



MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE GESTIÓN (PORTAL WEB)
PARA LAS OFICINAS DE
INTERMEDIACIÓN LABORAL Y
PASANTÍAS (OILP)





PRESENTACIÓN

Acerca de la iniciativa NEO

NEO¹ es una iniciativa liderada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) y de su división de Mercados Laborales (LMK), la International Youth Foundation (IYF) y los socios: Arcos Dorados, Cartepillar Foundation, CEMEX, Foundation Forge, Microsoft, SESI y Walmart. Con el apoyo de Catholic Relief Service (CRS), el Gobierno de Australia, la Fundación Pepsico y USAID. Es un proyecto pionero en el que empresas, gobiernos y sociedad civil en América Latina y el Caribe trabajan juntos para mejorar las oportunidades de empleo de un millón de jóvenes, la mitad de ellos mujeres, antes del año 2022.

En la República Dominicana se conformó la Alianza NEO RD, coordinada por la Acción Empresarial por la Educación (EDUCA), la cual tiene como propósito contribuir al desarrollo social y productivo de 32.000 jóvenes estudiantes, mejorando la capacitación técnica y los servicios de formación y empleo en 21 politécnicos, ofreciendo además cursos cortos de educación técnica profesional en 13 provincias del país. Los miembros de la Alianza NEO RD son: el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), el Ministerio de Educación Superior Ciencias & Tecnología (MESCyT), el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales de la Vicepresidencia de la República Dominicana, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo, Ministerio de la Juventud, Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP), Implementos y Maquinarias CxA (IMCA), Iniciativa Empresarial para la Educación Técnica (IEET), Fundación Inicia, Fundación Sur Futuro, Fundación Popular, Entrena, Red Iberoamericana de Entidades de Personas con Discapacidad (LA RED), CESAL, PLAN RD, Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), Fundación Punta Cana, CEMEX Dominicana y

¹ www.jovenesneo.org

EDUCA, como agencia ejecutora, quienes cuenta con el apoyo del BID, FOMIN y de la Fundación Internacional de la Juventud.

El autor

El Manual de Usuario del Sistema de Gestión (Portal Web) de las Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantías fue desarrollado por Diógenes Hernández (<http://www.diogeneshernandez.com/>), consultor dominicano que diseñó y desarrolló dicho sistema informático.

Las opiniones expresadas en este manual son exclusivamente del autor y no necesariamente reflejan el punto de vista del BID, de su Directorio Ejecutivo, ni de los países que representa. Igualmente, no necesariamente reflejan el punto de vista del FOMIN, IYF o de los socios corporativos de NEO o de la Alianza NEO República Dominicana.

Copyright ©2018 Banco Interamericano de Desarrollo, en su calidad de administrador del FOMIN. Todos los derechos reservados; este documento puede reproducirse libremente para fines no comerciales. Se prohíbe el uso comercial no autorizado de esta obra.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

Acerca de la iniciativa NEO

El autor

SIGLAS Y ABREVIATURAS

PRESENTACIÓN..... 2

INSTRUCCIONES GENERALES..... 9

INTRODUCCIÓN.....10

ESTRUCTURA.....13

Cabecera14

Pie de página.....14

PÁGINA DE INICIO.....15

RECURSOS NEO.....15

RESUMEN ESTADÍSTICO.....16

DIRECTORIO DE POLITÉCNICOS21

ENLACES.....21

¿Cómo iniciar una sesión con su usuario?.....22

¿Cómo cerrar una sesión?.....22

ESTUDIANTES Y EGRESADOS23

REGISTRO.....24

¿Cómo registrarse como Estudiante o Egresado?.....24

PERFIL.....25

¿Cómo acceder al perfil como Estudiante o Egresado?.....25

¿Cómo mostrar su Currículum Vitae?.....25

Panel General.....26

¿Cómo enviar un mensaje a un Coordinador o Docente Técnico de la OILP?.....26

Información Personal.....27

¿Cómo modificar su información personal como Estudiante o Egresado?.....27

Perfil Sociodemográfico.....27

¿Cómo modificar su Perfil Sociodemográfico como Estudiante o Egresado?.....27

Autoevaluación de Pasantía.....27

Reporte de Pasantía.....28

Certificado de Pasantía.....29

Ficha de planificación de Tareas semanales.....29

EMPRESAS.....30

REGISTRO.....31

¿Cómo registrarse como Empresa?31

PÁGINA EMPRESARIAL32

¿Cómo acceder a la página Empresarial?32

MENÚ GENERAL.....33

Panel Empresarial.....33

Vacantes.....34

¿Cómo mostrar sólo un conjunto de Vacantes de interés?.....34

¿Cómo agregar una vacante?34

¿Cómo editar un registro de una vacante?.....	34
¿Cómo eliminar un registro de una vacante?	34
Buscar Candidatos.....	35
¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?	35
¿Cómo ver el Currículum Vitae de un Estudiante?	35
Aplicaciones a Vacantes	35
Pasantes Actuales	35
¿Cómo modificar los datos de un Tutor?	36
¿Cómo evaluar un pasante?.....	36
Tutores	36
¿Cómo agregar un nuevo Tutor?	36
¿Cómo modificar el registro de un Tutor?	37
¿Cómo eliminar el registro un Tutor?	37
Sucursales.....	37
MENÚ DE HISTÓRICOS.....	37
Pasantes.....	37
Candidatos para Empleos	37
MENÚ DE INSTRUMENTOS.....	38
FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES	38
Modelo de Contrato.....	38
DOCENTES TÉCNICOS	39
REGISTRO.....	40
¿Cómo registrarse como Docente Técnico?.....	40
PÁGINA DE DOCENTE TÉCNICO.....	40
¿Cómo acceder a la página de Docente Técnico?.....	40
MENÚ GENERAL.....	42
Panel de Docente Técnico	42
¿Cómo modificar los detalles de las pasantías Vacantes?.....	42
Listado de Estudiantes.....	42
Pasantías sin evaluar.....	43
¿Cómo ver los detalles de la pasantía a la que está aplicando un Estudiante?.....	43
¿Cómo evaluar un Estudiante?	43
Pasantías evaluadas.....	43
¿Cómo ver los detalles de la vacante a la que el Estudiante aplicó inicialmente?.....	44
¿Cómo modificar la evaluación de un Estudiante?	44
MENÚ DE INSTRUMENTOS.....	44
FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES	44
Instrucciones de la Plataforma	44
COORDINADORES.....	45
PÁGINA DE COORDINACIÓN	46
¿Cómo acceder la página de Coordinación?.....	46
MENÚ GENERAL.....	47
Panel de Coordinación.....	47
¿Cómo aceptar o rechazar un Estudiante?	48
Estudiantes.....	48
¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?	49
¿Cómo enviar un mensaje a un Estudiante?.....	50
¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante?	50
¿Cómo borrar el registro de un Estudiante?.....	50
Manejo de Docentes.....	51

¿Cómo ver un resumen de los datos de los Estudiantes asignados a un Docente Técnico?	51
¿Cómo editar el registro de un Docente Técnico?	51
¿Cómo borrar el registro de un Docente Técnico?.....	52
Manejo de Empresas.....	52
¿Cómo ver o modificar datos de las vacantes ofertadas por una Empresa?.....	53
Vacantes.....	53
¿Cómo atribuir o retirar una pasantía a un Estudiante?	54
¿Cómo ver o editar los detalles de una vacante publicada?.....	54
Pasantías.....	54
¿Cómo ver el puntaje dado por las evaluaciones de una pasantía?.....	55
Colocación de Pasantías.....	55
¿Cómo ver o editar los detalles de un Estudiante?.....	56
¿Cómo ver o editar los detalles de la vacante asociada a un Puesto de Trabajo?.....	56
¿Cómo colocar un Estudiante en un puesto de trabajo?.....	57
Casos Especiales.....	57
¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante clasificado como Caso Especial?	58
¿Cómo eliminar el registro de un Estudiante clasificado como Caso Especial?	58
MENÚ AUXILIAR.....	58
Todas las Empresas.....	58
¿Cómo ver o modificar datos de las vacantes de una Empresa?	59
Todas las Vacantes.....	60
¿Cómo publicar una Vacante?	60
¿Cómo ver o editar los datos de una Vacante?.....	60
Docentes Pendientes.....	60
Listado de Egresados.....	61
¿Cómo mostrar un conjunto de Egresados?.....	62
MENÚ DE REPORTEES.....	62
General de Estudiantes.....	62
General de Empresas.....	65
Relación de Estudiantes.....	66
Resultados de Pasantías.....	67
Reportes para Impresión.....	68
MENÚ DE INSTRUMENTOS.....	71
FICHA DE TAREAS SEMANALES	71
Carta Padres/Tutores.....	71
Formulario MINERD.....	72
RESOLUCIÓN 1561-2000.....	72
ADMINISTRADORES.....	73
PÁGINA DE ADMINISTRACIÓN	74
¿Cómo acceder la página de Administración?.....	74
MENÚ ADMINISTRADOR.....	75
Panel de Administración.....	75
Mis Politécnicos.....	76
Configuración del Sistema.....	76
MENÚ COORDINADOR.....	77
Panel de Coordinación.....	77
¿Cómo aceptar o rechazar un Estudiante?	77
Estudiantes.....	78
¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?.....	79
¿Cómo enviar un mensaje a un Estudiante?	80
¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante?	80

¿Cómo borrar el registro de un Estudiante?.....	80
Manejo de Docentes.....	81
¿Cómo ver un resumen de los datos de los Estudiantes asignados a un Docente Técnico?.....	81
¿Cómo editar el registro de un Docente Técnico?.....	81
¿Cómo borrar el registro de un Docente Técnico?.....	82
Manejo de Empresas.....	82
¿Cómo ver o modificar datos de las vacantes ofertadas por una Empresa?.....	82
Vacantes.....	83
¿Cómo atribuir o retirar una pasantía a un Estudiante?.....	84
¿Cómo ver o editar los detalles de una vacante publicada?.....	84
Pasantías.....	84
¿Cómo ver el puntaje dado por las evaluaciones a una pasantía?.....	85
Colocación de Pasantías.....	85
¿Cómo ver o editar los detalles de un Estudiante?.....	86
¿Cómo ver o editar los detalles de la vacante asociada a un Puesto de Trabajo?.....	86
¿Cómo colocar un Estudiante en un puesto de trabajo?.....	87
Casos Especiales.....	87
¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante clasificado como Caso Especial?.....	87
¿Cómo eliminar el registro de un Estudiante clasificado como Caso Especial?.....	88
MENÚ AUXILIAR.....	88
Todas las Empresas.....	88
¿Cómo ver o modificar datos de las vacantes de una Empresa?.....	89
Todas las Vacantes.....	90
¿Cómo publicar una Vacante?.....	90
¿Cómo ver o editar los datos de una Vacante?.....	90
Docentes Pendientes.....	90
Listado de Egresados.....	91
¿Cómo mostrar un conjunto de Egresados?.....	92
MENÚ DE REPORTEES.....	92
General de Estudiantes.....	92
General de Empresas.....	94
Relación de Estudiantes.....	95
Resultados de Pasantías.....	96
Reportes para Impresión.....	97
MENÚ DE INSTRUMENTOS.....	100
FICHA DE TAREAS SEMANALES.....	100
Carta Padres/Tutores.....	100
Formulario MINERD.....	101
RESOLUCIÓN 1561-2000.....	101
CONEXIÓN CON LA BOLSA DE EMPLEO ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO.....	101
ANEXOS.....	102

SIGLAS Y ABREVIATURAS

1. **OILP:** Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías.
2. **OTE:** Oficina Territorial de Empleo.
3. **FOMIN:** Fondo Multilateral de Inversiones.
4. **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
5. **IYF:** Fundación Internacional de la Juventud.
6. **NEO:** Nuevos Empleos y Oportunidades para Jóvenes.
7. **NEO-RD:** Nuevos Empleos y Oportunidades para Jóvenes de República Dominicana.
8. **MINERD:** Ministerio de Educación de la República Dominicana.
9. **INFOTEP:** Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional.
10. **DIGEPEP:** Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia.
11. **IMCA:** Implementos y Maquinarias, C. x A.
12. **IEET:** Iniciativa Empresarial para la Educación Técnica.
13. **COS:** Centros Operativos del Sistema del INFOTEP.

Instrucciones Generales

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de aumentar las oportunidades de inserción laboral e integración social de jóvenes vulnerables dominicanos, se lanza en el 2014 el proyecto Nuevos Empleos y Oportunidades para jóvenes de República Dominicana (NEO-RD). Bajo esta iniciativa y la responsabilidad de la Fundación Sur Futuro se instalan y/o fortalecen 28 Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantías (OILP), iniciadas por dicha Fundación dentro del proyecto Entra Conectado (Entra 21) ejecutado en el periodo 2006-2011, bajo el auspicio de la International Youth Foundation (IYF) y el Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

En el marco de NEO-RD, las Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantías (OILPs) se han instalado a nivel nacional, en diferentes politécnicos de la red de centros de formación secundaria del Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD) y en otros centros de formación que capacitan en cursos técnicos con el aval del Instituto de Formación Técnica Profesional (INFOTEP).

La OILP tiene como objetivo general desarrollar procesos de gestión de pasantías, intermediación laboral, orientación laboral y derivación a servicios sociales a jóvenes con formación técnica de los politécnicos y sus Centros Operativos del Sistema (COS) del INFOTEP, a fin de facilitar su acceso al mercado laboral.

La OILP está vinculada con el Servicio Nacional de Empleo (SENAE) del Ministerio de Trabajo, el cual funciona a través de la Red de Oficinas Territoriales de Empleo (OTEs), distribuidas en todo el territorio nacional, estando algunas operando en acuerdo con el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) en cada una de sus regionales. Las OTEs, son unidades de atención creadas con la finalidad de ayudar y orientar a los que demandan de un empleo, y a los que ofertan puestos vacantes a encontrar el candidato idóneo.

La Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías tiene la responsabilidad de crear los vínculos necesarios con las diferentes organizaciones e instituciones públicas o privadas que brindan servicios de orientación e intermediación laboral con la finalidad de crear alianzas que favorezcan el encuentro exitoso de la oferta y la demanda en el mercado

laboral, reduciéndose así los tiempos de búsqueda para ambos actores o clientes del proceso.

El Portal Web es la plataforma bajo la cual opera la OILP, y sirve para enlazar la oferta con la demanda, tanto en los procesos de inserción laboral como de gestión de pasantías. Este instrumento facilita información sobre el mercado laboral, ya que en el mismo puedes encontrar información sobre los puestos vacantes en las Empresas, orientaciones e información sobre opciones de capacitación, entre otros. Además, facilita la gestión de los diferentes procesos de orientación, intermediación y pasantías que se realizan en las OILPs.

El Portal Web de la OILP es el enlace digital que facilita la comunicación entre los diferentes usuarios, incluyendo Estudiantes, Egresados, Empresas, Docentes y Coordinadores, además de mantener un registro de los datos relevantes. Al poseer un portal digital, se puede manejar información más rápidamente, colaborar fácilmente, y presentar una imagen pública accesible a todos.

La meta del Portal Web se cumple a través de la gestión en línea de las plazas disponibles para la realización de pasantías, donde los Coordinadores de cada Centro Educativo a través de los Docentes con conocimiento técnico del proceso, obtienen los perfiles de los Estudiantes para emparejarlos con los perfiles deseados por las Empresas para llenar sus vacantes. Tras ser asignadas las plazas, se facilita la retroalimentación de manera recurrente a los pasantes, por todas las personas envueltas directamente. Esto permite la posibilidad de que los Egresados usen la experiencia e información recopilada para laborar ejerciendo funciones similares a las que tuvieron durante su pasantía.

A través del Portal Web, los estudiantes y egresados que demanden de pasantía o empleo pueden:

- Solicitar las plazas de las pasantías.
- Obtener una certificación de pasantía.
- Facilitar su acceso al mercado laboral.
- Asesorarse acerca de la búsqueda de empleo.
- Insertarse al mercado laboral sin costo.

- Conectarse con bolsas de empleos de Empresas e instituciones, en especial con la del Ministerio de Trabajo.
- Obtener orientación Laboral.

A través del Portal Web, las Empresas pueden:

- Publicar vacantes sin costo alguno.
- Ver perfiles depurados y actualizados de estudiantes, en una amplia base de datos.
- Obtener atención personalizada para directivos de Empresas, instituciones y organismos con necesidades de personal.
- Obtener servicio de preselección de personal.
- Obtener servicio de reclutamiento masivo de personal joven con la más alta preparación.
- Obtener servicio de reclutamiento por temporadas.
- Dar seguimiento durante la inducción del personal reclutado.
- Acceder a estudiantes disponibles para pasantía.
- Evaluar los pasantes vía Web.

Los Docentes Técnicos y Coordinadores pueden:

- Gestionar plazas para pasantías.
- Obtener reportes del inicio y término de la pasantía.
- Controlar el proceso de desarrollo de la pasantía.
- Ver reportes de evaluación de pasantías.
- Presentar informe de resultados de pasantías de cada estudiante.
- Disponer de informes sobre desempeño de las competencias adquiridas durante las prácticas en la Empresa.

Para acceder a la plataforma, se ingresa a la dirección virtual www.oilp.com.do

Estructura

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

CABECERA




ZONA CENTRAL


<h3>Regístrate</h3>  <p>Empieza registrándote a la plataforma para que agregues tu información, formes tu currículum y puedas ver las vacantes publicadas por empresas de todo el país para pasantía e inserción laboral. Registrándote en la plataforma es la forma más rápida y sencilla de ser insertado en el mercado laboral.</p>	<h3>Fórmate en la Empresa</h3>  <p>Gestiona tu pasantía con el apoyo de los orientadores de la OILP, coordinación académica y los coordinadores de carreras. La pasantía es el primer paso para insertarte en el mercado laboral. Da seguimiento y ocúpate, eso te abre puertas al futuro.</p>	<h3>Empléate</h3>  <p>Busca posiciones vacantes disponibles en la bolsa de empleo exclusiva para jóvenes con formación técnica, además de asesoría gratis, donde un equipo de orientadores, coordinadores y docentes están listos para ayudarte. Entra y aplica a las posiciones que se ajusten a tu perfil. La plataforma siempre estará disponible para que puedas entrar y dar seguimiento, actualizar tu perfil y estatus laboral, entre otros.</p>	<h3>Empresas</h3>  <p>Publica las vacantes disponibles para posiciones técnicas, selecciona al candidato/a de tu preferencia y contactalo. Un equipo en cada politécnico estará disponible para dar asistencia. Apoya a los jóvenes para que realicen pasantías en su empresa y disminuya la curva de aprendizaje de nuevos empleados, así logremos ser más competitivos.</p>
--	--	--	---


Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías (OILP)
La Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías (OILP) tiene como objetivo desarrollar procesos de gestión de pasantías, intermediación laboral, orientación laboral y derivación a servicios sociales a jóvenes con formación técnica de los politécnicos y sus Centros Operativos del Sistema (COS) del INFOTEP, que faciliten su acceso al mercado laboral.

PIÉ DE PÁGINA



La OILP es una iniciativa creada por la Fundación Sur Futuro en el marco del proyecto Entra 21, y que actualmente está siendo promovida por el Ministerio de Educación de la República Dominicana en el marco del proyecto Quisqueya Cree en Ti o NEO en República Dominicana, ambos proyectos financiados por el Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).


Ver todas las instituciones participantes.


Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías
© 2018

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

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

Cabecera

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

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

Pie de página

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

Página de inicio

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

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

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



Recursos NEO

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

Resumen estadístico

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

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

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



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

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



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

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

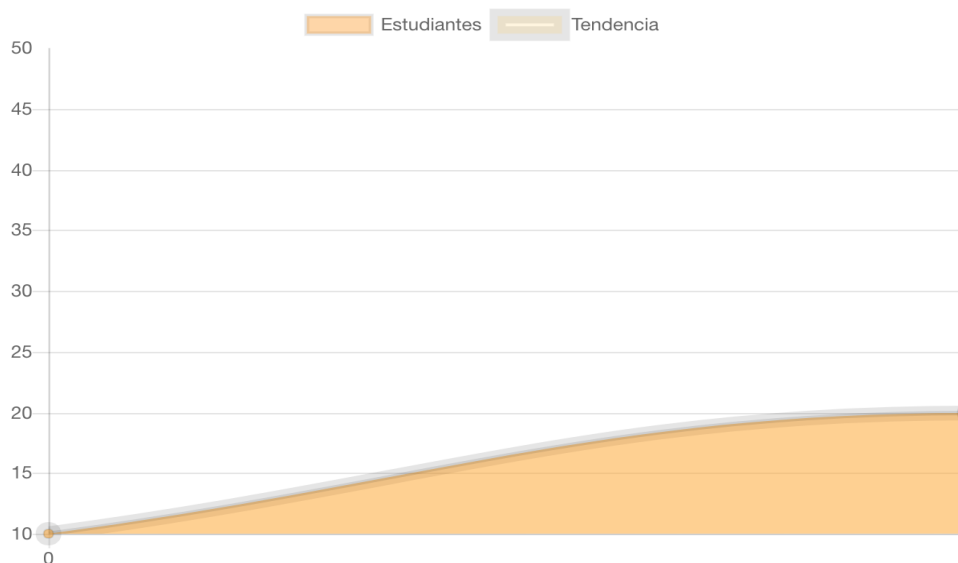


Luego, se muestran los gráficos demográficos adicionales:

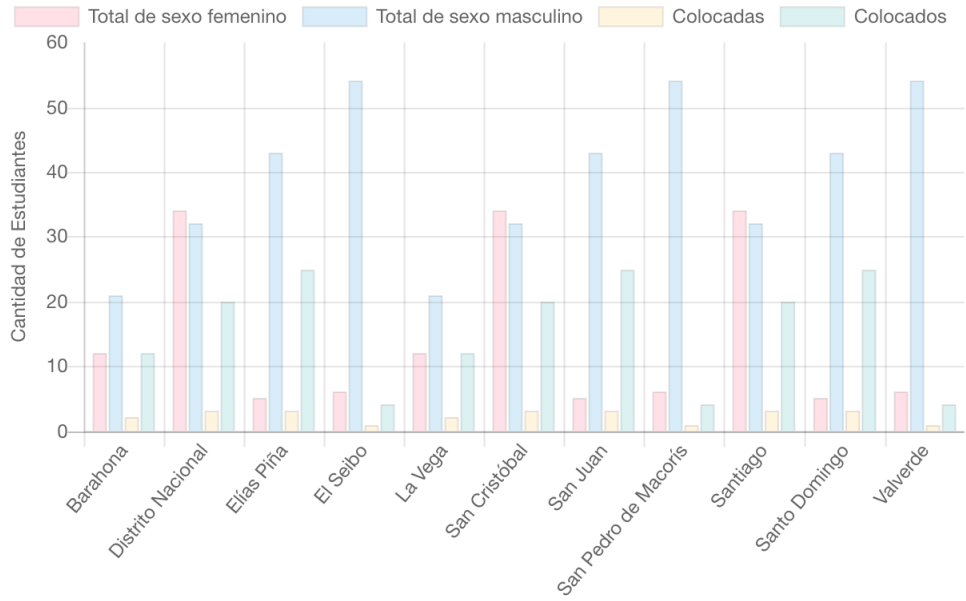
- **Estudiantes registrados para gestión de pasantías por período:** gráfica de curva del número de estudiantes registrados a través del tiempo, y su tendencia expresada con otra curva que mejor se ajusta a los promedios.
- **Relación de estudiantes registrados y colocados en pasantías por provincia y período:** gráfica de estudiantes registrados y colocados en pasantías, según su sexo, a través del tiempo.
- **Estudiantes por Carrera Técnica por período:** gráfica de barra del número y porcentaje de estudiantes, según su sexo y carrera técnica.
- **Estudiantes que planean trabajar después de pasantía:** gráfica circular que muestra la cantidad de estudiantes de ambos sexos que planean trabajar luego de concluida su pasantía.
- **Estudiantes que trabajaran en la misma empresa en un periodo específico:** gráfica circular que muestra la cantidad de estudiantes de ambos sexos que trabajaran en la misma empresa luego de terminada la pasantía.

- **Cantidad de empresas registradas en el sistema agrupadas por tamaño:** gráfica circular que muestra la cantidad de empresas que son empresas pequeñas, micro-empresas, empresas medianas y grandes.
- **Cantidad de empresas registradas en el sistema agrupadas por industria:** gráfica circular que muestra la cantidad de empresas por industria.

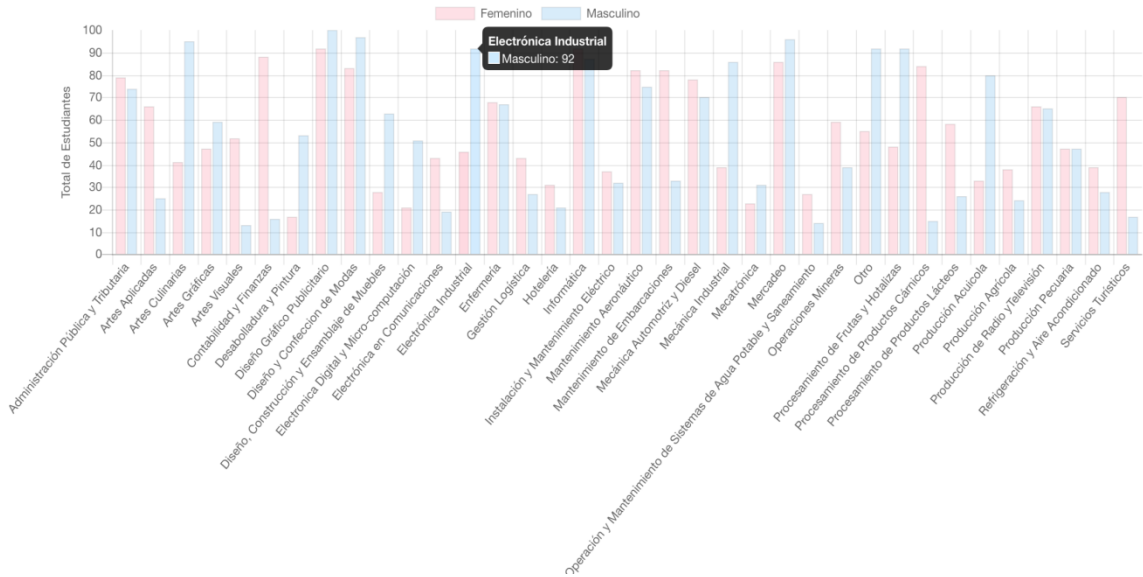
Estudiantes registrados para gestión de pasantías en el periodo 2016-2017



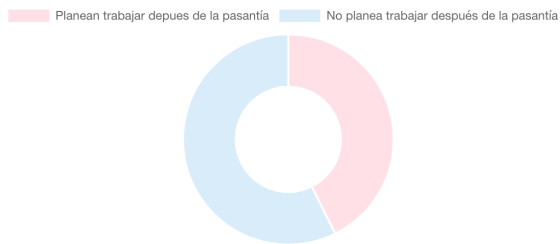
Relación de estudiantes registrados y colocados en pasantías por provincia en el 2016-2017



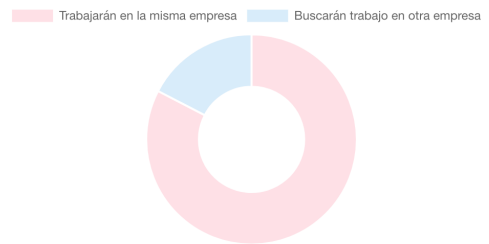
Estudiantes por Carrera Técnica en el periodo 2016-2017



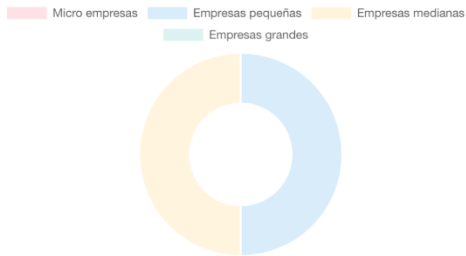
Estudiantes que planean trabajar después de la pasantía en el periodo 2016-2017



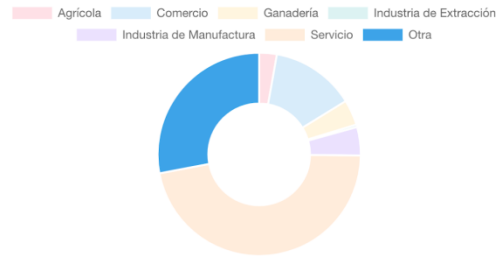
Estudiantes que trabajarán en la misma empresa en el periodo 2016-2017



Cantidad de empresas registradas en el sistema agrupadas por tamaño

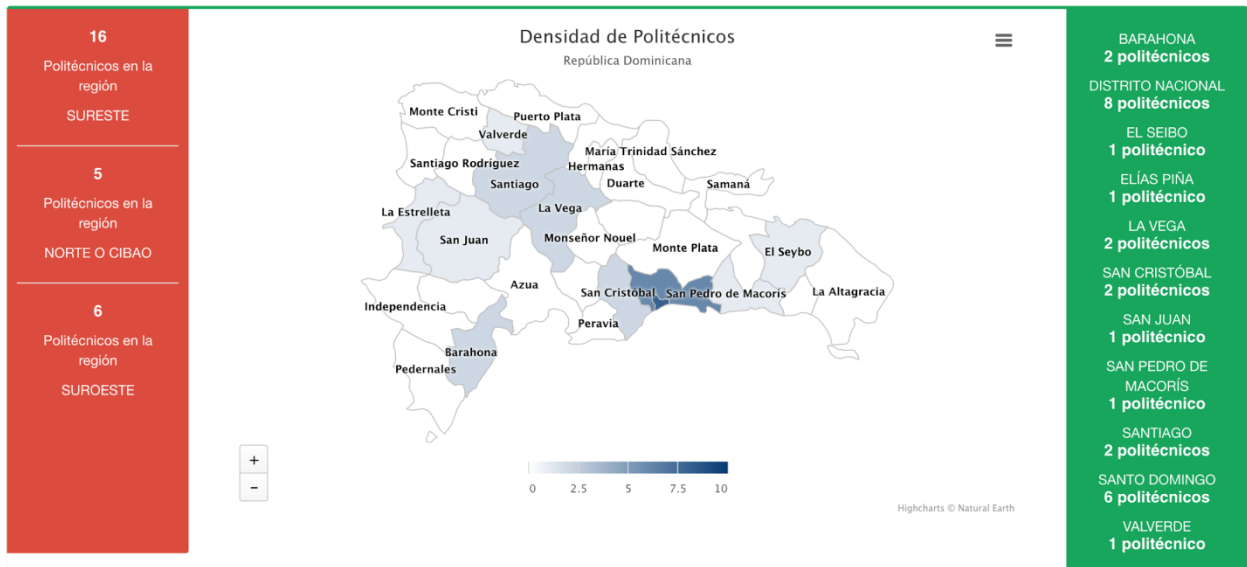


Cantidad de empresas registradas en el sistema agrupadas por industria



Además, hay un mapa que muestra las siguientes informaciones:

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



Directorio de Politécnicos

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

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


Enlaces

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

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

¿Cómo iniciar una sesión con su usuario?

Para iniciar sesión con un usuario previamente registrado:

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

4. Presione el botón .

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

¿Cómo cerrar una sesión?

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





EV SSL Certificate

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

Estudiantes y Egresados

Registro

¿Cómo registrarse como Estudiante o Egresado?

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

Estudiantes y Egresados



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

[Soy Estudiante ó Egresado](#)

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

Perfil

¿Cómo acceder al perfil como Estudiante o Egresado?

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

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

usuario, y el botón **CURRICULUM**. Debajo de los botones, se encuentra el menú de perfil.

A la derecha, se encuentra el panel de perfil, el cual varía su contenido dependiendo de la selección en el menú de perfil.

¿Cómo mostrar su Currículum Vitae?

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

The screenshot illustrates the user profile interface. On the left, the profile information is displayed, including a placeholder image, the name 'Juan pablo Perez Martinez', and the title 'PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS CÁRNICOS'. A green 'CURRICULUM' button is positioned below the name. A vertical menu on the left side lists various profile management options: 'Panel General', 'Información Personal', 'Perfil Socio-demográfico', 'Autoevaluación de Pasantía', 'Reporte de Pasantía', 'Certificado de Pasantía', and 'FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES'. The main profile panel on the right features four statistics cards: '3 Visitas a Perfil' with a 'Ver Visitas' button, '14 Vacantes Sugeridas' with a 'Filtrar Vacantes' button, '73 Mensajes' with a 'Ver mensajes' button, and '75% Perfil Completado' with a 'Ver Perfil' button. Below these cards is an 'Email Rápido' section with a dropdown menu for 'Coordinadores OILP', a text input field for the message, and an 'Enviar' button.

El menú de perfil se divide en:



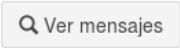

- Panel General,
- Información Personal,
- Perfil Sociodemográfico,
- Autoevaluación de Pasantía,
- Reporte de Pasantía,
- Certificado de Pasantía,
- FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES.




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


Panel General

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

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

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


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

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

Información Personal

Esta opción muestra la información del usuario del perfil.


¿Cómo modificar su información personal como Estudiante o Egresado?

1. Modifique los campos que desea cambiar. Los campos sombreados no pueden ser modificados.
2. Presione el botón .

Perfil Sociodemográfico

Esta opción muestra información usada para fines estadísticos.

¿Cómo modificar su Perfil Sociodemográfico como Estudiante o Egresado?

1. Modifique los campos que desea cambiar.
2. Presione el botón .

Autoevaluación de Pasantía

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

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

Reporte de Pasantía

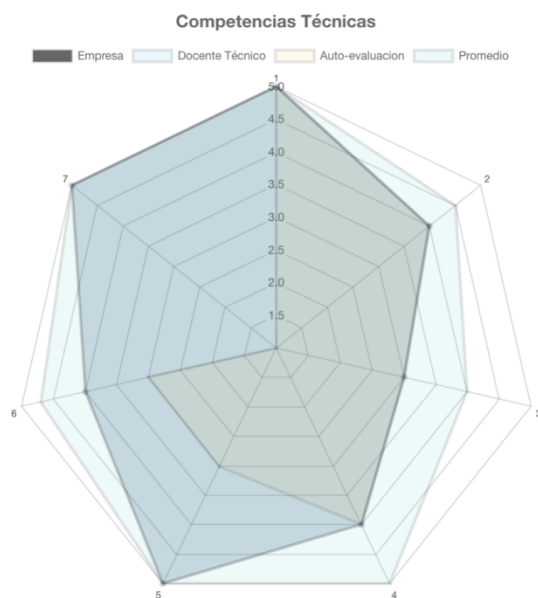
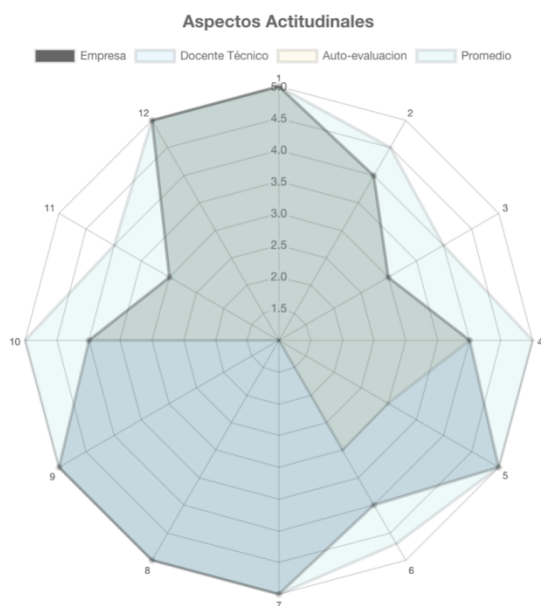
Aquí puede ver la puntuación actual de su pasantía, y el acumulado. Así mismo puede comparar gráficamente cada aspecto de la evaluación, y finalmente contiene algunas recomendaciones.

Reporte de Pasantía Vea el progreso de su pasantía

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



[Ver evaluación](#)



Certificado de Pasantía

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

Ejemplo:



Logo de la institución educativa

oilp oficina de intermediación laboral y pasantía

Certifica a:

Nombre del Bachiller

Por haber completado satisfactoriamente:

El Programa de Pasantía Académica correspondiente a la promoción ___ - ___, como requisito para obtener el título de _____ de acuerdo con la resolución _____ del Ministerio de Educación de la República Dominicana.

Dado en la provincia de San Cristóbal, República Dominicana
El ___ de ___ del año ___

Coordinador de la OILP

Coordinador de la OILP

Coordinador de la OILP

Ficha de planificación de Tareas semanales

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


Empresas

Registro

¿Cómo registrarse como Empresa?

1. Siga el vínculo en la cabecera nombrado

 **Regístrate**

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

Empresa



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

Registrar Empresa

Página Empresarial

¿Cómo acceder a la página Empresarial?

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

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

The screenshot displays the 'Página Empresarial' interface. On the left is a 'MENU' sidebar with sections: 'Empresa', 'MENÚ GENERAL' (containing 'Panel Empresarial', 'Vacantes' with 11 results, 'Buscar Candidatos' with 22 results, 'Aplicaciones a Vacantes' with 0 results, 'Pasantes Actuales' with 6 results, and 'Tutores' with 1 result), 'MENÚ DE HISTÓRICOS' (containing 'Pasantes', 'Candidatos para Empleos'), and 'MENÚ DE INSTRUMENTOS' (containing 'FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES', 'Modelo de Contrato', 'Formulario de Evaluación', 'Asignación de Tareas', and 'Instrucciones de Plataforma'). The main area is the 'PANEL EMPRESARIAL' for 'Vacantes'. It includes a breadcrumb 'Inicio > Panel de control', a '+ Publicar Vacantes' button, and filters for 'Posición', 'Carrera Técnica', 'Tipo de Publicación', and 'Provincia'. A 'Total de Resultados: 11' indicator and a 'Filtrar' button are also present. Below the filters is a 'Listado de Vacantes' table with columns: #, Posición, Tipo de Publicación, Carrera Técnica, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Fecha de Publicación, Fecha de Expiración, Provincia, Aplicaciones, and Acciones. The table lists 6 vacancies.

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

El menú de Empresa se divide en:

- MENÚ GENERAL,
- MENÚ DE HISTÓRICOS,
- MENÚ DE INSTRUMENTOS.

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

Algunos presentan un número a su derecha, que representa el número de resultados que

mostrará la tabla asociada a ese vínculo: por ejemplo, Puestos de Trabajo presenta el número de vacantes de pasantía o trabajo disponibles.

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

MENÚ GENERAL

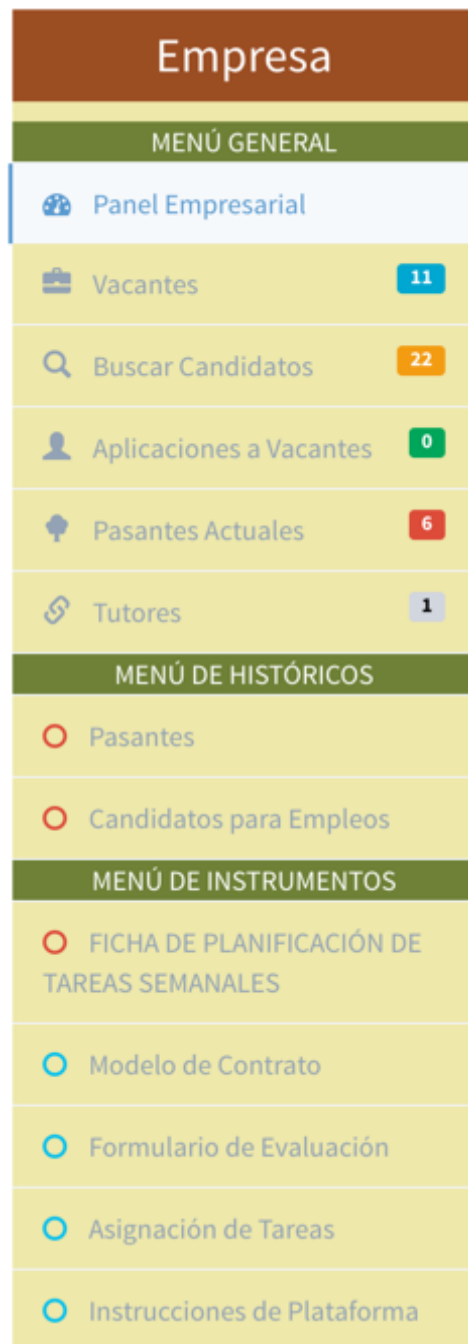
Panel Empresarial


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

- **Vacantes:** cantidad de vacantes de pasantía disponibles en su Empresa.
- **Buscar Candidatos:** búsqueda de candidatos por características específicas.
- **Aplicaciones a Vacantes:** estudiantes aplicando a las vacantes disponibles dentro de mi empresa.
- **Pasantes Actuales:** cantidad de pasantes actualmente empleados por su Empresa.
- **Tutores:** listado de Tutores autorizados dentro de mi empresa y que realizarán la evaluación de las pasantías.

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



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



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

Vacantes

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

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

¿Cómo mostrar sólo un conjunto de Vacantes de interés?

1. Seleccione las características de las Vacantes que desea ver.

2. Presione el botón .


¿Cómo agregar una vacante?

1. Presione el botón .

2. Llene los datos de la vacante.

3. Presione el botón .


¿Cómo editar un registro de una vacante?

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

2. Modifique los datos de la vacante.

3. Presione el botón .



¿Cómo eliminar un registro de una vacante?

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


2. Confirme la acción presionando el botón .

Buscar Candidatos


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

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

¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?



1. Seleccione las características del conjunto de estudiantes que se desea ver
2. Presione el botón .

¿Cómo ver el Currículum Vitae de un Estudiante?

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



Aplicaciones a Vacantes

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


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

Pasantes Actuales



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

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

¿Cómo modificar los datos de un Tutor?



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

¿Cómo evaluar un pasante?



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

Tutores



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

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



¿Cómo agregar un nuevo Tutor?

1. Presione el botón .
2. Llene los datos del Tutor.
3. Presione el botón .

¿Cómo modificar el registro de un Tutor?

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

¿Cómo eliminar el registro un Tutor?

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



Sucursales

Se muestran las sucursales de la Empresa.

MENÚ DE HISTÓRICOS



Pasantes

Esta sección muestra datos de pasantes anteriores.

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

Candidatos para Empleos

Esta sección muestra datos de candidatos anteriores.

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

MENÚ DE INSTRUMENTOS

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES

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



Modelo de Contrato

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

Docentes Técnicos

Registro

¿Cómo registrarse como Docente Técnico?

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



Página de Docente Técnico

¿Cómo acceder a la página de Docente Técnico?

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

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

The screenshot shows the 'Docente Técnico' interface. On the left is a vertical 'MENU' with two sections: 'MENÚ GENERAL' containing 'Panel del Docente Técnico', 'Listado de Estudiantes' (with a '1' badge), 'Pasantías sin evaluar' (with a '0' badge), and 'Pasantías evaluadas' (with a '1' badge); and 'MENÚ DE INSTRUMENTOS' containing 'FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES' and 'Instrucciones de la Plataforma'. The main area is the 'PANEL DE DOCENTE', titled 'Panel del Docente' and 'Panel de control del docente'. It features two summary cards: 'Total de Estudiantes' (1) with a 'Ver estudiantes' link, and 'Pasantías' (1) with a 'Dar seguimiento' link. Below these is a table titled 'Pasantías Sin Evaluar' with columns for ID, Institución, Matrícula, Curso, Nombre, Apellidos, E-Mail, Estado, and Acciones. One entry is shown for ID 12 at 'Politécnico de Prueba' with a 'Pendiente' status.

El menú de Docente Técnico se divide en:

- MENÚ GENERAL
- MENÚ DE INSTRUMENTOS.

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

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

This is a close-up of the 'Docente Técnico' menu. It shows the 'MENÚ GENERAL' section with 'Panel del Docente Técnico' selected, 'Listado de Estudiantes' (1), 'Pasantías sin evaluar' (0), and 'Pasantías evaluadas' (1). Below it is the 'MENÚ DE INSTRUMENTOS' section with 'FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES' and 'Instrucciones de la Plataforma'.

MENÚ GENERAL

Panel de Docente Técnico

En su porción superior, este contiene las siguientes estadísticas:



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

Pasantes: cantidad de Pasantes asignados al Docente Técnico.

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



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


¿Cómo modificar los detalles de las pasantías Vacantes?

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

Listado de Estudiantes




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

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



Para exportar a Excel, presione el botón .

Pasantías sin evaluar



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

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

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




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

¿Cómo evaluar un Estudiante?



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

Pasantías evaluadas



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

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

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

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

¿Cómo modificar la evaluación de un Estudiante?

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

MENÚ DE INSTRUMENTOS

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES

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

Instrucciones de la Plataforma

Este vínculo descarga este documento.

Coordinadores

Página de Coordinación

¿Cómo acceder la página de Coordinación?

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

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

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

ID	Matricula	Curso	Nombre	Apellidos	E-Mail	Estado	Acciones
16	98-90347	4to	Rosanna patricia	Gonzalez	rosi23@hotmail.com	Pendiente	✓
17	97-34567	4to	Karina Estrella	Espino	karina45@hotmail.com	Pendiente	✓
18	98-34567	4to	MARTHA CECILIA	Cespedes	martha34@gmail.com	Pendiente	✓
19	97-34568	4to	CRISTINA INES	HERNANDEZ	cristina56@hotmail.com	Pendiente	✓
20	97-34567	4to	YANETH MARIA	DELGADO	maria89@gmail.com	Pendiente	✓
21	98-23456	4to	SANDRA PATRICIA	VASQUEZ ARBOLEDA	sandra23@gmail.com	Pendiente	✓
22	97-45678	4to	ISABEL CRISTINA	MUÑOZ	isabel893@hotmail.com	Pendiente	✓
23	96-89873	4to	DORIS DUQUE	Pineda	la_simpatuca24@hotmail.com	Pendiente	✓
24	99-34567	4to	CLAUDIA PATRICIA	velez	claudia76@hotmail.com	Pendiente	✓

El menú de coordinación se divide en:

- MENÚ GENERAL,
- MENÚ AUXILIAR,
- MENÚ DE REPORTES,
- MENÚ DE INSTRUMENTOS.

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

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

MENÚ GENERAL

Panel de Coordinación

En su porción superior, este contiene las siguientes estadísticas:

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

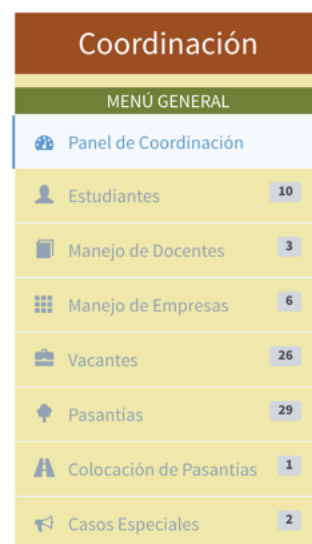
Vacantes: número de vacantes de pasantía o trabajo disponibles, en las Empresas a las que está asociado el Coordinador.

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

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


Debajo de las estadísticas, se encuentra un listado de los estudiantes registrados, ordenados de más reciente a menos reciente. Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a mostrar.

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

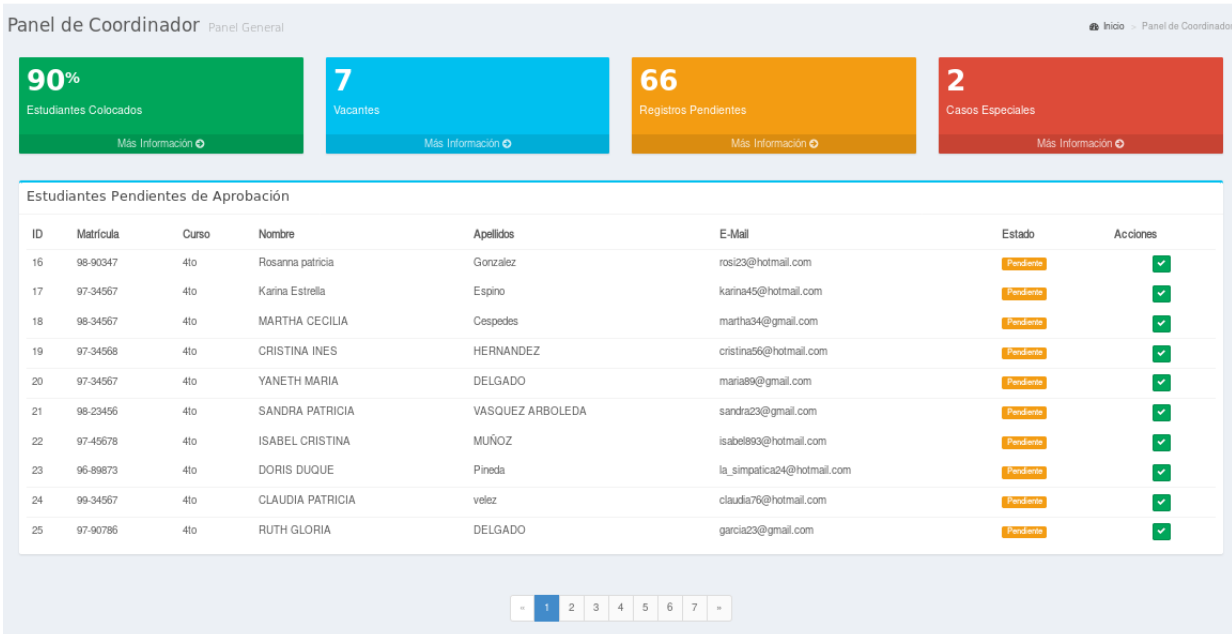


Coordinación	
MENÚ GENERAL	
Panel de Coordinación	
Estudiantes	10
Manejo de Docentes	3
Manejo de Empresas	6
Vacantes	26
Pasantías	29
Colocación de Pasantías	1
Casos Especiales	2

¿Cómo aceptar o rechazar un Estudiante?

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

Ejemplo:



Panel de Coordinador Panel General Inicio Panel de Coordinador











90% Estudiantes Colocados Más Información

7 Vacantes Más Información

66 Registros Pendientes Más Información



2 Casos Especiales Más Información

Estudiantes Pendientes de Aprobación

ID	Matrícula	Curso	Nombre	Apellidos	E-Mail	Estado	Acciones
16	98-90347	4to	Rosanna patricia	Gonzalez	rosi23@hotmail.com	Pendiente	
17	97-34567	4to	Karina Estrella	Espino	karina45@hotmail.com	Pendiente	
18	98-34567	4to	MARTHA CECILIA	Cespedes	martha34@gmail.com	Pendiente	
19	97-34568	4to	CRISTINA INES	HERNANDEZ	cristina56@hotmail.com	Pendiente	
20	97-34567	4to	YANETH MARIA	DELGADO	maria89@gmail.com	Pendiente	
21	98-23456	4to	SANDRA PATRICIA	VASQUEZ ARBOLEDA	sandra23@gmail.com	Pendiente	
22	97-45678	4to	ISABEL CRISTINA	MUÑOZ	isabele93@hotmail.com	Pendiente	
23	96-89873	4to	DORIS DUQUE	Pineda	la_simpatica24@hotmail.com	Pendiente	
24	99-34567	4to	CLAUDIA PATRICIA	velez	claudia76@hotmail.com	Pendiente	
25	97-90786	4to	RUTH GLORIA	DELGADO	garcia23@gmail.com	Pendiente	

1 2 3 4 5 6 7

Estudiantes

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

Ejemplo:

Nombres
 Apellidos
 Carrera Técnica
 Técnico Básico

Total de Resultados: 10 Filtros Avanzados Filtrar

ID	Matrícula	Carrera Técnica	Curso	Nombre	Apellidos	Tel. Residencial/Móvil	E-Mail	Acciones
1	97-01078	Procesamiento de Productos Cárnicos	4to	Juan Pablo	Perez Martinez	809-345-6789/809-945-8902	diogenes.hernandez@gmail.com	
2	98-90789	Procesamiento de Productos Lácteos	4to	Jose Leonel	Jimenez	809-234-3567/829-345-7890	jose345@yahoo.com	
3	98-09345	Mantenimiento de Embarcaciones	4to	Patricia maria	Gonzalez	809-378-2345/829-267-8945	patri23@hotmail.com	
4	99-34569	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles	4to	MAURICIO ORLANDO	MOLINA LINCE	809-567-3456/829-123-4567	mauricio67@hotmail.com	
5	99-34567	Informática	4to	OSCAR DAIRO	MUÑOZ	809-657-8908/829-234-9034	oscar21@hotmail.com	
6	99-23456	Artes Gráficas	4to	jose miguel	Montero de Leon	809-789-4567/829-234-6789	jose24@hotmail.com	
7	99-34568	Artes Gráficas	4to	MARIA VIRGELLINA	BUSTAMANTE	+23789887978/+8899766666	maria@hotmail.com	
8	98-23456	Gestión Logística	4to	LUIS EDUARDO	NORIEGA	809-345-9867/829-567-4567	luis2345@gmail.com	
12	99-22345	Mantenimiento Aeronáutico	4to	RUBEN DARIO	SALAZAR	809-456-2340/849-620-2134	rubens34@yahoo.com	
14	98-90786	Procesamiento de Productos Cárnicos	4to	MARIA ERMINIA	ARDILA	809-567-4567/829-456-7897	eminia24@gmail.com	

¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?

1. Si las características que desea seleccionar no están visibles, presione

Filtros Avanzados

2. Seleccione las características del conjunto de Estudiantes

3. Presione el botón Filtrar.

Si desea descargar la información mostrada como un archivo exportado para uso en

Excel, presione el botón



Ejemplo:

Si desea descargar un documento con todos los Estudiantes en la provincia de Monte Plata, cursando el 4to de Bachillerato, en la Carrera Técnica de Informática, usted debe:



1. Presionar Filtros Avanzados.
2. Seleccionar en el acápite Provincia, la opción 'Monte Plata'.
3. Seleccionar en el acápite Curso, la opción '4to'.
4. Seleccionar en el acápite Carrera Técnica la opción 'Informática'.
5. Presionar Filtrar.
6. Presionar .

A continuación, se mostrará el listado de los Estudiantes que reúnen estas condiciones. Si no hay ningún estudiante que reúne las condiciones, el listado se mostrará vacío.

¿Cómo enviar un mensaje a un Estudiante?



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

¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante?



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

Ejemplo:



Si desea agregar información que no estaba disponible al momento del registro del Estudiante, como el número de cédula, dirección y teléfono móvil debe:


1. Presionar  correspondiente al Estudiante.
2. Ir al campo Cédula de Identidad y agregar el número de cédula.
3. Ir a los campos de Dirección, Sección, Sector, Municipio y Provincia, y agregue la información en cada uno de los campos.
4. Ir al campo Teléfono Móvil y agregar el número de teléfono.
5. Presione .

¿Cómo borrar el registro de un Estudiante?

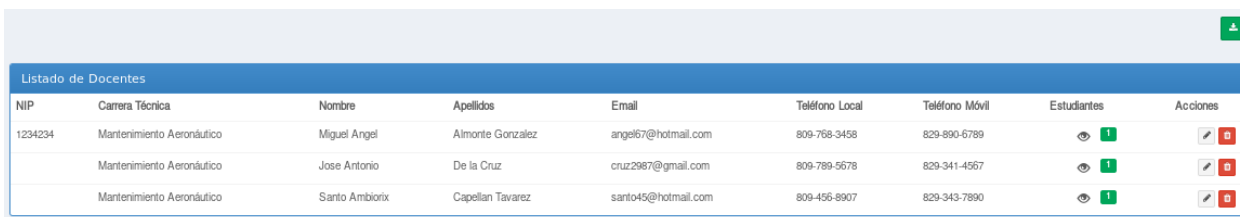
1. Presione el botón  en la fila correspondiente al Estudiante, en la columna “Acciones”.
2. Confirme su selección presionando el botón .







Manejo de Docentes

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



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

Ejemplo:





Listado de Docentes								
NIP	Carrera Técnica	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono Local	Teléfono Móvil	Estudiantes	Acciones
1234234	Mantenimiento Aeronáutico	Miguel Angel	Almonte Gonzalez	angel67@hotmail.com	809-768-3458	829-890-6789	 	 
	Mantenimiento Aeronáutico	Jose Antonio	De la Cruz	cruz2987@gmail.com	809-789-5678	829-341-4567	 	 
	Mantenimiento Aeronáutico	Santo Ambiorix	Capellan Tavarez	santo45@hotmail.com	809-456-8907	829-343-7890	 	 

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



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

¿Cómo editar el registro de un Docente Técnico?



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

Ejemplo:

Si desea agregar información que no estaba disponible al momento del registro del Docente, como el número de cédula, dirección y teléfono móvil debe:



1. Presionar  correspondiente al Docente.
2. Ir al campo Cédula de Identidad y agregar el número de cédula.
3. Ir a los campos de Dirección, Sección, Sector, Municipio y Provincia, y agregue la información en cada uno de los campos.
4. Ir al campo Teléfono Móvil y agregar el número de teléfono.
5. Presione .


¿Cómo borrar el registro de un Docente Técnico?

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


Manejo de Empresas

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






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

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

Ejemplo:

Listado de empresas que pertenecen al centro				
ID	Nombre	Provincia	E-Mail	Vacantes
148	Empresa de Prueba	Distrito Nacional	servicio.cliente@orange.com.do	 12


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

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

Vacantes

























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

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

seleccionar el grupo de registros a mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente

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

Ejemplo:


#	Empresa	Fecha de Publicación	Posición	Tipo de Posición	Provincia	Fecha de Expiración	Acciones
1	Empresa de Prueba	30-11-0001	Asistente de Albañil	Medio Tiempo	Azua	30-11-0001	 
2	Empresa de Prueba	12-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Duarte	12-04-2016	 
3	Empresa de Prueba	14-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Bahoruco	16-03-2016	 
4	Empresa de Prueba	15-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Dajabón	18-03-2016	 
5	Empresa de Prueba	13-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	El Seibo	22-03-2016	 
6	Empresa de Prueba	15-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Españat	30-03-2016	 
7	Empresa de Prueba	12-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Hato Mayor	03-03-2016	 
8	Empresa de Prueba	08-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Hermanas Mirabal	10-03-2016	 
9	Empresa de Prueba	08-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Independencia	11-03-2016	 
10	Empresa de Prueba	14-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	La Vega	17-03-2016	 
11	Empresa de Prueba	14-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Pedernales	10-03-2016	 
12	Empresa de Prueba	19-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Maria Trinidad Sánchez	16-03-2016	 

¿Cómo publicar una Vacante?


1. Presione el botón  .


2. Llene el formulario.

3. Presione el botón .



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

¿Cómo atribuir o retirar una pasantía a un Estudiante?

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

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



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


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

Pasantías




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

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



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

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

Ejemplo:



#	Estudiante	Empresa	Posición	Provincia	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Puntaje de la Empresa	Puntaje del Docente	Puntaje de la Autoevaluación	Puntaje Total
1	Juan Pablo	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Azua	30-11-0001	30-11-0001	 56			56
2	Jose Leonel	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Duarte	12-01-2016	12-04-2016				0
3	MARIA ERMINIA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
4	RUBEN DARIO	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Azua	30-11-0001	30-11-0001		 20	 10	30
5	LUIS EDUARDO		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
6	MAURICIO ORLANDO	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	El Seibo	13-01-2016	22-03-2016				0
7	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
8	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
9	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
10	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
11	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
12	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0

¿Cómo ver el puntaje dado por las evaluaciones de una pasantía?

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

Colocación de Pasantías

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

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

Para colocar un Estudiante en una pasantía, presione el botón





Ejemplo:

Estudiantes sin Colocar				
ID	Carrera Técnica	Nombre	Apellidos	
<input checked="" type="radio"/>	3	Mantenimiento de Embarcaciones	Patricia maria	Gonzalez



Vacantes					
	Empresa	Posición	Provincia	Expiración	
<input type="radio"/>	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Bahoruco	16-03-2016	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Dajabón	18-03-2016	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Españat	30-03-2016	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Hato Mayor	03-03-2016	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Hermanas Mirabal	10-03-2016	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Independencia	11-03-2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	La Vega	17-03-2016	<input type="checkbox"/>

¿Cómo ver o editar los detalles de un Estudiante?


1. Presione el botón  en la fila asignada a un estudiante.
2. Modifique los datos del formulario.
3. Presione el botón .

Ejemplo:

Si desea agregar información que no estaba disponible al momento del registro del Estudiante, como la dirección y teléfono residencial debe:

1. Presionar  correspondiente al Estudiante.
2. Ir a los campos de Dirección, Sección, Sector, Municipio y Provincia, y agregue la información en cada uno de los campos.
3. Ir al campo Teléfono Residencial y agregar el número de teléfono.
4. Presione .

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

1. Presione el botón  en la fila correspondiente al puesto de trabajo.


2. Modifique los datos del formulario.

3. Presione el botón .

¿Cómo colocar un Estudiante en un puesto de trabajo?



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


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

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

Casos Especiales

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



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

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

Ejemplo:



ID	Institución	Matrícula	Carrera Técnica	Curso	Nombre	Apellidos	E-Mail	Estado	Acciones
3	Politécnico de Prueba	98-09345	Mantenimiento de Embarcaciones	4to	Patricia maria	Gonzalez	patric23@hotmail.com	Registrado	 
5	Politécnico de Prueba	99-34567	Informática	4to	OSCAR DAIRO	MUÑOZ	oscar21@hotmail.com	Registrado	 

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



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

Ejemplo:

Si desea modificar información al registro del Estudiante, como el número de cédula, dirección, teléfono móvil, que tiene licencia de conducir y posee vehículo propio debe:

1. Presionar  correspondiente al Estudiante.
2. Ir al campo Cédula de Identidad y agregar el número de cédula.
3. Ir a los campos de Dirección, Sección, Sector, Municipio y Provincia, y agregue la información en cada uno de los campos.
4. Ir al campo Teléfono Móvil y agregar el número de teléfono.
5. Seleccione ¿Posee licencia de conducir?.
6. Seleccione ¿Posee licencia de conducir?.
7. Presione .




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

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



MENÚ AUXILIAR

Todas las Empresas

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

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

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

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

Ejemplo:































Nombres

Provincia

RNC





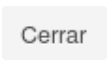
Email



Total de Resultados: 113 Filtrar

ID	Nombre	RNC	Provincia Sede	E-Mail	Vacantes	Acciones
148	Empresa de Prueba	1-11-11111-1	Santo Domingo	servicio.cliente@orange.com.do	 12	
183	AMIGO DEL HOGAR	401-50193-9	Santo Domingo	amigo.hogar@amigodelhogar.com	 9	
184	3 C PRINT	401-50192-9	Santo Domingo	cosme@3cprint.com	 0	
185	CEDMAT	401-50194-9	Santo Domingo	rcastillo@cedmat.net	 0	
186	CENTRO CULTURAL POVEDA	401-50195-9	Santo Domingo	info@centropoveda.org	 0	
187	CENTRO DIGITAL	401-50196-9	Santo Domingo	rondeliz@centrografico.com.do	 0	
188	CLARO	401-50197-9	Santo Domingo	maria_rossa_mateo@claro.do	 0	
189	COMPUTHEN	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	computhen@yahoo.com	 0	
190	COMUNICACIONES NACO	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	comunicacionesnaco243@hotmail.com	 0	
191	COPEL	xxx-xxxx-x	Santo Domingo	dari.medina@copel.com.do	 0	
192	CORPORACION SAGITTA, S. R. L.	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	ca.serviciospublicitarios@gmail.com	 0	
193	COSAS DEL PAIS	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	editora.josora@gmail.com	 0	
194	DIARIO LIBRE -OMNIMEDIA, S. A.	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	joordero@diariolibre.com	 0	
195	EDITORIA BUHO, S. R. L.	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	edorabuho@yahoo.com	 0	
196	EDITORIA CORRIPIO, S. A. S.	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	magalys.conteras@corripio.com.do	 0	

1 2 3 4 5 6 7 8 -



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

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

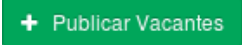

Para activar una Empresa inactiva, presione el botón  correspondiente a la Empresa de interés, bajo la columna “Acciones”. Para inactivar una Empresa, presione el botón  correspondiente a la Empresa de interés, bajo la columna “Acciones”.

Todas las Vacantes



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

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

¿Cómo publicar una Vacante?



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


¿Cómo ver o editar los datos de una Vacante?

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











Docentes Pendientes

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

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



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

Ejemplo:

NIP	Carrera Técnica	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono Local	Teléfono Móvil	Acciones
	Mantenimiento Aeronáutico	Jose Luis	Frias Martínez	Jose78@uhotmail.com	8009-345-2345	829-587-3498	
	Mantenimiento Aeronáutico	Kevin	Mendez de Kevin	Kevin@gmail.com	809-789-9023	829-567-5623	
	Mantenimiento Aeronáutico	Romon	De la Cruz	ramon78@hotmail.com	809-890-3489	829-347-8908	
	Mantenimiento Aeronáutico	Jose Augusto	Sanchez Capellan	jose34@hotmail.com	809-678-5689	829-908-2345	
	Mantenimiento Aeronáutico	Maria	Frias Garcia	Maria45@hotmail.com	809-457-9081	829-908-6789	
	Mantenimiento Aeronáutico	Maria Del Carmen	Perez Martinez	Maria890@hotmail.com	809-345-7890	829-901-4467	
	Mantenimiento Aeronáutico	Gisela	Espinosa	gisela23@hotmail.com	809-567-8906	829-901-4678	
	Mantenimiento Aeronáutico	Isidra	Adames Beltran	isidra45@hotmail.com	809-789-6783	829-908-7890	
	Mantenimiento Aeronáutico	Ramona	Meroedes Genere	ramona90@hotmail.com	809-567-9023	829-567-9078	
	Mantenimiento Aeronáutico	Mary	Monegro cruz	cruz34@hotmail.com	809-267-9078	849-203-7890	

Listado de Egresados


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

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

Ejemplo:


Nombres <input type="text"/>		Apellidos <input type="text"/>					
Carrera Técnica <input type="text"/>		Técnico Básico <input type="text"/>					
Matrícula <input type="text"/>		Email <input type="text"/>					
Curso <input type="text"/>		Empresa de Pasaña <input type="text"/>					
Total de Resultados: 19 <input type="button" value="Filtrar"/>							
Listado de Egresados							
ID	Institución	Matrícula	Carrera Técnica	Curso	Nombre	Apellidos	E-Mail
1	Politécnico de Prueba	97-01078	Procesamiento de Productos Cárnicos	4to	juan pablo	Perez Martinez	juanpablo@hotmail.com
2	Politécnico de Prueba	98-90789	Procesamiento de Productos Lácteos	4to	Jose Leonel	Jimenez	jose345@yahoo.com
3	Politécnico de Prueba	98-09345	Mantenimiento de Embarcaciones	4to	Patricia maria	Gonzalez	patr23@hotmail.com
4	Politécnico de Prueba	99-34569	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles	4to	MAURICIO ORLANDO	MOLINA LINCE	mauricio67@hotmail.com
5	Politécnico de Prueba	99-34567	Informática	4to	OSCAR DAIRO	MUÑOZ	oscar21@hotmail.com
6	Politécnico de Prueba	99-23456	Artes Gráficas	4to	jose miguel	Montero de Leon	jose24@hotmail.com
7	Politécnico de Prueba	99-34568	Artes Gráficas	4to	MARIA VIRGELLINA	BUSTAMANTE	maria@hotmail.com
8	Politécnico de Prueba	98-23456	Gestión Logística	4to	LUIS EDUARDO	NORIEGA	luis2345@gmail.com
12	Politécnico de Prueba	99-22345	Mantenimiento Aeronáutico	4to	RUBEN DARIO	SALAZAR	ruben34@yahoo.com
14	Politécnico de Prueba	98-90786	Procesamiento de Productos Cárnicos	4to	MARIA ERMINIA	ARDILA	ermia24@gmail.com

¿Cómo mostrar un conjunto de Egresados?

1. Digite las características del conjunto de Egresados de interés.
2. Presione el botón .

Ejemplo:

Si desea mostrar todos los Egresados de la Carrera Técnica de Hotelería, debe:

1. Ir al campo Carrera Técnica y seleccionar 'Hotelería'.
2. Presionar .

MENÚ DE REPORTE

General de Estudiantes

Esta sección contiene las siguientes estadísticas:

Estudiantes: cantidad de Estudiantes registradas con la OILP.

Femenino: número y porcentaje de Estudiantes femeninos.

Masculino: número y porcentaje de Estudiantes masculinos.

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

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

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

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

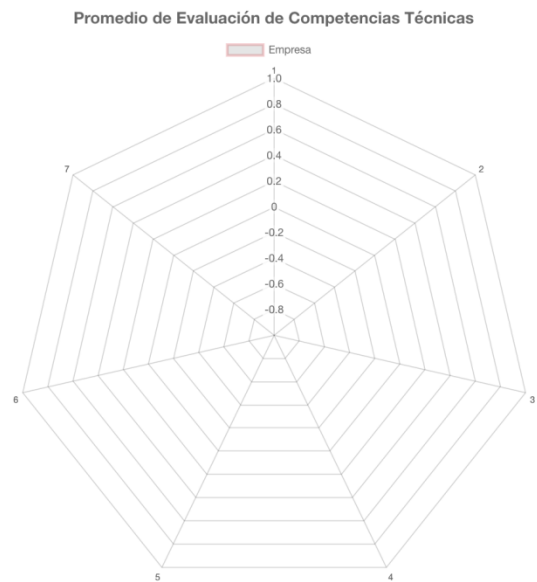
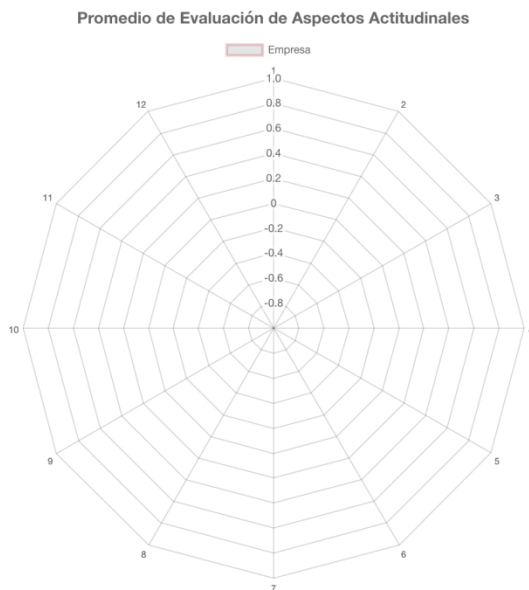
Estudiantes por Carrera Técnica y Sexo: gráfica de barra de los Estudiantes, colocados o no, asignados al Coordinador, según su Carrera Técnica y sexo.

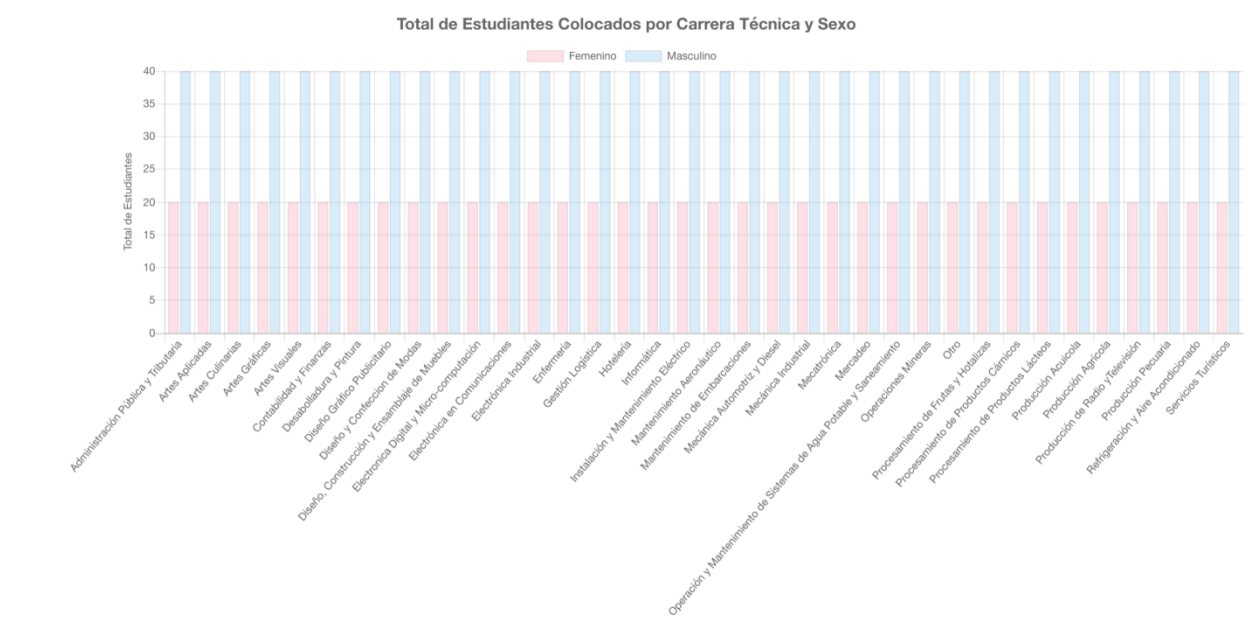
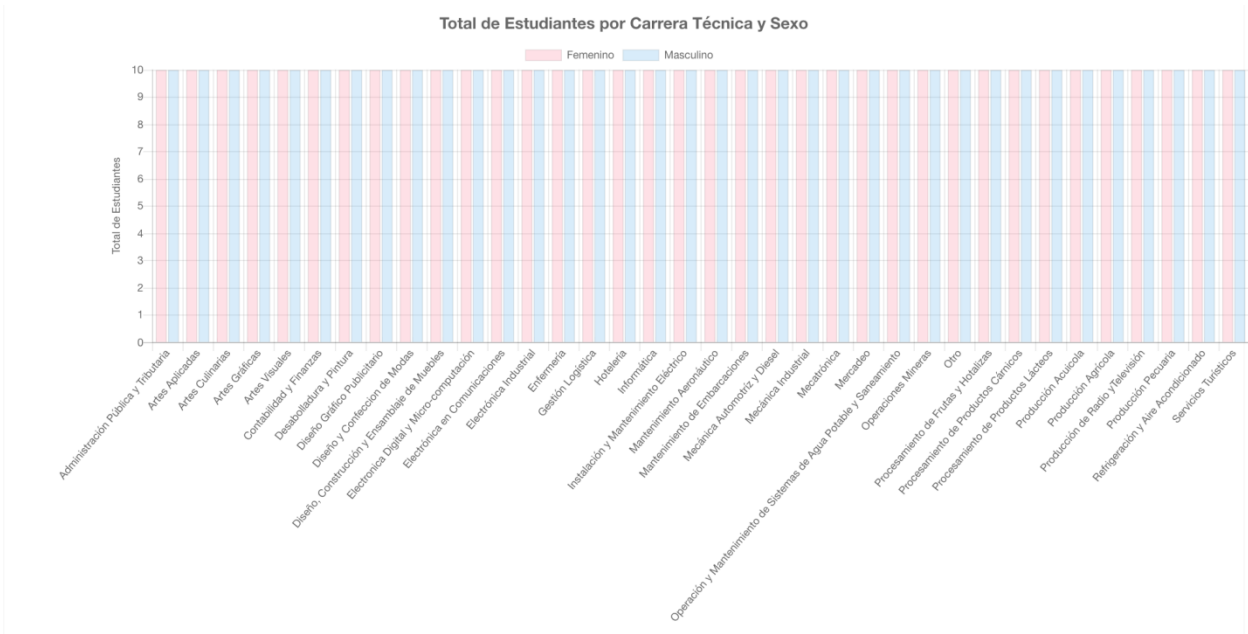
Estudiantes Colocados por Carrera Técnica y Sexo: gráfica de barra de los Estudiantes en pasantía asignados al Coordinador, según su Carrera Técnica y sexo.

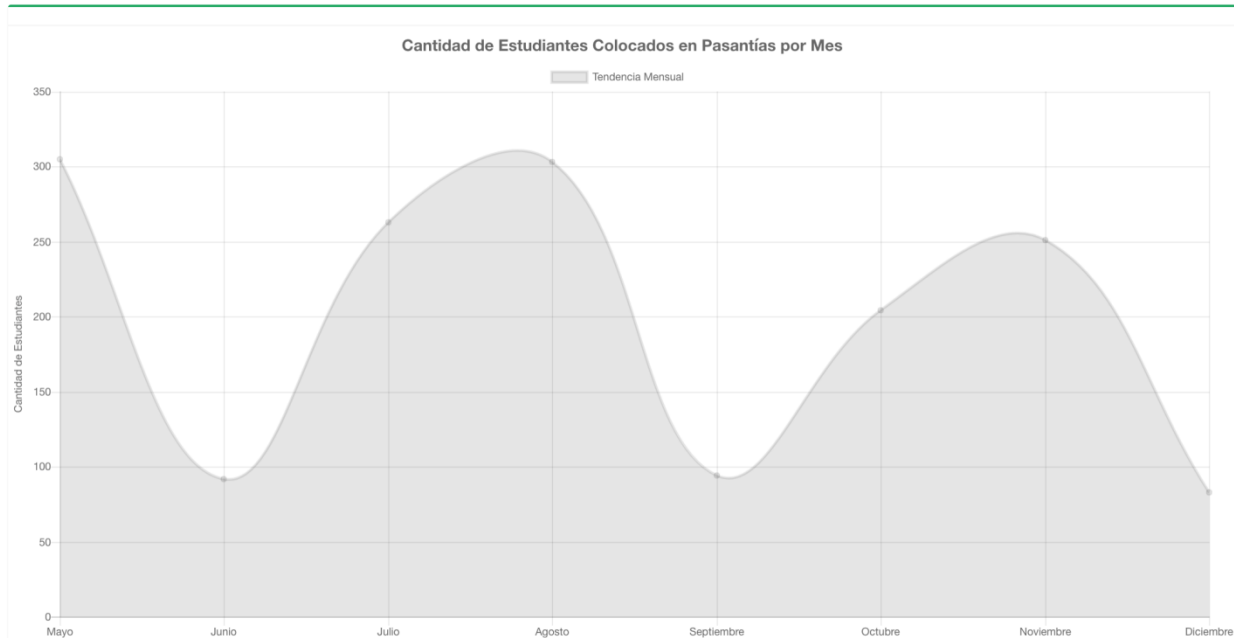
MENÚ DE REPORTE	
	General de Estudiantes
	General de Empresas
	Relación de Estudiantes
	Resultados de Pasantías
	Reportes para Impresión

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

Ejemplo:







General de Empresas

En esta sección se visualizan diversas estadísticas:

Número de Empresas: cantidad de Empresas registradas con la OILP

Satisfacción: porcentaje Egresados recomendados por las Empresas.

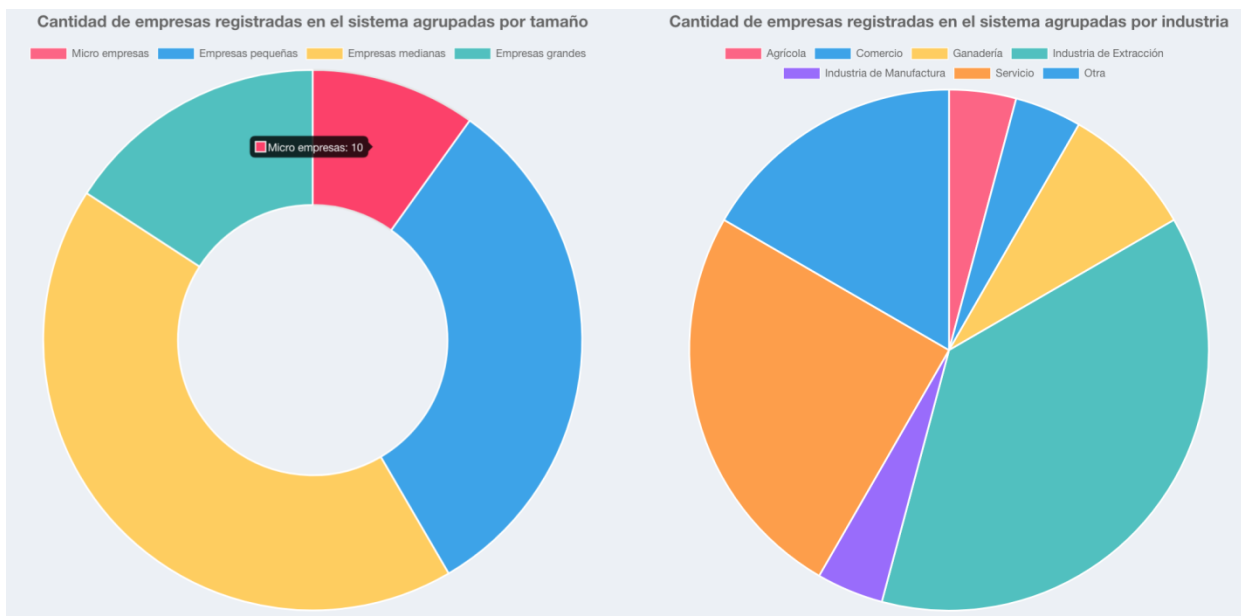
Vacantes exclusivas: número total de vacantes, y vacantes ocupadas, asociadas a un politécnico.

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

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

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

Ejemplo:

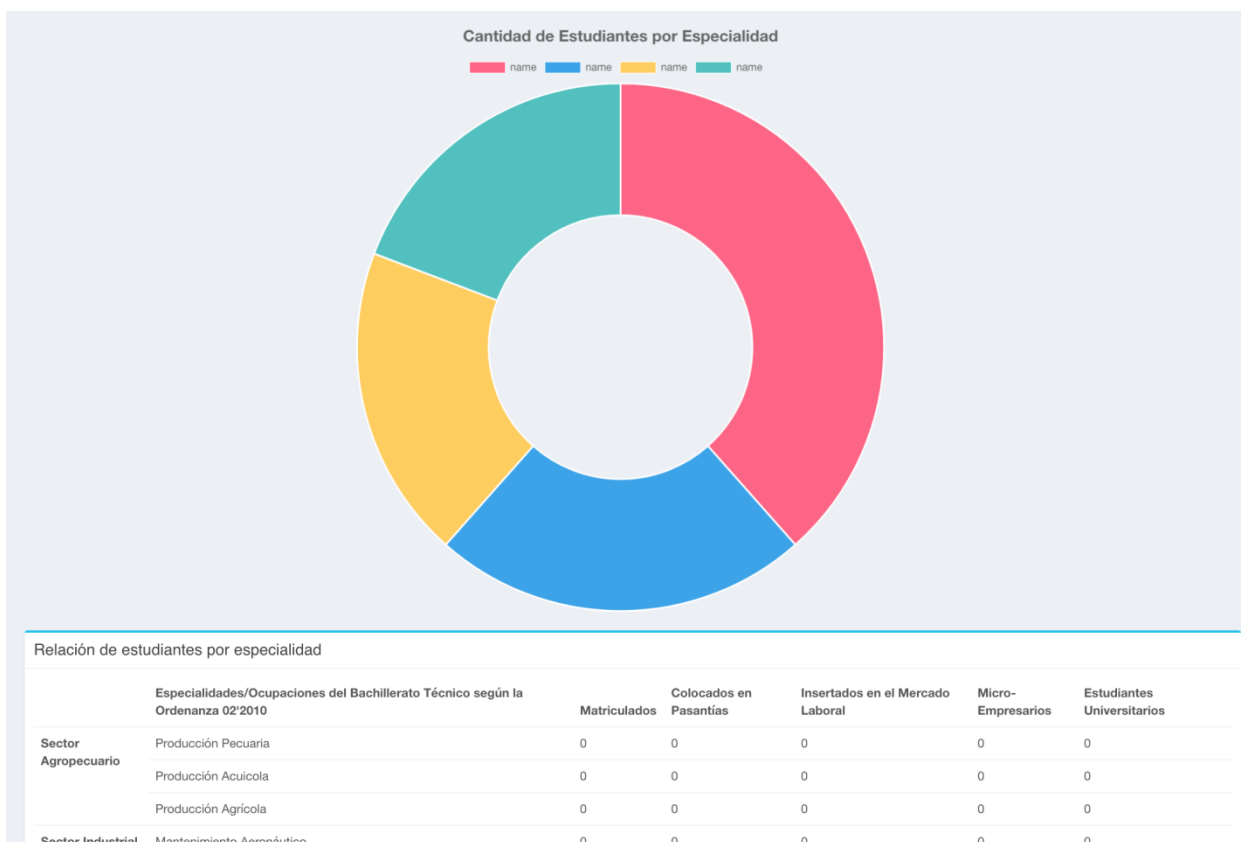


Relación de Estudiantes

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

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

Ejemplo:



Resultados de Pasantías

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

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

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

Autoevaluación: promedio de las autoevaluaciones por los Estudiantes, de Estudiantes asignados al Coordinador.

Total: suma de todos los promedios.

Tras los promedios, se encuentran 2 gráficas:

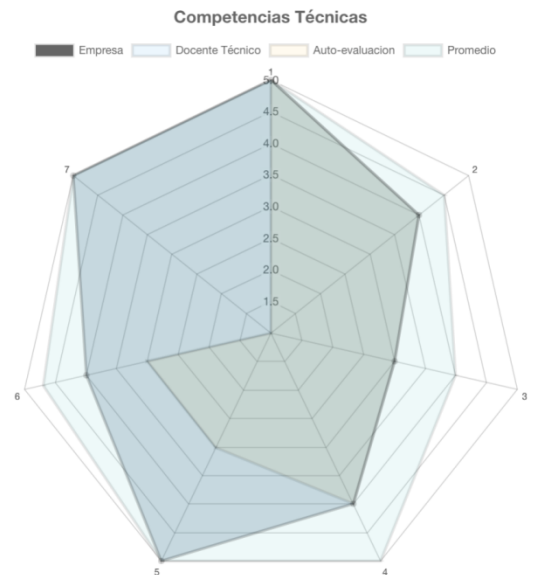
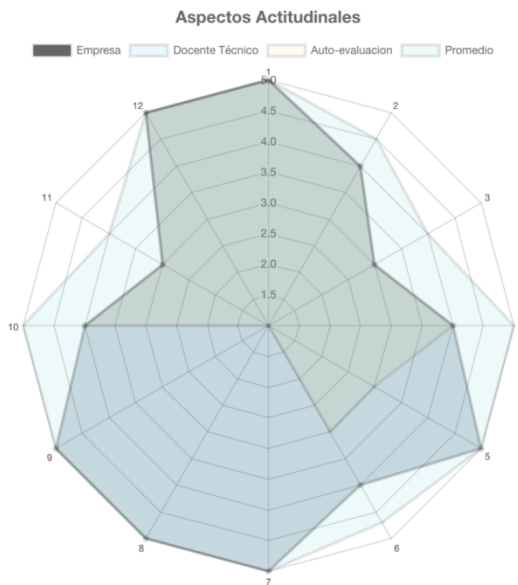
Aspectos Actitudinales: gráfica de Promedio de Evaluación de Aspectos Actitudinales, dividido según el evaluador.

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

Ejemplo:

Resumen de Pasantías Resumen de los resultados de las pasantías

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



Reportes para Impresión

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

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

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

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

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

Ejemplo de Reporte del Centro:




REPÚBLICA DOMINICANA
 Dirección General de Media
 Dirección de Educación Técnico Profesional
 Vinculación Externa

Resumen del Centro

Fecha:	19/06/2016	Año Escolar:
Centro Educativo:	Politécnico de Prueba	Especialidad:
Director/a:		Teléfono del Centro:
Encargado/a de Vinculación Externa		
Nombre:		Apellidos:
Teléfonos:		Correo Electrónico:

#	Especialidad	Matrícula 4to. Año Escolar			No. Secciones
		Fem.	Masc.	Total	
1	Artes Gráficas	1	1	2	
2	Procesamiento de Productos Cárnicos	1	1	2	

Firma Director/a y sello del centro educativo

Ejemplo de Reporte General de Pasantías:

oilp oficina de intermediación laboral y pasantía		MINERD						
REPUBLICA DOMINICANA Dirección General de Medios Dirección de Educación Técnico Profesional Vinculación Externa								
Reporte General de Pasantías								
Fecha:	19/06/2016	Año Escolar:						
Centro Educativo:	Politécnico de Prueba	Teléfono del Centro:						
Director/a:		Encargado/a de Vinculación Externa:						
#	Nombre y Apellidos	Especialidad	Empresa	Contacto	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Término	Calificación
1	Juan Pablo Pérez Martínez	Procesamiento de Productos Lácteos	Orange Dominicana			07-01-2016	08-03-2016	56
2	José Leonel Jiménez	Procesamiento de Productos Lácteos	Orange Dominicana			12-01-2016	12-04-2016	0
3	MARIA ERWINA ARDILA	Procesamiento de Productos Lácteos	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
4	RUBENDARIO SALAZAR	Mantenimiento Aeronáutico	Orange Dominicana			07-01-2016	08-03-2016	30
5	LUIS EDUARDO NORIEGA	Gestión Logística	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
6	MAURICIO ORLANDO MOLINA LUNCE	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles	Orange Dominicana			13-01-2016	22-03-2016	0
7	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Artes Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
8	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Artes Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
9	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Artes Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
10	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Artes Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0

Ejemplo de Reporte de Pasantía Ocupacional por Especialidades:

oilp oficina de intermediación laboral y pasantía		MINERD												
REPUBLICA DOMINICANA Dirección General de Medios Dirección de Educación Técnico Profesional Vinculación Externa														
Reporte de Pasantía Ocupacional por Especialidades														
Fecha:	03/08/2017	Año Escolar:												
Centro Educativo:	Politécnico de Prueba	Provincia:	Distrito Nacional											
Especialidad:	Artes Gráficas													
#	Nombre y Apellidos	Empresa donde realizó su pasantía	Contacto en la Empresa	Teléfono(s)	Fecha Inicio	Fecha Término	No. Visitas	Calificación						
6	José Miguel Montero de León				30-11-0001	30-11-0001		0						
7	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE				30-11-0001	30-11-0001		0						
No. Visitas: Cantidad de visitas realizadas por ella encargada de vinculación para el proceso de pasantías.							<table border="1"> <tr> <td>Femenino:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Masculino:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>2</td> </tr> </table>		Femenino:	1	Masculino:	1	Total:	2
Femenino:	1													
Masculino:	1													
Total:	2													
Especialidad:	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles													
#	Nombre y Apellidos	Empresa donde realizó su pasantía	Contacto en la Empresa	Teléfono(s)	Fecha Inicio	Fecha Término	No. Visitas	Calificación						
4	MAURICIO ORLANDO MOLINA LUNCE	Empresa de Prueba			13-01-2016	22-03-2016		0						
No. Visitas: Cantidad de visitas realizadas por ella encargada de vinculación para el proceso de pasantías.							<table border="1"> <tr> <td>Femenino:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Masculino:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>1</td> </tr> </table>		Femenino:	0	Masculino:	1	Total:	1
Femenino:	0													
Masculino:	1													
Total:	1													
Especialidad:	Gestión Logística													
#	Nombre y Apellidos	Empresa donde realizó su pasantía	Contacto en la Empresa	Teléfono(s)	Fecha Inicio	Fecha Término	No. Visitas	Calificación						

Ejemplo de Reporte de Pasantía Ocupacional por Única Especialidad:

 oficina de intermediación laboral y pasantía		 MINERD						
REPÚBLICA DOMINICANA Dirección General de Medios Dirección de Educación Técnico Profesional Vinculación Externa								
Reporte General de Pasantías								
Fecha:	19/06/2016	Año Escolar:						
Centro Educativo:	Politécnico de Prueba	Teléfono del Centro:						
Directora:		Encargado/a de Vinculación Externa:						
#	Nombre y Apellidos	Especialidad	Empresa	Contacto	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Término	Calificación
1	Juan Pablo Pérez Marín	Procesamiento de Productos Químicos	Orange Dominicana			07-01-2016	08-03-2016	56
2	Jose Leonel Jimenez	Procesamiento de Productos Lácteos	Orange Dominicana			12-01-2016	12-04-2016	0
3	MARIA ERWINA ARDILA	Procesamiento de Productos Químicos	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
4	RUBENDARIO SALAZAR	Mantenimiento Aeronáutico	Orange Dominicana			07-01-2016	08-03-2016	30
5	LUIS EDUARDO NORIEGA	Gestión Logística	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
6	MAURICIO ORLANDO MOLINA LUNCE	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles	Orange Dominicana			13-01-2016	22-03-2016	0
7	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Aten Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
8	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Aten Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
9	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Aten Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
10	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Aten Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0

MENÚ DE INSTRUMENTOS

FICHA DE TAREAS SEMANALES

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

Carta Padres/Tutores

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

MENÚ DE INSTRUMENTOS	
<input type="radio"/>	FICHA DE TAREAS SEMANALES
<input type="radio"/>	Carta Padres/Tutores
<input type="radio"/>	Formulario MINERD
<input type="radio"/>	Instrucciones Generales
<input type="radio"/>	RESOLUCIÓN 1561-2000

Formulario MINERD

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

RESOLUCIÓN 1561-2000

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

Administradores

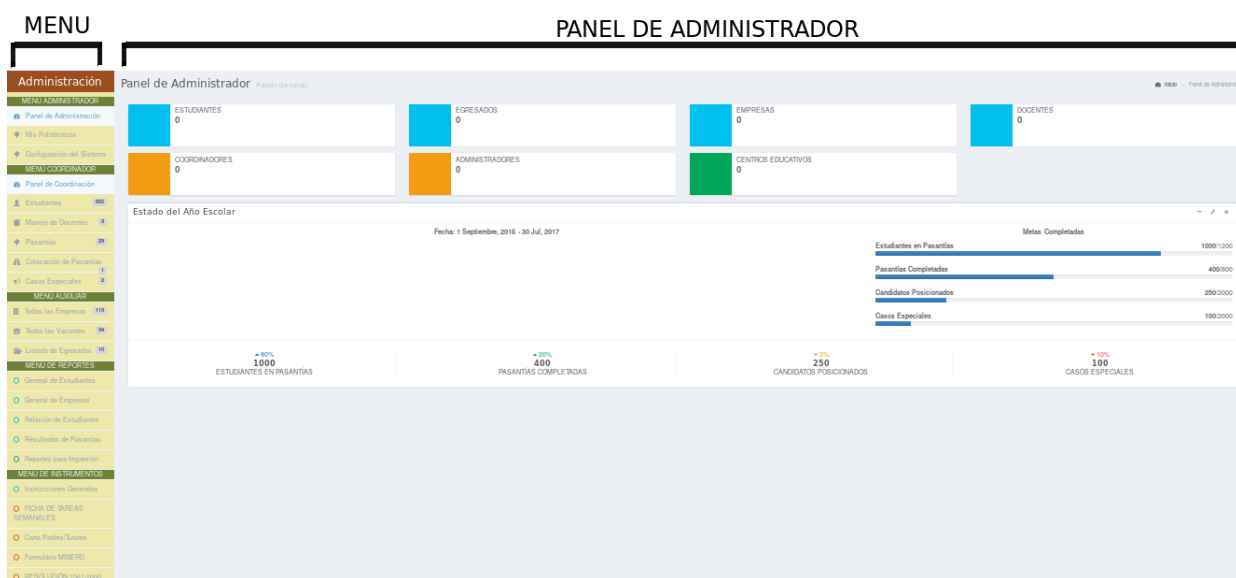
Página de Administración

¿Cómo acceder la página de Administración?

3. Inicie sesión con una cuenta de Administrador.
4. Siga el vínculo en la cabecera nombrado “Administración.”

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

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



El menú de administración se divide en:

- MENÚ ADMINISTRADOR,
- MENÚ COORDINADOR,
- MENÚ AUXILIAR,
- MENÚ DE REPORTES,
- MENÚ DE INSTRUMENTOS.

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

Algunos presentan un número a su derecha, que representa el número de resultados que

mostrará la tabla asociada a ese vínculo: por ejemplo, Estudiantes presenta el número de Estudiantes registrados.

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

MENÚ ADMINISTRADOR

Panel de Administración

En su porción superior, este contiene las siguientes estadísticas:



Estudiantes: número de Estudiantes registrados en la plataforma.

Egresados: número de Estudiantes egresados registrados en la plataforma.

Empresas: número de Empresas registradas en la plataforma.

Docentes: número de Docentes Técnicos registrados en la plataforma.

Coordinadores: número de Coordinadores registrados en la plataforma.

Administradores: número de Administradores registrados en la plataforma.

Centros Educativos: número de Centros Educativos registrados en la plataforma.

Debajo de las estadísticas, se encuentra el Estado del Año Escolar, donde se muestran las metas completadas, en valores absolutos y relativos (porcentaje), en los siguientes renglones:

Estudiantes en Pasantías: número de Estudiantes actualmente en pasantías.



Pasantías Completadas: número de Estudiantes que han completado sus pasantías este Año Escolar.

Candidatos Posicionados: número de Estudiantes que han sido posicionados este Año Escolar.

Casos Especiales: número de Estudiantes embarazadas y menores de 16 años registrados este Año Escolar.

Mis Politécnicos

Se presenta un listado de los Politécnicos registrados, ordenados de más reciente a menos reciente. Si el número de Politécnicos es mayor que el número que puede ser mostrado, puede elegir la próxima porción del listado en la porción inferior, puede seleccionar qué porción del listado desea ver.

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

Configuración del Sistema

Esta pantalla permite configurar las siguientes áreas:

Politécnicos Participantes: configura las opciones de los Politécnicos registrados.

Familias Profesionales: configura las opciones relacionadas a las Profesiones técnicas disponibles.

Técnicos Básicos: configura las opciones de los Técnicos básicos disponibles.

Años Escolares: configura las opciones relacionadas al Año Escolar.

Coordinadores: configura las opciones relacionadas a los Coordinadores registrados.

Administradores: configura las opciones relacionadas a los Administradores registrados.



MENÚ COORDINADOR

Panel de Coordinación

En su porción superior, este contiene las siguientes estadísticas:



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

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


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

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

Debajo de las estadísticas, se encuentra un listado de los estudiantes registrados, ordenados de más reciente a menos reciente. Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a mostrar.

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

¿Cómo aceptar o rechazar un Estudiante?

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

Ejemplo:

Panel de Coordinador Panel General Inicio Panel de Coordinador

90%
Estudiantes Colocados
Más Información

7
Vacantes
Más Información

66
Registros Pendientes
Más Información

2
Casos Especiales
Más Información

Estudiantes Pendientes de Aprobación

ID	Matrícula	Curso	Nombre	Apellidos	E-Mail	Estado	Acciones
16	98-90347	4to	Rosanna patricia	Gonzalez	rosi23@hotmail.com	Pendiente	✓
17	97-34567	4to	Karina Estrella	Espino	karina45@hotmail.com	Pendiente	✓
18	98-34567	4to	MARTHA CECILIA	Cespedes	martha34@gmail.com	Pendiente	✓
19	97-34568	4to	CRISTINA INES	HERNANDEZ	cristina56@hotmail.com	Pendiente	✓
20	97-34567	4to	YANETH MARIA	DELGADO	maria89@gmail.com	Pendiente	✓
21	98-23456	4to	SANDRA PATRICIA	VASQUEZ ARBOLEDA	sandra23@gmail.com	Pendiente	✓
22	97-45678	4to	ISABEL CRISTINA	MUÑOZ	isabele93@hotmail.com	Pendiente	✓
23	96-89873	4to	DORIS DUQUE	Pineda	la_simpatica24@hotmail.com	Pendiente	✓
24	99-34567	4to	CLAUDIA PATRICIA	velez	claudia76@hotmail.com	Pendiente	✓
25	97-90786	4to	RUTH GLORIA	DELGADO	garcia23@gmail.com	Pendiente	✓

1 2 3 4 5 6 7

Estudiantes

Los campos en la porción superior permiten seleccionar cuáles estudiantes mostrar en la tabla debajo de estos campos. Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a mostrar. Presione el botón



para ver el siguiente grupo,



para ver el grupo anterior, o presione un botón

numerado para ver ese grupo.

Ejemplo:

The screenshot shows a web interface for a student list. At the top, there are search filters: 'Nombres', 'Apellidos', 'Carrera Técnica', and 'Técnico Básico'. Below the filters, there is a 'Total de Resultados: 10' indicator and two buttons: 'Filtros Avanzados' and 'Filtrar'. The main content is a table titled 'Listado de Estudiantes' with the following columns: ID, Matrícula, Carrera Técnica, Curso, Nombre, Apellidos, Tel. Residencial/Móvil, E-Mail, and Acciones. The table contains 14 rows of student data.

ID	Matrícula	Carrera Técnica	Curso	Nombre	Apellidos	Tel. Residencial/Móvil	E-Mail	Acciones
1	97-01078	Procesamiento de Productos Cárnicos	4to	Juan Pablo	Perez Martinez	809-345-6789/809-945-8902	diogenes.hernandez@gmail.com	[Email] [Edit] [Delete]
2	98-90789	Procesamiento de Productos Lácteos	4to	Jose Leonel	Jimenez	809-234-3567/829-345-7890	jose345@yahoo.com	[Email] [Edit] [Delete]
3	98-09345	Mantenimiento de Embarcaciones	4to	Patricia Maria	Gonzalez	809-378-2345/829-267-8945	patri23@hotmail.com	[Email] [Edit] [Delete]
4	99-34569	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles	4to	Mauricio Orlando	Molina Lince	809-567-3456/829-123-4567	mauricio67@hotmail.com	[Email] [Edit] [Delete]
5	99-34567	Informática	4to	Oscar Dairo	Muñoz	809-657-8908/829-234-9034	oscar21@hotmail.com	[Email] [Edit] [Delete]
6	99-23456	Artes Gráficas	4to	Jose Miguel	Montero de Leon	809-789-4567/829-234-6789	jose24@hotmail.com	[Email] [Edit] [Delete]
7	99-34568	Artes Gráficas	4to	Maria Virgellina	Bustamante	+23789887978/+6899766666	maria@hotmail.com	[Email] [Edit] [Delete]
8	98-23456	Gestión Logística	4to	Luis Eduardo	Noriega	809-345-9867/829-567-4567	luis2345@gmail.com	[Email] [Edit] [Delete]
12	99-22345	Mantenimiento Aeronáutico	4to	Ruben Dario	Salazar	809-456-2340/849-620-2134	ruben34@yahoo.com	[Email] [Edit] [Delete]
14	98-90786	Procesamiento de Productos Cárnicos	4to	Maria Erminia	Ardila	809-567-4567/829-456-7897	eminiaz4@gmail.com	[Email] [Edit] [Delete]

¿Cómo mostrar un conjunto de Estudiantes de interés?

4. Si las características que desea seleccionar no están visibles, presione

5. Seleccione las características del conjunto de Estudiantes.

6. Presione el botón .

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

Ejemplo:

Si desea descargar un documento con todos los Estudiantes en la provincia de Monte Plata, cursando el 4to de Bachillerato, en la Carrera Técnica de Informática, usted debe:

7. Presionar .

8. Seleccionar en el acápite Provincia, la opción 'Monte Plata'.

9. Seleccionar en el acápite Curso, la opción '4to'.



10. Seleccionar en el acápite Carrera Técnica la opción 'Informática'.

11. Presionar .



12. Presionar .

A continuación se mostrará el listado de los Estudiantes que reúnen estas condiciones. Si no hay ningún estudiante que reúne las condiciones, el listado se mostrará vacío.

¿Cómo enviar un mensaje a un Estudiante?



4. Presione el botón  en fila correspondiente al Estudiante, en la columna “Acciones”.
5. Escriba el título y mensaje.
6. Presione el botón .

¿Cómo ver o modificar los detalles de un Estudiante?



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

Ejemplo:



Si desea agregar información que no estaba disponible al momento del registro del Estudiante, como el número de cédula, dirección y teléfono móvil debe:


6. Presionar  correspondiente al Estudiante.
7. Ir al campo Cédula de Identidad y agregar el número de cédula.
8. Ir a los campos de Dirección, Sección, Sector, Municipio y Provincia, y agregue la información en cada uno de los campos.
9. Ir al campo Teléfono Móvil y agregar el número de teléfono.
10. Presione .

¿Cómo borrar el registro de un Estudiante?

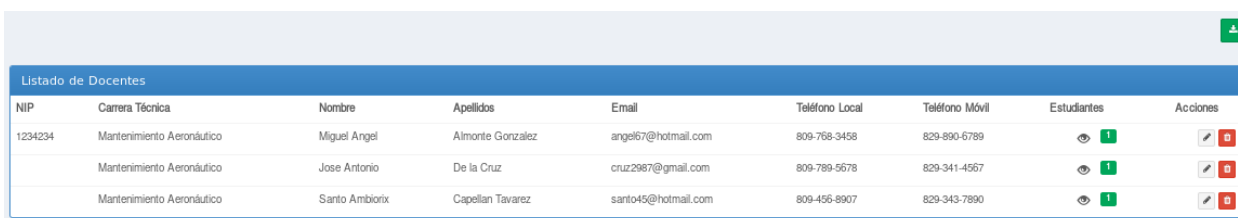
3. Presione el botón  en la fila correspondiente al Estudiante, en la columna “Acciones”.
4. Confirme su selección presionando el botón .













Manejo de Docentes

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



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

Ejemplo:





Listado de Docentes								
NIP	Carrera Técnica	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono Local	Teléfono Móvil	Estudiantes	Acciones
1234234	Mantenimiento Aeronáutico	Miguel Angel	Almonte Gonzalez	angel67@hotmail.com	809-768-3458	829-890-6789	 	 
	Mantenimiento Aeronáutico	Jose Antonio	De la Cruz	cruz2987@gmail.com	809-789-5678	829-341-4567	 	 
	Mantenimiento Aeronáutico	Santo Ambiorix	Capellan Tavaréz	santo45@hotmail.com	809-456-8907	829-343-7890	 	 

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

4. Presione el botón  bajo la columna “Estudiantes”.
5. Observe los detalles de interés.
6. Presione el botón .


¿Cómo editar el registro de un Docente Técnico?

4. Presione el botón  en la columna “Acciones”.
5. Modifique los datos en el formulario.
6. Presione el botón .



Ejemplo:

Si desea agregar información que no estaba disponible al momento del registro del Docente, como el número de cédula, dirección y teléfono móvil debe:

6. Presionar  correspondiente al Docente.



7. Ir al campo Cédula de Identidad y agregar el número de cédula.
8. Ir a los campos de Dirección, Sección, Sector, Municipio y Provincia, y agregue la información en cada uno de los campos.
9. Ir al campo Teléfono Móvil y agregar el número de teléfono.
10. Presione .


¿Cómo borrar el registro de un Docente Técnico?

3. Presione el botón  en la fila correspondiente.
4. Confirme su selección presionando el botón .


Manejo de Empresas

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


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





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

Ejemplo:

Listado de empresas que pertenecen al centro				
ID	Nombre	Provincia	E-Mail	Vacantes
148	Empresa de Prueba	Distrito Nacional	servicio.cliente@orange.com.do	 12



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

6. Presione el botón , en la fila correspondiente a la Empresa de interés, bajo la columna “Vacantes”.


























7. Observe los datos de interés. Puede ver más detalles presionando el botón  correspondiente.
8. Si desea, active vacantes presionando el botón  correspondiente.
9. Si desea, inactive vacantes presionando el botón  correspondiente.
10. Presione el botón  .

Vacantes



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


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

Ejemplo:


Listado de Vacantes							 Publicar Vacantes
#	Empresa	Fecha de Publicación	Posición	Tipo de Posición	Provincia	Fecha de Expiración	Acciones
1	Empresa de Prueba	30-11-0001	Asistente de Albañil	Medio Tiempo	Azua	30-11-0001	 
2	Empresa de Prueba	12-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Duarte	12-04-2016	 
3	Empresa de Prueba	14-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Bahoruco	16-03-2016	 
4	Empresa de Prueba	15-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Dajabón	18-03-2016	 
5	Empresa de Prueba	13-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	El Seibo	22-03-2016	 
6	Empresa de Prueba	15-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Espailat	30-03-2016	 
7	Empresa de Prueba	12-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Hato Mayor	03-03-2016	 
8	Empresa de Prueba	08-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Hermanas Mirabal	10-03-2016	 
9	Empresa de Prueba	08-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Independencia	11-03-2016	 
10	Empresa de Prueba	14-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	La Vega	17-03-2016	 
11	Empresa de Prueba	14-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Pedernales	10-03-2016	 
12	Empresa de Prueba	19-01-2016	Asistente de Albañil	Pasantía	Maria Trinidad Sánchez	16-03-2016	 


¿Cómo publicar una Vacante?

4. Presione el botón  .
5. Llene el formulario.
6. Presione el botón  .



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

¿Cómo atribuir o retirar una pasantía a un Estudiante?

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



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


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

4. Presione el botón , en la fila correspondiente a la vacante, bajo la columna “Acciones”.
5. Modifique los datos en el formulario.
6. Presione el botón .

Pasantías

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


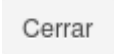
Si los registros en la tabla son más de los que la tabla soporta, los registros se mostrarán en grupos; de ser así, se presentarán botones bajo la tabla, los cuales permiten seleccionar el grupo de registros a mostrar. Presione el botón  para ver el siguiente grupo,  para ver el grupo anterior, o presione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

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

Ejemplo:



#	Estudiante	Empresa	Posición	Provincia	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Puntaje de la Empresa	Puntaje del Docente	Puntaje de la Autoevaluación	Puntaje Total
1	Juan Pablo	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Azua	30-11-0001	30-11-0001	96			96
2	Jose Leonel	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Duarte	12-01-2016	12-04-2016				0
3	MARIA ERMINIA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
4	RUBEN DARIO	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Azua	30-11-0001	30-11-0001		20	10	30
5	LUIS EDUARDO		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
6	MAURICIO ORLANDO	Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	El Seibo	13-01-2016	22-03-2016				0
7	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
8	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
9	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
10	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
11	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0
12	MARIA VIRGELLINA		Secretaria	Azua	30-11-0001	30-11-0001				0


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

4. Presione el botón  correspondiente al Pasante y evaluador (Empresa, Docente Técnico o autoevaluación).
5. Observe la información de interés.
6. Presione el botón  .

Colocación de Pasantías

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

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

Para colocar un Estudiante en una pasantía, presione el botón .

Ejemplo:

The screenshot displays two tables side-by-side. The left table, titled 'Estudiantes sin Colocar', has columns for ID, Carrera Técnica, Nombre, Apellidos, and an edit icon. The right table, titled 'Vacantes', has columns for Empresa, Posición, Provincia, Expiración, and a visibility icon. Both tables have a green 'Colocar Estudiante' button to their right.

Estudiantes sin Colocar				
ID	Carrera Técnica	Nombre	Apellidos	
3	Mantenimiento de Embarcaciones	Patricia maria	Gonzalez	

Vacantes				
Empresa	Posición	Provincia	Expiración	
Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Bahoruco	16-03-2016	
Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Dajabón	18-03-2016	
Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Españat	30-03-2016	
Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Hato Mayor	03-03-2016	
Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Hermanas Mirabal	10-03-2016	
Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	Independencia	11-03-2016	
Empresa de Prueba	Asistente de Albañil	La Vega	17-03-2016	

¿Cómo ver o editar los detalles de un Estudiante?

4. Presione el botón en la fila asignada a un estudiante.
5. Modifique los datos del formulario.
6. Presione el botón .

Ejemplo:


Si desea agregar información que no estaba disponible al momento del registro del Estudiante, como la dirección y teléfono residencial debe:

5. Presionar correspondiente al Estudiante.
6. Ir a los campos de Dirección, Sección, Sector, Municipio y Provincia, y agregue la información en cada uno de los campos.
7. Ir al campo Teléfono Residencial y agregar el número de teléfono.
8. Presione .

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

4. Presione el botón en la fila correspondiente al puesto de trabajo.
5. Modifique los datos del formulario.
6. Presione el botón .



¿Cómo colocar un Estudiante en un puesto de trabajo?


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

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

Casos Especiales

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

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

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

Ejemplo:

ID	Institución	Matrícula	Carrera Técnica	Curso	Nombre	Apellidos	E-Mail	Estado	Acciones
3	Politécnico de Prueba	99-09345	Mantenimiento de Embarcaciones	4to	Patricia maria	Gonzalez	patri23@hotmail.com	Registrado	 
5	Politécnico de Prueba	99-34567	Informática	4to	OSCAR DAIRO	MUÑOZ	oscar21@hotmail.com	Registrado	 

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



4. Presione el botón  en la fila correspondiente al Estudiante, en la columna “Acciones”.

5. Modifique los datos en el formulario.



6. Presione el botón .

Ejemplo:

Si desea modificar información al registro del Estudiante, como el número de cédula, dirección, teléfono móvil, que tiene licencia de conducir y posee vehículo propio debe:

8. Presionar  correspondiente al Estudiante.
9. Ir al campo Cédula de Identidad y agregar el número de cédula.
10. Ir a los campos de Dirección, Sección, Sector, Municipio y Provincia, y agregue la información en cada uno de los campos.
11. Ir al campo Teléfono Móvil y agregar el número de teléfono.
12. Seleccione ¿Posee licencia de conducir?.
13. Seleccione ¿Posee licencia de conducir?.
14. Presione .





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

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



MENÚ AUXILIAR

Todas las Empresas

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

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

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

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

Ejemplo:

Nombres RNC
Provincia Email

Total de Resultados: 113

Listado completo de empresas

ID	Nombre	RNC	Provincia Sede	E-Mail	Vacantes	Acciones
148	Empresa de Prueba	1-11-11111-1	Santo Domingo	servicio_cliente@orange.com.do	12	
183	AMIGO DEL HOGAR	401-50193-9	Santo Domingo	amigo.hogar@amigodelhogar.com	0	
184	3 C PRINT	401-50192-9	Santo Domingo	cosme@3cprint.com	3	
185	CEDIMAT	401-50194-9	Santo Domingo	roastillo@cedimat.net	9	
186	CENTRO CULTURAL POVEDA	401-50195-9	Santo Domingo	info@centropoveda.org	0	
187	CENTRO DIGITAL	401-50196-9	Santo Domingo	rondeliz@centrografico.com.do	3	
188	CLARO	401-50197-9	Santo Domingo	maria_rosa_mato@claro.do	9	
189	COMPUTHEN	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	computhen@yahoo.com	0	
190	COMUNICACIONES NACO	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	comunicacionesnaco243@hotmail.com	0	
191	COPEL	xxx-xxxx-x	Santo Domingo	dari.medina@copel.com.do	2	
192	CORPORACION SAGITTA, S. R. L.	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	ca.serviciospublicitarios@gmail.com	0	
193	COSAS DEL PAIS	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	editora.josora@gmail.com	0	
194	DIARIO LIBRE -OMINIMEDIA, S. A.	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	jordero@diariolibre.com	4	
195	EDITORIA BUHO, S. R. L.	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	edorabuho@yahoo.com	0	
196	EDITORIA CORRIPIO, S. A. S.	XXX-XXXXX-X	Santo Domingo	magalys.conteras@corripio.com.do	0	

1 2 3 4 5 6 7 8

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



6. Presione el botón en la fila correspondiente a la Empresa de interés, bajo la columna “Acciones”.
7. Observe los datos de interés. Puede ver más detalles presionando el botón correspondiente.
8. Si desea, active vacantes presionando el botón correspondiente.
9. Si desea, inactive vacantes presionando el botón correspondiente.
10. Presione el botón .

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

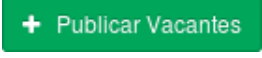

Todas las Vacantes

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



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

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

¿Cómo publicar una Vacante?

4. Presione el botón .
5. Llene el formulario con los datos de la Vacante.
6. Presione el botón .



¿Cómo ver o editar los datos de una Vacante?


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

Docentes Pendientes











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

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

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



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

Ejemplo:

NIP	Carrera Técnica	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono Local	Teléfono Móvil	Acciones
	Mantenimiento Aeronáutico	Jose Luis	Frias Martínez	Jose78@uhotmail.com	8009-345-2345	829-587-3498	
	Mantenimiento Aeronáutico	Kevin	Mendez de Kevin	Kevin@gmail.com	809-789-9023	829-567-5623	
	Mantenimiento Aeronáutico	Romon	De la Cruz	ramon78@hotmail.com	809-890-3489	829-347-8908	
	Mantenimiento Aeronáutico	Jose Augusto	Sanchez Capellan	jose34@hotmail.com	809-678-5689	829-908-2345	
	Mantenimiento Aeronáutico	Maria	Frias Garcia	Maria45@hotmail.com	809-457-9081	829-908-6789	
	Mantenimiento Aeronáutico	Maria Del Carmen	Perez Martinez	Maria890@hotmail.com	809-345-7890	829-901-4467	
	Mantenimiento Aeronáutico	Gisela	Espinosa	gisela23@hotmail.com	809-567-8906	829-901-4678	
	Mantenimiento Aeronáutico	Isidra	Adames Beltran	isidra45@hotmail.com	809-789-6783	829-908-7890	
	Mantenimiento Aeronáutico	Ramona	Mercedes Genere	ramona90@hotmail.com	809-567-9023	829-567-9078	
	Mantenimiento Aeronáutico	Mary	Monegro cruz	cruz34@hotmail.com	809-267-9078	849-203-7890	

Listado de Egresados

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

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

Ejemplo:

Nombres

Carrera Técnica

Matrícula

Curso

Apellidos

Técnico Básico


Email

Empresa de Pasantía

Totales de Resultados: 15


ID	Institución	Matrícula	Carrera Técnica	Curso	Nombre	Apellidos	E-Mail
1	Politécnico de Prueba	97-01078	Procesamiento de Productos Cárnicos	4to	juan pablo	Perez Martínez	juanpablo@hotmail.com
2	Politécnico de Prueba	98-90789	Procesamiento de Productos Lácteos	4to	Jose Leonel	Jimenez	jose345@yahoo.com
3	Politécnico de Prueba	98-09345	Mantenimiento de Embarcaciones	4to	Patricia maria	Gonzalez	pa3123@hotmail.com
4	Politécnico de Prueba	99-34569	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles	4to	MAURICIO ORLANDO	MOLINA LINCE	mauricio67@hotmail.com
5	Politécnico de Prueba	99-34567	Informática	4to	OSCAR DAIRO	MUNOZ	oscar21@hotmail.com
6	Politécnico de Prueba	99-23456	Artes Gráficas	4to	jose miguel	Montero de Leon	jose24@hotmail.com
7	Politécnico de Prueba	99-34568	Artes Gráficas	4to	MARIA VIRGELLINA	BUSTAMANTE	maria@hotmail.com
8	Politécnico de Prueba	98-23456	Gestión Logística	4to	LUIS EDUARDO	NORIEGA	luis2345@gmail.com
12	Politécnico de Prueba	99-22345	Mantenimiento Aeronáutico	4to	RUBEN DARIO	SALAZAR	ruben34@yahoo.com
14	Politécnico de Prueba	98-90786	Procesamiento de Productos Cárnicos	4to	MARIA ERMINIA	ARDLA	emina24@gmail.com

¿Cómo mostrar un conjunto de Egresados?

3. Digite las características del conjunto de Egresados de interés.
4. Presione el botón .

Ejemplo:

Si desea mostrar todos los Egresados de la Carrera Técnica de Hotelería, debe:

3. Ir al campo Carrera Técnica y seleccionar 'Hotelería'.
4. Presionar .

MENÚ DE REPORTE

General de Estudiantes

Esta sección contiene las siguientes estadísticas:

Estudiantes: cantidad de Estudiantes registradas con la OILP.

Femenino: número y porcentaje de Estudiantes femeninos.

Masculino: número y porcentaje de Estudiantes masculinos.

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

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

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

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

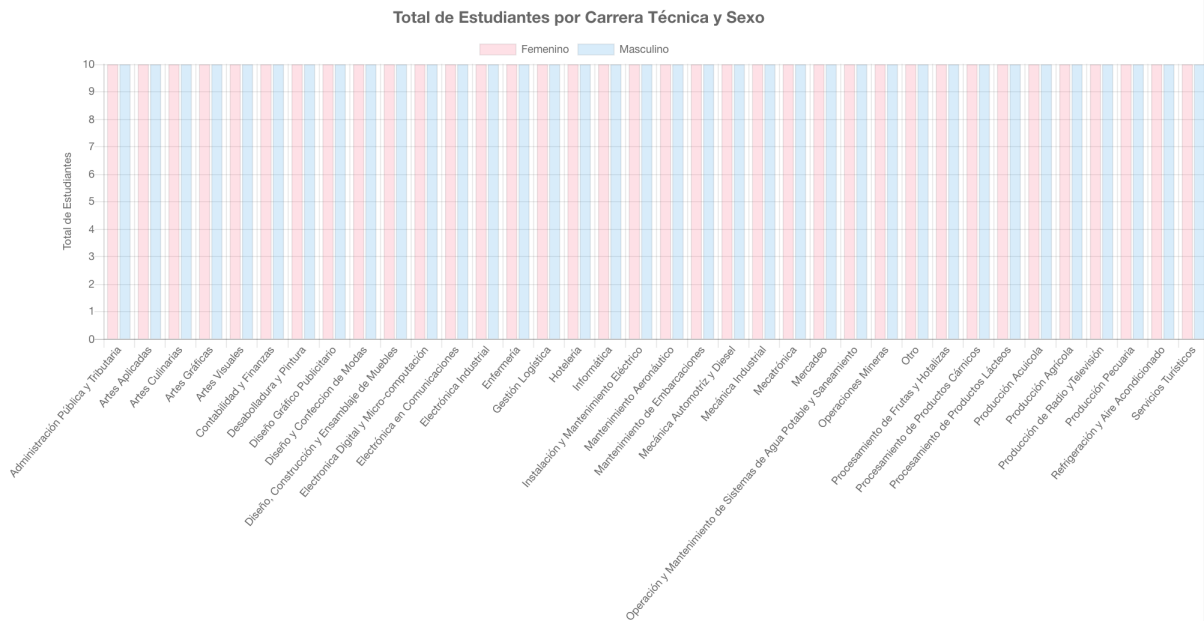
Estudiantes por Carrera Técnica y Sexo: gráfica de barra de los Estudiantes, colocados o no, asignados al Coordinador, según su Carrera Técnica y sexo.

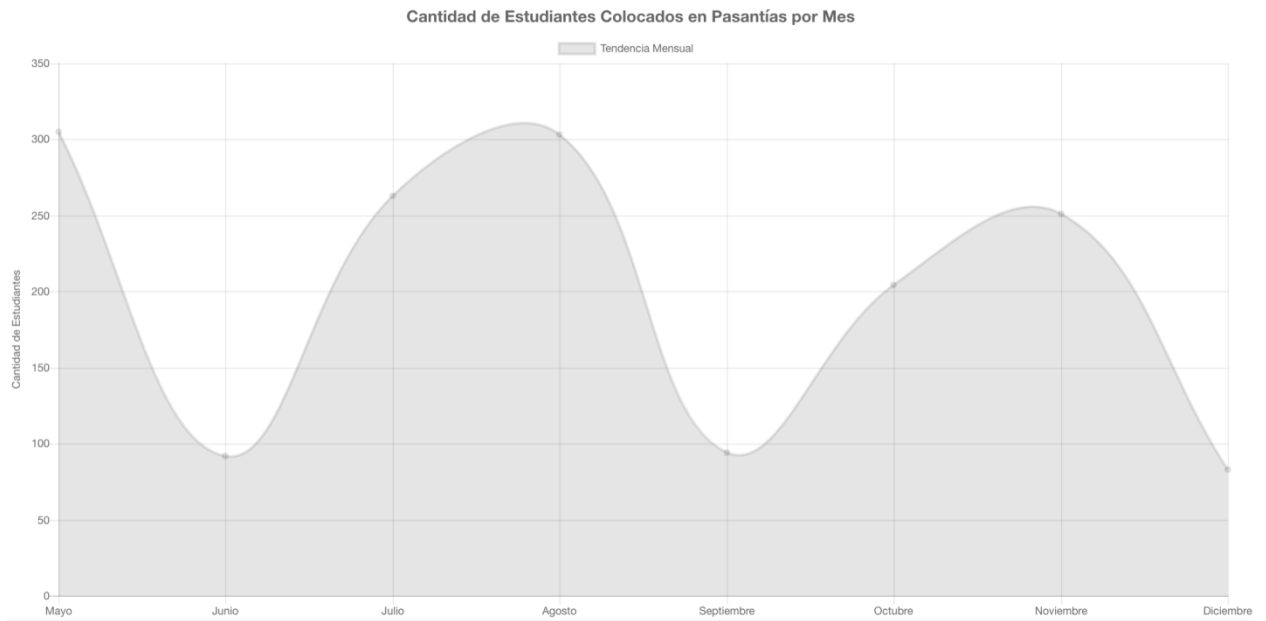
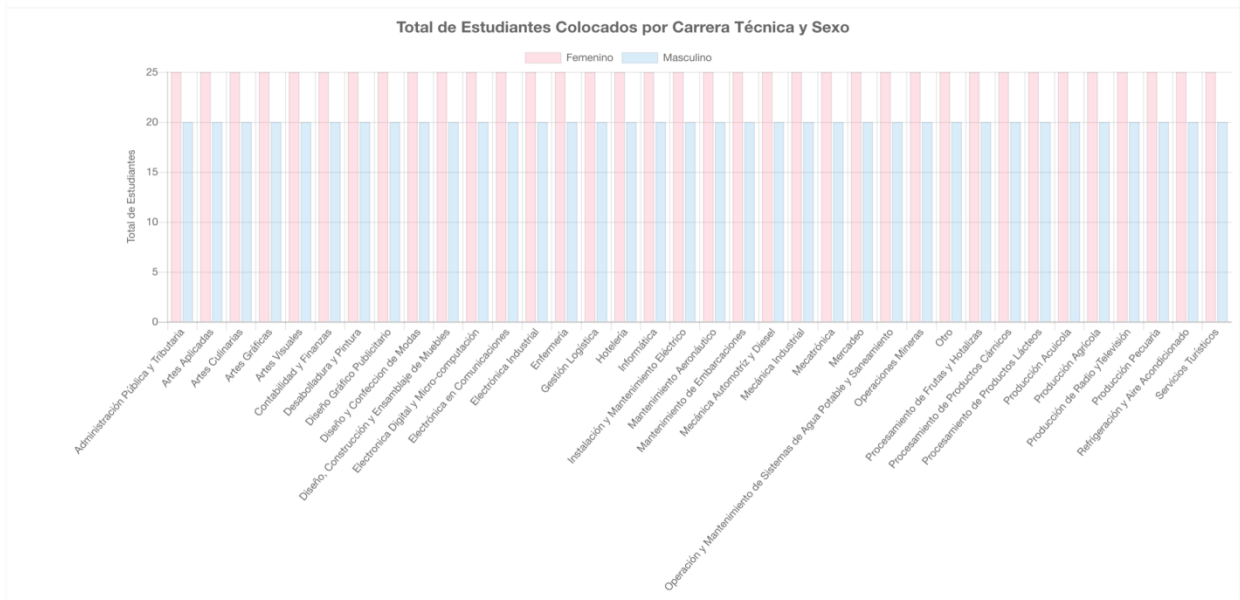
MENÚ DE REPORTE	
	General de Estudiantes
	General de Empresas
	Relación de Estudiantes
	Resultados de Pasantías
	Reportes para Impresión

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

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

Ejemplo:





General de Empresas

En esta sección se visualizan diversas estadísticas:

Número de Empresas: cantidad de Empresas registradas con la OILP.

Satisfacción: porcentaje Egresados recomendados por las Empresas.

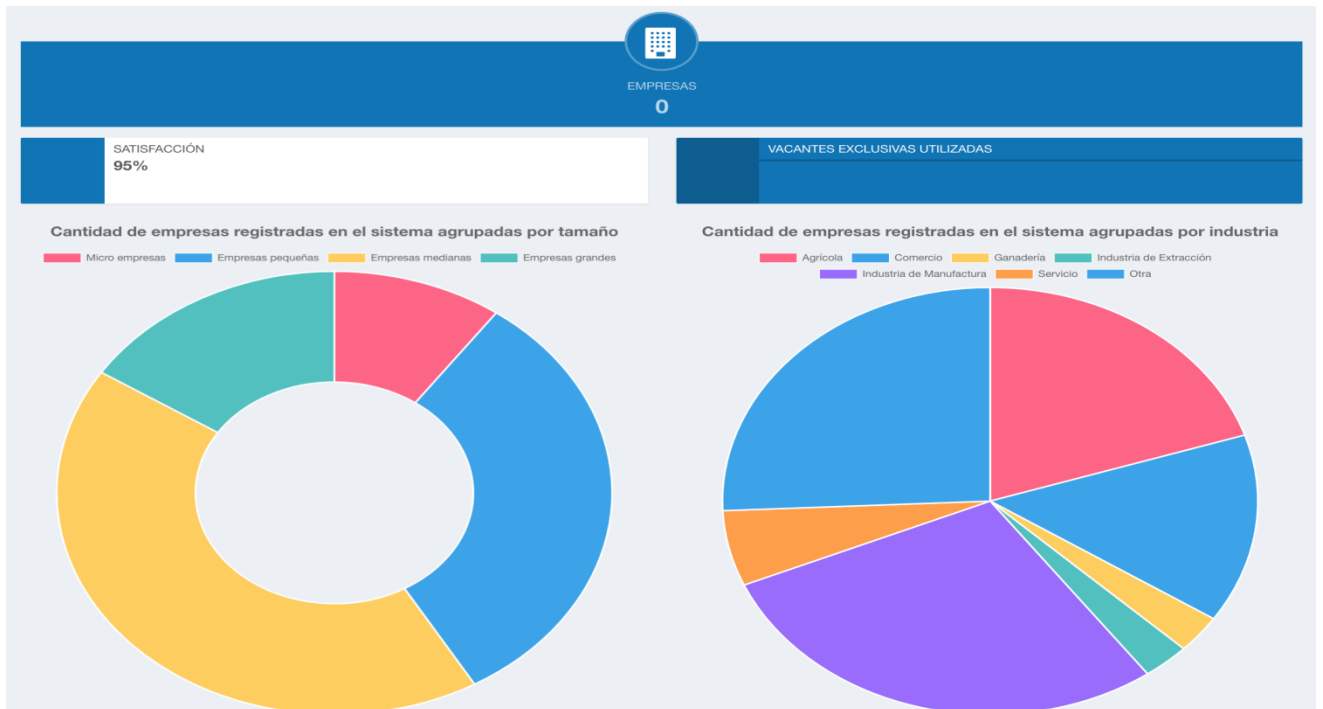
Vacantes exclusivas: número total de vacantes, y vacantes ocupadas, asociadas a un politécnico.

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

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

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

Ejemplo:



Relación de Estudiantes

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

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

Ejemplo:



Relación de estudiantes por especialidad

	Especialidades/Ocupaciones del Bachillerato Técnico según la Ordenanza 02'2010	Matriculados	Colocados en Pasantías	Insertados en el Mercado Laboral	Micro-Empresarios	Estudiantes Universitarios
Sector Agropecuario	Producción Pecuaria	0	0	0	0	0
	Producción Acuicola	0	0	0	0	0
	Producción Agrícola	0	0	0	0	0
Sector Industrial	Mantenimiento Aeronáutico	0	0	0	0	0
	Mantenimiento de Embarcaciones	0	0	0	0	0
	Operaciones Mineras	0	0	0	0	0
	Diseño y Confeccion de Modas	0	0	0	0	0
	Mecánica Industrial	0	0	0	0	0
	Mecánica Automotriz y Diesel	0	0	0	0	0

Resultados de Pasantías

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

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

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

Autoevaluación: promedio de las autoevaluaciones por los Estudiantes, de Estudiantes asignados al Coordinador.

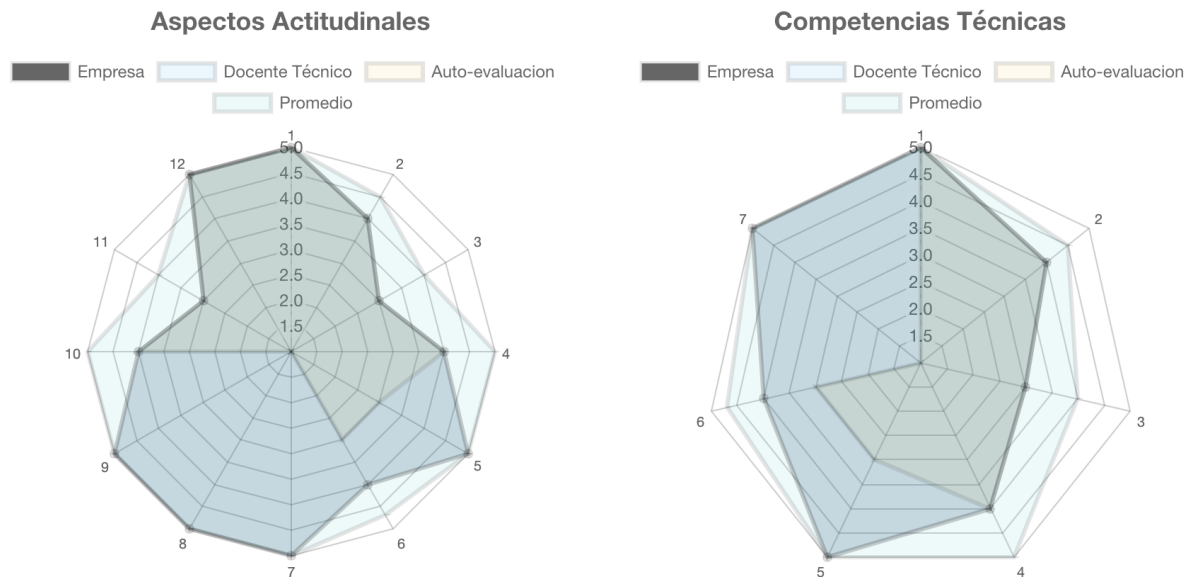
Total: suma de todos los promedios.

Tras los promedios, se encuentran 2 gráficas:

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

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


Ejemplo:




Reportes para Impresión

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

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

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

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

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

Ejemplo de Reporte del Centro:




oficina de intermediación laboral y pasantía

REPÚBLICA DOMINICANA
Dirección General de Media
Dirección de Educación Técnico Profesional
Vinculación Externa

Resumen del Centro

Fecha:	19/06/2016	Año Escolar:
Centro Educativo:	Politécnico de Prueba	Especialidad:
Director/a:		Teléfono del Centro:
Encargado/a de Vinculación Externa		
Nombre:		Apellidos:
Teléfonos:		Correo Electrónico:

#	Especialidad	Matrícula 4to. Año Escolar			No. Secciones
		Fem.	Masc.	Total	
1	Artes Gráficas	1	1	2	
2	Procesamiento de Productos Cárnicos	1	1	2	

Firma Director/a y sello del centro educativo



Ejemplo de Reporte General de Pasantías:

oilp oficina de intermediación laboral y pasantía		MINERD						
REPÚBLICA DOMINICANA Dirección General de Medios Dirección de Educación Técnico Profesional Vinculación Externa								
Reporte General de Pasantías								
Fecha:	19/06/2016	Año Escolar:						
Centro Educativo:	Politécnico de Prueba	Teléfono del Centro:						
Directora:		Encargado/a de Vinculación Externa:						
#	Nombre y Apellidos	Especialidad	Empresa	Contacto	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Término	Calificación
1	Juan Pablo Pérez Martínez	Procesamiento de Productos Químicos	Orange Dominicana			07-01-2016	08-03-2016	56
2	José Leonel Jiménez	Procesamiento de Productos Lácteos	Orange Dominicana			12-01-2016	12-04-2016	0
3	MARIA ERWINA ARDILA	Procesamiento de Productos Químicos	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
4	RUBENDARIO SALAZAR	Mantenimiento Aeronáutico	Orange Dominicana			07-01-2016	08-03-2016	30
5	LUIS EDUARDO NORIEGA	Gestión Logística	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
6	MAURICIO ORLANDO MOLINA LINCE	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles	Orange Dominicana			13-01-2016	22-03-2016	0
7	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Artes Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
8	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Artes Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
9	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Artes Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0
10	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Artes Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11-0001	30-11-0001	0

Ejemplo de Reporte de Pasantía Ocupacional por Especialidades:

oilp oficina de intermediación laboral y pasantía		MINERD						
REPÚBLICA DOMINICANA Dirección General de Medios Dirección de Educación Técnico Profesional Vinculación Externa								
Reporte de Pasantía Ocupacional por Especialidades								
Fecha:	03/08/2017	Año Escolar:						
Centro Educativo:	Politécnico de Prueba	Provincia:	Distrito Nacional					
Especialidad:	Artes Gráficas							
#	Nombre y Apellidos	Empresa donde realizó su pasantía	Contacto en la Empresa	Teléfono(s)	Fecha Inicio	Fecha Término	No. Visitas	Calificación
1	José Miguel Romero de León				30-11-0001	30-11-0001		0
2	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE				30-11-0001	30-11-0001		0
No. Visitas: Cantidad de visitas realizadas por ella encargada de vinculación para el proceso de pasantías.							Femenino:	1
							Masculino:	1
							Total:	2
Especialidad:	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles							
#	Nombre y Apellidos	Empresa donde realizó su pasantía	Contacto en la Empresa	Teléfono(s)	Fecha Inicio	Fecha Término	No. Visitas	Calificación
1	MAURICIO ORLANDO MOLINA LINCE	Empresa de Prueba			13-01-2016	22-03-2016		0
No. Visitas: Cantidad de visitas realizadas por ella encargada de vinculación para el proceso de pasantías.							Femenino:	0
							Masculino:	1
							Total:	1
Especialidad:	Gestión Logística							
#	Nombre y Apellidos	Empresa donde realizó su pasantía	Contacto en la Empresa	Teléfono(s)	Fecha Inicio	Fecha Término	No. Visitas	Calificación

Ejemplo de Reporte de Pasantía Ocupacional por Única Especialidad:

 oficina de intermediación laboral y pasantía		 MINERD						
REPÚBLICA DOMINICANA Dirección General de Medios Dirección de Educación Técnico Profesional Vinculación Externa								
Reporte General de Pasantías								
Fecha:	19/06/2016	Año Escolar:						
Centro Educativo:	Politécnico de Prueba	Teléfono del Centro:						
Directora:		Encargado/a de Vinculación Externa:						
#	Nombre y Apellidos	Especialidad	Empresa	Contacto	Teléfono	Fecha Inicio	Fecha Término	Calificación
1	Juan Pablo Pérez Marín	Procesamiento de Productos Químicos	Orange Dominicana			07-01-2016	08-03-2016	56
2	Jose Leonel Jimenez	Procesamiento de Productos Lácteos	Orange Dominicana			12-01-2016	12-04-2016	0
3	MARIA ERWINA ARDILA	Procesamiento de Productos Químicos	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11--0001	30-11--0001	0
4	RUBENDARIO SALAZAR	Mantenimiento Aeronáutico	Orange Dominicana			07-01-2016	08-03-2016	30
5	LUIS EDUARDO NORIEGA	Gestión Logística	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11--0001	30-11--0001	0
6	MAURICIO ORLANDO MOLINA LUNCE	Diseño, Construcción y Ensamblaje de Muebles	Orange Dominicana			13-01-2016	22-03-2016	0
7	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Aten Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11--0001	30-11--0001	0
8	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Aten Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11--0001	30-11--0001	0
9	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Aten Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11--0001	30-11--0001	0
10	MARIA VIRGELLINA BUSTAMANTE	Aten Gráficas	DELTA COMERCIAL, C. POR A.			30-11--0001	30-11--0001	0

MENÚ DE INSTRUMENTOS

FICHA DE TAREAS SEMANALES

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

Carta Padres/Tutores

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

MENÚ DE INSTRUMENTOS	
<input type="radio"/>	FICHA DE TAREAS SEMANALES
<input type="radio"/>	Carta Padres/Tutores
<input type="radio"/>	Formulario MINERD
<input type="radio"/>	Instrucciones Generales
<input type="radio"/>	RESOLUCIÓN 1561-2000

Formulario MINERD

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

RESOLUCIÓN 1561-2000

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

CONEXIÓN CON LA BOLSA DE EMPLEO ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO

El sistema de las Oficinas de Intermediación Laboral y Pasantías (OILPs) se interconecta con el sistema de Bolsa de Empleo **empleateya** Electrónica (BEE) del Ministerio de Trabajo de la República Dominicana para extraer y exportar los estudiantes, una vez realizan sus pasantías. Los mismos son incorporados a la BEE como candidatos listos para ser insertados en el mercado laboral.

Esta conexión se realiza de forma directa desde la BEE y debe de ser iniciado desde la misma, una vez existan estudiantes que hayan realizado satisfactoriamente sus pasantías.

Anexos

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍAS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INICIO DE PASANTÍAS

I. INFORMACIONES GENERALES		
Nombre del coordinador:		
Carrera técnica:		
Duración de la pasantía:	Fecha de inicio: <small>(Fecha estimada de inicio)</small>	Fecha final:
II. COMPETENCIAS		
PROCEDIMENTALES (¿Qué debe saber hacer?)		
CONCEPTUALES (¿Que conocimientos fundamentales debe aplicar?)		
ACTITUDINALES (Estas son comunes a todas las carreras técnicas)¹⁷		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para seguir instrucciones. • Rapidez en la ejecución de tareas asignadas. • Concentración en las tareas encomendadas. • Cumplimiento con las responsabilidades asignadas. • Capacidad de trabajo en equipo. • Uso adecuado de los recursos y materiales asignados por la empresa. • Respeto las normas y reglamento de la empresa. • Calidad en el trabajo. • Destrezas y habilidades para la ejecución de las tareas asignadas. • Capacidad e interés para adquirir nuevos conocimientos. • Eficacia en la realización de las tareas asignadas. • Rendimiento adecuado. 		

Firma del coordinador

Firma del Director

¹⁷ Comportamiento que debe asumir el estudiante durante la ejecución de las pasantías

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTIAS

I. DATOS GENERALES		
Nombre:	Apellidos:	
Cédula:	Nacionalidad:	
Teléfono Residencial:	Teléfono Móvil:	
Correo Electrónico:		
Dirección:		
Sector:	Municipio:	Provincia:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado de bachiller:		Matrícula:
Carrera Técnica		

III. INFORMACIONES ADICIONALES				
Idioma		Leer <input type="checkbox"/>	Hablar <input type="checkbox"/>	Escribir <input type="checkbox"/>
Idioma		Leer <input type="checkbox"/>	Hablar <input type="checkbox"/>	Escribir <input type="checkbox"/>

Firma del Estudiante

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTE

I. DATOS GENERALES

Fecha de Solicitud		DD	MM	AA
Nombre de la empresa:		RNC:		
Dirección:		Teléfono principal:		
Sector:	Municipio:	Provincia:		
Nombre del contacto directo:				
Correo electrónico:				
Teléfono directo				

II. DATOS DE LA PASANTÍA

Perfil/Requisitos.

Firma del Representante de la empresa



OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS
FORMULARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PASANTES

Nombre del Pasante	Fecha	Hora de Llegada	Hora de Salida	Firma

Firma del tutor o supervisor inmediato _____

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE TAREAS SEMANALES PARA TUTORES Y PASANTES

I. DATOS GENERALES				
Semana		Del	al	MM?AA
Centro Educativo:				
Nombre de la empresa:			RNC:	
Nombre del tutor:				
Nombre del pasante:		Carrera Técnica:		
Fechas desde:		al	de	Horario: Desde Hasta
DÍAS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PUESTO FORMATIVO	TIEMPO EMPLEADO	OBSERVACIONES/ APRENDIZAJE
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				
SÁBADO				
DOMINGO				

VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LAS TAREAS ASIGNADAS EN LA SEMANA
(Marcar con una X su valoración sobre el rendimiento del estudiante esta semana)

Bajo

Alto

Muy Alto

Excelente

Perfil/Requisitos.

Elaborado por: _____

Firma del maestro

Firma del pasante

Revisado por

Firma del docente acompañante

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTIAS PARA EL TUTOR

I. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: _____

Dedicación: _____

Departamento: _____

Tutor o supervisión: _____ Cargo _____

II. DATOS DEL PASANTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

No. Cedula: _____ Técnico en: _____

Fecha de inicio de la pasantía: _____ Fecha final de la pasantía _____

Cargo ocupado: _____

III. TABLA VALORES CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Valor Criterio de Evaluación		Descripción
1	Deficiente	Desempeño por debajo de lo esperado, requiere de una supervisión constante y no muestra mucho interés por superarse.
2	Aceptable	Necesita superar situaciones de bajo desempeño, a pesar de esto muestra capacidad para lograrlo.
3	Bueno	Produce buenos resultados, pero no se preocupa por ir más allá de lo que se le pide.
4	Muy Bueno	Con muy buen nivel de desempeño. Logra realizar su trabajo con esmero, cumpliendo siempre con su tarea.
5	Excelente	Excelente desempeño, por encima del estándar. Toma iniciativa y se preocupa por dar mucho más de lo que se le pide.

IV. INDICADORES A EVALUAR						
	Criterios.	1	2	3	4	5
ASPECTOS ACTITUDINALES						
Capacidad para seguir instrucciones.						
Rapidez en la ejecución de tareas asignadas.						
Concentración en las tareas asignadas.						
Cumplimiento con las responsabilidades asignadas.						
Capacidad de trabajo en equipo.						
Uso adecuado de los recursos y materiales asignados por la empresa.						
Respetar las normas y reglamento de la empresa.						
Calidad en el trabajo.						
Destrezas y habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.						
Capacidad e interés para adquirir nuevos conocimientos.						
Eficacia en la realización de las tareas asignadas.						
Rendimiento adecuado.						
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Este es un ejemplo, las competencias técnicas se seleccionan de acuerdo al currículo de la carrera específica)						
Participación en los procesos administrativos de reservas, aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su puesta en práctica.						
Participación en los procesos del departamento de recepción, cumpliendo con las políticas establecidas por el centro de trabajo, normas de calidad, y asegurando una correcta atención al cliente.						
Apoyo en las operaciones previas y simultáneas a la entrada, estancia y salida del cliente, analizando y aplicando las tareas asociadas, bajo supervisión.						
Participación en la puesta a punto de habitaciones, oficinas y áreas comunes, bajo supervisión y cumpliendo con las normas establecidas por la organización.						
Asistencia en las operaciones sencillas de lavado, planchado y presentación de ropas propias del centro de trabajo, teniendo en cuenta las indicaciones del etiquetado, seguridad e higiene, así como asegurar y comprobar resultados y necesidades de reposición.						
Participación en los procesos de recepción y reserva habituales del alojamiento rural de acuerdo con la política de trabajo, así como en el proceso de cobro y facturación por los servicios prestados.						
Interpretación de mensajes orales y escritos en inglés, en el ámbito de la actividad de alojamiento, con el objeto de ofrecer un servicio adecuado y conseguir la satisfacción del cliente.						

(Puntuación máxima 70 puntos)

¿Recomendaría a este/a joven para ser contratado por la empresa en caso de presentarse una vacante?

SI

NO

¿Qué otros aspectos o cualidades desean resaltar del/la joven:

Firma y sello

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTIAS PARA ESTUDIANTES

V. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: _____

Dedicación: _____

Departamento: _____

Tutor o supervisión: _____ Cargo _____

VI. DATOS DEL PASANTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

No. Cédula: _____ Técnico en: _____

Fecha de inicio de la pasantía: _____ Fecha final de la pasantía _____

Cargo ocupado: _____

VIII. TABLA VALORES CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Valor Criterio de Evaluación	
1	Nunca
2	Algunas veces
3	Siempre

VIII. INDICADORES A EVALUAR

Criterios.	1	2	3
ASPECTOS ACTITUDINALES			
Recibió inducción apropiada para integrarse satisfactoriamente a la empresa.			
Dio a conocer las normas y políticas correspondientes de la empresa.			
Las actividades desarrolladas durante la pasantía reforzaron los conocimientos técnicos.			
Los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades fueron adecuados.			
Dispuso de los equipos y materiales necesarios para realizar su pasantía satisfactoriamente.			
El ambiente laboral influyó positivamente para el logro de las actividades.			

VIII. INDICADORES A EVALUAR (continuación)

Criterios.	1	2	3
ASPECTOS ACTITUDINALES			
El área laboral se mantenía ordenada e higiénica.			
Realizó actividades que puso en peligro su seguridad.			
Adquirió nuevos conocimientos relacionado con su carrera.			
Entrego algún estipendio para transporte y alimentación.			
EVALUACIÓN AL TUTOR (Este es un ejemplo, las competencias técnicas se seleccionan de acuerdo al currículo de la carrera específica)			
Estableció un plan de trabajo conjuntamente con el pasante.			
Ofreció orientación requerida para el desarrollo de las tareas diarias.			
Asignó las tareas relacionadas con el área de formación de la pasantía.			
Creo un ambiente de trabajo en equipo y de respeto con la pasantía.			

Firma del Estudiante

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTIAS PARA LA EMPRESA

IX. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: _____

Dedicación: _____

Departamento: _____

Tutor o supervisión: _____ Cargo _____

X. DATOS DEL PASANTE

Nombre: _____ Apellidos: _____

No. Cédula: _____ Técnico en: _____

Fecha de inicio de la pasantía: _____ Fecha final de la pasantía _____

Cargo ocupado: _____

XI. TABLA VALORES CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Valor Criterio de Evaluación		Descripción
1	Deficiente	Desempeño por debajo de lo esperado, requiere de una supervisión constante y no muestra mucho interés por superarse.
2	Aceptable	Necesita superar situaciones de bajo desempeño, a pesar de esto muestra capacidad para lograrlo.
3	Bueno	Produce buenos resultados, pero no se preocupa por ir más allá de lo que se le pide.
4	Muy Bueno	Con muy buen nivel de desempeño. Logra realizar su trabajo con esmero, cumpliendo siempre con su tarea.
5	Excelente	Excelente desempeño, por encima del estándar. Toma iniciativa y se preocupa por dar mucho más de lo que se le pide.

XII. INDICADORES A EVALUAR						
	Criterios.	1	2	3	4	5
ASPECTOS ACTITUDINALES						
Capacidad para seguir instrucciones.						
Rapidez en la ejecución de tareas asignadas.						
Concentración en las tareas a ejecutar..						
Cumplimiento con las responsabilidades asignadas.						
Capacidad de trabajo en equipo.						
Uso adecuado de los recursos y materiales asignados por la empresa.						
Respetar las normas y reglamentos de la empresa.						
Calidad en el trabajo.						
Destrezas y habilidades para la ejecución de las tareas asignadas.						
Capacidad e interés para adquirir nuevos conocimientos.						
Eficacia en la realización de las tareas asignadas.						
Rendimiento adecuado.						
COMPETENCIAS TÉCNICAS (Este es un ejemplo, las competencias técnicas se seleccionan de acuerdo al currículo de la carrera específica)						
Participación en los procesos administrativos de reservas, aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su puesta en práctica.						
Participación en los procesos del departamento de recepción, cumpliendo con las políticas establecidas por el centro de trabajo, normas de calidad, y asegurando una correcta atención al cliente.						
Apoyo en las operaciones previas y simultáneas a la entrada, estancia y salida del cliente, analizando y aplicando las tareas asociadas, bajo supervisión.						
Participación en la puesta a punto de habitaciones, oficinas y áreas comunes, bajo supervisión y cumpliendo con las normas establecidas por la organización.						
Asistencia en las operaciones sencillas de lavado, planchado y presentación de ropas propias del centro de trabajo, teniendo en cuenta las indicaciones del etiquetado, seguridad e higiene, así como asegurar y comprobar resultados y necesidades de reposición.						
Participación en los procesos de recepción y reserva habituales del alojamiento rural de acuerdo con la política de trabajo, así como en el proceso de cobro y facturación por los servicios prestados.						
Interpretación de mensajes orales y escritos en inglés, en el ámbito de la actividad de alojamiento, con el objeto de ofrecer un servicio adecuado y conseguir la satisfacción del cliente.						

(Puntuación máxima 70 puntos)

¿Recomendaría a este/a joven para ser contratado por la empresa en caso de presentarse una vacante?

SI

NO

¿Qué otros aspectos o cualidades desean resaltar del/la joven:

Firma y sello

Logo de la
institución
educativa



Certifica a:

Nombre del Bachiller

Por haber completado satisfactoriamente:

El Programa de Pasantía Académica correspondiente a la promoción ____ - ____, como requisito para obtener el título de _____ de acuerdo con la resolución _____ del Ministerio de Educación de la República Dominicana.

Dado en la provincia de San Cristóbal, República Dominicana

El ____ de ____ del año ____

Coordinador de la OILP

Coordinador de la OILP

Coordinador de la OILP

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍAS
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTÍAS

I. DATOS GENERALES

Fecha de Nacimiento DD MM AA		
Nombre:	Apellidos:	
Cédula:	Nacionalidad:	
Teléfono Residencial:	Teléfono Móvil:	
Correo Electrónico:		
Dirección:		
Sector:	Municipio:	Provincia:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nombre del programa que necesita información:

Razones por la cual necesita ser beneficiado por este programa:

Firma del Solicitante

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTIAS FORMULARIO DE REGISTRO DE LA EMPRESA

I. DATOS GENERALES

Fecha de Registro			DD	MM	AA
Nombre:		RNC:			
Dispone de un Departamento de Formación:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Alcance de la empresa:		Nacional/Local		Multinacional <input type="checkbox"/>	
Tamaño de la empresa:		Grande <input type="checkbox"/>	Mediana <input type="checkbox"/>	Pequeña <input type="checkbox"/>	
Tipo de empresa:		Agrícola <input type="checkbox"/>	Comercial <input type="checkbox"/>	Ganadería <input type="checkbox"/>	
Industria de extracción <input type="checkbox"/>		Industria de Manufactura <input type="checkbox"/>		Servicio <input type="checkbox"/>	
Teléfono principal:		Teléfono directo:			
Correo electrónico:					
Dirección:					
Sector:		Municipio:		Provincia:	

II. Actividad económica a la que se dedica la empresa

Nombre del contacto principal _____

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍAS
FORMULARIO DE REGISTRO DE LA EMPRESA

I. DATOS GENERALES

Fecha de publicación			DD	MM	AA
Nombre de la empresa:					
Nombre de la posición:			Cantidad de vacantes:		
Carrera técnica requerida:					
Jornada de la pasantía:		Media jornada <input type="checkbox"/>	Jornada completa <input type="checkbox"/>		
Fecha de Inicio	DD	MM	AA	Fecha de término	DD MM AA
Descripción:					
Incluye almuerzo <input type="checkbox"/>		Incluye transporte <input type="checkbox"/>			
Otros beneficios:					

Nombre del representante _____

FORMATO DE REGISTRO DE PERFIL DE ESTUDIANTE O EGRESADOS

I. DATOS GENERALES

Nombre:

Cédula:

Fecha de Nacimiento:

Teléfono móvil:

Teléfono celular:

Dirección:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria (Lugar y Año):

Primaria (Lugar y Año):

III. HABILIDADES TÉCNICAS

IV. VALORES

V. REFERENCIAS PERSONALES

OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y PASANTÍAS

Matriz de Planificación OILP

Institución Educativa:																				
Responsable de la OILP:																				
Fecha																				
Componentes	Objetivo	Actividades	Meta	Población Objetivo	Cronograma															
					Ene	Feb	Marz	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sept							
Orientación Laboral																				
Pasantías																				
Intermediación Laboral																				
Derivación a Servicios Sociales																				

Firma del tutor o supervisor inmediato _____

CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PASANTÍAS OCUPACIONALES

ENTRE: De una parte el Centro Educativo _____
, debidamente representado por _____
_ Dominicano(a), mayor de edad portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral No.____
_____ domiciliado(a) en _____
_____, y que en lo adelante se denominara **CENTRO EDUCATIVO**, y de la otra parte
la empresa _____, representado por _____
_____ mayor de edad, portador(a)
de Cédula de Identidad y Electoral No. _____ domiciliado en _____
_____ quien en lo adelante se
denominará **LA EMPRESA** .

Considerando. Que el CENTRO EDUCATIVO, capacita jóvenes en áreas técnicas de interés para LA EMPRESA, garantizando una formación de calidad, basado en un currículo por competencias.

Considerando. Que la pasantía forma parte obligatoria del currículo de la Educación Técnica, la cual debe desarrollarse en entornos laborales reales.

Considerando. Que la empresa está dispuesta a colaborar aceptando estudiantes en calidad de pasante como una garantía de crear un banco de elegibles que le permita mejorar la implementación de su política de reclutamiento y selección de personal.

Considerando. Que EL CENTRO EDUCATIVO cuenta con los servicios de la Oficina de Intermediación Laboral y Pasantías que desarrolla los procesos de gestión de pasantías, orientación e intermediación laboral y derivación a los servicios de asistencia social a los estudiantes y egresados en situación de vulnerabilidad al servicio de LA EMPRESA.

Las PARTES acuerdan lo siguiente:

Artículo I: Objetivo de la pasantía. Poner en práctica las competencias desarrolladas en el centro educativo, para completar el proceso formativo y una titulación técnica alineada con la demanda del mercado laboral.

Artículo II: Duración. La pasantía tendrá una duración de _____ horas según se plantea en currículo de formación técnica vigente, organizada en jornadas de _____ horas, para un total de _____ meses,

Artículo III: Fecha de inicio y término. La pasantía iniciará el _____ del mes _____, y culminará el día _____ del mes _____, del año _____.

Artículo IV. Responsabilidades del CENTRO EDUCATIVO.

- Dotar a los estudiantes información previa sobre la Empresa donde realizarán las pasantías.
- Ofrecer la orientación necesaria a los estudiantes sobre su comportamiento durante las pasantías y el régimen de consecuencia en caso de cometer una falta debido a mal comportamiento.
- Certifica la pasantía concluido el proceso de evaluación.
- Coordina a través de la OILP el inicio y termino de la pasantía.
- Dotar a los estudiantes de carta de presentación, formulario de evaluación y listas de asistencias para entregar a LA EMPRESA.
- Dar seguimiento al cumplimiento del horario y de las normas establecidas en la empresa para todos los pasantes.
- Entregar a LA EMPRESA un expediente contentivo con datos del pasante, hoja de vida o currículo, copia de la cédula, 2 fotos, aprobación de padres o tutores.

ARTICULO V: Responsabilidades de LA EMPRESA.

- Garantizar el espacio físico, taller o laboratorios donde los pasantes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- Garantizar la integridad física y psicológica de pasante durante su estancia en la empresa.
- Orientar sobre los riesgos y las medidas de seguridad establecida por la empresa.
- Aportar al estudiante un estipendio para gasto de transporte y almuerzo.
- Asignar un tutor para acompañar el proceso de aprendizaje del pasante.
- Comunicar al enlace del Centro Educativo cualquier ausencia injustificada, mal comportamiento o bajo rendimiento del pasante.
- Completar el formulario de evaluación del pasantes y del proceso de pasantía,

ARTICULO VI: Responsabilidades del pasante y su familia.

- Respetar las normas de comportamiento y políticas de la empresa que lo acoge.
- Asistir de manera puntual al lugar asignado para la pasantía.
- Mantener una buena relación con sus compañeros.
- Gestionar la obtención del seguro de accidentes personal empresarial, en el caso que lo amerite la empresa.
- Comunicar por escrito al tutor de LA EMPRESA, por lo menos un día antes, en caso de que necesite ausentarse.
- Comunicar al centro educativo cualquier anomalía o práctica insegura en LA EMPRESA.

-Entregar un informe sobre el trabajo realizado, cómo se puede mejorar, qué se puede mejorar? Este informe debe ser entregado en 15 días laborables después de concluida la pasantía.

ARTICULO VII: Cuando en el centro de trabajo se produzcan incidencias que requieran por su magnitud la supervisión del pasante, la empresa previa coordinación con el Centro Educativo, realizará un informe contentivo de los hechos que justifican la medida, con copia a la subdirección docente del Centro educativo, quienes tomarán las medidas de lugar necesarias.

ARTICULO VIII: Cada una de las partes queda responsabilizado en el seguimiento permanente al acuerdo firmado. Si surgiere alguna contradicción o diferencia sobre lo pactado en el presente convenio, las partes se reunirán para negociar las diferencias, a fin de facilitar el normal desarrollo del presente convenio.

ARTÍCULO IX: Este convenio no podrá ser modificado por ninguna de las partes sin previa aprobación escrita de la otra.

Hecho en la Ciudad de _____, en dos originales, uno para cada una de las partes, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

Por el Centro Educativo

Por la Empresa



www.jovenesneo.org

UN MILLÓN DE JÓVENES
neo
 UN MILLÓN DE OPORTUNIDADES

Agencia Ejecutora:



Miembros Fundadores:



Miembros Asociados:



Con el apoyo de:

