta de Empresa

2. Siga el vínculo en la cabecera nombrado “Empresa”

La zona central de la página de empresarial está compuesta por el menú de Empresa (el cual se encuentra en la quinta porción izquierda de la zona central) y el Panel Empresarial (que ocupa el resto de la zona central).

MENU

Empresa

MENÚ GENERAL

Panel Empresarial

Vacantes **11**

Buscar Candidatos **22**

Aplicaciones a Vacantes **0**

Pasantes Actuales **6**

Tutores **1**

MENÚ DE HISTÓRICOS

Pasantes

Candidatos para Empleos

MENÚ DE INSTRUMENTOS

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES

Modelo de Contrato

Formulario de Evaluación

Asignación de Tareas

Instrucciones de Plataforma

PANEL EMPRESARIAL

Panel Empresarial Vacantes

Inicio > Panel de control

+ Publicar Vacantes

Posición

Carrera Técnica

Tipo de Publicación

Provincia

Total de Resultados: 11

Filtrar

Listado de Vacantes

#	Posición	Tipo de Publicación	Carrera Técnica	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Publicación	Fecha de Expiración	Provincia	Aplicaciones	Acciones
1	Asistente de Albañil	Pasantía	Mantenimiento Aeronáutico	07-01-2016	08-03-2016	23-12-2015	02-04-2016	Azuza	0	
2	Asistente de Albañil	Pasantía	Mantenimiento de Embarcaciones	12-01-2016	12-04-2016	22-12-2015	07-03-2016	Duarte	0	
3	Asistente de Albañil	Pasantía	Operaciones Mineras	14-01-2016	16-03-2016	11-01-2016	20-04-2016	Bahoruco	0	
4	Asistente de Albañil	Pasantía	Diseño y Confeccion de Modas	15-01-2016	18-03-2016	06-01-2016	29-03-2016	Dajabón	0	
5	Asistente de Albañil	Pasantía	Mecánica Industrial	13-01-2016	22-03-2016	04-01-2016	04-04-2016	El Seibo	0	
6	Asistente de Albañil	Pasantía	Mecánica Automotriz y Diesel	15-01-2016	30-03-2016	11-01-2016	29-03-2016	Españillat	0	

El menú de Empresa se divide en:

- MENÚ GENERAL
- MENÚ DE HISTÓRICOS
- MENÚ DE INSTRUMENTOS

Cada sección del menú contiene vínculos a las páginas que corresponden a ellas. Algunos presentan un número a su derecha, que representa el número de resultados que mostrará la tabla asociada a ese vínculo: por ejemplo, Puestos de Trabajo presenta el número de vacantes de pasantía o trabajo disponibles.

El Panel Empresarial posee un área superior que siempre muestra el nombre de la página actual, y la relación de la página actual con la página de inicio.

MENÚ GENERAL

Panel Empresarial

En su porción superior, el Panel de Control Empresarial (descrito en el menú como Panel Empresarial por razones de espacio) contiene las siguientes estadísticas:

Vacantes: cantidad de vacantes de pasantía disponibles en su empresa

Aplicaciones: cantidad de estudiantes aplicando a las vacantes disponibles

Candidatos sugeridos: cantidad de candidatos altamente compatibles con las pasantías ofrecidas

Pasantes: cantidad de pasantes actualmente empleados por su empresa

Las descripciones de las estadísticas también están disponibles desde la página, al activar el recuadro de la estadística con el puntero.

Debajo de las estadísticas, se encuentra un listado de las aplicaciones pendientes. Si el número de aplicaciones es mayor de 10, puede elegir ver los próximos registros en el fondo de la zona central, o seleccionar qué porción del listado desea ver.

Si desea ver más datos de alguna aplicación, presione el botón  correspondiente en la columna “Acciones”, en la fila correspondiente a la aplicación de interés.

Empresa	
MENÚ GENERAL	
	Panel Empresarial
	Vacantes 11
	Buscar Candidatos 22
	Aplicaciones a Vacantes 0
	Pasantes Actuales 6
	Tutores 1
MENÚ DE HISTÓRICOS	
	Pasantes
	Candidatos para Empleos
MENÚ DE INSTRUMENTOS	
	FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES
	Modelo de Contrato
	Formulario de Evaluación
	Asignación de Tareas
	Instrucciones de Plataforma

Vacantes

Se muestra la tabla con un resumen de la información de los puestos de trabajo publicados. Los registros mostrados pueden ser filtrados según posición, Carrera Técnica, tipo de publicación y Provincia.

Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo mostrar sólo un conjunto de Vacantes de interés?

1. Seleccione las características de las Vacantes que desea ver

2. Presione el botón 

¿Cómo agregar una vacante?

1. Presione el botón 

2. Llene los datos de la vacante

3. Presione el botón 

¿Cómo editar un registro de una vacante?

1. Presione el botón  en la fila del registro que se desea editar

2. Modifique los datos de la vacante

3. Presione el botón 

¿Cómo eliminar un registro de una vacante?

1. Presione el botón  en la fila del registro que se desea eliminar

2. Confirme la acción presionando el botón 

Buscar Candidatos

Los campos en la porción superior permite seleccionar cuáles estudiantes mostrar en la tabla debajo de estos campos.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?

3. Seleccione las características del conjunto de estudiantes que se desea ver

4. Presione el botón 

¿Cómo ver el Currículum Vitae de un Estudiante?

1. Presione el botón , en el Listado de Perfiles, bajo la columna “Acciones”, en la fila del Estudiante correspondiente
2. Si desea, enviarle un mensaje a dicho estudiante

Aplicaciones a Vacantes

Se muestra una tabla que lista las aplicaciones a Vacantes realizadas por estudiantes registrados con la OILP.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Pasantes Actuales

Se muestra una tabla con un resumen de la información de los pasantes actuales.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo modificar los datos de un Tutor?

1. Presione el nombre del tutor de interés
2. Escriba las modificaciones deseadas
3. Presione el botón 

¿Cómo evaluar un pasante?

1. Presione el botón  en la columna “Evaluar”, en la fila correspondiente al pasante de interés
2. Llene los campos del formulario
3. Presione el botón 

Tutores

Se muestra la tabla con un resumen de la información de los tutores actuales.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo agregar un nuevo Tutor?

1. Presione el botón 

2. Llene los datos del Tutor

3. Presione el botón 

¿Cómo modificar el registro de un Tutor?

1. Presione el botón  en la fila correspondiente al Tutor de interés
2. Modifique los datos del Tutor
3. Presione el botón 

¿Cómo eliminar el registro un Tutor?

1. Presione el botón  en la fila correspondiente registro a eliminar
2. Confirme su selección presionando el botón 

MENÚ DE HISTÓRICOS

Pasantes

Esta sección muestra datos de pasantes anteriores.

Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Candidatos para Empleos

Esta sección muestra datos de candidatos anteriores.

Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

MENÚ DE INSTRUMENTOS

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES

Este vínculo descarga un documento que contiene la Ficha de planificación de Tareas semanales (usada por tutores y pasantes), y en el mismo documento, la valoración semanal del desempeño del pasante.

Modelo de Contrato

Este vínculo descarga un documento que contiene un modelo de Contrato que puede ser usado para emplear los futuros pasantes.

Formulario de Evaluación

Este vínculo descarga un documento que contiene el formulario para la evaluación final de un pasante.

Asignación de Tareas

Este vínculo descarga un documento que contiene un formulario que puede ser usado para describir las tareas que se han asignado a un pasante.

Instrucciones de la Plataforma

Este vínculo descarga este documento.

Docentes Técnicos

Registro

¿Cómo registrarse como Docente Técnico?

1. Siga el vínculo en la cabecera nombrado 
2. En la página siguiente, elija la opción “Docentes Técnicos”
3. Inmediatamente se mostrará un panel que debe llenar con la información pertinente; los campos con un asterisco(*) al lado de su nombre son obligatorios, sin embargo el llenar los campos opcionales nos permitirá servirle mejor.
4. Tras escribir su información, verifique que la información en cada campo está correcta, y que no ha omitido ninguna información solicitada.
5. Seleccione el vínculo nombrado “Términos de Uso”; no perderá ninguna información suministrada, pues este vínculo se mostrará por separado.
6. Lea y verifique que entiende la información mostrada.
7. Vuelva al panel de información de registro y seleccione la casilla de verificación con la descripción “Declaro haber leído los Términos de Uso y completado los requerimientos solicitados en el formulario de registro de estudiante/egresado con datos válidos y certeros a mi entender.”
8. Presione el botón 
9. Vaya a su correo electrónico, y siga el vínculo en el mensaje mandado por la OILP.

Docentes Técnicos



Elige esta opción si eres un coordinador de carrera o docente técnico y estás interesado en planificar y dar seguimiento a la formación en centro de trabajo.

Pertenezco a un Politécnico

Página de Docente Técnico

¿Cómo acceder a la página de Docente Técnico?

1. Inicie sesión con una cuenta de Docente Técnico
2. Siga el vínculo en la cabecera nombrado “Docente”

La zona central de la página de Docente Técnico está compuesta por el menú de Docente Técnico (el cual se encuentra en la quinta porción izquierda de la zona central) y el Panel del Docente (que ocupa el resto de la zona central).

MENU

Docente Técnico

MENÚ GENERAL

[Panel del Docente Técnico](#)

[Listado de Estudiantes](#) 1

[Pasantías sin evaluar](#) 0

[Pasantías evaluadas](#) 1

MENÚ DE INSTRUMENTOS

[FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES](#)

[Instrucciones de la Plataforma](#)

PANEL DE DOCENTE

Panel del Docente

Panel de control del docente

1

Total de Estudiantes

Ver estudiantes ➔

1

Pasantes

Dar seguimiento ➔

Pasantías Sin Evaluar

ID	Institución	Matricula	Curso	Nombre	Apellidos	E-M
12	Politécnico de Prueba	99-22345	4to	RUBEN DARIO	SALAZAR	rubi

El menú de Docente Técnico se divide en:

- MENÚ GENERAL
- MENÚ DE INSTRUMENTOS

Cada sección del menú contiene vínculos a las páginas que corresponden a ellas. Algunos presentan un número a su derecha, que representa el número de resultados que mostrará la tabla asociada a ese vínculo: por ejemplo, Listado de Estudiantes presenta el número de estudiantes, en pasantía o no, asignados al Docente Técnico.

El Panel de Docente posee un área superior que siempre muestra el nombre de la página actual, y la relación de la página actual con la página de inicio.

Docente Técnico

MENÚ GENERAL

[Panel del Docente Técnico](#)

[Listado de Estudiantes](#) 1

[Pasantías sin evaluar](#) 0

[Pasantías evaluadas](#) 1

MENÚ DE INSTRUMENTOS

[FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES](#)

[Instrucciones de la Plataforma](#)

MENÚ GENERAL

Panel de Docente Técnico

En su porción superior, este contiene las siguientes estadísticas:

Total de Estudiantes: cantidad de Estudiantes con o sin pasantía, asignados al Docente Técnico.

Pasantes: cantidad de Pasantes asignados al Docente Técnico.

Las descripciones de las estadísticas también están disponibles desde la página, al activar el recuadro de la estadística con el puntero.

Bajo de las estadísticas, se encuentra un listado de las Pasantías sin evaluar. Si el número de aplicaciones es mayor que el número que puede ser mostrado, puede elegir la próxima porción del listado en la porción inferior, puede seleccionar qué porción del listado desea ver.

¿Cómo modificar los detalles de las pasantías Vacantes?

1. Presione el botón  correspondiente al Estudiante en la columna “Acciones”
2. Vea o modifique los campos de interés
3. Presione el botón 

Listado de Estudiantes

Se presenta una tabla con los datos de estudiantes asociados al Docente Técnico.

Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Para exportar a Excel, presione el botón .

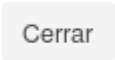
Pasantías sin evaluar

Esta sección presenta una tabla, con datos de Estudiantes asociados al Docente Técnico que no han sido evaluados por dicho Docente Técnico.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Para exportar a Excel, presione el botón .

¿Cómo ver los detalles de la pasantía a la que está aplicando un Estudiante?

1. Presione el botón  en la fila asociada al Estudiante de interés, en la columna “Vacante”
2. Observe los detalles que le interesan
3. Presione el botón 

¿Cómo evaluar un Estudiante?

1. Presione el botón , correspondiente al Estudiante, en la columna “Evaluar”
2. Llene el formulario
3. Presione el botón 

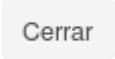
Pasantías evaluadas

Esta sección presenta una tabla, con datos de Estudiantes asociados al Docente Técnico que ya han sido evaluados por dicho Docente Técnico.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Para exportar a Excel, presione el botón .

¿Cómo ver los detalles de la vacante a la que el Estudiante aplicó inicialmente?

1. Presione el botón  en la fila asociada al Estudiante de interés, en la columna “Vacante”
2. Observe los detalles que le interesan
3. Presione el botón 

¿Cómo modificar la evaluación de un Estudiante?

1. Presione el botón  en la fila asociada al Estudiante, en la columna “Evaluar”
2. Modifique los datos en el formulario
3. Presione el botón 

MENÚ DE INSTRUMENTOS

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES

Este vínculo descarga un documento que contiene la Ficha de planificación de Tareas semanales (usada por tutores y pasantes), y en el mismo documento, la valoración semanal del desempeño del pasante.

Instrucciones de la Plataforma

Este vínculo descarga este documento.

Coordinadores

Página de Coordinación

¿Cómo acceder la página de Coordinación?

1. Inicie sesión con una cuenta de Coordinador.
2. Siga el vínculo en la cabecera nombrado “Coordinación.”

Se mostrará la descripción de dicha página, y luego se le llevará a la misma.

La zona central de la página de coordinación está compuesta por el menú de coordinación (el cual se encuentra en la quinta porción izquierda de la zona central) y el panel de Coordinador (que ocupa el resto de la zona central).

MENU

Coordinación

MENÚ GENERAL

[Panel de Coordinación](#)

[Estudiantes](#) 10

[Manejo de Docentes](#) 3

[Manejo de Empresas](#) 7

[Vacantes](#) 37

[Pasantías](#) 29

[Colocación de Pasantías](#) 1

[Casos Especiales](#) 2

MENÚ AUXILIAR

[Todas las Empresas](#) 26

[Todas las Vacantes](#) 33

[Docentes Pendientes](#) 13

[Listado de Egresados](#) 10

MENÚ DE REPORTES

[General de Estudiantes](#)

[General de Empresas](#)

PANEL DE COORDINADOR

Panel de Coordinador Panel General

Inicio > Panel de Coordinador

90%
Estudiantes Colocados
Más Información

12
Vacantes
Más Información

65
Registros Pendientes
Más Información

2
Casos Especiales
Más Información

Últimos Estudiantes Registrados

ID	Matricula	Curso	Nombre	Apellidos	E-Mail	Estado	Acciones
16	98-90347	4to	Rosanna patricia	Gonzalez	rosi23@hotmail.com	Pendiente	✓
17	97-34567	4to	Karina Estrella	Espino	karina45@hotmail.com	Pendiente	✓
18	98-34567	4to	MARTHA CECILIA	Cspedes	martha34@gmail.com	Pendiente	✓
19	97-34568	4to	CRISTINA INES	HERNANDEZ	cristina56@hotmail.com	Pendiente	✓
20	97-34567	4to	YANETH MARIA	DELGADO	maria89@gmail.com	Pendiente	✓
21	98-23456	4to	SANDRA PATRICIA	VASQUEZ ARBOLEDA	sandra23@gmail.com	Pendiente	✓
22	97-45678	4to	ISABEL CRISTINA	MUÑOZ	isabel893@hotmail.com	Pendiente	✓
23	96-89873	4to	DORIS DUQUE	Pineda	la_simpatica24@hotmail.com	Pendiente	✓
24	99-34567	4to	CLAUDIA PATRICIA	velez	claudia76@hotmail.com	Pendiente	✓

El menú de coordinación se divide en:

- MENÚ GENERAL
- MENÚ AUXILIAR
- MENÚ DE REPORTES
- MENÚ DE INSTRUMENTOS

Cada sección del menú contiene vínculos a las páginas que corresponden a ellas. Algunos presentan un número a su derecha, que representa el número de resultados que mostrará la tabla asociada a ese vínculo: por ejemplo, Manejo de Alumnos presenta el número de Alumnos registrados.

El Panel de Coordinador posee un área superior que siempre muestra el nombre de la página actual, y la relación de la página actual con la página de inicio.

MENÚ GENERAL

Panel de Coordinación

En su porción superior, este contiene las siguientes estadísticas:

Estudiantes Colocados: número de Estudiantes colocados en pasantías asignados al Coordinador, número total de estudiantes asignados al Coordinador, y porcentaje de Estudiantes colocados, del total de estudiantes asignados al Coordinador.

Vacantes: número de vacantes de pasantía o trabajo disponibles, en las Empresas a las que está asociado el Coordinador.

Registros Pendientes: número total de solicitudes a la que el Coordinador no ha respondido. Tras cada día de trabajo, este número debe ser 0.

Casos Especiales: número de embarazadas y menores de 16 años asignados al Coordinador diversas estadísticas generales, las cuales son descritas al presionar “Más Información” con el puntero.

Coordinación	
MENÚ GENERAL	
 Panel de Coordinación	
 Estudiantes	10
 Manejo de Docentes	3
 Manejo de Empresas	6
 Vacantes	26
 Pasantías	29
 Colocación de Pasantías	1
 Casos Especiales	2

Debajo de las estadísticas, se encuentra un listado de los estudiantes registrados, ordenados de más reciente a menos reciente. Si el número de estudiantes es mayor que el número que puede ser mostrado, puede elegir la próxima porción del listado en la porción inferior, puede seleccionar qué porción del listado desea ver.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo aceptar o rechazar un Estudiante?

1. Presione el botón , en la fila correspondiente al Estudiante de interés, en la columna “Acciones”
2. Seleccione si desea aceptar o rechazar al Estudiante

Estudiantes

Los campos en la porción superior permiten seleccionar cuáles estudiantes mostrar en la tabla debajo de estos campos. Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?

1. Si las características que desea seleccionar no están visibles, presione 
2. Seleccione las características del conjunto de Estudiantes
3. Presione el botón 

Si desea descargar la información mostrada como un archivo exportado para uso en Excel, presione el botón .

¿Cómo enviar un mensaje a un Estudiante?

1. Presione el botón  en fila correspondiente al Estudiante, en la columna “Acciones”
2. Escriba el título y mensaje
3. Presione el botón 

¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante?

1. Presione el botón  en la fila correspondiente al Estudiante, en la columna “Acciones”
2. Modifique los datos que desee
3. Presione el botón  para grabar las modificaciones

¿Cómo borrar el registro de un Estudiante?

1. Presione el botón  en la fila correspondiente al Estudiante, en la columna “Acciones”
2. Confirme su selección presionando el botón 

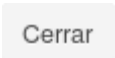
Manejo de Docentes

Se muestra una tabla con un resumen de la información de los docentes registrados. Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a mostrar.

Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Si desea descargar la información mostrada como un archivo exportado para uso en Excel, presione el botón .

¿Cómo ver un resumen de los datos de los Estudiantes asignados a un Docente Técnico?

1. Presione el botón  bajo la columna “Estudiantes”
2. Observe los detalles de interés
3. Presione el botón 

¿Cómo editar el registro de un Docente Técnico?

1. Presione el botón  en la columna “Acciones”
2. Modifique los datos en el formulario

3. Presione el botón

Guardar

¿Cómo borrar el registro de un Docente Técnico?

1. Presione el botón  en la fila correspondiente

2. Confirme su selección presionando el botón

Si, elimínelo!

Manejo de Empresas

Se muestra una tabla con un resumen de la información de las empresas registradas.

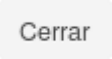
Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Para descargar la información mostrada como un archivo exportado para uso en Excel, presione el botón



¿Cómo ver o modificar datos de las vacantes ofertadas por una Empresa?

1. Presione el botón , en la fila correspondiente a la Empresa de interés, bajo la columna "Vacantes"
2. Observe los datos de interés. Puede ver más detalles presionando el botón  correspondiente
3. Si desea, active vacantes presionando el botón  correspondiente
4. Si desea, inactive vacantes presionando el botón  correspondiente
5. Presione el botón 

Vacantes

Se muestra la tabla con un resumen de la información de las vacantes publicadas.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo publicar una Vacante?

1. Presione el botón 
2. Llene el formulario
3. Presione el botón 

Para descargar la información mostrada como un archivo exportado para uso en Excel, presione el botón



¿Cómo atribuir o retirar una pasantía a un Estudiante?

Para asignar una vacante a un Estudiante, presione el botón  correspondiente al Estudiante.

Para eliminar el registro de una pasantía ya asociada a un Estudiante, presione el botón .

¿Cómo ver o editar los detalles de una vacante publicada?

1. Presione el botón , en la fila correspondiente a la vacante, bajo la columna “Acciones”
2. Modifique los datos en el formulario
3. Presione el botón 

Pasantías

Se muestra una tabla con la información de las pasantías en curso.

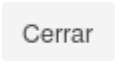
Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Para descargar la información mostrada como un archivo exportado para uso en Excel, presione el botón



¿Cómo ver el puntaje dado por las evaluaciones a un pasantía?

1. Presione el botón  correspondiente al Pasante y evaluador (Empresa, Docente Técnico o auto-evaluación)
2. Observe la información de interés
3. Presione el botón 

Colocación de Pasantías

El panel de Coordinador de esta página presenta la tabla de Estudiantes sin colocar y la tabla de Puestos de Trabajo. En la tabla de Estudiantes sin colocar, se presenta un resumen de la información de cada Estudiante sin colocar. En la tabla de Puestos de Trabajo, se presenta un resumen de la información de cada Puesto de Trabajo.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Colocar Estudiante

Para colocar un Estudiante en una pasantía, presione el botón

¿Cómo ver o editar los detalles de un Estudiante?

1. Presione el botón  en la fila asignada a un estudiante

2. Modifique los datos del formulario

3. Presione el botón

Guardar

¿Cómo ver o editar los detalles de la vacante asociada a un Puesto de Trabajo?

1. Presione el botón  en la fila correspondiente al puesto de trabajo
2. Modifique los datos del formulario

3. Presione el botón

Publicar

¿Cómo colocar un Estudiante en un puesto de trabajo?

1. En la tabla de Estudiantes sin colocar, seleccione el botón de radio en la fila del Estudiante de interés, y la primera columna de esta tabla.
2. En la tabla de Puestos de Trabajo, seleccione el botón de radio en la fila del Puesto de Trabajo de interés, y la primera columna de esta tabla.

3. Presione el botón

Colocar Estudiante

Inmediatamente el Estudiante y la Vacante desaparecerán de sus respectivas tablas.

Casos Especiales

Se muestra una tabla con un resumen de la información de las estudiantes con un caso especial.

Si los registro en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Para descargar la información mostrada como un archivo exportado para uso en Excel, presione el botón



¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante clasificado como Caso Especial?

1. Presione el botón  en la fila correspondiente al Estudiante, en la columna “Acciones”
2. Modifique los datos en el formulario
3. Presione el botón 

¿Cómo eliminar el registro de un Estudiante clasificado como Caso Especial?

1. Presione el botón  correspondiente a la fila del Estudiante de interés
2. Confirme su selección presionando el botón 

MENÚ AUXILIAR

Todas las Empresas

Se muestra una tabla con un resumen de la información de las empresas registradas.

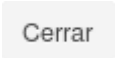
MENÚ AUXILIAR	
 Todas las Empresas	28
 Todas las Vacantes	33
 Docentes Pendientes	26
 Listado de Egresados	10

Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo ver o modificar datos de las vacantes de una Empresa?

1. Presione el botón  en la fila correspondiente a la Empresa de interés, bajo la columna “Acciones”
2. Observe los datos de interés. Puede ver más detalles presionando el botón  correspondiente
3. Si desea, active vacantes presionando el botón  correspondiente

4. Si desea, inactive vacantes presionando el botón  correspondiente
5. Presione el botón 

Para activar una Empresa inactiva, presione el botón  correspondiente a la Empresa de interés, bajo la columna “Acciones”. Para inactivar una Empresa, presione el botón  correspondiente a la Empresa de interés, bajo la columna “Acciones”.

Todas las Vacantes

Se muestra una tabla con un resumen de la información de todas las vacantes, independientemente de a qué Empresa corresponde.

Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo publicar una Vacante?

1. Presione el botón 
2. Llene el formulario con los datos de la Vacante
3. Presione el botón 

¿Cómo ver o editar los datos de una Vacante?

1. Presione el botón  en la fila correspondiente a la Vacante de interés, en la columna “Acciones”
2. Modifique la información del formulario

3. Presione el botón

Publicar

Docentes Pendientes

Se muestra una tabla con un resumen de la información de los Docentes Técnicos pendientes.

Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

Para aceptar o rechazar un Docente Técnico, presione el botón  en la fila correspondiente al Docente Técnico de interés.

Listado de Egresados

Los campos en la porción superior permiten seleccionar cuáles egresados mostrar en la tabla debajo de estos campos.

Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a

mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione un botón numerado para ver ese grupo.

¿Cómo mostrar un conjunto de Egresados?

1. Digite las características del conjunto de Egresados de interés

2. Presione el botón

Filtrar

MENÚ DE REPORTES

General de Estudiantes

Esta sección contiene las siguientes estadísticas:

Estudiantes: cantidad de Estudiantes registradas con la OILP

Femenino: número y porcentaje de Estudiantes femeninos

Masculino: número y porcentaje de Estudiantes masculinos

Estudiantes colocados en pasantías: número de Estudiantes colocados en pasantías asignados al Coordinador, número total de estudiantes asignados al Coordinador, y porcentaje de Estudiantes colocados, del total de estudiantes asignados al Coordinador

Casos especiales: número de embarazadas y menores de 16 años asignados al Coordinador

Promedio de Evaluación de Aspectos Actitudinales: gráfica de la distribución de las calificaciones de Aspectos Actitudinales dadas por las Empresas, de los Estudiantes asignados al Coordinador

Promedio de Evaluación de Competencias Técnicas: gráfica de la distribución de las calificaciones de Competencias Técnicas dadas por las Empresas, de los Estudiantes asignados al Coordinador

Estudiantes por Carrera Técnica y Sexo: gráfica de barra de los Estudiantes, colocados o no, asignados al Coordinador, según su Carrera Técnica y sexo

Estudiantes Colocados por Carrera Técnica y Sexo: gráfica de barra de los Estudiantes en pasantía asignados al Coordinador, según su Carrera Técnica y sexo

Cantidad de Estudiantes Colocados en Pasantías por Mes: gráfica de tendencia que muestra el número de Estudiantes asignados al Coordinador, que se colocan cada mes

General de Empresas

En esta sección se visualizan diversas estadísticas:

Número de Empresas: cantidad de Empresas registradas con la OILP

Satisfacción: porcentaje Egresados recomendados por las Empresas

Vacantes exclusivas: número total de vacantes, y vacantes ocupadas, asociadas a un politécnico

Empresas registradas por tamaño: gráfica circular de cantidad de empresas registradas en el sistema agrupadas por tamaño

MENÚ DE REPORTES
General de Estudiantes
General de Empresas
Relación de Estudiantes
Resultados de Pasantías
Reportes para Impresión

Empresas registradas por industria: gráfica circular de cantidad de empresas registradas en el sistema agrupadas por tamaño

Luego se muestra una tabla con las Empresas asociadas al politécnico, con sus respectivos pasantes y posiciones abiertas.

Relación de Estudiantes

En la porción superior se visualiza un gráfico circular por especialidades u ocupaciones, mostrando el porcentaje de estudiantes asignado a cada una; al suspender el puntero del ratón sobre una parte del gráfico, se muestra la cifra del porcentaje.

En la porción inferior se muestra una tabla con información detallada de los estudiantes en cada especialidad u ocupación, categorizados por sector económico.

Resultados de Pasantías

Esta sección resume estadísticas relacionadas con las evaluaciones de las pasantías. Inicialmente contiene 4 datos, los cuales son:

Empresa: promedio de las evaluaciones realizadas por las Empresas, de Estudiantes asignados al Coordinador

Docente Técnico: promedio de las evaluaciones realizadas por el personal Docente Técnico, de Estudiantes asignados al Coordinador

Auto-evaluación: promedio de las auto-evaluaciones por los Estudiantes, de Estudiantes asignados al Coordinador

Total: suma de todos los promedios

Tras los promedios, se encuentran 2 gráficas:

Aspectos Actitudinales: gráfica de Promedio de Evaluación de Aspectos Actitudinales, dividido según el evaluador

Competencias Técnicas: Gráfica de Promedio de Evaluación de Competencias Técnicas, dividido según el evaluador

Reportes para Impresión

Aquí están disponibles diversos reportes para descargar y vista en línea:

- Resumen del Centro
- Reporte General de Pasantías
- Reporte de Pasantía Ocupacional por Especialidades
- Reporte de Pasantía Ocupacional por Única Especialidad

DESCARGAR

Para descargar un reporte presione el botón correspondiente al reporte de interés.

VISTA PREVIA

Para ver un reporte en línea, presione el botón correspondiente al reporte de interés.

Note que para ver o descargar un Reporte de Pasantía Ocupacional por Única Especialidad, debe seleccionar una especialidad previamente.

MENÚ DE INSTRUMENTOS

FICHA DE TAREAS SEMANALES

Este vínculo descarga un documento que contiene la Ficha de planificación de Tareas semanales (usada por tutores y pasantes), y en el mismo documento, la valoración del desempeño semanal del pasante.

MENÚ DE INSTRUMENTOS	
	FICHA DE TAREAS SEMANALES
	Carta Padres/Tutores
	Formulario MINERD
	Instrucciones Generales
	RESOLUCIÓN 1561-2000

Carta Padres/Tutores

Este vínculo descarga un documento, que contiene una carta dirigida a los padres y/o tutores de los estudiantes registrados, solicitando su apoyo para la realización de la pasantía de la persona bajo su cuidado.

Formulario MINERD

Este vínculo descarga un documento, que contiene una tabla a ser llenada con la relación de estudiantes por carrera técnica. Dicho documento después de ser llenado, se debe enviar al departamento de Vinculación Externa, de la Dirección de Educación Técnico-Profesional.

Instrucciones generales

Este vínculo descarga este documento.

RESOLUCIÓN 1561-2000

Este vínculo descarga una copia del texto de la resolución 1561-2000.

Instituciones participantes

