INSTRUCTIVO

Registro y uso de la plataforma

→ Aprendizaje Experiencial.
→ Prácticas Profesionales y Solidarias.
→ Universidad Siglo 21.

Este instructivo describe el nuevo proceso de vinculación para organizaciones que participan en Prácticas Profesionales y Solidarias de Universidad Siglo 21.

UNIVERSIDAD SIGLO 21



01.

Ingreso a la plataforma

LINK DE ACCESO ACÁ

UNIVERSIDAD SIGLO 21

01.

INGRESO A LA PLATAFORMA

01 Una vez que ingresan a la plataforma, seleccionar la opción **Empleador.**

02 Hacer clic en **Registrarse.**

03 Ingresar al formulario y completar los datos correspondientes a la organización.





02.

Registro de la organización

UNIVERSIDAD SIGLO 21

02.

Registro de la organización en la plataforma

A continuación, se detallan los pasos necesarios para registrar a la organización en la plataforma de Universidad Siglo 21 y obtener el acceso que permitirá luego solicitar practicantes.

COMPLETÁ EL FORMULARIO

2.1 Datos generales de la organización

→ Nombre de fantasía.
En caso de no contar con nombre de fantasía, utilizar el de la razón social.
Si se trata de profesionales independientes, pueden utilizar su nombre y apellido, ya que es el dato con el que se encuentran registrados ante ARCA al momento de inscribirse como monotributistas.

→ ¿Empresa registrada en la plataforma? Seleccionar la opción: No.

→ Nombre legal.
Completar con el nombre con el cual la organización se encuentra registrada ante ARCA.

→ CUIT de la organización o del profesional independiente registrado en ARCA.

→ Tipo de identificación.
Seleccionar si la identificación corresponde a CUIT o RUT.

→ Tipo de personería jurídica.
Elegir la opción que corresponda a la organización.
En caso de tratarse de profesionales independientes, podrán seleccionar la opción “Personal independiente”.

→ Identificación ante el IVA.

→ Información general.
Explicar brevemente a qué se dedica la organización.

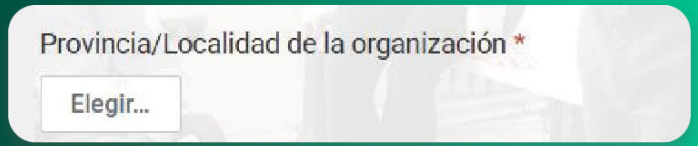
02.

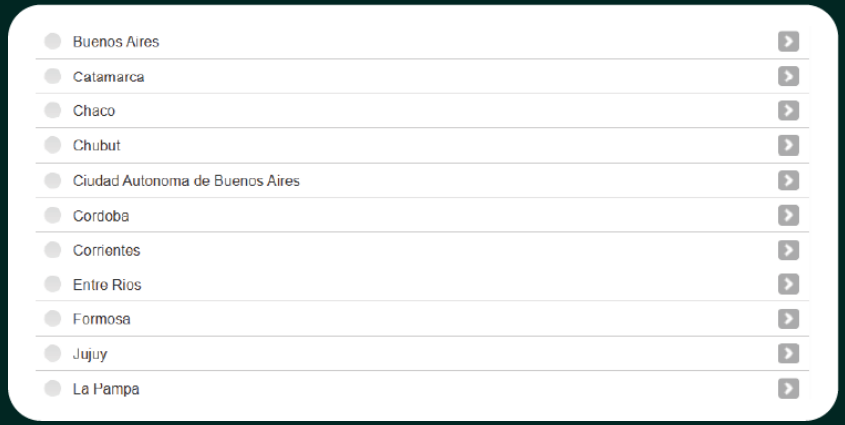
2.2 Ubicación de la organización

→ Provincia y localidad.
Para elegir la provincia y localidad donde está situada la organización:

Hacer clic en Elegir para desplegar todas las provincias de Argentina.

Al hacer clic en las flechas, se deslizan las localidades de la provincia seleccionada.



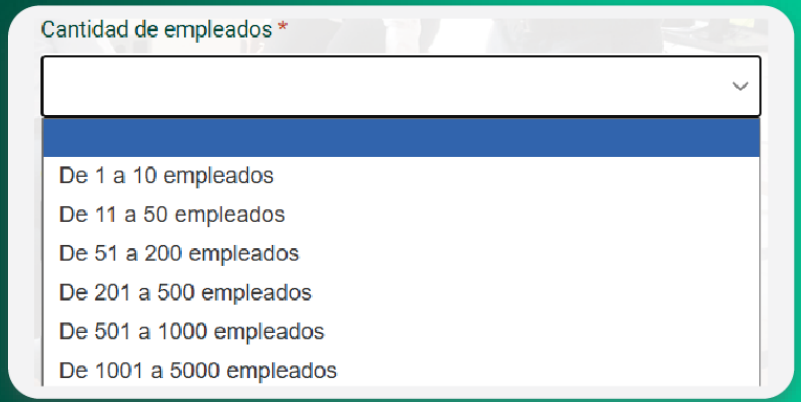




02.

2.3 Información institucional.

→ Cantidad de empleados.
En caso de no contar con empleados o ser profesional independiente, seleccionar la opción 0



→ Grupo al que pertenece.
Si la organización pertenece a un grupo empresarial, aclararlo, si no pertenece a ningún grupo dejar el campo vacío o con un guión (-).

→ Industria.
Seleccionar la industria que mejor represente la actividad que desempeña la organización.

→ Sitio web.
Pegar el URL del sitio web.

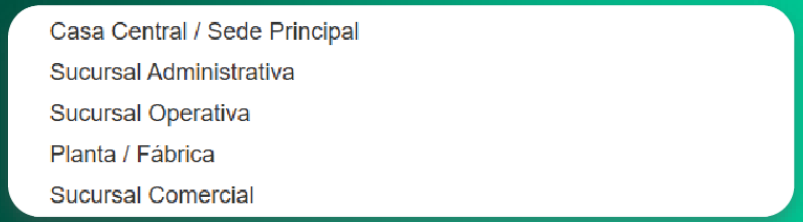
→ Logotipo de la organización.
El logotipo aparecerá en el perfil de la organización, en la lista de empleos y en algunos eventos y acciones dentro de la plataforma. Este logotipo no se utilizará para eventos presenciales o externos.

02.

2.4 Información de sucursal.

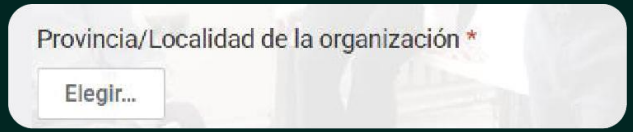
→ Información de sucursal.
En caso de que la organización tenga varias sucursales o dependencias, registrar los datos correspondientes para su correcta identificación.

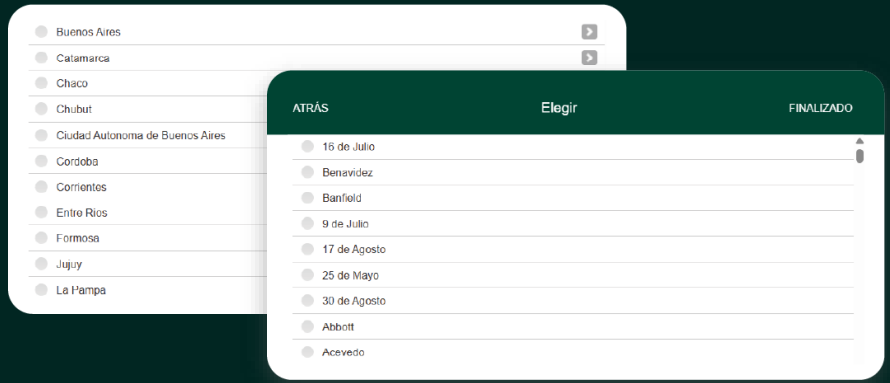
→ Tipo de sucursal.
Seleccionar la opción que corresponda.
Si no cuenta con sucursales, seleccionar Casa Central / Sede Principal.



→ Nombre de la sucursal.
En caso de corresponder, indicar el nombre con el cual se identifica la sucursal.

→ Provincia y localidad de la sucursal.
Hacer clic en Elegir para desplegar las provincias.
Utilizar las flechas para acceder a las localidades.





→ Dirección completa de la sucursal.
Completar con calle, número y barrio.

2.5 Datos del tutor/a.

Completar los datos de la persona que acompañará al estudiante durante la práctica o gestionará la misma dentro de la organización.

→ Saludo / tratamiento del tutor.
Seleccionar el tratamiento correspondiente.

→ Nombre completo.
Completar con el nombre completo del tutor.

→ Nombre(s).
Completar con el/los nombre/s del tutor.

→ Apellido(s).
Completar con el/los apellido/s completo del tutor.

→ Tipo de documento.
Seleccionar el tipo de documento del tutor.

→ Número de identificación.
Indicar el número de DNI u otro documento correspondiente.

→ Cargo.
Cargo que ocupa el tutor dentro de la organización.

→ Área / departamento.
Área o sector en el que se desempeña el tutor.

→ Correo electrónico.
Correo electrónico del tutor.

→ Teléfono.
Teléfono de contacto del tutor.

→ Número de teléfono celular.
Teléfono celular del tutor.

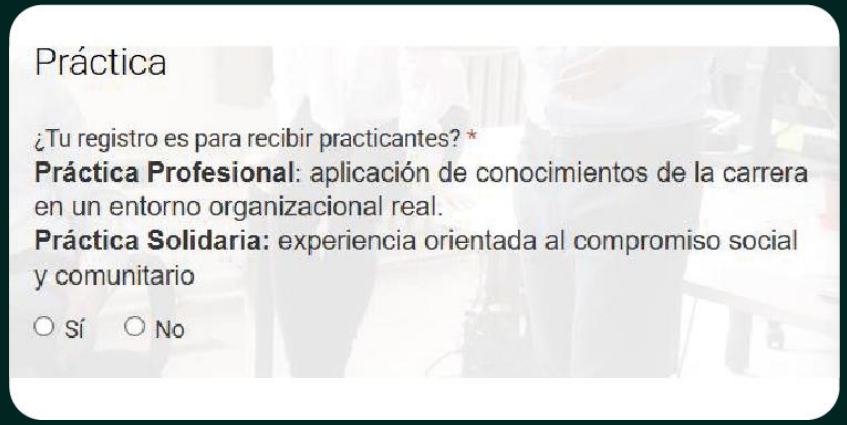
02.

2.6 Tipo de práctica.

Seleccionar el tipo de experiencia que desea ofrecer la organización:

→ Práctica Profesional: aplicación de conocimientos en un entorno organizacional real.

→ Práctica Solidaria: orientada al compromiso social y comunitario.



03.

Convenio marco

UNIVERSIDAD SIGLO 21



UNIVERSIDAD SIGLO 21

03.

Se despliega el texto completo del Convenio Marco que rige las actividades académicas entre la Universidad y la organización.

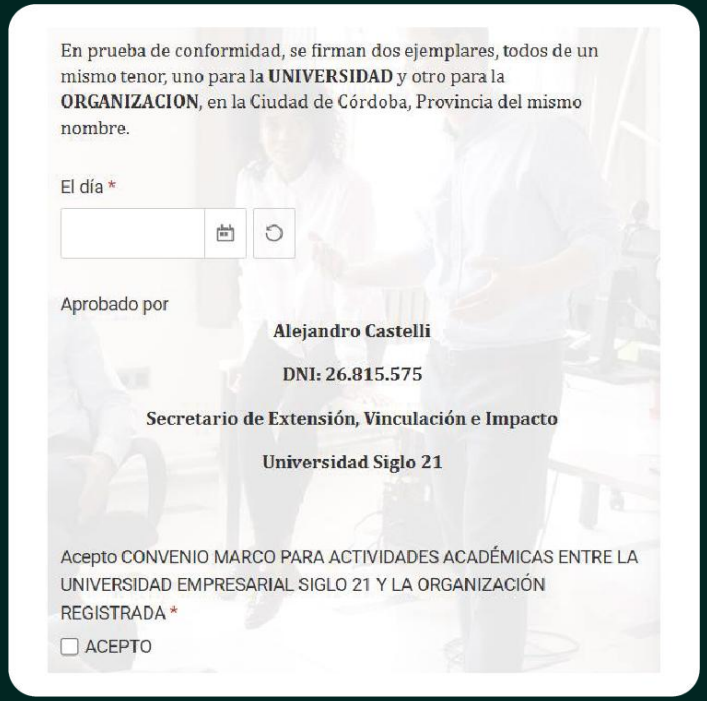
Al seleccionar la opción de aceptación y marcar el casillero correspondiente, la organización está firmando digitalmente el Convenio Marco, en conformidad con los términos y condiciones allí establecidos.

Seleccionar la fecha en la que se acepta el convenio para continuar con el proceso.

03.

IMPORTANTE

La aceptación del convenio implica la firma del Convenio Marco por parte de la organización, habilitando la continuidad del proceso de vinculación y la gestión de prácticas.



04.

Envío del registro

UNIVERSIDAD SIGLO 21

04.

Envío del registro

Una vez completados todos los campos, hacer clic en el botón Enviar.

Al enviar el formulario:

Paso 1

→ Se mostrará una leyenda de confirmación en pantalla.

→ Llegará un correo electrónico con el aviso: "Se necesita aprobación del registro del empleador".

El correo siguiente, correspondiente al registro aprobado para recibir practicantes, puede demorar entre 24 y 48 horas, que es el tiempo que demora la Universidad en aceptar a las organizaciones.

Paso 2

→ Fin del registro de la organización.

Hasta este punto se completa el registro de la organización en la plataforma de Universidad Siglo 21.
Una vez aprobado el registro y generado el acceso, la organización ya puede solicitar practicantes mediante la publicación de vacantes.

Paso 3

→ Solicitud de practicantes.

Publicación de una vacante de Práctica Profesional o Solidaria.

A continuación, se detallan los pasos para cargar una vacante y solicitar practicantes desde la plataforma.

05.

Aprobación del registro

UNIVERSIDAD SIGLO 21

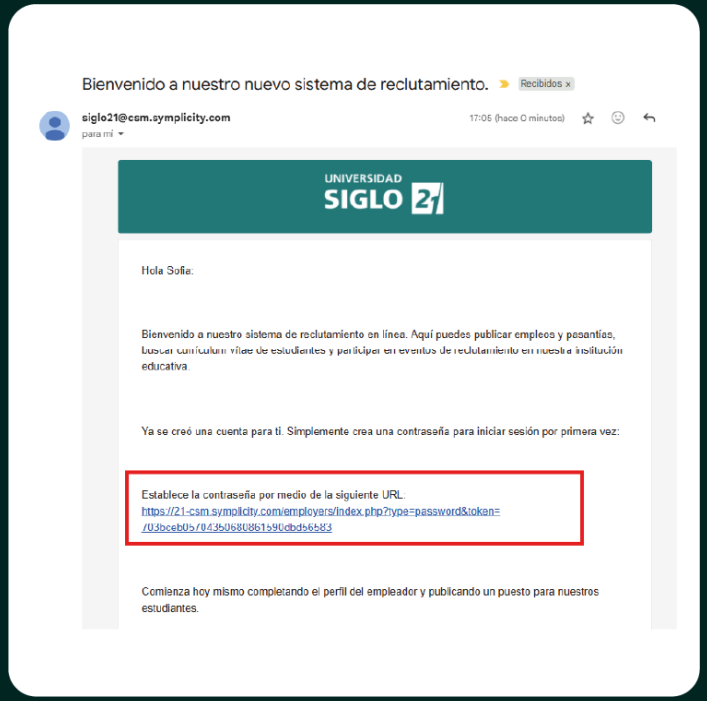
05.

Aprobación del registro y acceso a la plataforma.

Una vez que la Universidad aprueba el registro:

→ Llegará un correo de bienvenida.

→ Como primer paso, será necesario establecer una contraseña. Hacer clic en el botón indicado y completar una contraseña a elección.



06.

Publicación de una vacante

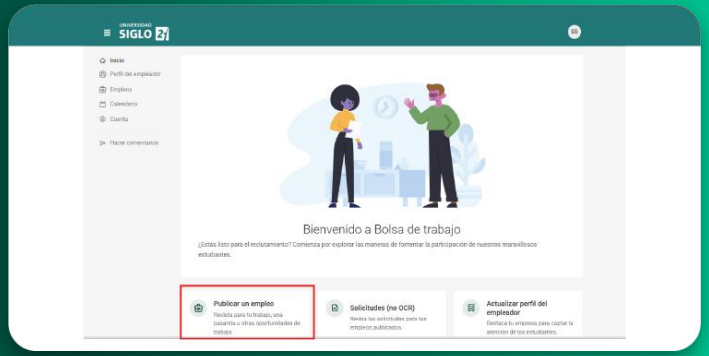
UNIVERSIDAD SIGLO 21

06.

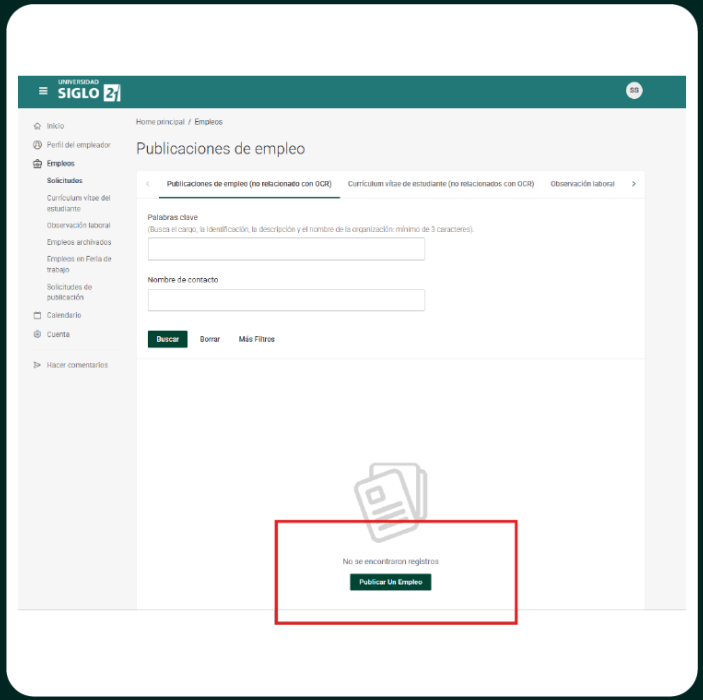
Publicación de una vacante de práctica profesional o solidaria

Una vez dentro de la plataforma:

→ Hacer clic en Publicar un empleo.

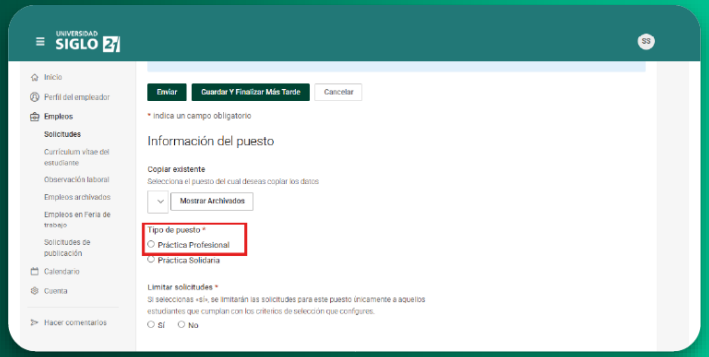


→ Ingresar al área de publicación y seleccionar nuevamente
la opción Publicar un empleo.

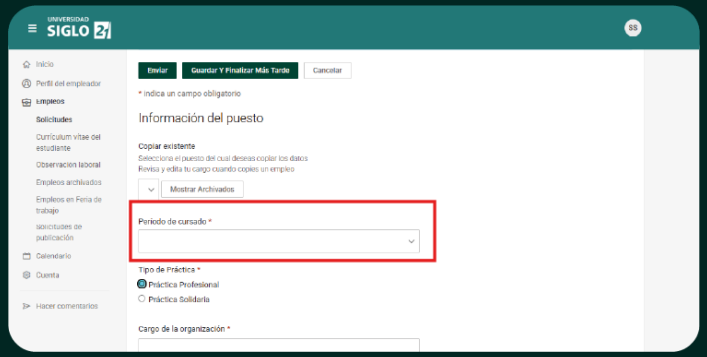


06.

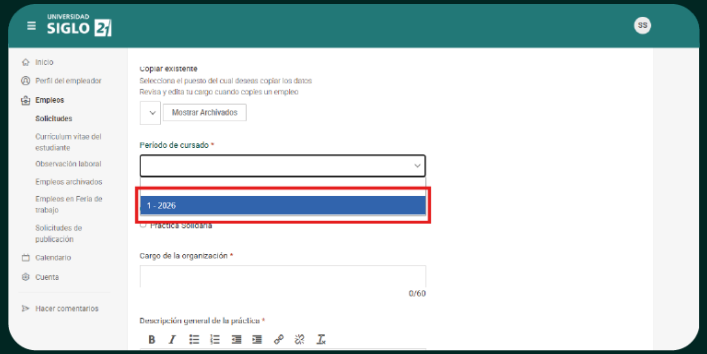
→ En Tipo de puesto, seleccionar Práctica Profesional o Solidaria, según corresponda.



→ Hacer clic en Período de cursado.



→ Seleccionar el período en curso (por ejemplo: 1-2026).



07.

Datos de la práctica

UNIVERSIDAD SIGLO 21

UNIVERSIDAD SIGLO 21

DATOS DE LA PRÁCTICA

01.

→ Cargo de la organización.

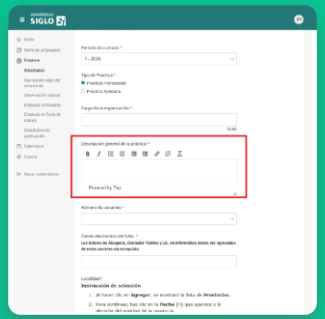
Nombre de la práctica que realizará el/la estudiante. (Ejemplo: Práctica Profesional en Diseño).



02.

→ Descripción general de la práctica.

Agregar una breve descripción de las tareas que realizará el/la estudiante.



03.

→ Número de vacantes.

Seleccionar la cantidad de estudiantes que se desea solicitar para esa carrera.

En caso de necesitar más de 10 vacantes, se deberá cargar un nuevo empleo.

04.

→ Correo electrónico del tutor.

Los tutores de Abogacía, Contador Público y Lic. en Informática deben ser egresados de estas carreras, sin excepción.

08.

Localidad de la práctica

UNIVERSIDAD SIGLO 21



Localidad

Debe coincidir con la localidad seleccionada previamente al inicio del registro.

01 Al hacer clic en **Agregar,** se mostrará la lista de provincias.

02 Hacer clic en la **flecha (›)** a la derecha del nombre de la provincia.

03 Avanzar hasta **confirmar** la localidad.

04 Hacer clic en **Finalizado.**

09.

Datos de contacto y fechas

UNIVERSIDAD SIGLO 21

Datos de contacto y fechas

WhatsApp

Agregar el número de teléfono del tutor, que será el canal de contacto ante cualquier consulta.

Fecha de publicación

Fecha en la cual la organización carga la vacante (no corresponde a la fecha de inicio de la práctica).

Fecha de vencimiento

Fecha en la que finaliza la práctica.

- **Primer semestre:** Julio.
- **Segundo semestre:** Diciembre.

10.

Selección de carrera

UNIVERSIDAD SIGLO 21

Selección de carrera y modalidad

Seleccionar la carrera para la cual se solicita la vacante.

IMPORTANTE
→ En Práctica Profesional, la organización selecciona la carrera para la cual solicita practicantes.
→ En Práctica Solidaria, no se selecciona carrera. La asignación es realizada por la Universidad, de acuerdo con la propuesta presentada.

Carreras y modalidades (Práctica Profesional)

• Abogacía y Contador Público: modalidad Presencial únicamente.
En el caso de Contador Público, se deberá adjuntar el título habilitante del tutor.
• Para el resto de las carreras, se podrá elegir modalidad Presencial o Remota, en caso de que la modalidad sea híbrida, seleccionar Presencial.
• Se puede seleccionar una carrera por formulario.
• Si se requieren ambas modalidades, se deberá cargar una vacante por cada modalidad.

11.

Envío de la vacante

UNIVERSIDAD SIGLO 21

Envío de la vacante

Una vez seleccionada la modalidad, hacer clic en **Enviar** para finalizar la carga de la vacante.

Vacante

La publicación figurará en la página principal de Publicaciones de empleo.

Llegará un correo informando que la Universidad debe aprobar o rechazar la vacante.

*LA APROBACIÓN O RECHAZO PUEDE DEMORAR HASTA 72 HORAS.

12.

Asignación de estudiantes

UNIVERSIDAD SIGLO 21

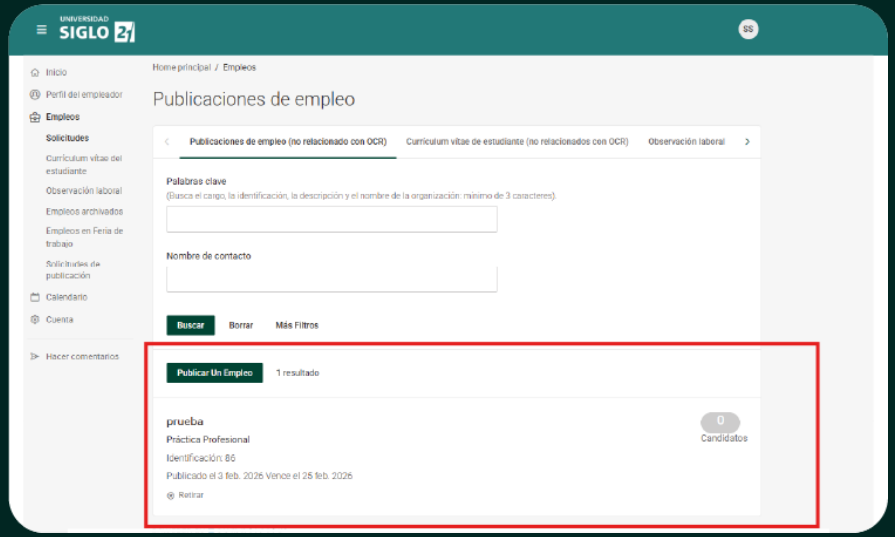
12.

Asignación de estudiantes

Una vez aprobada la vacante:

→ La organización recibirá una notificación por correo.

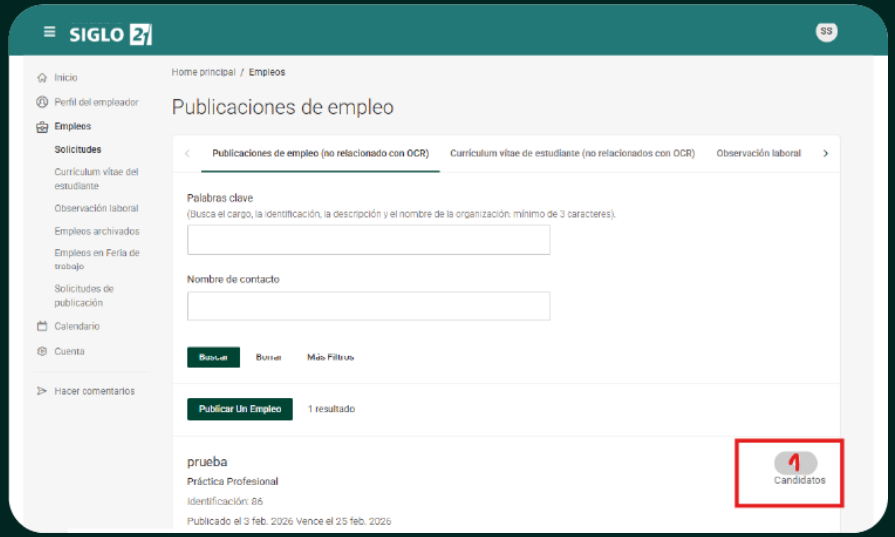
→ En la plataforma, dentro de Publicaciones de empleo, se visualizarán los candidatos asignados según la cantidad de vacantes solicitadas.



12.

Una vez que la organización tenga asignado uno o más estudiantes, recibirá una notificación por correo electrónico.

Además, en la plataforma podrá visualizar la asignación ingresando a Publicaciones de empleo, en la sección Candidatos, donde se indicará 1 o la cantidad de estudiantes asignados, según corresponda.



UNIVERSIDAD SIGLO 21