

Sistema Gestión de Prácticas Extracurriculares

Instructivo para Directores



Índice

1.	Crear un usuario	3
1.1.	Cargar información del director	3
2.	Crear/ver/editar solicitudes de Prácticas Extracurriculares	5
2.1.	Crear Prácticas Extracurriculares	5
2.1.1.	Crear prácticas de Investigación	5
2.1.2.	Crear prácticas de Docencia	6
2.1.3.	Crear prácticas de Extensión	7
2.2.	Ver “Mis Ofertas” de Prácticas Extracurriculares	8
2.2.1.	Ver una Práctica Extracurricular	9
2.2.2.	Ver motivo de rechazo de una Práctica	9
2.3.	Editar una Oferta de Práctica Extracurricular	10
3.	Ver Ofertas de Prácticas Extracurriculares	11
4.	Orden de selección	12
4.1.	Ver alumnos postulantes	12
4.2.	Cargar orden de selección	13
5.	Solicitar Prórroga de Práctica	15
6.	Revisión Informe Practicante	17
6.1.	Aceptar o rechazar informe del practicante	17
6.2.	Estados de un informe	18

1. Crear un usuario

Paso 1:

Ingresar al sistema desde el siguiente link:

Paso 2:

Crear un usuario desde la palabra que dice “aquí”



Paso 3:

Completar los campos solicitados. Al finalizar presione Crear

1.1. Cargar información del director

Paso 1:

Ingresar al sistema con su Usuario y Contraseña

Paso 2:

Hacer clic en el Nombre de Usuario y Luego editar perfil Director.



Paso 3:

Completar los campos seleccionados y presionar Guardar

EDITAR PERFIL DE DIRECTOR

Cargo docente *
Jefe de Trabajos Prácticos ▼

Dedicacion docente *
Semi-exclusiva ▼

Organismo del cargo de investigador *
Sin cargo ▼

Cargo investigador *
-- Seleccione primero un organismo -- ▼

Otra función *
..... ▼

Descripción de la función
Escriba aquí si seleccionó la opción "Otra" 

Guardar

Nota: Al finalizar estos pasos el director ya se encuentra en condiciones de poder solicitar un Práctica Extracurricular de Investigación, Docencia y/o Extensión.

2. Crear/ver/editar solicitudes de Prácticas Extracurriculares

2.1. Crear Prácticas Extracurriculares

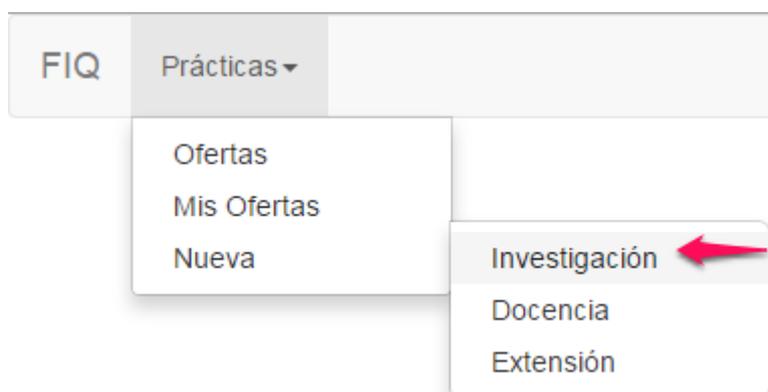
Ingresar al sistema con su Usuario y Contraseña

2.1.1. Crear prácticas de Investigación

Nota: Crear una práctica no es sinónimo de que la práctica este enviada. Solamente serán evaluadas las prácticas que fueron ENVIADAS.

Paso 1:

Dentro del sistema, hacer clic en Prácticas/Nueva/Investigación como muestra la figura:



Paso 2:

Completar todos los campos que se quieran completar en ese momento y hacer clic en Guardar. De esta manera la Práctica queda Guardada para su posterior edición pero no ENVIADA.

Paso 3:

Para que la práctica sea evaluada, deberá presionarse ENVIAR, como indica la figura a continuación. Una vez ENVIADA, la misma no podrá ser editada.

Apellido director *

Código del proyecto *

Vencimiento del proyecto [día-mes-año] *

 - -

Lugar de realización *

Otro lugar de realización

Hacer clic para continuar la edición luego

Hacer clic para enviar y que la oferta sea evaluada

Nota: Si siguió los pasos correctamente, la oferta fue creada con éxito y puede ser vista desde **MIS OFERTAS- Ver Punto 2.2**

2.1.2. Crear prácticas de Docencia

Paso 1:

Dentro del sistema, hacer clic en Prácticas/Nueva/Docencia como muestra la figura:



Paso 2:

Completar todos los campos que se quieran completar en ese momento y hacer clic en Guardar. De esta manera la Práctica queda Guardada para su posterior edición pero no ENVIADA.

Paso 3:

Para que la práctica sea evaluada, deberá presionarse ENVIAR, como indica la figura a continuación. Una vez ENVIADA, la misma no podrá ser editada.

Apellido director *

Código del proyecto *

Vencimiento del proyecto [día-mes-año] *

Lugar de realización *

Otro lugar de realización

[Hacer clic para continuar la edición luego](#)

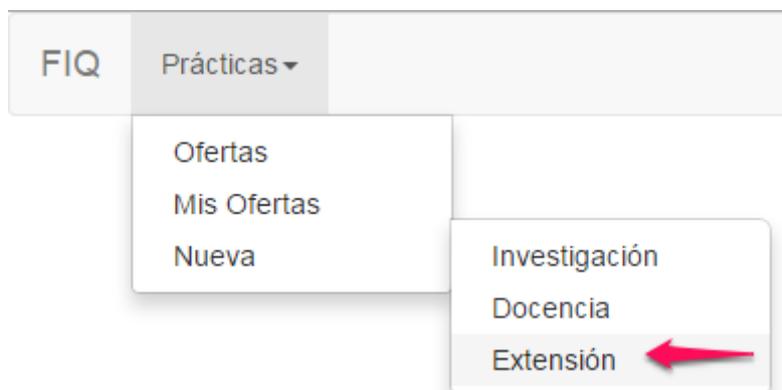
[Hacer clic para enviar y que la oferta sea evaluada](#)

Nota: Si siguió los pasos correctamente, la oferta fue creada con éxito y puede ser vista desde **MIS OFERTAS- Ver Punto 2.2**

2.1.3. Crear prácticas de Extensión

Paso 1:

Dentro del sistema, hacer clic en Prácticas/Nueva/Extensión como muestra la figura:



Paso 2:

Completar todos los campos que se quieran completar en ese momento y hacer clic en Guardar. De esta manera la Práctica queda Guardada para su posterior edición pero no ENVIADA.

Paso 3:

Para que la práctica sea evaluada, deberá presionarse ENVIAR, como indica la figura a continuación. Una vez ENVIADA, la misma no podrá ser editada.

Apellido director *
Sólo primera letra en mayúscula. Ejemplo: "Núñez"

Código del proyecto *

Vencimiento del proyecto [día-mes-año] *
01 - 01 - 2015

Lugar de realización *
Departamento de Física

Otro lugar de realización
Ingrese un lugar de realización no contemplado en las opciones.

Guardar → **Hacer clic para continuar la edición luego**

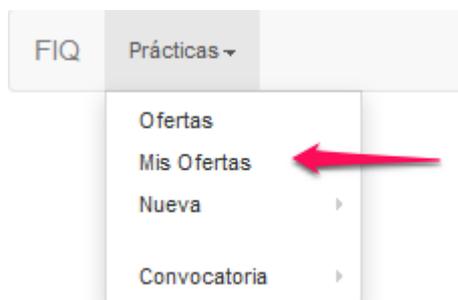
Enviar → **Hacer clic para enviar y que la oferta sea evaluada**

Nota: Si siguió los pasos correctamente, la oferta fue creada con éxito y puede ser vista desde **MIS OFERTAS- Ver Punto 2.2**

2.2. Ver “Mis Ofertas” de Prácticas Extracurriculares

Paso 1:

Desde el sistema ingresar a Prácticas/Mis ofertas como muestra la Figura.



Paso 2:

En la ventana que se despliega, se podrán ver todas las prácticas cargadas por el Director, algunos detalles de la misma y el estado en el que se encuentra.

MIS OFERTAS DE PRACTICA CONVOCATORIA 1

Id	Título	Tipo	Duracion	Plazas	Fecha	Codigo	Estado	Postulaciones	Acciones
12	Ejemplo de Práctica de Investigación	Investigación	12	2	24-04-2015	PE15C1-I01	Aceptada	0	ver editar
13	Ejemplo Práctica Extracurricular Docencia	Docencia	12	3	24-04-2015	-	Rechazada	-	ver editar
14	Ejemplo Práctica Extracurricular Extensión	Extensión	12	1	24-04-2015	PE15C1-E03	Aceptada	0	ver editar
15	Ejemplo Práctica Extracurricular Investigación 2	Investigación	6	2	24-04-2015		n/d	-	ver editar

Nota: Los diferentes estados que puede tomar una práctica son:

n/d (No determinado): Esta práctica todavía no ha sido enviada.

En evaluación: Esta práctica se encuentra siendo evaluada.

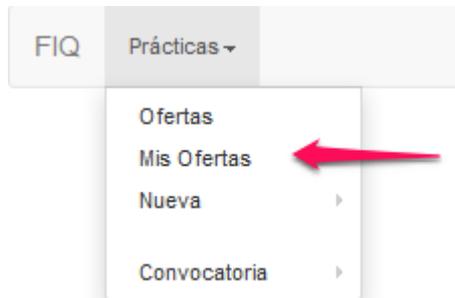
Aceptada: Esta práctica fue aceptada por la junta

Rechazada: Esta práctica fue rechazada por la junta.

2.2.1. Ver una Práctica Extracurricular

Paso 1:

Desde el sistema ingresar a Prácticas/Mis ofertas como muestra la Figura.



Paso 2:

Presionar “VER” sobre la práctica para obtener toda la información de la misma.

MIS OFERTAS DE PRACTICA CONVOCATORIA 1

Id	Título	Tipo	Duracion	Plazas	Fecha	Codigo	Estado	Postulaciones	Acciones
12	Ejemplo de Práctica de Investigación	Investigación	12	2	24-04-2015	PE15C1-01	Aceptada	0	ver editar
13	Ejemplo Práctica Extracurricular Docencia	Docencia	12	3	24-04-2015	-	Rechazada	-	ver editar
14	Ejemplo Práctica Extracurricular Extensión	Extensión	12	1	24-04-2015	PE15C1-E03	Aceptada	0	ver editar
15	Ejemplo Práctica Extracurricular Investigación 2	Investigación	6	2	24-04-2015		n/d	-	ver editar

Click para ver

2.2.2. Ver motivo de rechazo de una Práctica

Paso 1:

Repetir los pasos de 2.2.1 – Ver una Práctica Extracurricular y hacer clic en Ver de la práctica que fue rechazada.

Paso 2:

Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación donde se muestra el motivo del rechazo.



PRÁCTICA EXTRACURRICULAR

- Ir a Ofertas
- Ir a Mis Ofertas
- Editar

Estado: Rechazada

Motivo de rechazo: No es docente de la institución

Código: -

Director: _____

Título: _____

Tipo: _____

Titular asignatura: _____

Campo disciplinar: _____

Duración: _____

Plazas disponibles: _____

Plan de trabajo: _____

Requisitos: _____

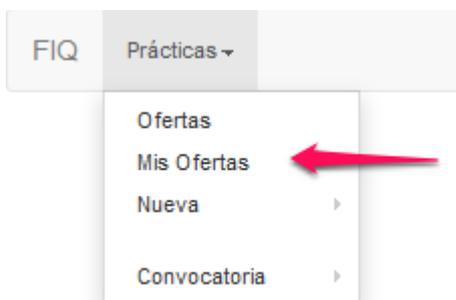
Objetivos: _____

Resumen: _____

2.3. Editar una Oferta de Práctica Extracurricular

Paso uno:

Desde el sistema ingresar a Prácticas/Mis ofertas como muestra la Figura.



Paso 2

Presionar Editar sobre la práctica que desea modificar como lo indica la Figura.

MIS OFERTAS DE PRACTICA CONVOCATORIA 1

Id	Título	Tipo	Duracion	Plazas	Fecha	Codigo	Estado	Postulaciones	Acciones
12	Ejemplo de Práctica de Investigación	Investigación	12	2	24-04-2015	PE15C1-I01	Aceptada	0	ver editar
13	Ejemplo Práctica Extracurricular Docencia	Docencia	12	3	24-04-2015	-	Rechazada	-	ver editar
14	Ejemplo Práctica Extracurricular Extensión	Extensión	12	1	24-04-2015	PE15C1-E03	Aceptada	0	ver editar
15	Ejemplo Práctica Extracurricular Investigación 2	Investigación	6	2	24-04-2015		n/d	-	ver editar

Presionar para editar

Paso 3

Modificar la información y al finalizar hacer clic en Guardar

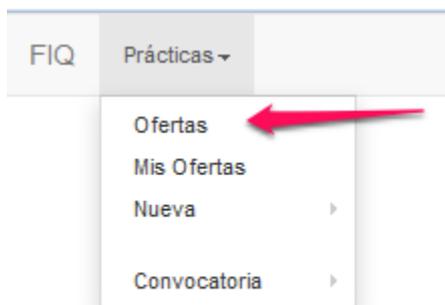
Nota: Solo se podrán editar las Solicitudes de Prácticas Extracurriculares, mientras se encuentre abierta la etapa "Presentación de Ofertas".

3. Ver Ofertas de Prácticas Extracurriculares

Nota: Estas son las ofertas que han sido aprobadas por la Junta de Evaluación y a las que se podrán postular los alumnos. Solo se podrán ver a partir de Estado de la Convocatoria: Presentación de Postulaciones

Paso 1:

Desde el sistema ingresar a Prácticas/Ofertas como muestra la Figura.



Paso 2

Se desplegará la lista de prácticas aprobadas y podrá ver la descripción de cada una haciendo clic en Ver.

OFERTAS DE PRÁCTICA CONVOCATORIA 1

Director	Título	Tipo	Duración	Plazas disponibles	Código	Acciones
		Extensión	6	2	PE15C1-E12	ver
		Investigación	12	3	PE15C1-I05	ver
		Investigación	12	3	PE15C1-I06	ver
		Investigación	12	2	PE15C1-I01	ver
		Extensión	12	1	PE15C1-E03	ver

4. Orden de selección

4.1. Ver alumnos postulantes

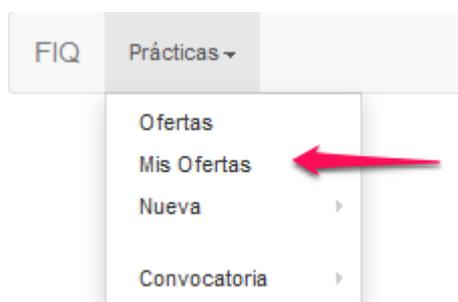
Paso 1:

Ingresa al sistema desde el siguiente link:

<http://www.fiq.unl.edu.ar/efiq/inicio/>

Paso 2:

Ingresa a Prácticas/Mis Ofertas haciendo clic desde la ventana desplegable como se muestra en la figura:



Paso 3:

Ingresa a la práctica en la que desea ver los postulantes como indica la figura.



Paso 4:

Dirigirse al final de la hoja donde se encontrarán listados los diferentes alumnos postulantes a dicha práctica. Para ver la información personal, CV e Historia Académica hacer clic en "ver" como indica la imagen. Si no hubiese postulantes para su práctica, no verá ninguna postulación.

Apellido	Nombre	DNI	Email	Teléfono	Celular	Estado postulación	Orden de selección	Asignada	Acciones
						Aceptada	n/d	No	ver cargar orden
						Aceptada	n/d	No	ver cargar orden
						Aceptada	n/d	No	ver cargar orden

[Ir a Ofertas](#)
[Ir a Mis Ofertas](#)

Clic para ver información del alumno

Paso 5:

En esta ventana en un campo de texto se muestra la carta de motivación. A su vez se presenta el CV y la Historia Académica, los que pueden ser descargadas haciendo clic como indica la imagen.

POSTULACIÓN ID #1

Alumno

Práctica

Práctica ID #

Código

Tipo: Investigación

Fecha de postulación: 13-05-2015

Carta de motivación **Carta de motivación**

Estado: Aceptada

Orden de selección: n/d

Curriculum vitae **Clic para descargar el CV**

Historia académica: HIST_ACAD **Clic para descargar la Historia Académica**

4.2. Cargar orden de selección

Paso 1:

Realizar entrevistas al menos a 5 postulantes como indica el Artículo 9 – Reglamento de Prácticas Extracurriculares.

NOTA: LAS ENTREVISTAS SON INDIVIDUALES, es decir en cada entrevista deberán estar el director y el alumno (no puede haber más de un postulante y/o más de un director).

Paso 2

Para cargar el orden de selección, volver al estado del 4.1-Paso 4, donde aparecen las postulaciones para esa oferta y hacer clic como se muestra en la imagen.

Apellido	Nombre	DNI	Email	Teléfono	Celular	Estado postulación	Orden de selección	Asignada	Acciones
Peroche	Ernesto	2	eperoche@gmail.com			Aceptada	n/d	No	ver cargar orden
Izquierdo	Emi	31418965	emi.zqrd@gmail.com			Aceptada	n/d	No	ver cargar orden
Centurion	Martin	34640610	Mcentu@Outlook.com	3424085904	3424085904	Aceptada	n/d	No	ver cargar orden

[Ir a Ofertas](#)
[Ir a Mis Ofertas](#)

Clic para cargar orden de selección

Paso 3

En el campo asignado colocar el "Orden de selección". El mismo debe ser un número entero (1, 2, 3, etc.) donde el 1 se le asigna al de mayor importancia (primera

prioridad) y así sucesivamente. **No** se podrá asignar un **mismo orden de selección** a más de un postulante.

Si alguno de los postulantes queda, a su criterio, fuera del orden de selección **DEBERÁ COLOCAR – 1 (MENOS UNO)**.
En caso de que no realice la entrevista a alguno de los postulantes, **DEBERÁ COLOCAR -2 (MENOS DOS)**

Al finalizar presione **Guardar**, como muestra la imagen a continuación.

ATENCIÓN: En caso de que el postulante quede fuera de orden de selección, coloque un -1 (menos uno).

Carta de motivación



Orden de selección: **Introduzca el orden de selección**

Clic para Guardar

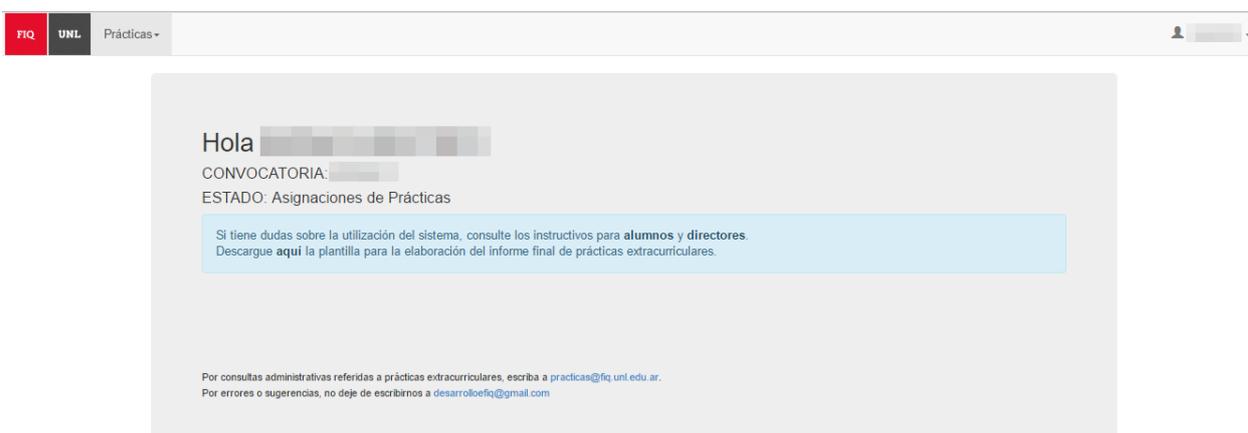
5. Solicitar Prórroga de Práctica

Importante: La solicitud de prórroga de una Práctica Extracurricular se realizará durante la primera semana del último mes de vigencia de la misma. Por ejemplo, si la Práctica finaliza el día 09/10, el sistema habilitará la opción de "Solicitar Prórroga" el día 09/09 y permanecerá activo durante 7 (siete) días, es decir, hasta el 16/09. La opción quedará desactivada automáticamente al día siguiente.

Paso 1:

Ingresar al sistema eFIQ con Usuario y Contraseña desde:

<http://www.fiq.unl.edu.ar/efiq/inicio/>



Paso 2:

Dentro del sistema, dirigirse a Prácticas/Mis asignaciones como indica la figura a continuación.



En esta sección encontrará todas las Prácticas Extracurriculares dirigidas que hayan finalizado, estén en curso, adeuden documentación o se encuentren con solicitud de prórroga o con la misma ya otorgada.

Paso 3:

En la ventana de “Mis Asignaciones a Prácticas”. Identificar la práctica que para la cual se desea solicitar la prórroga y clickear en el botón de “Solicitar Prórroga” (deberá tener habilitadas las ventanas emergentes en el navegador)

MIS ASIGNACIONES A PRÁCTICAS

ID	Práctica	Título	Alumno	Inicio	Fin	Estado asignación	ID Informe	link	Estado informe	Solicitud de prórroga	Acciones
						Solicitud de prórroga				Solicitud	Aprobar Informe
						Activa				No solicitada	Aprobar Informe
											Solicitar Prórroga

Presionar →

Descargue [aquí](#) la plantilla para la elaboración del informe final de prácticas extracurriculares.

Paso 4:

Descargar el [formulario de solicitud de prórroga](#) y completarlo con la información solicitada.

A continuación, en la ventana emergente, completar los datos solicitados y adjuntar la solicitud de prórroga completa en formato .pdf. Luego presionar en “Confirmar solicitud de prórroga” para enviar.

Solicitud de prórroga ×

Favor de utilizar este modelo.

Agregar Documento *

Ningún archivo seleccionado

Fecha de solicitud *

Paso 5:

Para completar el trámite, presentar la solicitud de prórroga impresa con las firmas correspondientes (director y practicante) en la Secretaría de Ciencia y Técnica. La solicitud impresa deberá coincidir con la solicitud enviada mediante el sistema.

***Nota:** La presentación de la solicitud de prórroga no implica el otorgamiento automático de la misma. Las Juntas de Evaluación son quienes otorgan o no la prórroga solicitada.*

6. Revisión Informe Practicante

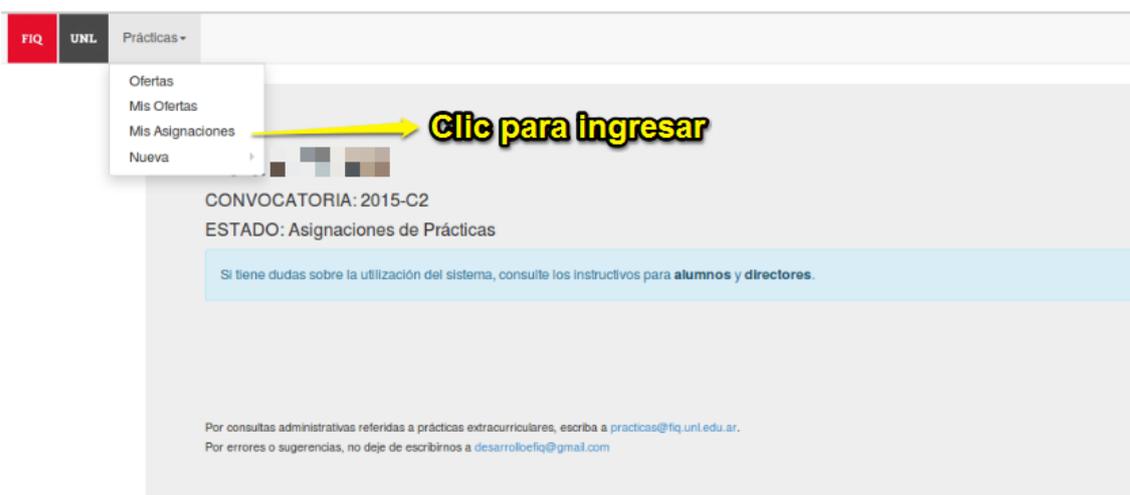
6.1. Aceptar o rechazar informe del practicante

Paso 1: Ingresar al sistema eFIQ con Usuario y Contraseña desde:

<http://www.fiq.unl.edu.ar/efiq/inicio/>

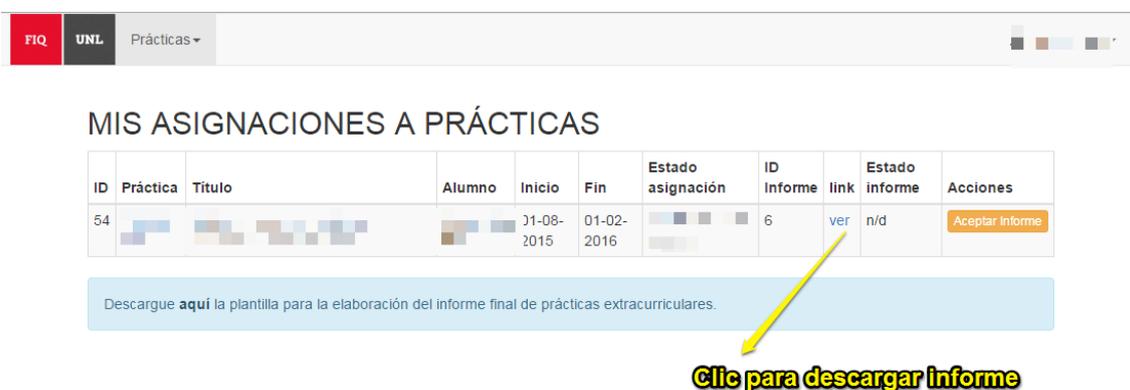
Nota: Podrá descargar el modelo del informe de prácticas desde la ventana de inicio una vez dentro del sistema.

Paso 2: Una vez dentro del sistema ir a Prácticas/“Mis asignaciones” como indica la figura a continuación. En esta sección encontrará todas las Prácticas Extracurriculares dirigidas que hayan finalizado, estén en curso o adeuden documentación.



Paso 3: Como indica la figura a continuación, podrá descargar el Informe subido por el Practicante haciendo clic en “ver”.

Paso 4: Podrá aceptar o rechazar el Informe haciendo clic en el botón correspondiente.



En caso de “aceptar”, el Informe queda a disposición de la respectiva Junta de Evaluación que podrá aprobar, no aprobar o solicitar revisión del Informe presentado.

En caso de “rechazar”, se habilita la posibilidad de que el Practicante realice las correcciones pertinentes y suba una nueva versión del Informe para su aceptación.

6.2. Estados de un informe

Los estados posibles de un informe son:

n/d: El informe no ha sido aún revisado por el Director de la Práctica Extracurricular

Aceptado por el Director. El Director de la Práctica Extracurricular leyó y aceptó la elevación del informe a la Junta de Evaluación.

Rechazado por el Director: El Director de la Práctica Extracurricular leyó y no aceptó la elevación del informe.

Aprobado por la Junta de Evaluación: El informe está aprobado por dicha Junta y permite la emisión del certificado correspondiente.

No aprobado por la Junta de Evaluación: El informe no está aprobado y no se emitirá certificado.

Se solicita revisión: La Junta de Evaluación requiere que el informe sea revisado y la nueva versión deberá ser subida nuevamente y aceptada por el Director.

La fecha en la que el Director acepta el informe subido por el Practicante es la fecha límite de elevación de dicho informe (máximo 60 días desde la finalización de la Práctica)
