



MANUAL DE USUARIO

Empresa y entidad aliada

Consulta institucional, convocatorias
y acompañamiento de practicantes

Ocho apartados · Instrucciones paso a paso · Pantallas reales

Las ilustraciones usan personas, entidades y registros sintéticos.
No representan historia institucional ni credenciales de acceso.

Índice de consulta

Empieza por la matriz de permisos (página 3), o localiza directamente tu tarea.

Acceso y sesión segura	4	Convocatorias · editar sin cambiar el estado	19
Inicio · cómo orientarte	5	Convocatorias · nivel bloqueado con postulaciones	20
Inicio · interpretar los indicadores	6	Convocatorias · publicar	21
Inicio · registros recientes	7	Convocatorias · cierre y resultado	22
Perfil institucional · identidad de consulta	8	Convocatorias · reconocer el cierre	23
Perfil institucional · actualizar los datos	9	Postulaciones · buscar candidaturas recibidas	24
Perfil institucional · corregir un error	10	Postulaciones · perfil y hoja de vida	25
Convenios · buscar y consultar	11	Practicantes · consulta del listado	26
Convenios · vigencia e historial	12	Practicantes · detalle y estados cerrados	27
Convocatorias · lista y filtros	13	Practicantes · registrar un seguimiento	28
Convocatorias · cuando no hay coincidencias	14	Practicantes · comprobar el registro	29
Nueva convocatoria · datos básicos	15	Documentos · filtros y visibilidad	30
Nueva convocatoria · fechas y descripción	16	Documentos · descargar el archivo correcto	31
Nueva convocatoria · requisitos y guardado	17	Avisos · leer mensajes institucionales	32
Nueva convocatoria · corregir campos	18	Al terminar · seguridad y ayuda	33

Qué puedes ver y modificar

La cuenta accede exclusivamente a la entidad a la que está vinculada.

Apartado	Consulta	Modificación y límites
Inicio	Indicadores y registros recientes	No modifica datos
Perfil institucional	Identidad y estado	Contacto, teléfono, ciudad y descripción
Convenios	Listado, detalle e historial de vigencias	No crea, edita, aprueba ni renueva
Convocatorias	Ofertas propias y postulaciones contadas	Crea borrador, edita Borrador/Activa, publica y cierra bajo condiciones
Postulaciones	Perfil mínimo, mensaje y CV asociado	No selecciona ni cambia estados
Practicantes	Práctica y seguimientos	Registra seguimiento Pendiente solo En curso; no evalúa
Documentos	Archivos propios marcados visibles; descarga	No carga, reemplaza ni aprueba
Avisos	Mensajes vigentes elegibles	No publica ni marca lectura

La aprobación de la entidad se exige para publicar convocatorias; no bloquea por sí sola la consulta del portal ni la edición de contacto. Una cuenta deshabilitada o un vínculo desactivado sí impiden el acceso autorizado. No hay selector de otras empresas.

Acceso y sesión segura

1 **Ingresar a tu cuenta**
Selecciona el perfil con el que vas a ingresar

Estudiante

Empresa

Administración

NIT

Contraseña

☒ Mantener sesión iniciada

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) · [Contactar soporte](#)

Empresa: NIT · Administración: usuario asignado. Las cuentas se habilitan por la institución.

Paso a paso

1. Selecciona Empresa. El identificador cambia a NIT.
2. Escribe el NIT y la contraseña de tu cuenta habilitada por la institución; pulsa Ingresar.
3. En equipos compartidos, desmarca Mantener sesión iniciada. No compartas la contraseña.
4. Si aparece Credenciales inválidas, revisa perfil, NIT y contraseña. Usa ¿Olvidaste tu contraseña? solo cuando el enlace esté disponible.

Indicadores de la figura

- 1** Formulario real de acceso.

Las credenciales de las ilustraciones no se ofrecen como cuentas de acceso. El canal de soporte depende de su disponibilidad en la pantalla.

Figura 1 · Pantalla real · Datos de demostración

Inicio · cómo orientarte



licenciatura en
Artes
UNIPAZ

Prácticas · Licenciatura en Artes

Empresa

Enlace Fundación Horizonte

Cerrar sesión

EMPRESA

Inicio

Perfil institucional

Convenios

Convocatorias

Postulaciones

Practicantes

Documentos

Avisos

Panel de empresa / entidad aliada

Gestiona tus convocatorias y consulta el acompañamiento de tus practicantes.

INDICADOR	VALOR	ACCIÓN
Convocatorias abiertas	4	Administrar
Postulaciones por revisar	1	Ver postulaciones
Practicantes en curso	1	Ver seguimiento
Convenios por vencer	1	Consultar

Crear convocatoria

Ver convenios

Convocatorias recientes

Últimas cinco convocatorias registradas por tu empresa. El conteo de convocatorias abiertas aplica la ventana real de publicación; este

Figura 2 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. El menú Empresa da acceso a los ocho apartados de este manual. La opción activa se resalta en azul.
2. El encabezado identifica el perfil y la cuenta; Cerrar sesión finaliza el acceso.
3. Crear convocatoria abre el formulario. Ver convenios lleva a la consulta institucional.

Indicadores de la figura

- 1 Tabla de indicadores propios.

Solo se muestran datos de la entidad vinculada a tu cuenta. No existe un selector para consultar otras empresas.

Inicio · interpretar los indicadores

1

INDICADOR	VALOR	ACCIÓN
Convocatorias abiertas	4	Administrar
Postulaciones por revisar	1	Ver postulaciones
Practicantes en curso	1	Ver seguimiento
Convenios por vencer	1	Consultar

Figura 3 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Convocatorias abiertas: activas cuya apertura ya llegó y cuyo cierre aún no llegó.
2. Postulaciones por revisar: solo postulaciones Pendientes, no las que ya están En revisión.
3. Practicantes en curso: prácticas propias con estado En curso.
4. Convenios por vencer: activos, con vigencia actual que termina entre hoy y el límite de días de alerta, ambos inclusive.

Indicadores de la figura

- 1
- Tabla de indicadores propios.

Los valores cambian con los registros y las fechas. Las cifras de la ilustración son un ejemplo sintético, no metas ni valores fijos.

Inicio · registros recientes

1

Convocatorias recientes

Últimas cinco convocatorias registradas por tu empresa. El conteo de convocatorias abiertas aplica la ventana real de publicación; este listado no la filtra.

CONVOCATORIA	PRÁCTICA	POSTULACIONES	ESTADO	ACCIÓN
Mediación en espacios educativos	Práctica 3 (nivel 3)	0	Abierta	Editar
Archivo cultural comunitario	Práctica 3 (nivel 3)	0	Cerrada	Ver en convocatorias
Laboratorio de creación colectiva	Práctica 3 (nivel 3)	0	Borrador	Editar
Apoyo a proyectos culturales	Práctica 3 (nivel 3)	2	Abierta	Editar
Talleres de expresión visual	Práctica 2 (nivel 2)	1	Abierta	Editar

Crear / editar: título, descripción, ciudad, cupos, práctica aplicable y fechas.

Ver todas las convocatorias

Figura 4 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Consulta las últimas cinco convocatorias con su nivel, estado y número de postulaciones.
2. Editar aparece cuando la convocatoria admite cambios. Ver todas las convocatorias abre la lista completa.
3. Los bloques Postulaciones recientes y Seguimiento de practicantes también muestran hasta cinco registros. Usa Ver postulaciones o Ver practicantes para continuar.

Indicadores de la figura

- 1

Convocatorias recientes y acceso al listado.

Una convocatoria Activa puede no contar como abierta si su apertura es futura o su cierre ya pasó.

Perfil institucional · identidad de consulta

1

Identidad institucional

Datos de consulta que mantiene la administración de la plataforma; no se modifican desde este formulario.

NIT

900000101

RAZÓN SOCIAL

Fundación Horizonte Cultural

ESTADO DE APROBACIÓN

Aprobada

CLASIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sin especificar

Figura 5 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Abre Perfil institucional y verifica NIT y Razón social.
2. Estado de aprobación y Clasificación de la entidad son datos de consulta.
3. Solicita a la institución la corrección de estos datos: no se editan con Guardar cambios.

Indicadores de la figura

- 1

Datos de identidad de solo consulta.

Pendiente, En revisión, Observada e Inactiva no equivalen a Aprobada. El estado de la entidad no es lo mismo que la habilitación de la cuenta ni que su vínculo.

Perfil institucional · actualizar los datos

1

Datos editables

Actualiza el contacto, el teléfono, la ciudad y la descripción de tu empresa. El NIT, la razón social, el estado y la clasificación permanecen sin cambios.

Contacto

Lucía Torres

Persona de contacto de la empresa ante la plataforma. Hasta 200 caracteres.

Teléfono

3000000201

Opcional. Hasta 30 caracteres.

Ciudad

Barrancabermeja

Ciudades autorizadas: Barrancabermeja, Yondó, El Centro, El Llanito.

Descripción

Entidad de ejemplo para el acompañamiento de procesos artísticos comunitarios. Datos sintéticos.

Opcional. 96 de 4000 caracteres.

Guardar cambios

Perfil institucional actualizado.

✓

Perfil institucional actualizado.

Figura 6 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Contacto es obligatorio: hasta 200 caracteres.
Teléfono es opcional: hasta 30.
2. Selecciona Ciudad: Barrancabermeja, Yondó, El Centro o El Llanito.
3. Descripción es opcional: hasta 4000 caracteres.
Revisa el contador.
4. Pulsa Guardar cambios. El resultado de éxito es Perfil institucional actualizado.

Indicadores de la figura

- 1

Datos de contacto y presentación editables.

La actualización conserva NIT, razón social, estado y clasificación. El ejemplo mostrado se guardó desde la interfaz.

Perfil institucional · corregir un error

1

Datos editables

Actualiza el contacto, el teléfono, la ciudad y la descripción de tu empresa. El NIT, la razón social, el estado y la clasificación permanecen sin cambios.

Contacto

Persona de contacto de la empresa ante la plataforma. Hasta 200 caracteres.

El campo contacto es obligatorio.

Teléfono

3000000201

Opcional. Hasta 30 caracteres.

Ciudad

Barrancabermeja

Ciudades autorizadas: Barrancabermeja, Yondó, El Centro, El Llanito.

Descripción

Organización de ejemplo dedicada a la formación artística y la participación comunitaria.

Opcional. 89 de 4000 caracteres.

Guardar cambios

Figura 7 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Un campo obligatorio vacío impide guardar. Lee el mensaje situado bajo Contacto.
2. Completa el dato requerido y vuelve a pulsar Guardar cambios.
3. Si no tienes autorización para entrar, pide revisar la habilitación de la cuenta y el vínculo activo con tu empresa.

Indicadores de la figura

- 1

Mensaje bajo el campo que debe corregirse.

No atribuyas todo rechazo de acceso al estado de aprobación de la entidad: la consulta y la edición de contacto no exigen por sí mismas empresa aprobada.

Convenios · buscar y consultar

1

Filtros

Busca por código o tipo y filtra por estado institucional. Los resultados se consultan en el servidor.

Buscar por código o tipo

Estado

Todos los estados

Hasta 120 caracteres. Busca en el código y el tipo del convenio.

Estado institucional real del convenio.

Buscar

Limpiar filtros

2

Convenios de tu empresa

1-1 de 1 convenio

Estado institucional, vigencia que cubre hoy y alerta derivada solo para convenios activos.

CÓDIGO	TIPO	ESTADO	VIGENCIA ACTUAL	DÍAS DE ALERTA	ALERTA
CONV-ART-001	Cooperación académica	Activo	Del 20/05/2026 al 06/11/2026 Periodo que cubre hoy con la fecha final más lejana.	30 días	Por vencer

Paso a paso

1

Busca por código o tipo: hasta 120 caracteres.

2

Selecciona Estado: Todos los estados, Activo o Inactivo. Pulsa Buscar.

3

Limpiar filtros recupera la consulta sin condiciones. Abre el código del convenio para ver su detalle.

Indicadores de la figura

- 1

Controles para consultar el listado.
- 2

Registros que cumplen los filtros.

La lista muestra código, tipo, estado, vigencia actual, días de alerta y alerta. No permite crear, aprobar ni modificar convenios.

Figura 8 · Pantalla real · filtros y primera fila del listado · Datos de demostración

Convenios · vigencia e historial

Volver a los convenios

1

CONV-ART-001

Cooperación académica

ESTADO INSTITUCIONAL

Activo

DÍAS DE ALERTA

30 días

VIGENCIA ACTUAL

Del 20/05/2026 al 06/11/2026

Periodo que cubre hoy con la fecha final más lejana.

ALERTA

Por vencer

Activo

2

Historial de vigencias

1-2 de 2 periodos

Todos los periodos registrados, del más reciente al más antiguo, tanto pasados como presentes y futuros.

FECHA DE INICIO

07/11/2026

FECHA DE FINALIZACIÓN

06/11/2027

FECHA DE INICIO

20/05/2026

FECHA DE FINALIZACIÓN

06/11/2026

Las fechas son fechas de calendario: se muestran tal como se registraron, sin conversión de zona horaria.

La vigencia actual es el periodo que cubre hoy con la fecha final más lejana; el historial de abajo conserva también los periodos vencidos y los futuros. La alerta solo aparece en convenios activos cuya vigencia termina dentro de sus días de alerta, aunque el final sea hoy; un convenio inactivo se consulta sin alerta.

El estado del convenio es institucional y de solo lectura: esta vista no lo aprueba, no lo modifica, no lo renueva y no ofrece todavía sus documentos.

Paso a paso

1.

La vigencia actual es el periodo que cubre hoy con la fecha final más lejana. No une periodos futuros con el actual.

2.

Historial de vigencias conserva todos los periodos registrados: pasados, presentes y futuros, del más reciente al más antiguo.

3.

Por vencer solo alerta si el convenio está activo y su vigencia actual termina dentro de sus días de alerta; también cuenta terminar hoy.

4.

Usa Volver a los convenios para regresar.

Indicadores de la figura

1

Resumen institucional de solo lectura.

2

Periodos del historial de vigencias.

Sin vigencia actual significa que ningún periodo cubre hoy. Sin vigencias registradas significa que no hay periodos. No hay botón de renovación ni solicitud de renovación; los archivos visibles se consultan en Documentos.

Figura 9 · Pantalla real · Datos de demostración

Licenciatura en Artes · Guía de Empresa · Datos sintéticos de demostración

12 / 33

Convocatorias · lista y filtros

1

Filtros

Busca por título y filtra por estado. Los resultados se consultan en el servidor.

Buscar por título

Estado

Hasta 200 caracteres. No distingue mayúsculas de minúsculas en títulos en español sin tildes.

Buscar

Todos los estados

Estados reales de las convocatorias.

Limpiar filtros

2

Tus convocatorias

1-6 de 6 convocatorias

Estado real, ventana de fechas y postulaciones recibidas de cada convocatoria propia.

CONVOCATORIA	CIUDAD Y MODALIDAD	CUPOS	ESTADO	VENTANA	POSTULACIONES	ACCIÓN
Mediación en espacios educativos Práctica 3 · Ruta de aprendizaje: Sin especificar	Barrancabermeja Presencial	3	Activa	Abre: 2 de octubre de 2026 a las 05:50 p. m. Cierra: 16 de noviembre de 2026 a las 05:50 p. m.	0 postulaciones	Cerrar Editar

Paso a paso

1. En Buscar por título escribe hasta 200 caracteres y elige Estado. Pulsa Buscar; Limpiar filtros elimina las condiciones.
2. Cada fila muestra ciudad, modalidad, cupos, estado, apertura y cierre, número de postulaciones y acciones disponibles.
3. Nueva convocatoria inicia una oferta propia en borrador. Editar, Publicar y Cerrar aparecen solo cuando corresponden al estado real.

Indicadores de la figura

- 1 Controles para consultar el listado.
- 2 Registros que cumplen los filtros.

Las horas usan la zona horaria del navegador. Activa es un estado, no una garantía de que la ventana de recepción esté abierta.

Figura 10 · Pantalla real · filtros y primera fila del listado · Datos de demostración

Convocatorias · cuando no hay coincidencias



Figura 11 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Si aparece «Ninguna convocatoria coincide con los filtros aplicados.», revisa título y estado.
2. Pulsa Limpiar filtros antes de concluir que no existen registros.
3. Si la empresa no tiene convocatorias registradas, la vista ofrece Nueva convocatoria.

Indicadores de la figura

- 1** Resultado sin coincidencias con los filtros.
- La ausencia de resultados filtrados no elimina las convocatorias existentes.

Nueva convocatoria · datos básicos

1

2

3

Datos de la convocatoria

Los campos marcados con asterisco son obligatorios. La empresa que publica la convocatoria es la vinculada a tu cuenta.

Título *

Taller de mediación artística · ejemplo

Hasta 200 caracteres.

Nivel de práctica *

Práctica 1

Nivel del catálogo de práctica. Es distinto de la ruta de aprendizaje artística.

Ciudad *

Barrancabermeja

Ciudades autorizadas: Barrancabermeja, Yondó, El Centro, El Llanito.

Modalidad *

Presencial

Cupos *

2

Entre 1 y 1000 cupos.

Figura 12 · Pantalla real · fragmento del formulario · Datos de demostración

Paso a paso

1. Completa Título (hasta 200 caracteres) y Nivel de práctica del catálogo.
2. Selecciona Ciudad y Modalidad: Presencial, Virtual o Híbrida.
3. Indica Cupos: número entero entre 1 y 1000.
4. El nivel de práctica es distinto de la Ruta de aprendizaje artística.

Indicadores de la figura

1

Título de la oferta.

2

Nivel de práctica del catálogo.

3

Cantidad de cupos.

Todos los campos marcados con asterisco son obligatorios. La entidad se toma de tu cuenta: no se elige ni se introduce otra empresa.

Licenciatura en Artes · Guía de Empresa · Datos sintéticos de demostración

15 / 33

Nueva convocatoria · fechas y descripción

1

Apertura *

16/10/2026 12:00:00 p.m.

Fecha y hora de apertura en tu zona horaria local (America/Bogota).

2

Cierre *

06/11/2026 12:00:00 p.m.

Debe ser posterior a la apertura, comparando el instante y no el texto.

3

Descripción *

Acompañar talleres de expresión y mediación artística con la comunidad. Ejemplo sintético para este manual.

Hasta 10000 caracteres. 107 de 10000.

Figura 13 · Pantalla real · fragmento del formulario · Datos de demostración

Paso a paso

1. Apertura y Cierre incluyen fecha y hora en la zona local indicada.
2. El Cierre debe ser posterior a la Apertura. Revisa el instante, no solo el día.
3. Descripción es obligatoria: hasta 10000 caracteres. Explica las actividades y el alcance de la convocatoria.

Indicadores de la figura

- 1

Fecha y hora de apertura.
- 2

Fecha y hora de cierre.
- 3

Descripción de la oferta.

Una apertura futura permite programar la visibilidad después de publicar. Un cierre vencido impide publicar.

Nueva convocatoria · requisitos y guardado

1

Requisitos *

Disposición para el trabajo comunitario y la planeación de actividades artísticas.

Hasta 6000 caracteres. 82 de 6000.

2

Ruta de aprendizaje artística

Artes visuales y mediación cultural

Opcional. Hasta 200 caracteres. Describe la ruta artística solicitada; no reemplaza al nivel de práctica.

3

Guardar convocatoria

Cancelar

Figura 14 · Pantalla real · fragmento del formulario · Datos de demostración

Paso a paso

1. Completa Requisitos: obligatorio, hasta 6000 caracteres.
2. Ruta de aprendizaje artística es opcional: hasta 200 caracteres; no sustituye al Nivel de práctica.
3. Pulsa Guardar convocatoria para crear un Borrador. Cancelar vuelve a la lista sin guardar el formulario.

Indicadores de la figura

- 1

Requisitos para participar.
- 2

Ruta de aprendizaje artística opcional.
- 3

Acción para guardar el borrador.

Guardar no publica. El resultado de creación es «Convocatoria guardada en borrador.». La empresa y el estado los fija el sistema.

Nueva convocatoria · corregir campos

1

Nueva convocatoria

La convocatoria se guarda en borrador con los datos que registres aquí. El estado y la empresa los fija el servidor.

Datos de la convocatoria

Los campos marcados con asterisco son obligatorios. La empresa que publica la convocatoria es la vinculada a tu cuenta.

Título *

Hasta 200 caracteres.

El campo título es obligatorio.

Nivel de práctica *

Selecciona un nivel

Nivel del catálogo de práctica. Es distinto de la ruta de aprendizaje artística.

El campo nivel de práctica es obligatorio.

Ciudad *

Selecciona una ciudad autorizada

Ciudades autorizadas: Barrancabermeja, Yondó, El Centro, El Llanito.

El campo ciudad es obligatorio.

Modalidad *

Figura 15 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Si faltan datos, los mensajes aparecen bajo los campos. Completa los obligatorios antes de volver a enviar.
2. Revisa especialmente ciudad autorizada, modalidad, cupos y fechas de apertura y cierre.
3. No cambies de página si deseas conservar el contenido que todavía estás corrigiendo.

Indicadores de la figura

1 Campo obligatorio con mensaje de validación.

La ilustración muestra un envío vacío rechazado por el formulario real; no representa una convocatoria creada.

Licenciatura en Artes · Guía de Empresa · Datos sintéticos de demostración

18 / 33

Convocatorias · editar sin cambiar el estado

Editar convocatoria

Actualiza los datos de tu convocatoria. El nivel de práctica no se puede cambiar cuando ya hay postulaciones y el estado guardado se conserva.

Datos de la convocatoria

Los campos marcados con asterisco son obligatorios. La empresa que publica la convocatoria es la vinculada a tu cuenta.

Título *

Taller de mediación artística · ejemplo

Hasta 200 caracteres.

Nivel de práctica *

Práctica 1

Nivel del catálogo de práctica. Es distinto de la ruta de aprendizaje artística.

Ciudad *

Barrancabermeja

Ciudades autorizadas: Barrancabermeja, Yondó, El Centro, El Llanito.

Modalidad *

Presencial

Cupos *

3

Figura 16 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En una fila Borrador o Activa, pulsa Editar.
2. Corrige los campos habilitados y pulsa Guardar cambios al final del formulario.
3. El ejemplo cambió los cupos de 2 a 3 y conservó el estado Borrador. El resultado es Convocatoria actualizada.

Cerrada, Cancelada y Finalizada son de solo consulta. No hay eliminación, reapertura, cancelación ni finalización desde este perfil.

Convocatorias · nivel bloqueado con postulaciones

Editorial convocatoria

Actualiza los datos de tu convocatoria. El nivel de práctica no se puede cambiar cuando ya hay postulaciones y el estado guardado se conserva.

Datos de la convocatoria

Los campos marcados con asterisco son obligatorios. La empresa que publica la convocatoria es la vinculada a tu cuenta.

Título *

Mediación artística comunitaria

Hasta 200 caracteres.

Nivel de práctica *

No se puede cambiar porque la convocatoria ya tiene 2 postulaciones. Los demás campos siguen siendo editables.

Ciudad *

Barrancabermeja

Ciudades autorizadas: Barrancabermeja, Yondó, El Centro, El Llanito.

Modalidad *

Presencial

Cupos *

3

Paso a paso

1. Si ya existe cualquier postulación, Nivel de práctica queda deshabilitado.
2. Puedes editar los demás campos mientras la convocatoria siga en Borrador o Activa.
3. Conserva el nivel y revisa la ayuda bajo el selector.

Indicadores de la figura

- 1 Selector de nivel bloqueado por postulaciones.

Mensaje de protección: No puedes cambiar el nivel de práctica porque la convocatoria ya tiene postulaciones.

Figura 17 · Pantalla real · Datos de demostración

Convocatorias · publicar

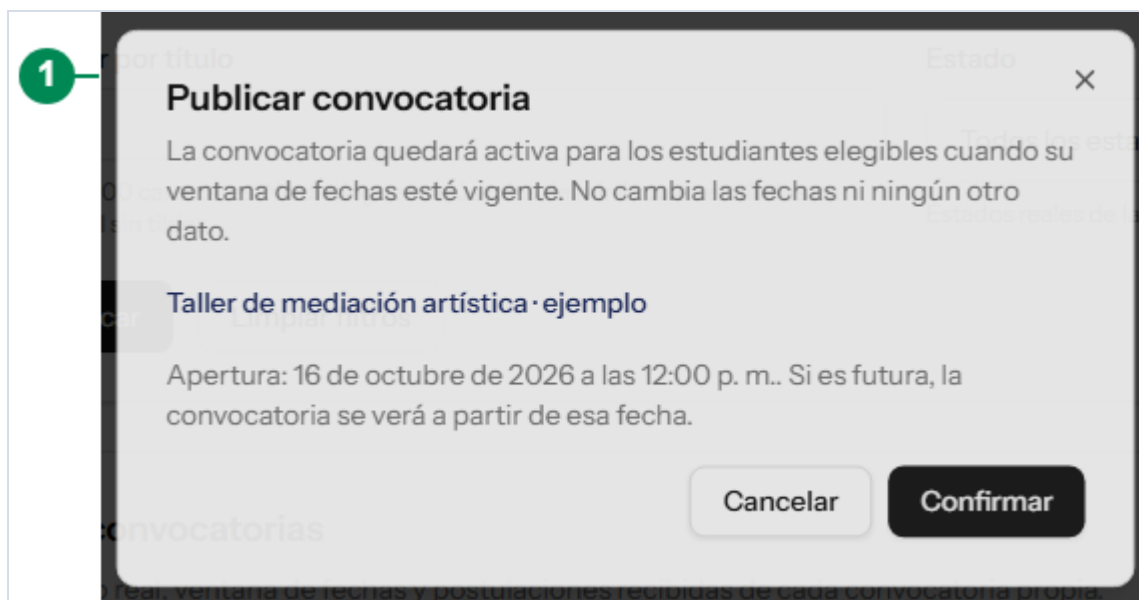


Figura 18 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. En una fila Borrador elegible pulsa Publicar.
2. Lee Publicar convocatoria: activa la oferta sin cambiar sus fechas ni otros datos.
3. Pulsa Confirmar para publicar o Cancelar para no realizar la acción.
4. Aparece «Convocatoria publicada.» y la fila pasa a Activa.

Indicadores de la figura

1. Diálogo real: lee su contenido antes de continuar.

Exige empresa Aprobada y cierre posterior al momento actual. Si la apertura es futura, los estudiantes la verán cuando llegue la fecha, siempre dentro de su ventana.

Convocatorias · cierre y resultado

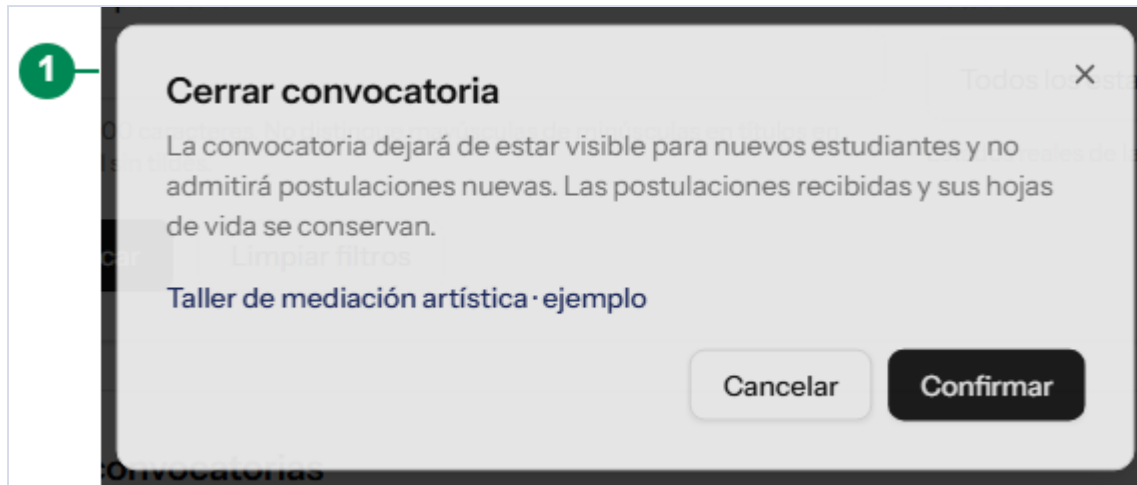


Figura 19 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Solo una convocatoria Activa ofrece Cerrar. Lee la advertencia antes de confirmar.
2. Confirmar impide nuevas postulaciones y retira la visibilidad para nuevos estudiantes.
3. Cancelar conserva la convocatoria sin cambios.

Indicadores de la figura

- 1 Diálogo real: lee su contenido antes de continuar.

Las postulaciones recibidas, sus estados y hojas de vida se conservan. Cerrar no exige aprobación vigente de la empresa; no hay reapertura posterior.

Convocatorias · reconocer el cierre

1	Taller de mediación artística · ejemplo Práctica 1· Ruta de aprendizaje: Artes visuales y mediación cultural	Barrancabermeja Presencial	3	Cerrada	Abre: 16 de octubre de 2026 a las 12:00 p. m. Cierra: 6 de noviembre de 2026 a las 12:00 p. m.	0 postulaciones	Solo consulta
---	---	-------------------------------	---	---------	---	-----------------	---------------

Figura 20 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Comprueba Cerrada y Solo consulta en la fila.
2. El resultado de éxito es Convocatoria cerrada. Las postulaciones recibidas se conservan.
3. Continúa consultando las candidaturas recibidas desde Postulaciones.

Indicadores de la figura

- 1 Fila del registro después de guardar la acción.

Si la empresa no está aprobada, no puede publicar. Si el cierre ya pasó o no está registrado, tampoco puede publicar. Corrige las fechas del borrador cuando corresponda. Este perfil no ofrece reapertura.

Postulaciones · buscar candidaturas recibidas

1

Filtros

Busca por candidato o convocatoria y filtra por estado. Los resultados se consultan en el servidor.

Buscar por candidato o convocatoria

Estado

Hasta 200 caracteres. Busca en el nombre y el apellido del candidato y en el título de la convocatoria.

Todos los estados

Estados reales de las postulaciones.

Buscar

Limpiar filtros

2

Postulaciones de tus convocatorias

1-5 de 5 postulaciones

Perfil mínimo del candidato, estado real y fecha de recepción de cada postulación.

CANDIDATO	CIUDAD	NIVEL DE PRÁCTICA	CONVOCATORIA	ESTADO	RECIBIDA	PERFIL
Mateo Luna Licenciatura en Artes	Barrancabermeja	Práctica 3	Apoyo a proyectos culturales Activa	Aceptada	17 de octubre de 2026 a las 05:50 p. m.	Ver perfil Descargar CV (versión 1)

- ### Paso a paso
1. Busca por candidato o convocatoria: hasta 200 caracteres; selecciona Estado y pulsa Buscar.
 2. Los estados disponibles son Pendiente, En revisión, Preseleccionada, Aceptada, Rechazada y Cancelada.
 3. La lista incluye postulaciones de convocatorias cerradas o canceladas. Usa Limpiar filtros si no hay coincidencias.

- ### Indicadores de la figura
- 1

Controles para consultar el listado.
- 2

Registros que cumplen los filtros.
- La empresa consulta: no acepta, rechaza, preselecciona, evalúa ni cambia estados desde esta pantalla.

Figura 21 · Pantalla real · filtros y primera fila del listado · Datos de demostración

Postulaciones · perfil y hoja de vida

1

Perfil del candidato

Perfil mínimo registrado con la postulación. Es una consulta de solo lectura: no cambia estados ni selecciona candidatos.

CANDIDATO	PROGRAMA
Mateo Luna	Licenciatura en Artes
CIUDAD	NIVEL DE PRÁCTICA
Barrancabermeja	Práctica 3
CONVOCATORIA	RECIBIDA
Apoyo a proyectos culturales Activa	17 de octubre de 2026 a las 06:01 p. m.
ESTADO DE LA POSTULACIÓN	HOJA DE VIDA
Aceptada	Hoja de vida - Mateo.pdf · versión 1 · 0 MB
MENSAJE DIRIGIDO A LA EMPRESA	
Me interesa apoyar el proyecto cultural de la entidad.	

Descargar CV (versión 1)

Cerrar

Figura 22 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Pulsa Ver perfil en la fila del candidato.
2. Perfil del candidato muestra nombre, programa, ciudad, nivel, convocatoria, fecha, estado, hoja de vida y mensaje dirigido a la empresa.
3. Usa Descargar CV (versión ...) y guarda el PDF con las herramientas del navegador. Cerrar vuelve a la lista.

Indicadores de la figura

- 1

Diálogo real: lee su contenido antes de continuar.

Se descarga la versión asociada a esa postulación, no la más reciente del estudiante. Sin hoja de vida asociada o Hoja de vida no disponible sustituyen la acción cuando corresponde. No se abre el perfil completo ni datos de contacto.

Practicantes · consulta del listado

1

Filtros

Busca por practicante, convocatoria o programa y filtra por estado. Los resultados se consultan en el servidor.

Buscar por practicante, convocatoria o programa

Estado

Hasta 200 caracteres. Busca en el nombre y el apellido del practicante, el título de la convocatoria y el nombre del programa.

Todos los estados

Estados reales de las prácticas, incluidos los cerrados.

Buscar

Limpiar filtros

2

Practicantes de tus convocatorias

1-3 de 3 practicantes

Perfil mínimo del practicante, periodo, horas requeridas y estado institucional de la práctica.

PRACTICANTE	CIUDAD	NIVEL DE PRÁCTICA	CONVOCATORIA	PERIODO	HORAS REQUERIDAS	ESTADO	DETALLE
Mateo Luna Licenciatura en Artes	Barrancabermeja	Práctica 1	Mediación artística comunitaria	7 de octubre de 2026 – 1 de noviembre de 2026	120.00 horas requeridas	Formalizada	Ver c

Paso a paso

1. Busca por practicante, convocatoria o programa: hasta 200 caracteres. Filtra por Estado y pulsa Buscar.
2. Formalizada, En curso, Aprobada, Reprobada y Cancelada son estados institucionales; se conservan también las prácticas cerradas.
3. Ver detalle abre la práctica propia con sus seguimientos.

Indicadores de la figura

- 1

Controles para consultar el listado.
- 2

Registros que cumplen los filtros.

Horas requeridas no es una suma de horas cumplidas ni una calificación. La ilustración conserva el corte de la columna Detalle de la vista original; la página siguiente muestra el detalle completo.

Figura 23 · Pantalla real · filtros y primera fila del listado · Datos de demostración

Practicantes · detalle y estados cerrados

Volver al listado de practicantes

Detalle del practicante

Consulta el perfil mínimo del practicante y los seguimientos realmente registrados en su práctica, incluidos los estados cerrados. En una práctica en curso puedes registrar un seguimiento pendiente; los seguimientos no se aprueban, no se rechazan, no se evalúan y el estado de la práctica no cambia desde esta vista.

1

Valentina Ríos

Licenciatura en Artes

CIUDAD

Barrancabermeja

PERIODO

19/06/2026 – 17/09/2026

NIVEL DE PRÁCTICA

1· Práctica 1

HORAS REQUERIDAS

120.00 horas requeridas

CONVOCATORIA

Mediación artística comunitaria

ESTADO

Aprobada

2

Seguimientos registrados

Fecha, actividad, horas, estado real y observación de cada seguimiento, del más reciente al más antiguo.

Esta práctica todavía no tiene seguimientos registrados.

Cuando se registre un seguimiento con su fecha, actividad y horas, aparecerá aquí con su estado real. En una práctica en curso la empresa puede registrar seguimientos pendientes; no los aprueba, no los rechaza y no califica la práctica.

Las fechas son fechas de calendario y se muestran como día/mes/año, sin conversión de zona horaria.

El estado de la práctica y el de cada seguimiento son institucionales: la empresa registra un seguimiento pendiente en una práctica en curso, pero no lo aprueba, no lo rechaza y no califica la práctica.

Paso a paso

1.

Revisa el resumen de la práctica, sus fechas y estado institucional.

2.

Seguimientos registrados muestra fecha, actividad, horas, estado y observación, si existen.

3.

En una práctica que no está En curso no aparece el formulario de registro. Usa Volver al listado de practicantes para regresar.

Indicadores de la figura

1

Resumen institucional de solo lectura.

2

Listado real de seguimientos registrados.

El ejemplo es sintético y está Aprobada. La empresa no aprueba ni reprueba prácticas, no califica y no modifica sus estados.

Figura 24 · Pantalla real · Datos de demostración

Licenciatura en Artes · Guía de Empresa · Datos sintéticos de demostración

27 / 33

Practicantes · registrar un seguimiento

1

Registrar seguimiento

El seguimiento se guarda como pendiente y sin revisor: la institución lo revisa después. Registra solo la fecha, la actividad, las horas y una observación opcional.

Fecha *

17/10/2026

Fecha civil dentro del periodo de la práctica; no puede ser futura.

Actividad *

Acompañamiento de taller de mediación artística. Registro sintético del manual.

Hasta 6000 caracteres. 79 de 6000.

Horas *

4

Entre 0.01 y 24 horas, con máximo dos decimales.

Observación

Se completaron las actividades previstas para la jornada.

Opcional. Hasta 3000 caracteres. 57 de 3000.

Registrar seguimiento

Paso a paso

1. Disponible solo en una práctica En curso. Fecha es obligatoria: dentro del periodo y no futura.
2. Actividad es obligatoria: hasta 6000 caracteres. Horas es obligatorio: entre 0.01 y 24, máximo dos decimales.
3. Observación es opcional: hasta 3000 caracteres. Pulsa Registrar seguimiento.

Indicadores de la figura

1

Formulario de seguimiento de práctica En curso.

Se guarda Pendiente y sin revisor para revisión institucional. No hay carga de archivos, aprobación, rechazo ni calificación en este formulario.

Figura 25 · Pantalla real · Datos de demostración

Licenciatura en Artes · Guía de Empresa · Datos sintéticos de demostración

28 / 33

Practicantes · comprobar el registro

1

Seguimientos registrados

1-3 de 3 seguimientos

Fecha, actividad, horas, estado real y observación de cada seguimiento, del más reciente al más antiguo.

FECHA	ACTIVIDAD	HORAS	ESTADO	OBSERVACIÓN
17/10/2026	Acompañamiento de taller de mediación artística. Registro sintético del manual.	4.00 h	Pendiente	Se completaron las actividades previstas para la jornada.
14/10/2026	Acompañamiento de una jornada de creación colectiva.	4.00 h	Pendiente	Sin observación
13/10/2026	Planeación de talleres de expresión visual.	4.00 h	Aprobado	Actividad verificada en el escenario de ejemplo.

Las fechas son fechas de calendario y se muestran como día/mes/año, sin conversión de zona horaria.

El estado de la práctica y el de cada seguimiento son institucionales: la empresa registra un seguimiento pendiente en una práctica en curso, pero no lo aprueba, no lo rechaza y no califica la práctica.

Figura 26 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Después de guardar aparece «Seguimiento registrado.» y se limpia el formulario.
2. Localiza la nueva actividad en Seguimientos registrados, con estado Pendiente.
3. La lista ordena del más reciente al más antiguo; utiliza Anterior y Siguiente cuando haya más páginas.

Indicadores de la figura

- 1

Listado real de seguimientos registrados.
- Las fechas son de calendario, sin conversión de zona horaria. Registrar no acredita horas cumplidas ni cambia la práctica En curso.

Documentos · filtros y visibilidad

1

Filtros

Busca por nombre de archivo, código de convenio o convocatoria y filtra por tipo y estado. Los resultados se consultan en el servidor.

Buscar por archivo, convenio o convocatoria

Hasta 200 caracteres. Busca en el nombre del archivo, el código del convenio y el título de la convocatoria.

Tipo

Todos los tipos

Tipos reales del registro documental.

Estado

Todos los estados

Estados reales de la revisión documental.

Buscar

Limpiar filtros

Figura 27 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Busca por nombre de archivo, código de convenio o convocatoria: hasta 200 caracteres.
2. Puedes combinar Tipo y Estado; pulsa Buscar. Limpiar filtros restablece la consulta.
3. Solo aparecen documentos de tus convenios o prácticas que la institución marcó como visibles para la empresa.

Indicadores de la figura

- 1

Controles para consultar el listado.

No todos los archivos de una práctica son visibles. El estado de la revisión no se modifica aquí. No hay carga, reemplazo, edición ni aprobación de documentos.

Documentos · descargar el archivo correcto

1

Documentos visibles de tu empresa

1-4 de 4 documentos

Tipo, versión, estado institucional, fecha de registro, origen y nombre declarado del archivo.

Convenio

Aprobado

Versión1

Fecha de registro17/10/2026

OrigenConvenio CONV-ART-001

ArchivoConvenio de cooperación.pdfPDF

Descargar archivo

Evaluación

Observado

Versión1

Fecha de registro17/10/2026

OrigenPráctica de Talleres de expresión visual

ArchivoFormato de evaluación.pdfPDF

Descargar archivo

Otro

Pendiente

Versión1

Fecha de registro17/10/2026

OrigenPráctica de Talleres de expresión visual

ArchivoCertificado del colegio.pdfPDF

Descargar archivo

Otro

Aprobado

Versión1

Fecha de registro17/10/2026

OrigenPráctica de Talleres de expresión visual

ArchivoFormato de horas.pdfPDF

Descargar archivo

La fecha es la fecha de calendario del servidor; se muestra tal como se registró, sin conversión de zona horaria. La extensión del archivo es la declarada en su nombre, no una comprobación de su contenido.

La descarga entrega solo el adjunto validado del documento (PDF o DOCX real) y el estado es institucional: la empresa consulta la revisión, no la realiza.

Paso a paso

1. Comprueba Tipo, Versión, Estado, Fecha de registro y Origen.
2. Revisa el nombre de Archivo y pulsa Descargar archivo en esa tarjeta.
3. Guarda el adjunto con el navegador. La descarga valida un PDF o DOCX real; no hay vista previa propia de esta sección.

Indicadores de la figura

- 1Registros que cumplen los filtros.

La extensión mostrada procede del nombre y no demuestra el contenido. Protege los archivos descargados y evita compartir hojas de vida o documentos fuera de los fines autorizados.

Figura 28 · Pantalla real · Datos de demostración

Avisos · leer mensajes institucionales

1

Avisos vigentes

1-2 de 2 avisos

Mensajes vigentes dirigidos a tu empresa, a todas las empresas o a toda la comunidad institucional.

Encuentro de tutores de práctica

Publicado el 16/10/2026

Revisa los seguimientos pendientes antes del encuentro de acompañamiento. Aviso sintético para este manual.

Orientaciones para el periodo de prácticas

Publicado el 16/10/2026

Consulta los entregables de tu práctica y organiza tus actividades con el tutor. Aviso sintético para este manual.

Las fechas son fechas de calendario: se muestran tal como se registraron, sin conversión de zona horaria. Solo aparecen los avisos activos, ya publicados y todavía vigentes.

Figura 29 · Pantalla real · Datos de demostración

Paso a paso

1. Consulta título, fecha de publicación y mensaje completo en Avisos vigentes.
2. Se muestran avisos para tu empresa, todas las empresas o toda la comunidad.
3. Solo aparecen activos, ya publicados y aún vigentes. El sistema aplica esas condiciones automáticamente: no hay filtros de audiencia o de fechas para elegir.

Indicadores de la figura

- 1 Mensajes institucionales vigentes para la empresa.

Es solo lectura: no creas, editas, eliminas ni marcas avisos como leídos. «No hay avisos vigentes.» es un estado vacío válido. Estos mensajes no equivalen a una alerta automática del convenio.

Al terminar · seguridad y ayuda

Cierra tu sesión

1. Guarda los formularios que desees conservar; revisa el resultado antes de salir.
2. Pulsa **Cerrar sesión** en el encabezado superior del portal Empresa.
3. La aplicación vuelve a la portada. Al abrir de nuevo el acceso aparece el formulario de ingreso.
4. En un equipo compartido, cierra también el navegador y protege los archivos descargados.

Consulta sin confundir permisos

Un estado Aceptada o Aprobada es un dato institucional: verlo no concede capacidad para asignarlo. Un seguimiento Pendiente debe esperar revisión de la institución.

Antes de pedir ayuda

- Comprueba el perfil Empresa y tu NIT.
- Si no ves un registro, revisa filtros y página; luego usa Limpiar filtros donde esté disponible.
- Si no aparece Publicar, revisa el borrador, la aprobación de la entidad y la fecha de cierre.
- Si no aparece Registrar seguimiento, verifica que la práctica esté En curso.
- Si no puedes entrar o descargar un archivo propio, solicita a la institución revisar cuenta, vínculo y disponibilidad. No cambies identificadores de las direcciones para buscar otra entidad.

No envíes contraseñas, hojas de vida ni documentos sensibles al solicitar soporte. Describe el apartado, la acción y el mensaje mostrado.