



## GUÍA DE USO

# Manual del estudiante

Tus prácticas, tus documentos  
y tus oportunidades en un solo recorrido.

[Consultar](#) · [Cargar y corregir](#) · [Descargar](#) · [Postularse](#)

Capturas de la aplicación con ejemplos ficticios. Los nombres y registros ilustrados no corresponden a personas ni procesos reales.

## ORIENTACIÓN

# Contenido

Busca la opción tal como aparece en la aplicación. Cada círculo verde de las capturas corresponde a una instrucción numerada.

|                                            |    |                                          |    |
|--------------------------------------------|----|------------------------------------------|----|
| Qué puedes consultar y modificar           | 4  | Buscar empresas y oportunidades          | 19 |
| Ingresar con el perfil Estudiante          | 5  | Cuando una búsqueda no tiene resultados  | 20 |
| Inicio: tu recorrido de prácticas          | 6  | Leer una convocatoria antes de postular  | 21 |
| Los cinco niveles y sus acciones           | 7  | Detalle de la convocatoria               | 22 |
| Pendientes y accesos del panel             | 8  | Postularme: mensaje y revisión previa    | 23 |
| Detalle: estado y datos de la práctica     | 9  | Confirmar o volver sin enviar            | 24 |
| Avance: cuatro entregables diferentes      | 10 | Consultar mis postulaciones              | 25 |
| Documentos: estados y acciones disponibles | 11 | Detalle de tu postulación                | 26 |
| Cargar un entregable: elegir y adjuntar    | 12 | Tu cuenta y el cierre de sesión          | 27 |
| Comprobar una carga y corregir errores     | 13 | Perfil: nombre y correo de acceso        | 28 |
| Observaciones, actividades y horas         | 14 | Eliminar cuenta: una acción irreversible | 29 |
| Correcciones e historial de versiones      | 15 | Apariencia: claro, oscuro o sistema      | 30 |
| Cambiar de práctica y consultar historial  | 16 | Seguridad: confirmar tu identidad        | 31 |
| Tu hoja de vida: adjuntar y descargar      | 17 | Seguridad: actualizar tu contraseña      | 32 |
| Verificar la nueva hoja de vida            | 18 | Seguridad: autenticación de dos factores | 33 |

Los ejemplos son ficticios. Los estados, permisos, botones y formularios corresponden a las pantallas observadas. No compartas tus documentos ni tu contraseña.

## ORIENTACIÓN

# Contenido · continuación

Busca la opción tal como aparece en la aplicación. Cada círculo verde de las capturas corresponde a una instrucción numerada.

Seguridad: llaves de acceso **34**

Recuperar la contraseña de tu cuenta **36**

Ayuda y manuales en el inicio de sesión **35**

Los ejemplos son ficticios. Los estados, permisos, botones y formularios corresponden a las pantallas observadas. No compartas tus documentos ni tu contraseña.

## TU PERFIL

## Qué puedes consultar y modificar

El estudiante trabaja con su propio recorrido. Ver información no equivale a tener permiso para aprobarla o modificarla.

- 1 Empieza en «Mis prácticas 1–5», la entrada real del menú lateral.
- 2 Desde ese panel usa «Buscar empresas» o «Mis postulaciones»; son accesos dentro de la misma vista, no módulos nuevos.
- 3 Abre tu nombre al pie de la barra para «Configuración» o «Cerrar sesión».

Si falta una práctica o un dato institucional, solicita revisión a la coordinación. No intentes abrir expedientes de otras personas.

| Opción                   | Qué puedes hacer                                                                                                                                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prácticas propias        | Consultar estados, entidad, avance, pendientes y observaciones; abrir detalles e historial.                                                         |
| Entregables propios      | Cargar PDF, corregir, crear versiones y descargar. No aprobar ni fijar fechas límite.                                                               |
| Empresas y oportunidades | Filtrar convocatorias, consultar detalles y postularte con tu PDF más reciente. No crear empresas ni gestionar convenios.                           |
| Postulaciones propias    | Consultar fecha, mensaje y estado. No cambiar el estado, cancelar ni revisar a otras personas.                                                      |
| Hoja de vida             | Adjuntar PDF y nuevas versiones; descargar la más reciente. No hay editor para componerla.                                                          |
| Cuenta                   | Nombre y correo de acceso; contraseña actual, nueva y confirmación; apariencia y opciones de seguridad disponibles. No modifica la ficha académica. |

## INICIO DE SESIÓN

# Ingresar con el perfil Estudiante

Las cuentas se habilitan por la institución. Usa tu identificación y tu contraseña asignada.

**Ingresa a tu cuenta**

Selecciona el perfil con el que vas a ingresar

1 **Estudiante** Empresa Administración

Número de identificación

2 - Ingresa tu documento -

Contraseña

3 - Ingresa tu contraseña -

☒ Mantener sesión iniciada

4 **Ingresar**

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

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

Ingresar con el perfil Estudiante · Captura 1

- 1 Selecciona «Estudiante» en el perfil de acceso.
- 2 Escribe tu «Número de identificación».
- 3 Escribe tu «Contraseña». En un equipo compartido, desmarca «Mantener sesión iniciada».
- 4 Pulsa «Ingresar». Si aparece «Credenciales inválidas», revisa el perfil, la identificación y la contraseña antes de volver a intentar.

Si tu cuenta no está habilitada, solicita orientación a la institución. No hay una opción de registro de estudiante en esta pantalla.

## MIS PRÁCTICAS 1-5

# Inicio: tu recorrido de prácticas

El panel resume los cinco niveles y distingue las prácticas aprobadas de las que continúan en seguimiento.

1 Progreso de prácticas profesionales · 1 de 5 completadas

2 Actual: Práctica 2 · En seguimiento · Próxima: Práctica 3 · No iniciada

Inicio: tu recorrido de prácticas · Captura 2

- 1 Lee «Progreso de prácticas profesionales»: cuenta las prácticas aprobadas sobre los cinco niveles. El ejemplo muestra 1 de 5.
- 2 Consulta «Actual» y «Próxima» para ubicar tu recorrido. Una práctica en curso no se cuenta como completada.

## Resultado esperado

Identificas el avance global antes de abrir una práctica.

MIS PRÁCTICAS 1-5

# Los cinco niveles y sus acciones

La tabla conserva el orden de Práctica 1 a Práctica 5. Cada fila muestra el estado, la entidad y el seguimiento real.

Mis cinco prácticas

| PRÁCTICA | ESTADO     | ENTIDAD / EMPRESA | SEGUIMIENTO                  | ACCIÓN                     |                |
|----------|------------|-------------------|------------------------------|----------------------------|----------------|
| 1        | Práctica 1 | Completada        | Fundación Horizonte Cultural | Sin seguimiento registrado | Ver historial  |
| 2        | Práctica 2 | En seguimiento    | Fundación Horizonte Cultural | Evaluación observada       | Ver detalle    |
| 3        | Práctica 3 | No iniciada       | Sin asignación               | Por definir                | Ver requisitos |
|          | Práctica 4 | No iniciada       | Sin asignación               | Por definir                | Ver requisitos |
|          | Práctica 5 | No iniciada       | Sin asignación               | Por definir                | Ver requisitos |

«Ver detalle» y «Ver historial» abren el seguimiento real de cada práctica registrada. «Ver requisitos» permanece deshabilitada mientras el nivel no tenga una práctica asignada; ninguna acción lleva a un destino ficticio.

- 1 «Ver historial» abre el seguimiento de una práctica aprobada; no es una lista separada de trámites.
- 2 «Ver detalle» abre la práctica registrada que sigue en curso. Revisa también la columna «Seguimiento».
- 3 «Ver requisitos» está deshabilitado si no hay práctica asignada. «Sin asignación» no significa que exista una práctica aprobada.

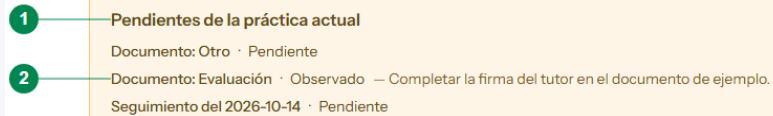
El verde identifica una aprobación. Lee siempre la etiqueta: el color por sí solo no acredita que una práctica esté completada.

Los cinco niveles y sus acciones · Captura 3

## MIS PRÁCTICAS 1-5

# Pendientes y accesos del panel

Consulta los pendientes antes de preparar un documento o buscar una oportunidad.

- 
- 1 Pendientes de la práctica actual  
Documento: Otro · Pendiente
- 2 Documento: Evaluación · Observado — Completar la firma del tutor en el documento de ejemplo.  
Seguimiento del 2026-10-14 · Pendiente

Pendientes y accesos del panel · Captura 4

- 1 Lee «Pendientes de la práctica actual» y revisa el tipo, estado y motivo de cada registro.
- 2 Resuelve los documentos pendientes desde el detalle de tu práctica; no puedes aprobarlos desde este resumen.

## Resultado esperado

Para continuar, usa «Ver Práctica 2» en el ejemplo. «Buscar empresas» abre oportunidades y «Mis postulaciones» lleva a tu tabla.

[MIS PRÁCTICAS 1-5](#) → [VER DETALLE](#)

## Detalle: estado y datos de la práctica

La vista «Práctica 2 · Seguimiento» reúne los datos de asignación, el avance y los cuatro entregables.

1

**Estado:** En seguimiento

Estudiante Valentina Ríos · ART-00101

Programa Licenciatura en Artes

Entidad / empresa Fundación Horizonte Cultural

2

Periodo Periodo académico de ejemplo

Fecha de inicio 2026-10-07

Fecha de cierre 2026-11-01

Detalle: estado y datos de la práctica · Captura 5

- 1 Comprueba «Estado». La etiqueta «En seguimiento» no equivale a «Completada».
- 2 Verifica «Estudiante», «Programa», «Entidad / empresa», «Periodo», «Fecha de inicio» y «Fecha de cierre». Son datos de consulta.

No hay aquí un formulario para cambiar la entidad, el periodo, las fechas de la práctica ni su estado. Si un dato no corresponde, informa a coordinación.

## Avance: cuatro entregables diferentes

El avance de esta práctica cuenta entregables aprobados, no archivos cargados ni horas por sí solas.

1

### Avance y entregables

1 de 4 entregables aprobados. El avance solo cuenta documentos aprobados por el servidor.

2

| HITO                    | ESTADO     | FECHA LÍMITE |
|-------------------------|------------|--------------|
| Formato de horas        | Aprobado   | 2026-10-27   |
| Certificado del colegio | Pendiente  | 2026-10-28   |
| Formato de evaluación   | Observado  | 2026-10-29   |
| Informe                 | No cargado | 2026-10-30   |

- 1 Lee el número de entregables aprobados sobre el total. En este ejemplo, 1 de 4 está aprobado.
- 2 Revisa los cuatro hitos: «Formato de horas», «Certificado del colegio», «Formato de evaluación» e «Informe».

Cada hito tiene su propio estado y fecha límite. La fecha puede aparecer sin definir; un documento cargado sigue pendiente hasta su revisión.

Avance: cuatro entregables diferentes · Captura 6

## Documentos: estados y acciones disponibles

Cada fila indica la versión actual, el estado, la fecha límite y las acciones que tienes habilitadas.

1

2

3

4

### Documentos de esta práctica

Entregables semestrales con su estado y fecha límite reales.

| DOCUMENTO                            | ESTADO     | FECHA LÍMITE | ACCIÓN                   |
|--------------------------------------|------------|--------------|--------------------------|
| Formato de horas<br>Versión 1        | Aprobado   | 2026-10-27   | Ver PDF<br>Nueva versión |
| Certificado del colegio<br>Versión 1 | Pendiente  | 2026-10-28   | Ver PDF<br>Corregir      |
| Formato de evaluación<br>Versión 1   | Observado  | 2026-10-29   | Ver PDF<br>Corregir      |
| Informe                              | No cargado | 2026-10-30   | Subir                    |

Las fechas límite son opcionales y las define coordinación; un atraso no bloquea la carga tardía.

Documentos: estados y acciones disponibles · Captura 7

- 1 «Ver PDF» descarga el archivo. Si está aprobado, «Nueva versión» permite adjuntar otro sin borrar el anterior.
- 2 Un documento pendiente aún no está aprobado. «Corregir» selecciona ese entregable para una nueva carga.
- 3 Un documento observado requiere revisar el motivo y corregirlo. La nueva versión no se aprueba automáticamente.
- 4 Si no hay documento, usa «Subir». No habrá «Ver PDF» hasta que exista un archivo.

Las fechas límite las define coordinación y aquí son de solo lectura. Un atraso se señala, pero no bloquea la carga tardía.

MIS PRÁCTICAS 1-5 → CARGAR DOCUMENTO

## Cargar un entregable: elegir y adjuntar

Prepara el documento fuera de la plataforma. Debe ser un PDF real de máximo 10 MB (10 485 760 bytes).

**Cargar documento**

Elige el entregable y adjunta un PDF. Corregir un documento crea una versión nueva y conserva el historial; la carga tardía no se bloquea.

**Entregable**

1 Informe

**Archivo PDF**

2 Choose File No file chosen

3 Solo PDF, máximo 10 MB (10 485 760 bytes) por archivo. El servidor valida el contenido y el tamaño reales.

3 **Selecciona un archivo PDF antes de cargarlo.**

4 **Cargar documento**

Cargar un entregable: elegir y adjuntar · Captura 8

- 1 En «Entregable», confirma el tipo correcto. «Subir», «Corregir» y «Nueva versión» llevan a este mismo formulario.
- 2 En «Archivo PDF», selecciona el documento desde tu equipo. Revisa que su contenido y extensión sean PDF.
- 3 Si aparece «Selecciona un archivo PDF antes de cargarlo.», aún no se ha enviado un archivo: selecciónalo y vuelve a cargar.
- 4 Pulsa «Cargar documento» una sola vez y espera. Mientras se procesa verás «Cargando...»; no cierres la página.

### Resultado esperado

Al finalizar aparece «El entregable se cargó correctamente.» y la tabla muestra la nueva versión pendiente.

## Comprobar una carga y corregir errores

Una carga correcta registra una versión; no cambia por sí sola la práctica a aprobada.

### Cargar documento

Elige el entregable y adjunta un PDF. Corregir un documento crea una versión nueva y conserva el historial; la carga tardía no se bloquea.

#### Entregable

Informe

#### Archivo PDF

Choose File No file chosen

Solo PDF, máximo 10 MB (10 485 760 bytes) por archivo. El servidor valida el contenido y el tamaño reales.

El entregable se cargó correctamente.

Cargar documento

- 1 Comprueba «El entregable se cargó correctamente.». Después revisa la versión y el estado en «Documentos de esta práctica».
- 2 El selector queda vacío después del éxito. Si el archivo excede el límite, elige uno más pequeño; si no es PDF, expórtalo correctamente a PDF.

Si el servidor rechaza el archivo, lee el mensaje junto a «Archivo PDF» y corrige esa causa. No basta con cambiar el nombre de un archivo a .pdf.

Comprobar una carga y corregir errores · Captura 9

## Observaciones, actividades y horas

Las observaciones explican qué debes atender. Los seguimientos muestran las actividades y horas registradas, sin convertirlas en aprobación automática.

**Observaciones y próximos pasos**

Formato de evaluación · versión 1 — Completar la firma del tutor en el documento de ejemplo.

**3** Ocultar observación

**1** Observación más reciente  
Formato de evaluación · versión 1 · Observado  
Completar la firma del tutor en el documento de ejemplo.

**2** Seguimientos registrados  
2026-10-14 · Acompañamiento de una jornada de creación colectiva. · Pendiente · 4.00 h  
2026-10-13 · Planeación de talleres de expresión visual. · Aprobado · 4.00 h  
Actividad verificada en el escenario de ejemplo.

Observaciones, actividades y horas · Captura 10

- 1** Lee el entregable, la versión y el motivo de la observación. En el ejemplo se solicita completar una firma.
- 2** Consulta cada fecha, actividad, estado y cantidad de horas. El estudiante consulta estos registros; no los revisa ni aprueba.
- 3** «Ocultar observación» cierra el detalle ampliado. Vuelve a «Ver observación» cuando necesites consultarlo.

### Resultado esperado

Para responder a un documento observado, corrige el PDF y adjúntalo desde la fila correspondiente.

## Correcciones e historial de versiones

Una corrección conserva el archivo anterior. Consulta siempre cuál es la última versión y su estado.

1

2

### Documentos de esta práctica

Entregables semestrales con su estado y fecha límite reales.

| DOCUMENTO                            | ESTADO    | FECHA LÍMITE | ACCIÓN                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|-----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formato de horas<br>Versión 1        | Aprobado  | 2026-10-27   | Ver PDF Nueva versión                                                                                                                                                   |
| Certificado del colegio<br>Versión 1 | Pendiente | 2026-10-28   | Ver PDF Corregir                                                                                                                                                        |
| Formato de evaluación<br>Versión 2   | Pendiente | 2026-10-29   | Ver PDF Corregir                                                                                                                                                        |
|                                      |           |              | ▼ Historial (2 versiones)<br>v2 Pendiente 2026-10-17<br>Descargar<br>v1 Observado 2026-10-17<br>— Completar la firma del tutor en el documento de ejemplo.<br>Descargar |
| Informe<br>Versión 1                 | Pendiente | 2026-10-30   | Ver PDF Corregir                                                                                                                                                        |

Las fechas límite son opcionales y las define coordinación; un atraso no bloquea la carga tardía.

Correcciones e historial de versiones · Captura 11

- 1 Tras «Corregir» y cargar el PDF, la fila muestra una versión nueva. La corrección queda pendiente de revisión.
- 2 Abre «Historial (2 versiones)» para consultar versión, estado, fecha y motivo disponibles. «Descargar» permite recuperar cada versión.

### Resultado esperado

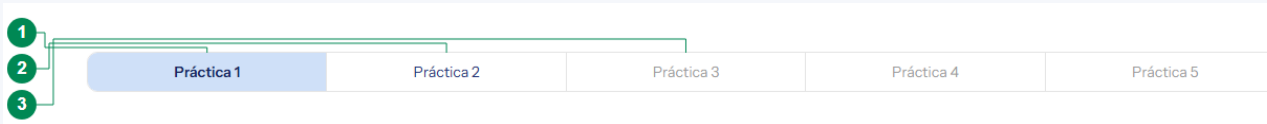
La versión anterior y su observación permanecen consultables; la nueva no hereda una aprobación anterior.

[MIS PRÁCTICAS 1-5](#) → [VER HISTORIAL](#)

## Cambiar de práctica y consultar historial

«Ver historial» del panel abre el mismo seguimiento real de una práctica registrada. No crea una práctica nueva.

- 1 La pestaña resaltada indica qué práctica estás consultando. En el ejemplo, Práctica 1 ya está aprobada.
- 2 Pulsa una pestaña con práctica registrada para abrir su detalle; vuelve al menú «Mis prácticas 1–5» para ver el resumen completo.
- 3 Los niveles sin práctica asignada están deshabilitados. No ofrecen requisitos descargables ni una ruta de creación.



Cambiar de práctica y consultar historial · Captura 12

El historial de versiones solo aparece cuando un entregable tiene más de una versión. Si no hay documentos u observaciones, la vista lo indica; no son registros perdidos por el manual.

BUSCAR EMPRESAS → TU HOJA DE VIDA

## Tu hoja de vida: adjuntar y descargar

La hoja de vida es obligatoria para postular. La plataforma recibe un PDF preparado por ti; no ofrece un editor para componerlo.

**Tu hoja de vida**  
Es obligatoria para postular y debe estar en PDF, máximo 10 MB (10 485 760 bytes). Cada carga crea una versión nueva y conserva las anteriores.

1 Versión: 1 PDF válido

2 Archivo: Hoja de vida - Valentina.pdf Descargar PDF

Tamaño: 0 MB

Cargada: 17 de octubre de 2026 a las 06:10 p. m.

3 Archivo PDF (nueva versión)

Choose File hoja-de-vida-propia.pdf

Solo PDF, máximo 10 MB (10 485 760 bytes). El servidor valida el contenido y el tamaño reales.

4 Cargar nueva versión

Tu hoja de vida: adjuntar y descargar · Captura 13

- 1 Revisa «Versión», «Archivo», «Tamaño» y «Cargada», junto con «PDF válido» o «PDF no disponible».
- 2 «Descargar PDF» permite guardar tu hoja de vida actual. Protege la copia en tu equipo y evita equipos compartidos.
- 3 En «Archivo PDF (nueva versión)», elige un PDF real de máximo 10 MB (10 485 760 bytes). Si aún no tienes uno, aparecerá «Cargar hoja de vida».
- 4 Pulsa «Cargar nueva versión». Cada carga conserva las versiones anteriores; las postulaciones ya enviadas mantienen su archivo original.

Una versión reciente no válida no se sustituye automáticamente por una anterior para postular: vuelve a cargar un PDF válido.

BUSCAR EMPRESAS → TU HOJA DE VIDA

# Verificar la nueva hoja de vida

Comprueba el resultado antes de abrir una convocatoria.

- 1 Espera el mensaje «La hoja de vida se cargó correctamente.».
- 2 Confirma que «Versión» aumentó y que el distintivo indica «PDF válido». Las nuevas postulaciones usarán esta versión más reciente.

## Resultado esperado

Ya puedes abrir una convocatoria y revisar si aparece el formulario de postulación.

Si aparece «PDF no disponible», carga una nueva versión. Los errores de archivo se corrigen junto al selector; no envíes repetidamente el mismo archivo rechazado.

**Tu hoja de vida**

Es obligatoria para postular y debe estar en PDF, máximo 10 MB (10 485 760 bytes). Cada carga crea una versión nueva y conserva las anteriores.

Versión: 2 **PDF válido**

Archivo: hoja-de-vida-propia.pdf

Tamaño: 0 MB

Cargada: 17 de octubre de 2026 a las 06:10 p. m.

Descargar PDF

Archivo PDF (nueva versión)

Choose File No file chosen

Solo PDF, máximo 10 MB (10 485 760 bytes). El servidor valida el contenido y el tamaño reales.

La hoja de vida se cargó correctamente.

Cargar nueva versión

Verificar la nueva hoja de vida · Captura 14

BUSCAR EMPRESAS → FILTROS

# Buscar empresas y oportunidades

Solo aparecen convocatorias vigentes publicadas por empresas aprobadas. No es un catálogo para administrar empresas ni convenios.

The screenshot shows a search filter interface titled 'Filtrar ofertas relacionadas con Licenciatura en Artes'. It contains four input fields: 'Ciudad' (set to 'Todas'), 'Nombre de empresa' (with the example 'Ej.: Fundación cultural'), 'Tipo de entidad' (set to 'Todas'), and 'Ruta de aprendizaje' (with the example 'Ej.: danza o artes plásticas'). Below these fields are two buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpiar filtros'. Five green numbered circles (1-5) are positioned to the left of the interface, with lines pointing to specific elements: 1 points to the title, 2 points to the 'Ciudad' dropdown, 3 points to the 'Nombre de empresa' text input, 4 points to the 'Buscar' button, and 5 points to the 'Limpiar filtros' button.

Buscar empresas y oportunidades · Captura 15

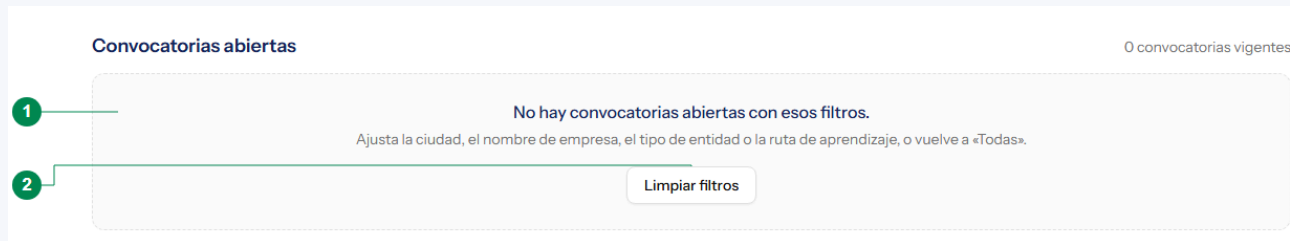
- 1 Elige «Ciudad» o «Todas» para no restringirla.
- 2 Escribe el «Nombre de empresa» que quieras buscar; admite hasta 200 caracteres.
- 3 Elige «Tipo de entidad» o «Todas». No modifica los datos de ninguna entidad.
- 4 Escribe una «Ruta de aprendizaje» relacionada con tu interés (hasta 200 caracteres).
- 5 Pulsa «Buscar» para aplicar los filtros. «Limpiar filtros» vuelve a la consulta sin restricciones.

Tus postulaciones no dependen de estos filtros. Si hay varias páginas, «Anterior» y «Siguiente» conservan la búsqueda; solo aparecen cuando son necesarios.

BUSCAR EMPRESAS → CONVOCATORIAS ABIERTAS

## Cuando una búsqueda no tiene resultados

Una consulta vacía no borra tus postulaciones ni cambia los estados de tu práctica.



Cuando una búsqueda no tiene resultados · Captura 16

- 1 Si no hay coincidencias, ajusta el nombre, la ciudad, el tipo de entidad o la ruta de aprendizaje.
- 2 Pulsa «Limpiar filtros» para volver a todas las convocatorias vigentes. Si tampoco hay ofertas, consulta más adelante.

### Resultado esperado

Se restablece la lista; no debes crear una empresa ni una convocatoria para continuar.

BUSCAR EMPRESAS → CONVOCATORIAS ABIERTAS

## Leer una convocatoria antes de postular

La tarjeta resume la oportunidad; el detalle muestra sus requisitos completos.

The image shows a screenshot of a job opportunity card. The card has a light blue header and a white body. The title is 'Mediación en espacios educativos' with a status 'Sin especificar' in a grey box. The organization is 'Fundación Horizonte Cultural'. The location is 'Ciudad: Barrancabermeja'. The practice level is 'Nivel de práctica: Práctica 3'. The learning route is 'Ruta de aprendizaje: Sin especificar'. The closing date is 'Cierra: 16 de noviembre de 2026'. At the bottom is a 'Ver detalle' button. Three numbered callouts point to specific parts: 1 points to the title, 2 points to the practice level, and 3 points to the 'Ver detalle' button.

**1** Mediación en espacios educativos Sin especificar

Fundación Horizonte Cultural

Ciudad: Barrancabermeja

**2** Nivel de práctica: Práctica 3

Ruta de aprendizaje: Sin especificar

Cierra: 16 de noviembre de 2026

**3** Ver detalle

Leer una convocatoria antes de postular · Captura 17

- 1** Lee el título y la empresa. El distintivo «Ya te postulaste», si aparece, indica una solicitud registrada.
- 2** Revisa «Ciudad», «Nivel de práctica», «Ruta de aprendizaje» y «Cierra». La convocatoria puede dejar de estar vigente.
- 3** Pulsa «Ver detalle» para consultar modalidad, cupos, apertura, cierre, descripción y requisitos.

Los cupos son información de la oferta: enviar una postulación no reserva un cupo ni garantiza aceptación.

[BUSCAR EMPRESAS](#) → [VER DETALLE](#)

## Detalle de la convocatoria

Antes de enviar, comprueba que la oportunidad corresponde a tus intereses y que cumples sus requisitos.

|   |                     |                                                                                                         |
|---|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Empresa / entidad   | Fundación Horizonte Cultural                                                                            |
|   | Ciudad              | Barrancabermeja                                                                                         |
|   | Tipo de entidad     | Sin especificar                                                                                         |
|   | Nivel de práctica   | Práctica 3                                                                                              |
|   | Modalidad           | presencial                                                                                              |
| 2 | Cupos               | 3                                                                                                       |
|   | Ruta de aprendizaje | Sin especificar                                                                                         |
|   | Apertura            | 2 de octubre de 2026                                                                                    |
|   | Cierre              | 16 de noviembre de 2026                                                                                 |
|   | Descripción         | Acompañamiento de actividades artísticas y educativas con la comunidad. Escenario sintético del manual. |
| 3 | Requisitos          | Interés por la educación artística, organización y trabajo en equipo.                                   |

Detalle de la convocatoria · Captura 18

- 1 Confirma «Empresa / entidad», ciudad, tipo, nivel y modalidad.
- 2 Consulta los cupos, la ruta de aprendizaje y las fechas de «Apertura» y «Cierre».
- 3 Lee «Descripción» y «Requisitos» antes de continuar. Puedes cerrar el diálogo sin enviar una postulación.

BUSCAR EMPRESAS → DETALLE DE LA CONVOCATORIA

## Postularme: mensaje y revisión previa

El formulario aparece cuando no te has postulado y tienes una hoja de vida PDF válida y disponible.

Mensaje (opcional)

Me interesa apoyar la mediación artística en espacios educativos.

65 de 3000 caracteres. La empresa verá este mensaje con tu hoja de vida.

Postularme

Postularme: mensaje y revisión previa · Captura 19

- 1 Escribe «Mensaje (opcional)» si deseas presentarte. Máximo 3000 caracteres; la empresa lo verá con tu hoja de vida.
- 2 Pulsa «Postularme». Este primer paso muestra la confirmación; todavía no envía la solicitud.

Si ya existe una postulación, el diálogo lo indica y no ofrece enviar otra. Si falta un PDF válido, vuelve a «Tu hoja de vida», cárgalo y abre de nuevo la convocatoria.

BUSCAR EMPRESAS → CONFIRMACIÓN

## Confirmar o volver sin enviar

La confirmación indica la convocatoria elegida y recuerda qué hoja de vida se usará.

Mensaje (opcional)

Me interesa apoyar la mediación artística en espacios educativos.

65 de 3000 caracteres. La empresa verá este mensaje con tu hoja de vida.

1 ¿Confirmas postularte a «Mediación en espacios educativos»? Se usará tu hoja de vida más reciente.

3

2

Confirmar postulación Volver

Confirmar o volver sin enviar · Captura 20

- 1 Lee «¿Confirmas postularte a...?». Se usará tu hoja de vida más reciente, no una versión elegida manualmente.
- 2 «Volver» regresa al mensaje sin enviar. «Cerrar» cierra el diálogo si no deseas continuar.
- 3 Pulsa «Confirmar postulación» una sola vez. Mientras se procesa aparece «Enviando...»; espera a que el diálogo se cierre.

Si aparece «La convocatoria ya no está disponible para postular.», vuelve a buscar otra vigente. Si indica que ya postulaste, consulta tu tabla; no repitas el envío.

MIS POSTULACIONES

# Consultar mis postulaciones

Desde el panel, «Mis postulaciones» lleva directamente a esta tabla de la búsqueda. Siempre muestra tus solicitudes, aunque cambies los filtros.

- 1 Revisa el total y las columnas «Convocatoria», «Empresa / entidad», «Nivel», «Fecha» y «Estado».
- 2 Después de confirmar, comprueba que la convocatoria aparezca con estado «Pendiente». Enviar no implica aceptación ni formalización de la práctica.
- 3 Pulsa «Ver detalle» para consultar la fecha, el mensaje y el estado guardados. No hay una acción para cambiar el estado o cancelar.

No hay un historial cronológico de postulación disponible. La tabla y el detalle muestran los datos actuales registrados; no confundir con las versiones de documentos.

1 Consultar mis postulaciones 4 postulaciones registradas

| CONVOCATORIA                       | EMPRESA / ENTIDAD            | NIVEL      | FECHA                 | ESTADO    | ACCIÓN      |
|------------------------------------|------------------------------|------------|-----------------------|-----------|-------------|
| 2 Mediación en espacios educativos | Fundación Horizonte Cultural | Práctica 3 | 17 de octubre de 2026 | Pendiente | Ver detalle |
| 3 Apoyo a proyectos culturales     | Fundación Horizonte Cultural | Práctica 3 | 17 de octubre de 2026 | Pendiente | Ver detalle |
| Talleres de expresión visual       | Fundación Horizonte Cultural | Práctica 2 | 17 de octubre de 2026 | Aceptada  | Ver detalle |
| Mediación artística comunitaria    | Fundación Horizonte Cultural | Práctica 1 | 17 de octubre de 2026 | Aceptada  | Ver detalle |

«Ver detalle» muestra la información real de la convocatoria y de tu postulación. No hay historial de postulación disponible ni se fabrican actuaciones.

Consultar mis postulaciones · Captura 21

[MIS POSTULACIONES](#) → [VER DETALLE](#)

## Detalle de tu postulación

Consulta aquí lo que quedó guardado tras la confirmación.

**Detalle de la postulación** ✕

Información registrada por la empresa y el estado real de tus postulaciones.

|                      |                                                                   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Empresa / entidad    | Fundación Horizonte Cultural                                      |
| Convocatoria         | Mediación en espacios educativos                                  |
| Ciudad               | Barrancabermeja                                                   |
| Nivel de práctica    | Práctica 3                                                        |
| Fecha de postulación | 17 de octubre de 2026 a las 06:11 p. m.                           |
| Estado               | Pendiente                                                         |
| Ruta de aprendizaje  | Sin especificar                                                   |
| Mensaje              | Me interesa apoyar la mediación artística en espacios educativos. |

**1**

**2**

Cerrar

Detalle de tu postulación · Captura 22

- 1** Verifica empresa, convocatoria, ciudad, nivel, fecha, estado, ruta de aprendizaje y mensaje. Son datos de consulta.
- 2** Pulsa «Cerrar» para volver a la tabla. La selección, revisión y formalización no se realizan desde tu perfil de estudiante.

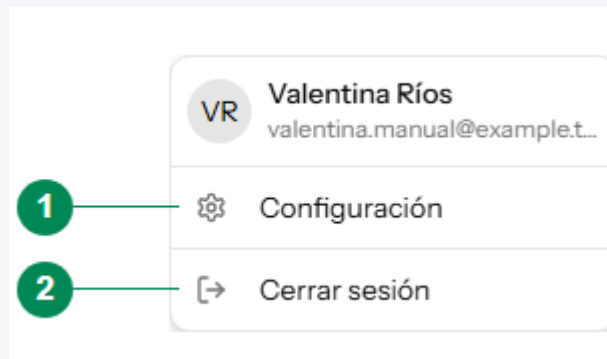
### Resultado esperado

Puedes consultar la evolución del estado cuando la institución lo actualice; no se promete una notificación por correo.

NOMBRE DEL USUARIO → MENÚ DE CUENTA

## Tu cuenta y el cierre de sesión

El menú al pie de la barra lateral contiene las opciones reales de tu sesión.



Tu cuenta y el cierre de sesión · Captura 23

- 1 Pulsa «Configuración» para acceder a «Perfil», «Seguridad» y «Apariencia».
- 2 Al terminar, pulsa «Cerrar sesión». No basta con cerrar una pestaña, especialmente si mantuviste la sesión iniciada.

No compartas tu contraseña, hojas de vida ni archivos descargados. En equipos compartidos, cierra sesión y retira tus copias locales.

CONFIGURACIÓN → PERFIL

## Perfil: nombre y correo de acceso

Este formulario actualiza la cuenta de acceso. No modifica tu código, programa, semestre, ficha académica ni empresa asignada.

**Nombre**

1 Valentina Ríos

**Correo electrónico**

2 valentina.manual@example.test

3 Guardar

Perfil: nombre y correo de acceso · Captura 24

- 1 En «Nombre», escribe el nombre de tu cuenta (obligatorio, hasta 255 caracteres).
- 2 En «Correo electrónico», escribe una dirección válida, única y de hasta 255 caracteres. Al cambiarla se retira su verificación.
- 3 Pulsa «Guardar» y atiende cualquier error junto al campo. Para corregir datos institucionales que no aparecen aquí, contacta a coordinación.

No cambies el correo si no puedes acceder a él: podrías necesitar verificarlo para continuar. Guardar el nombre de la cuenta no corrige la ficha académica.

CONFIGURACIÓN → PERFIL → ELIMINAR CUENTA

## Eliminar cuenta: una acción irreversible

Esta opción no es el cierre de sesión. Abre una confirmación y requiere tu contraseña.

- 1 Lee la advertencia antes de continuar. La eliminación es permanente; no la uses para corregir datos o salir del sistema.
- 2 El formulario solicita tu contraseña. El servidor puede impedir la eliminación si hay registros institucionales dependientes.
- 3 Usa «Cancelar» para volver sin eliminar. Si recibes un rechazo por dependencias, solicita orientación a la institución; no borres documentos para forzarlo.

Eliminar cuenta no es un requisito para terminar una práctica. Para salir de forma segura usa «Cerrar sesión».

La imagen muestra una ventana de diálogo de confirmación para eliminar una cuenta. La ventana tiene un título que pregunta si se está seguro de eliminar la cuenta. El cuerpo del texto explica que la eliminación es permanente y requiere la contraseña para confirmar. Hay un campo de entrada para la contraseña con un ícono de ojo para alternar la visibilidad. En la parte inferior, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Eliminar cuenta'.

1 ¿Seguro que quieres eliminar tu cuenta?

Una vez eliminada tu cuenta, todos sus recursos y datos también se eliminarán de forma permanente. Ingresa tu contraseña para confirmar que deseas eliminar tu cuenta de forma permanente.

2 Contraseña

3 Cancelar Eliminar cuenta

Eliminar cuenta: una acción irreversible · Captura 25

CONFIGURACIÓN → APARIENCIA

# Apariencia: claro, oscuro o sistema

La apariencia cambia cómo ves la interfaz; no cambia tus documentos, postulaciones ni estados.

Configuración de apariencia

Configuración

Administra tu perfil y la configuración de tu cuenta

Perfil

Seguridad

Configuración de apariencia

Actualiza la configuración de apariencia de tu cuenta

Apariencia

1 2 3

☀ Claro 🌙 Oscuro 🖥 Sistema

UNIPAZ · Escuela de Ciencias

Institución madre de la Licenciatura en Artes

✓ Perfil actualizado correctamente.

Apariencia: claro, oscuro o sistema · Captura 26

- 1 Selecciona «Claro» para usar fondos claros.
- 2 Selecciona «Oscuro» para usar el tema oscuro. La selección se aplica sin un botón «Guardar».
- 3 Selecciona «Sistema» para seguir la preferencia del dispositivo. Puedes cambiar de opción cuando lo necesites.

## Resultado esperado

El tema elegido se refleja en la interfaz. Estas capturas usan el tema claro para facilitar la lectura.

CONFIGURACIÓN → SEGURIDAD

## Seguridad: confirmar tu identidad

Antes de continuar a esta sección, la aplicación solicita confirmar tu identidad.

La imagen muestra una interfaz de usuario para confirmar la contraseña. El título principal es "Confirmar contraseña". Debajo, un mensaje indica: "Esta es un área segura de la aplicación. Confirma tu contraseña antes de continuar." Hay dos opciones de confirmación: "Confirmar con llave de acceso" (con un icono de llave) y "O CONFIRMA CON TU CONTRASEÑA". La segunda opción está seleccionada. Debajo de esta opción, hay un campo de texto etiquetado "Contraseña" con el placeholder "Contraseña" y un icono de ojo. A la izquierda del campo de texto, hay un círculo verde con el número "1" que apunta al campo. Debajo del campo de texto, hay un botón negro con el texto "Confirmar contraseña" en blanco. A la izquierda del botón, hay un círculo verde con el número "2" que apunta al botón.

Seguridad: confirmar tu identidad · Captura 27

- 1 Escribe tu «Contraseña» actual únicamente en la aplicación.
- 2 Pulsa «Confirmar contraseña» para continuar al área segura. Si no la recuerdas, usa la recuperación disponible en el inicio de sesión.

Mientras se muestre esta confirmación, las opciones posteriores aún no están disponibles en esta pantalla. No compartas la contraseña ni intentes omitir esta protección.

## Seguridad: actualizar tu contraseña

Después de confirmar tu identidad, puedes cambiar la contraseña de acceso. Esto no modifica tu ficha académica, documentos ni postulaciones.

### Actualizar contraseña

Asegúrate de que tu cuenta use una contraseña larga y aleatoria para mantenerla segura

#### Contraseña actual

1



#### Nueva contraseña

2



#### Confirmar contraseña

3



4

Seguridad: actualizar tu contraseña · Captura 28

- 1 Escribe «Contraseña actual» para acreditar que la cuenta es tuya.
- 2 En «Nueva contraseña», elige una contraseña larga y exclusiva. No uses datos personales fáciles de adivinar.
- 3 Repite exactamente la nueva contraseña en «Confirmar contraseña».
- 4 Pulsa «Guardar» para solicitar el cambio. Si aparece un error junto a un campo, corrígelo antes de volver a enviar.

### Resultado esperado

Una solicitud válida actualiza la contraseña de acceso. Conserva la nueva de forma segura y no la compartas.

La contraseña actual debe coincidir y la confirmación debe ser idéntica. El icono «Mostrar contraseña» cambia a «Ocultar contraseña»; evita mostrarla si alguien puede verla. Para conservarla, sal sin enviar el formulario.

# Seguridad: autenticación de dos factores

Esta opción añade un código temporal de una aplicación compatible con TOTP al inicio de sesión.

1

## Autenticación de dos factores

Administra la configuración de autenticación de dos factores

Cuando habilitas la autenticación de dos factores, se te pedirá un pin seguro durante el inicio de sesión. Este pin se puede obtener desde una aplicación compatible con TOTP en tu teléfono.

2

**Habilitar 2FA**

Seguridad: autenticación de dos factores · Captura 29

1

Lee «Autenticación de dos factores» y prepara una aplicación compatible en tu teléfono antes de iniciar una configuración.

2

«Habilitar 2FA» inicia la configuración. No lo pulses si aún no puedes completar y conservar de forma segura el acceso a tu cuenta.

Ver esta sección no significa que 2FA ya esté habilitado. Los códigos, claves y pasos posteriores son privados; conserva tu acceso al teléfono y no compartas esa información.

# Seguridad: llaves de acceso

En un navegador compatible, «Agregar llave de acceso» muestra el formulario para identificar una llave de tu propio dispositivo.

**1** **Llaves de acceso**  
Administra tus llaves de acceso para iniciar sesión sin contraseña

**Aún no hay llaves de acceso**  
Agrega una llave de acceso para iniciar sesión sin contraseña

**2** **Nombre de la llave de acceso**  
Chrome en Windows  
Un nombre te ayuda a identificar esta llave más adelante.

**3** **Registrar llave de acceso** **Cancelar**

**4**

Seguridad: llaves de acceso · Captura 30

- 1** Consulta «Llaves de acceso». «Aún no hay llaves de acceso» indica que todavía no tienes ninguna registrada.
- 2** En «Nombre de la llave de acceso», escribe un nombre que te permita reconocer el dispositivo más adelante.
- 3** «Registrar llave de acceso» solicita el registro con el autenticador de tu dispositivo. Sigue únicamente las indicaciones del navegador y no uses un equipo ajeno.
- 4** «Cancelar» cierra el formulario sin registrar una llave. No es necesario registrar una para consultar las prácticas.

La compatibilidad depende del navegador y del dispositivo. El registro no se completa solo por escribir el nombre de una llave.

INICIO DE SESIÓN → MANUALES DE USUARIO

# Ayuda y manuales en el inicio de sesión

Junto al formulario de acceso puedes abrir el manual de tu perfil. No necesitas ingresar a tu cuenta para consultar estas guías.

- 1 Revisa «Manuales de usuario» y elige la guía correspondiente a tu perfil.
- 2 Pulsa «Manual del estudiante» para consultar el PDF en una pestaña nueva, sin iniciar sesión.
- 3 Si necesitas orientación, comunícate con la coordinación de prácticas de Licenciatura en Artes.

En el formulario de ingreso, «Contactar soporte» abre el correo solo si está configurado. Si dice «El canal de soporte no está disponible.», solicita a la institución su canal vigente. No compartas contraseñas ni enlaces de recuperación.

**1** **Manuales de usuario**  
Consulta la guía de tu perfil antes de empezar. Los PDF se abren en una pestaña nueva.

**2** **Manual del estudiante**

**Manual de la empresa**

**Manual de administración**

**3** ¿Necesitas ayuda? Comunícate con la coordinación de prácticas de Licenciatura en Artes.

Ayuda y manuales en el inicio de sesión · Captura 31

INICIO DE SESIÓN → ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

## Recuperar la contraseña de tu cuenta

Usa el correo asociado a tu cuenta para solicitar un enlace de restablecimiento.

La imagen muestra una interfaz de usuario para recuperar una contraseña. En la parte superior, el título 'Correo electrónico' está en color naranja. Debajo, hay un campo de texto con el valor 'email@example.com'. A la izquierda del campo, un círculo verde con el número '1' indica el primer paso. Debajo del campo, un botón negro con el texto 'Enviar enlace de restablecimiento' en blanco. A la izquierda del botón, un círculo verde con el número '2' indica el segundo paso. En la parte inferior, el texto 'O, vuelve a iniciar sesión' con el texto 'iniciar sesión' subrayado. A la izquierda de este texto, un círculo verde con el número '3' indica el tercer paso. Las líneas de los números 1, 2 y 3 están conectadas por una línea horizontal.

Recuperar la contraseña de tu cuenta · Captura 32

- 1 Ingresa tu «Correo electrónico» asociado a la cuenta.
- 2 Pulsa «Enviar enlace de restablecimiento» y sigue las instrucciones del correo cuando lo recibas.
- 3 Usa «iniciar sesión» para volver al acceso. Si no tienes acceso al correo registrado, solicita orientación a la institución.

No compartas el enlace recibido ni la nueva contraseña. Este formulario solicita la recuperación; no cambia por sí solo tu contraseña al escribir el correo.