



Aplicación de prácticas profesionales. Manual de uso.

Grado y Máster

Realizado por: UNED. Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad
Revisado por: Centro Asociado UNED Tudela

Tabla de contenido

Inicio de sesión.....	5
Tipos de acceso, roles y enlaces	5
Portada (cajas de colores)	7
Detalle de una plaza de prácticas.....	8
Modo Cuadros y Modo Lista.....	8
Selector de curso académico.....	9
Filtros de plazas de prácticas	9
Botones de acción en la portada	9
<i>Mis alumnos</i>	<i>9</i>
<i>Configuración.....</i>	<i>10</i>
<i>Solicitudes.....</i>	<i>10</i>
<i>Manual de uso</i>	<i>10</i>
<i>Ver ayuda</i>	<i>10</i>
Botón de aviso para convenios de prácticas	10
Configuración: convenios, centros de trabajo y plazas de prácticas.....	11
El árbol de prácticas	11
Convenios de prácticas.....	12
<i>Ficha convenio</i>	<i>12</i>
<i>¿Quién puede configurar los convenios?.....</i>	<i>12</i>
<i>Pasos para registrar un nuevo convenio</i>	<i>13</i>
<i>Tipos de convenio (marco del convenio)</i>	<i>13</i>
<i>Convenios favoritos.....</i>	<i>13</i>
<i>Documentos del convenio.....</i>	<i>13</i>
<i>Centros asociados con los que se comparte este convenio</i>	<i>14</i>
<i>Estudios permitidos</i>	<i>14</i>
<i>Generar el convenio</i>	<i>14</i>
<i>Logo para convenio</i>	<i>14</i>
Centros de trabajo	15
<i>¿Quién puede configurar los centros de trabajo?.....</i>	<i>15</i>
<i>Pasos para registrar un nuevo centro de trabajo</i>	<i>15</i>
<i>Ficha de un centro de trabajo</i>	<i>15</i>
<i>Botón mover centro de trabajo</i>	<i>16</i>
<i>Botón copiar datos convenio</i>	<i>16</i>
<i>Botón invitar a este centro</i>	<i>16</i>
Tutores de prácticas (profesional colaborador)	18
<i>Emisión de certificados para profesionales colaboradores</i>	<i>19</i>
<i>Segmentar supervisión: casos a tener en cuenta</i>	<i>19</i>
<i>Cómo emitir los certificados para los tutores de la entidad</i>	<i>20</i>
Anexos de estudiantes.....	20
Plazas de prácticas	21
<i>¿Quién puede configurar las plazas de prácticas?</i>	<i>21</i>
<i>Pasos para registrar una plaza de prácticas.....</i>	<i>21</i>
<i>Ficha de una plaza de prácticas.....</i>	<i>22</i>

<i>Plaza enlazada</i>	23
<i>Asignaturas de prácticas permitidas</i>	23
<i>Centros Asociados con los que se comparte este conjunto de plazas</i>	24
<i>Botón ver solicitudes</i>	24
<i>Botón duplicar una plaza de prácticas</i>	24
Propuestas de estudiantes.....	25
<i>Gestión de propuestas desde el árbol de configuración</i>	25
Botones de acción.....	26
<i>Botón de propuestas</i>	26
<i>Botón de plazas visibles</i>	26
<i>Botón email centros trabajo</i>	27
<i>Botón certificados</i>	28
<i>Botón informes</i>	28
<i>Botón de prácticas de laboratorio</i>	28
<i>Botón de opciones avanzadas</i>	29
Botones de ayuda.....	30
<i>Manual de uso</i>	30
<i>Certificados</i>	30
<i>Ver ayuda</i>	30
Solicitudes de los estudiantes	31
Filtros de solicitudes.....	31
Tabla de solicitudes.....	31
Tabla resumen de totales.....	31
Registrar un estudiante en una plaza de prácticas (asociar un estudiante a una plaza).....	32
Gestionar una solicitud.....	33
<i>Resumen solicitudes</i>	33
<i>Marcar como pendiente</i>	33
<i>Marcar como aceptada</i>	34
<i>Marcar como denegada</i>	34
<i>Marcar como realizada</i>	34
<i>Borrar solicitud</i>	34
<i>Enviar email</i>	35
<i>Simular alumno</i>	35
<i>Ver plaza</i>	35
Botones de acción en solicitudes.....	35
<i>Listado sin paginar</i>	35
<i>Redactar emails</i>	35
<i>Modificar solicitudes</i>	36
Botones de documentación y exportación a hojas de cálculo.....	36
<i>Solicitudes</i>	36
<i>Solicitudes por alumno</i>	36
<i>Resumen solicitudes</i>	36
Informes	37
Informes de convenios.....	37
Informes de centros de trabajo.....	37

Informes de plazas	38
Informes de profesionales colaboradores	38
Sección para los estudiantes.....	38
Cómo un estudiante puede solicitar una plaza de prácticas	39
Información sobre el estado de la solicitud de un estudiante.....	40
Cómo un estudiante puede realizar una propuesta de centro de trabajo.....	41
Comienzo y fin de las prácticas.....	42

Inicio de sesión

Para poder acceder a la aplicación, se debe seguir la siguiente tabla de roles y rutas para acceder de forma correcta.

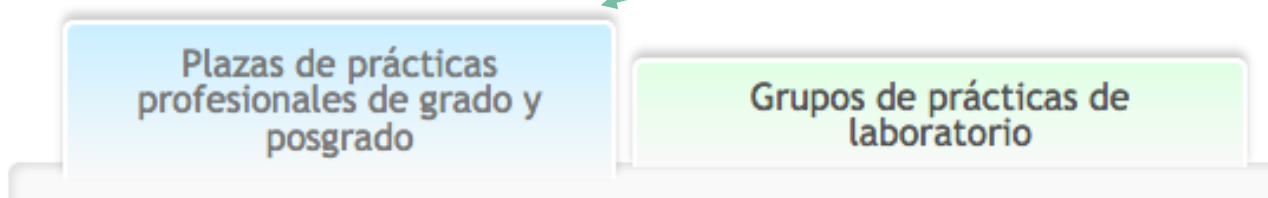
Tipos de acceso, roles y enlaces

ROL	DESCRIPCIÓN	RUTA DE ACCESO	TIPO DE ACCESO
PAS	Persona del Centro Asociado UNED, Facultad o Escuela que tenga que gestionar las plazas (y solicitudes) de prácticas de los centros a los que tiene acceso. Normalmente el suyo propio y sus subcentros.	qinnova.uned.es	Autenticación UNED
Profesor tutor	Una vez dentro de la aplicación, únicamente podrá ver/gestionar las plazas (y solicitudes) de aquellas prácticas que imparte en aquellos Centros Asociados UNED tal y como esté configurado en Akademos.	qinnova.uned.es/docente	Autenticación UNED
Equipo docente	Lo mismo que un profesor tutor, pero en este caso podrá únicamente ver (no modificar) las plazas (y solicitudes) de aquellas asignaturas de las que forma parte del equipo docente de todos los Centros Asociados UNED. Las plazas (y solicitudes) que se han generado en su Facultad o Escuela sí que las podrá modificar.	qinnova.uned.es/docente	Autenticación UNED
Estudiante	Todos los estudiantes pueden entrar al apartado de prácticas, aún sin tener en su matrícula una asignatura que implique prácticas. Las plazas a las que tendrán acceso serán las de prácticas de su matrícula para el curso académico que indiquen.	Una vez hecho login en Campus UNED tienen un enlace de acceso a su sección de estudiantes. También pueden acceder desde practicas.uned.es	Autenticación UNED
Facultad o Escuela	Lo mismo que el rol de equipo docente, sólo que en este caso únicamente podrá ver (no modificar) las plazas (y solicitudes) que tienen las asignaturas que engloba dicha Facultad o Escuela.	qinnova.uned.es/docente	Autenticación UNED

Campus	Es lo mismo que el rol de PAS, pero en este caso tienen acceso a todas las plazas de todos los Centros Asociados UNED que pertenecen a ese Campus.	qinnova.uned.es	Autenticación UNED
Rectorado	Es lo mismo que el rol de PAS, pero en este caso tienen acceso a todas las plazas de todos los Centros Asociados UNED.	qinnova.uned.es	Autenticación UNED
Centro de trabajo	Desde la parte de configuración de convenios y plazas de la aplicación, se pueden enviar correos electrónicos a los diferentes centros de trabajo para invitarles a acceder a la aplicación. Estos emails contienen un enlace único e independiente por centro de trabajo donde pueden ofertar las diferentes plazas de prácticas que consideren para el curso académico actual y consultar el estado del proceso de adjudicación de las plazas ofertadas.	Desde email de invitación	-

Portada (cajas de colores)

Una vez iniciada la sesión de forma correcta y dentro de la plataforma, lo primero que se muestra es este apartado. Para poder acceder a las prácticas profesionales, haga clic en la pestaña de '**Plazas de prácticas profesionales de grado y posgrado**'.



Desde la portada podrá encontrar todas aquellas plazas de prácticas que están disponibles en su centro, agrupadas en varios apartados:



- **Plazas incompletas:** plazas que se encuentran disponibles para que los alumnos sigan solicitando prácticas dado que no se ha alcanzado el aforo máximo indicado para cada una de ellas.
- **Plazas completas:** plazas cuyo aforo ya ha sido alcanzado al aceptarse aquellas solicitudes recibidas para cada una de esas plazas.
- **Plazas compartidas:** plazas que otros centros asociados comparten con los estudiantes de mi centro.

Detalle de una plaza de prácticas

A continuación, se muestran cada una de las partes de las que se compone una de estas cajas de color. Indica cada uno de las plazas de prácticas que aparecen en la portada.



No visible (Red box in top left corner)

Prácticas III Edu Social (Title)

Grado en Educación Social: Prácticas Profesionales III (Educ. Social) (Degree and subject)

Palacio del Almirante (Location)

0 (+1) / 1 (Number of slots)

termina hace 7 meses (Status)

Opciones (Options section)

Ver solicitudes (View requests button)

Ir a configuración (Go to configuration button)

Callouts:

- No es visible desde la parte de los estudiantes
- Nombre de la plaza de prácticas
- Estudios y asignatura
- Lugar de prácticas
- Solicitudes de prácticas:
 - No hay aceptadas, cero
 - Tenemos 1 pendiente de revisar
 - El aforo máximo es de 1
- Al pasar el ratón por encima se muestran estas dos opciones

Nota: puede pasar el ratón por encima de una caja de color gris para que muestre el centro asociado que está compartiendo esa plaza de prácticas con su centro.

Modo Cuadros y Modo Lista

Sirve para alternar la forma en la que se muestran todas estas plazas de prácticas. La vista por defecto es la de 'Cuadros', que lo que hace es mostrarse la información mediante cajas de colores. La otra forma es 'Lista', que lo que hace es mostrar un listado de plazas de prácticas.

≡ MODO LISTA
≡ MODO CUADROS

Plaza	Grado: asignaturas	Horas	Plazas	Configurar
Plaza de psico en Tudela Palacio del Almirante	Grado en Psicología: Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	250	2 / 10	⚙️
Plaza de psicología mejor del mundo Palacio del Almirante	Grado en Psicología: Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	120	1 / 10	⚙️
Tudela Tudela	Grado en Psicología: Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	240	0 / 1	⚙️
Varias asignaturas Palacio del Almirante	Grado en Psicología: Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	120	2 / 10	⚙️

Selector de curso académico

Este selector aparece en cada sección de la aplicación, dado que mediante el mismo puede seleccionar el curso académico que necesite. Por defecto se muestra el curso actual.

Elige un curso...

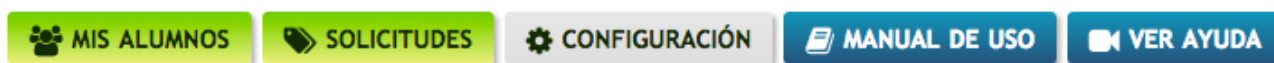
2014-2015 2015-2016 **2016-2017** 2017-2018

Filtros de plazas de prácticas

Puede filtrar las plazas de prácticas que se muestran de inicio, para encontrar de forma rápida aquellos grupos que necesite.

Botones de acción en la portada

Cada uno de ellos le permite realizar acciones distintas. A continuación se define cada uno de ellos.



Mis alumnos

Muestra un listado de todos los alumnos del centro con asignaturas de prácticas profesionales. Dispone de una serie de filtros y un buscador. Además, puede redactar un email personalizado a los alumnos seleccionados previamente. Para ello utilice las casillas de selección.

71012018 Ingeniería de Computadores III (Grado en Ingeniería Informática)

Alumno	Email	DNI	Estado solicitudes	Ver solicitudes	Selección de alumnos
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sin solicitudes		☐
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sin solicitudes		☐

✓ SELECCIONAR TODOS

Total: 2 alumnos de 2 (100,00%)

71013118 Procesadores del Lenguaje II (Grado en Ingeniería Informática)

Alumno	Email	DNI	Estado solicitudes	Ver solicitudes	Selección de alumnos
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sin solicitudes		☐

✓ SELECCIONAR TODOS

Total: 1 alumno de 1 (100,00%)

Configuración

Permite acceder a la parte de configuración de plazas de prácticas. Véase apartado de [Configuración](#).

Solicitudes

Muestra todas las solicitudes de prácticas profesionales de grado y posgrado de los estudiantes. Véase apartado de [Solicitudes](#).

Manual de uso

Puede consultar el manual en pdf de la aplicación haciendo clic en este botón.

Ver ayuda

Muestra un videotutorial en el que se explica brevemente el funcionamiento de esta sección de la aplicación.

Botón de aviso para convenios de prácticas

Este botón no siempre se muestra, y dependerá de si el centro tiene algún problema con las fechas de vigencia de los convenios que tiene registrados.

! CONVENIOS

! Revisa los siguientes convenios de tu centro

Puedes hacer clic en el nombre de cada uno de los convenios para ir a su configuración.

Ha finalizado ya su vigencia (3)

- **Convenio CCAA** venció el 9 de abril de 2017 (hace **29** días)
- **Convenio EVO** venció el 29 de diciembre de 2016 (hace **130** días)
- **Convenio UNED** venció el 17 de diciembre de 2014 (hace **873** días)

Finaliza pronto su vigencia (1)

- **Convenio de derecho** vence el 8 de junio de 2017 (quedan **31** días)

No se ha indicado fecha fin de vigencia (14)

- **aa** no se ha indicado fecha.
- **Convenio de Laura Marín** no se ha indicado fecha.
- **Convenio de Luis** no se ha indicado fecha.
- **Convenio Secundaria Jesús** no se ha indicado fecha.
- **Holita** no se ha indicado fecha.
- **JES - Máster PAS** no se ha indicado fecha.
- **JES - Tutor** no se ha indicado fecha.
- **JES Psico** no se ha indicado fecha.
- **JESUS - Educación Social** no se ha indicado fecha.
- **Máster Secundaria Tudela** no se ha indicado fecha.
- **Mi convenio de Tudela** no se ha indicado fecha.
- **Mi convi** no se ha indicado fecha.
- **nuevo** no se ha indicado fecha.
- **Uno nuevo mio** no se ha indicado fecha.

REVISAR 18 CONVENIOS

Exportar datos xlsx

Convenios pdf

Al hacer clic en este botón, se muestra un listado de convenios agrupados en 3 secciones.

Aquellos que se encuentran en la sección de '**Finaliza pronto su vigencia**', son aquellos cuya vigencia entra dentro de un periodo de 2 meses contados a partir de hoy.

Desde esta ventana puede ir directamente a la parte de la configuración de cada convenio simplemente haciendo clic en el nombre de uno de los convenios que se muestran.

También puede exportar a una hoja de cálculo Excel todos estos convenios, o guardar este listado como un documento en formato pdf.

Configuración: convenios, centros de trabajo y plazas de prácticas

Desde esta sección puede configurar convenios, centros de trabajo y plazas de prácticas que los alumnos (de su centro y de otros centros) van a tener disponibles, indicando tanto el número de horas, la/s asignatura/s de prácticas que se van a realizar, etc...

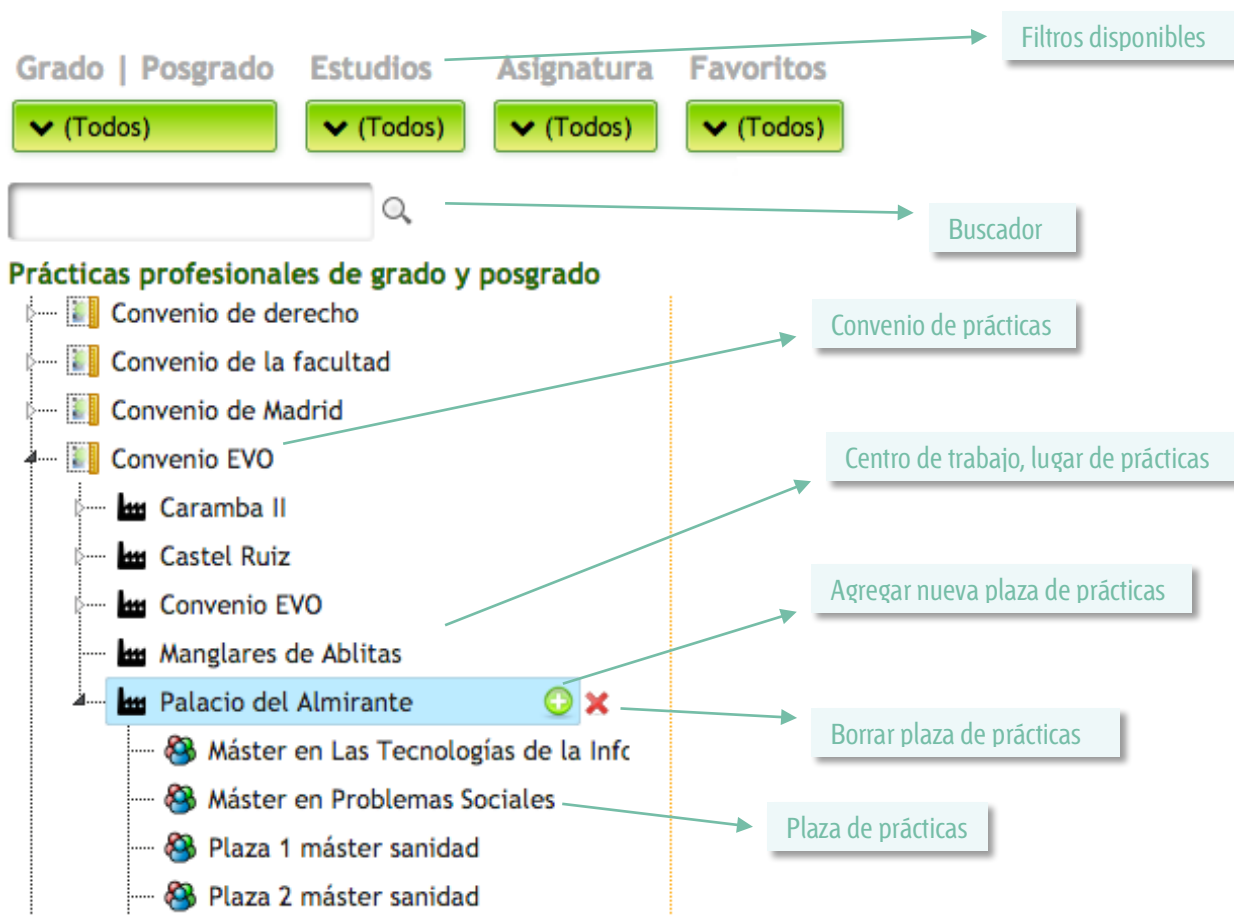


Como en todas las secciones de la aplicación, tenemos un video demostrativo de cómo funciona y qué podemos hacer en esta sección. Además, tiene un segundo video demostrativo donde se indica todo el proceso relativo a la emisión y firma de los certificados para los profesionales colaboradores.

El árbol de prácticas

Se trata de un árbol de ficheros, donde podremos encontrar todos los elementos que vamos a poder usar:

1. Convenios (primer nivel)
2. Centros de trabajo (segundo nivel)
3. Plazas de prácticas (tercer nivel)



para cada caso.

Nota: cada vez que se pasa el ratón por cada uno de los elementos (niveles) del árbol, se muestran los controles de agregar y borrar. Más adelante se explica cómo usarlos, aunque el funcionamiento es análogo

Marcar como favorito

Datos convenio

Convenio	Convenio EVO			Convenio en vigor		
Centro gestor UNED	Tudela			Fecha firma	20-11-2014	
Observaciones	Es un convenio para prácticas Sociales: trabajo, educación...					
Convenio en trámite						
Indica el marco del convenio	centro					
Fecha vigencia				29-12-2016		

Datos de la empresa

Empresa	Manglares de Ablitas			NIF/CIF		
Dirección	Nobleza ablitera, 1			Código postal	31523	
Población	Ablitas	Provincia	Navarra	País	España	
Teléfono	651347863	Web				

Persona de contacto

Nombre y apellidos	Picaraza González	Cargo	eeeeeeeee	Sexo	masculino
Email				Teléfono	

Persona firmante UNED

Nombre y apellidos	Luis Fernández	Cargo	Director del centro asociado de Tudela	Sexo	masculino
--------------------	----------------	-------	--	------	-----------

Persona firmante externa

Nombre y apellidos	Santiago Riega	Cargo	Jefe de formación	Sexo	masculino
--------------------	----------------	-------	-------------------	------	-----------

Los convenios podrán ser registrados por el pas y/o responsable del centro asociado, facultad o rectorado. Todos los convenios estarán disponibles para todos los cursos académicos, por lo que únicamente se registrarán una vez.

Pasos para registrar un nuevo convenio

Prácticas profesionales de grado y posgrado

Para poder registrar un nuevo convenio, debe situar el cursor por encima del título del árbol, y se mostrará el control de agregar (círculo verde con un más blanco).

Una vez hecho clic, se mostrará una ventana donde tendrá que indicar el nombre del convenio y pulsar el botón de '**Inserta**'.



Nota: el convenio puede estar en trámite o activo. Si está en trámite no podrá activarse ningún centro de trabajo o plaza dependiente de este convenio.

Convenio (editar)

CERRAR

✓ INSERTA

Tipos de convenio (marco del convenio)

A continuación se describen cada uno de ellos.

1. **Centro:** (por defecto) el convenio solo será accesible para el centro asociado o facultad que lo haya registrado.
2. **Nacional:** si queremos que sea accesible para todos los centros asociados de ámbito nacional tendremos que señalar este tipo de convenio.
3. **Uned:** si queremos que sea accesible para todos los CCAA (nacionales y extranjeros) tendremos que señalar este convenio.

Elegir un tipo u otro dependerá de si la empresa o entidad tiene centros de trabajo en todo el ámbito nacional o incluso en el extranjero.

En el caso de que la entidad tenga centros de trabajo en varias comunidades autónomas (no en todas) iremos al apartado Centros Asociados con lo que se comparte este convenio y señalaremos aquellos CCAA situados en dichas comunidades autónomas. De este modo se podrán gestionar plazas dependientes de este convenio para estudiantes matriculados en esos CCAA. [Ver apartado Centros asociados con los que se comparte este convenio.](#)

Convenios favoritos

Puede marcar como favoritos aquellos convenios con los que trabaje más a menudo, para luego poder filtrar por ellos desde el desplegable de arriba a la izquierda.

Únicamente puede hacerlo con sus propios convenios, por lo que quedan fuera de este uso aquellos convenios que han sido compartidos con su centro, de marco uned ó nacional y propuestas de estudiantes.

Marcar como favorito



Documentos del convenio

En este apartado puede subir aquellos documentos que hagan referencia o tengan relación con el convenio seleccionado, como por ejemplo un documento pdf con el propio convenio escaneado. No es obligatorio el hacerlo, pero se recomienda guardarlo aquí si se tiene este pdf.

Centros asociados con los que se comparte este convenio

Aquellos convenios que han sido registrados en su centro, pueden ser compartidos para que otros centros hagan uso de ellos, registrando centros de trabajo y plazas de prácticas bajo los mismos. Si los comparte con ellos, estos centros únicamente podrán tener acceso a estos convenios para poder usarlos, pero no podrán modificar los datos de los mismos.

Para compartir un convenio con otros centros, simplemente busque los centros y selecciónelos. Aunque existen varias palabras 'clave' de búsqueda que se detallan a continuación, las cuales hacen que se comparta con varios centros a la vez:

Centros asociados con los que se comparte este convenio

Selecciona los centros asociados que comparten el convenio (ninguno seleccionados)

Zamora

- Madrid Sur: comparte con todos los subcentros de Madrid Sur.
- Madrid: comparte con el resto de los subcentros de Madrid.
- Extranjeros: comparte con todos los centros del extranjero.

Estudios permitidos

Permite señalar los títulos para los que se podrá utilizar este convenio. Si seleccionamos un título, el convenio se podrá utilizar para crear plazas de todas las asignaturas de prácticas de ese título. Si no lo restringimos (no tiene título seleccionado, por defecto están así) se podrá utilizar para todos los títulos y asignaturas de prácticas de grado y posgrado.

Generar el convenio

La aplicación cuenta con la plantilla de convenio que se cumplimentará automáticamente con los datos que hayamos registrado. Puede generarlo haciendo clic en el siguiente botón.



Estudios permitidos

Estudios (1 seleccionado)

Selecciona un grado o posgrado para poder luego asociar sus asignaturas de prácticas a las plazas de este convenio. Si no se indica, se podrán seleccionar todas las asignaturas de prácticas disponibles.

Grado en Psicología x

Grado en Pedagogía

Logo para convenio

Si necesitamos incluir el logo de la entidad externa, podemos hacerlo desde este apartado y también quedará incorporado al convenio que generemos.

Centros de trabajo



Son los lugares donde los estudiantes van a realizar las prácticas, y se identifican en el árbol mediante el icono de una fábrica.

¿Quién puede configurar los centros de trabajo?

Los centros de trabajo podrán ser registrados por el pas (del centro asociado, facultad, escuela o rectorado), responsables de la aplicación en las facultades o escuelas y los profesores tutores de las asignaturas de prácticas en los CCAA. Una vez registrado, estará disponible en todos los cursos académicos.

Pasos para registrar un nuevo centro de trabajo

En el árbol de configuración, pase el ratón por encima del convenio que va a contener este centro de trabajo, y haga clic en el control de agregar (círculo verde con un más blanco). Aparecerá una ventana donde tendrá que indicar el nombre para este nuevo centro de trabajo, y luego haga clic en el botón de '**Insertar**'.

Centros de trabajo

Centro de trabajo (corto) (obligatorio)

CERRAR
✓ INSERTA

Ficha de un centro de trabajo

Cuando se selecciona un centro de trabajo en el árbol, a la derecha se muestra su correspondiente ficha. Los datos que se muestran se guardan conforme se van rellenando.

MOVER CENTRO DE TRAB...
COPIAR DATOS CONVENIO
✉ INVITAR A ESTE CENTRO

¿Has invitado a este centro de trabajo? ✓ 20-12-2016

URL invitación: http://amelero_practicum_web.quid.es/misplazas&ky=9y4sRU6vHI2TvVvfrs3eWC9DhJD12v

Datos centro de trabajo

Centro de trabajo	Palacio del Almirante
NIF/CIF centro	
Centro Gestor UNED	▼ Tudela

Centro de trabajo (corto)	Palacio del Almirante
---------------------------	-----------------------

Datos de contacto

Dirección	C/ De la Rúa nº13		
Población	Tudela	Provincia	Navarra
Teléfono	94884884	Emails separados por comas	alfredo.melero@gmail.com

Código postal	31500
País	España
Web	

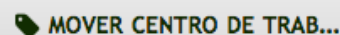
Persona de contacto

Nombre y apellidos	Juan Antonio Sánchez Elez	Cargo	Director adjunto
Email	asasa@dsffc.om		

Sexo	▼ masculino
Teléfono	94884737111

Botón mover centro de trabajo

Este botón permite cambiar el convenio al que pertenece un centro de trabajo a otro convenio disponible. Una vez hecho clic en él, se muestra la siguiente ventana desde la que puede cambiarse.



 Mover centro de trabajo

A continuación se muestra un desplegable donde podrás seleccionar el convenio al que podrás mover este centro de trabajo. Una vez seleccionado haz click en el botón de Mover.

Convenios disponibles





Botón copiar datos convenio

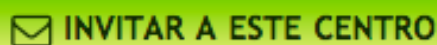
Si los datos del centro de trabajo van a ser los mismos que los del propio convenio al que pertenece, puede hacer clic en este botón para obtener estos datos del convenio y copiarse como datos del centro de trabajo.



Botón invitar a este centro

La aplicación nos da la opción de invitar a los centros a configurar las plazas que nos ofrecen cada curso académico. Los centros podrán registrar las plazas en el curso actual o en el siguiente, para ello tendrán que seleccionar el curso correspondiente.

¿Has invitado a este centro de trabajo?   20-12-2016



URL invitación: http://amelero_practicum_web.quid.es/misplazas&ky=9y4sRU6vHI2TvVvfrs3eWC9DhJDI2v

Para ello, en la configuración, seleccionaremos un centro de trabajo y daremos a la opción invitar a este centro. Una vez invitado, el centro recibirá un mail a la dirección que se haya puesto en la configuración del centro de trabajo. En este correo aparecerá un enlace de acceso a la aplicación. Podremos configurar este correo con un texto libre.

Redactar email de invitación

- A continuación puedes redactar un correo para ser enviado a **Palacio del Almirante**.
- Además del texto que indiques como contenido del mismo, se **agregará un enlace de forma automática desde el que esta entidad podrá proponer una plaza nueva y consultar el estado de las plazas asociadas a ella misma**.

Asunto (editar)

Contenido (editar)



Una vez invitados, les llegará un email (el que se ha indicado en el campo de 'Emails separados por comas') con un enlace a su espacio. La aplicación indica si han sido invitados y la fecha de cuando se les invitó.

Además, si el centro de trabajo no encuentra el email enviado con el enlace o no lo ha recibido, aparece el enlace único (URL de la invitación) para poder ser enviado de forma manual de nuevo. También puede hacer clic para acceder y comprobar qué ven.

Mientras no se haga visible la plaza de cara a los alumnos, la entidad podrá modificar los datos de la misma. También, y a lo largo del curso, a través del mismo enlace, podrán ver los datos de los estudiantes a los que se les ha otorgado la/s plaza/s ofertadas en su centro de trabajo. A continuación se muestra lo que los centros de trabajo van a poder ver una vez visitan el enlace que les llega:



- Mi espacio
- Normativa
 - ¿Cómo accedo?
 - Pdf de normativa
- Login

Elige un curso...
2014-2015 **2015-2016**

Centro EPEL Castel Ruiz

A continuación se muestran todas las plazas de prácticas ofertadas por tu entidad en el centro asociado de Tudela. Para ver más detalles de cada una de ellas, puedes pulsar el botón de Info. a su derecha.

Para ofertar una nueva plaza de prácticas debes pulsar el botón de click para añadir una nueva línea que se encuentra en la parte inferior de la tabla que ves a continuación.

Nombre de la plaza de prácticas	Aforo	Horas	
Prácticas de Pedagogía III	1	50	Info.
Prácticas de Pedagogía IV	1	5	Info.
Prácticas de Psicología - Turno de mañana	2	100	Info.
Prácticas de Psicología - Turno de tarde	1	100	Info.
Prácticas de trabajo social	1		Info.
Prácticas máster psicología	1	450	Info.
Profe en instituto	1	150	Info.

Click para añadir una nueva línea

Sólo podrás modificar aquellas plazas que el centro asociado de Tudela no tiene publicadas para los alumnos.

Ver los datos de mi centro



- Mi espacio
- Normativa
 - ¿Cómo accedo?
 - Pdf de normativa
- Login

Datos de la plaza

Información relativa a la plaza de prácticas.

Nombre de la plaza

Prácticas de Pedagogía III

Número de plazas o aforo disponible

1

Número de horas

50

Observaciones

Más información adicional sobre la plaza de prácticas.

Observaciones de la plaza (editar)

Fechas y horario

Aquí se muestran las fechas de inicio y fin de las prácticas, así como el horario de realización de las mismas.

Fecha de inicio de la práctica (editar)

(sin fecha)

Fecha de fin de la práctica (editar)

(sin fecha)

Horario y días de prácticas (editar)

Profesor tutor de la UNED

A continuación se muestran aquellos tutores que van a impartir esta plaza de prácticas.

No hay tutores asignados a las asignaturas de la plaza ó no se han indicado asignaturas para la misma todavía.

Alumnos que van a realizar las prácticas

Información de cada uno de los alumnos cuyas solicitudes han sido aceptadas para que puedan realizar las prácticas.

DNI	Apellidos, nombre	Email	Grado	Asignatura	Anexo
71448965V	Celis Turrado, Rocio De	ro...ci@hotmail.com	Grado en Pedagogía	Prácticas Profesionales III (Pedagogía)	

Volver

Tutores de prácticas (profesional colaborador)

Se recomienda ver el video demostrativo donde se indica todo el proceso relativo a la emisión y firma de los certificados para los profesionales colaboradores, situado en la parte superior derecha, llamado '**Certificados**'.

En cada centro de trabajo podemos tener uno o varios tutores. En la ficha del centro de trabajo tendremos que cumplimentar los datos de los tutores de la entidad (profesionales colaboradores) que tutorizarán a los estudiantes en este centro de trabajo.



Para registrar un nuevo profesional colaborador, haga clic en el botón inferior de la tabla, donde pone '**Clic para añadir nueva línea**'. Acto seguido aparecerá una ventana donde podrá rellenar los datos del colaborador.

Descripción (editar)

A continuación se muestra una tabla con todos aquellos profesionales colaboradores de este centro de trabajo.
Puedes generar de forma individual cada uno de sus certificados desde su propio botón de "Emitir certificado" o bien generarlos todos a la vez pulsando el botón de "Emitir todos".

 EMITIR TODOS CERTIFICA...

Nombre	Apellidos	Certificados	Ficha
Alfredo	Melero Gómez	 EMITIR	 VER Y MODIFICAR DATOS
Anita	Pérez Galdós		 VER Y MODIFICAR DATOS
Matilde	Galindo		 VER Y MODIFICAR DATOS
Teo	Máster		 VER Y MODIFICAR DATOS

 Click para añadir una nueva línea.

Tanto el dni/nif, como el nombre y los apellidos, aparecerá en el certificado que más adelante podrá generar, mientras que el email será al que se le hará llegar una vez sea firmado por el decano/secretario de la titulación correspondiente a las prácticas que ha tutorizado. Tendremos que poner especial atención al escribir el correo electrónico, ya que será a esta dirección a la que se le enviará el certificado.

Esta ventana será accesible también en todo momento si hace clic en el botón de '**Ver y modificar datos**', por si necesita modificar esta información.



 Datos del profesional colaborador

DNI/NIF (editar)

Nombre (editar)

Apellidos (editar)

Email (editar)

Teléfono (editar)

Sexo
▼ (elige uno)

☐ Activo (editar)

Observaciones (editar)

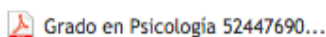
Emisión de certificados para profesionales colaboradores

Una vez emitido un certificado, quedará pendiente de ser firmado por la persona responsable (definida por cada titulación, Decano o Secretario de la Facultad...) correspondiente a la titulación de las asignaturas de prácticas que ha tutorizado ese profesional colaborador.

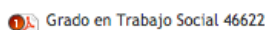
El aviso que se les envía a los decanos o secretarios es vía email, y es completamente transparente para usted; pero no es automático, por lo que pueden pasar unos días hasta que sea firmado. Una vez firmado un certificado, se le envía al instante un correo electrónico al profesional colaborador correspondiente, el cual llevará adjunto dicho certificado firmado electrónicamente.

Una vez emitido un certificado, puede hacer clic en él para previsualizarlo. Si no es correcto, puede pasar el ratón por encima del mismo y aparecerá un '**aspa de color rojo**'. Si hace clic en ella le preguntará si desea eliminar ese certificado definitivamente.

Un certificado sin firmar se muestra así.



Un certificado que ha sido firmado se muestra así.



Los certificados son agrupados por titulación, es decir, se emite un único certificado por titulación. Esto significa que para las asignaturas de prácticas de las titulaciones de Educación Social y Pedagogía, se suman las horas de las plazas con Prácticas III y Prácticas IV respectivamente, en el caso de que un mismo profesional colaborador haya tutorizado ambas asignaturas en plazas bajo el mismo centro de trabajo. Aunque existe una excepción: para el caso del Máster de formación del profesorado se emite un certificado por cada asignatura de dicha titulación.

Segmentar supervisión: casos a tener en cuenta

Tenga en cuenta los siguientes casos a la hora de emitir un certificado:

1. Si un profesional colaborador ha tutorizado varias plazas de una misma asignatura de prácticas bajo un mismo centro de trabajo, la aplicación (**por defecto**) suma las horas de cada plaza y las multiplica por las solicitudes aceptadas/superadas de esas plazas en las que ha intervenido este profesional colaborador (siempre y cuando esas plazas tengan un solo profesional colaborador)
2. Si una plaza ha sido supervisada por varios profesionales colaboradores, entonces tiene que hacer uso del botón '**Segmentar supervisión**', donde podrá indicar hasta un máximo de 3 supervisores diferentes. Dicho botón se encuentra en la [ficha de una plaza](#).



Desde esta ventana puede seleccionar cada uno de los profesionales colaboradores que han intervenido en la tutorización de las prácticas de una misma plaza. Además, dependiendo de los datos que aquí rellene, la aplicación realizará el cálculo de horas en el certificado correspondiente de una manera u otra.

 Segmentar profesionales colaboradores

■ A continuación se muestran aquellos profesionales colaboradores (supervisores) que han sido configurados para este centro de trabajo.

■ Como máximo una plaza de prácticas tendrá hasta 3 de ellos.

	Prof. colaborador 1	Prof. colaborador 2	Prof. colaborador 3
Datos supervisor	▼ (Selecciona uno)	▼ (Selecciona uno)	▼ (Selecciona uno)
Número de alumnos		1	1
Número de horas*			

(*) Si se rellena el número de horas, las horas que constarán en el certificado del profesional colaborador imputables a esta plaza serán las indicadas, con independencia del número de alumnos y de las horas de la plaza.

- **Modo automático:** si no rellena el número de horas, entonces el cálculo se hace de forma automática: la aplicación toma el número de alumnos que ha indicado para ese profesional colaborador y los multiplica por el número de horas que tiene la plaza.
- **Modo manual:** en cambio, si rellena el campo del número de horas, la aplicación tomará ese número de horas como las realizadas por este profesional colaborador en esa plaza, independientemente de las horas configuradas en dicha plaza.

Nota: se recomienda ver el video demostrativo donde se indica todo el proceso relativo a la emisión y firma de los certificados para los profesionales colaboradores, situado en la parte superior derecha, llamado '**Certificados**'.

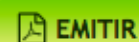
Cómo emitir los certificados para los tutores de la entidad

Existen varias formas de emitir el certificado de un profesional colaborador.

Emitir certificado/s asociados a un profesional colaborador:

Haga clic en el botón '**Emitir**' de la columna '**Certificados**'.

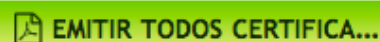
De esta forma, vamos a emitir el certificado asociado a un profesional colaborador.



EMITIR

Emitir todos los certificados pendientes de un centro de trabajo:

Permite emitir todos los certificados de los tutores de prácticas que quedan pendientes de emitir bajo el centro de trabajo en el que se encuentra. Este proceso es algo más rápido que el anterior, por lo que se recomienda revisar toda la información de plazas, junto con las solicitudes y profesionales colaboradores asociados a las mismas antes de utilizarlo.



EMITIR TODOS CERTIFICA...

Anexos de estudiantes

Los anexos de los estudiantes se encuentran dentro de la ficha de un centro de trabajo.

Un anexo es el documento que tienen que presentar en el centro de trabajo donde van a realizar las prácticas. La aplicación le permite poder generarlos, incluso ser enviados a su respectivo centro de trabajo vía email. Pero para ellos, las plazas de prácticas han de estar ya registradas, y las solicitudes de las mismas aceptadas, antes de poder ser generados. A continuación se explica cómo hacer todos estos pasos.

■ Máster en Las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Enseñanza y el Tratamiento de Lenguas

Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Anexo	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
Virginia Álava Diago	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Aceptada		Anexo 78757545W	09-02-2017	☐

■ Plaza 1 máster sanidad

Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Anexo	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
Blanca Coral Leon Tomas	Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria	Aceptada		GENERAR		

Según la captura de arriba, en este caso tenemos dos solicitudes aceptadas en dos plazas de prácticas diferentes. Desde la columna de '**Anexo**' vemos que en el primer registro aparece un pdf, indicando que ya se ha generado el anexo correspondiente. Si hacemos clic en él, podemos pre visualizarlo. En cambio, en el segundo registro tenemos la posibilidad de poder generarlo de forma individual, es decir, se genera únicamente la de esa estudiante.

Para poder generarlo, se deben indicar los profesores tutores de la asignatura que el centro tiene. Para ello puede indicarlos seleccionando la casilla de verificación correspondiente desde el apartado '**Tutores UNED a mostrar en el anexo**'.

▼ Tutores UNED a mostrar en el anexo

Selecciona elementos (ninguno seleccionado)
 ☐ selecciona todos ▲

☐ BLANCA YÁNIZ IGAL (byaniz@tudela.uned.es) [1601...
 ☐ ÁNGEL CUADAL AGOIZ (acuadal@tudela.uned.es) [1...

Una vez generados (hacer clic en el botón '**Generar**'), puede enviarlos vía email al centro de trabajo. Para ello debe marcar la casilla de verificación correspondiente a cada anexo generado desde la columna '**Seleccionar anexos**' y después hacer clic en el botón '**Enviar email con anexos**', y se mostrará una ventana para poder redactar un correo electrónico personalizado.

Una vez sea enviado (al email indicado en el campo '**Emails separados por comas**'), se adjuntarán todos los anexos que han sido seleccionados previamente.

Envío de anexos de estudiantes al centro de trabajo

Las direcciones de correo electrónico a las que se va a enviar el email que redactes a continuación son las siguientes:

 alfredo.melero@gmail.com

Asunto (editar)

Contenido (editar)

 ENVIAR CORREO

 ENVIAR EMAIL CON ANEXOS

También tiene la posibilidad de poder generar todos los anexos pendientes a la vez mediante el botón de '**Generar todos anexos**', pero tenga en cuenta que los tutores UNED que estén

seleccionados serán los que aparezcan en todos los anexos que se vayan a generar en el momento de hacer clic sobre ese botón.

 GENERAR TODOS ANEXOS

Plazas de prácticas



Se identifican en el árbol mediante el icono de un grupo de personas.

¿Quién puede configurar las plazas de prácticas?

Las plazas podrán ser registradas por el pas (del centro asociado/ facultad), responsables de la aplicación en las facultades y profesores tutores de las asignaturas de prácticas en los CCAA.

Los datos de esta ficha serán los que verá el estudiante cuando se ofrezcan las plazas para elegir. No todos los campos, pero la gran mayoría, dado que algunos de ellos (luego se indicará) son sólo visibles desde la parte interna de gestión.

Pasos para registrar una plaza de prácticas

En el árbol de configuración, pase el ratón por encima del centro de trabajo que va a contener la nueva plaza, y haga clic en el control de agregar (círculo verde con un más blanco). Aparecerá una ventana donde tendrá que indicar el nombre para la plaza, y luego haga clic en el botón de '**Inserta**'.

Consideraremos una plaza diferente cuando cambie algún dato que condicione la estancia del estudiante, Ej. Turno mañana/tarde, días de la semana, periodo y fechas de incorporación...

Plazas

Nombre de la plaza / plazas (obligatorio)

CERRAR

✓ INSERTA

De acuerdo con esto, un mismo centro de trabajo podrá tener varias plazas (de incluso distintas asignaturas de prácticas por plaza).

Ficha de una plaza de prácticas

Cuando selecciona un grupo de prácticas en el árbol, a la derecha se muestra su correspondiente ficha. Los datos que se muestran se guardan conforme se van rellenando.

[VER SOLICITUDES](#)
[DUPLICAR A 2016-17](#)
[SEGMENTAR SUPERVISIÓN](#)

Configuración de la plaza de prácticas

Nombre de la plaza / plazas	Prácticas III Edu Social		Periodo	Primer cuatrimestre
Visible alumnos	☒	Número de plazas o aforo disponible	1	Número de horas
Registro sanitario (Máster de Prácticas externas en Psicología general sanitaria)	☒	Mención sólo psicología		Centro de Trabajo
Tutor supervisor de las prácticas (profesional colaborador)		Código interno para la gestión de la plaza		Palacio del Almirante

Observaciones

Observaciones de la plaza

Observaciones internas

Observaciones que sólo ven pas y tutores, alumnos no

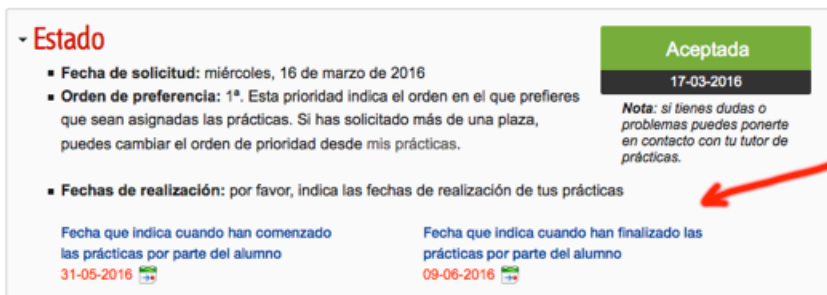
Fechas y horario

Fecha de inicio de la práctica	28-9-2016	Fecha de fin de la práctica	15-10-2016	Fechas por concretar (si no conoces fechas de inicio y fin marca esta opción)
Horario de las prácticas				Curso
				2016

De entre todos los campos a rellenar, se recomienda al menos que revise/indique los siguientes:

- **Nombre de la plaza:** es la denominación por la que la conocerá el estudiante. Recomendamos poner un nombre que dé idea del centro y algún dato concreto de la plaza. Por ejemplo, Hospital Sta Fé/mañana (significa que el centro es el Hospital Sta. Fé y que la plaza es en turno de mañana). También la ficha nos ofrece la posibilidad de registrar el centro con su nombre corto (por ejemplo, las siglas).
- **Visible alumnos:** si está activado, esta plaza de prácticas estará disponible para aquellos estudiantes que en su matrícula tengan las asignaturas que se han configurado para el grupo. Los grupos de prácticas pueden configurarse en etapas según vayamos conociendo los datos. Los estudiantes NO verán las plazas hasta que no las ponga como visibles.
- **Número de plazas o aforo disponible:** en cada plaza tendremos que definir cuántos estudiantes pueden ser admitidos en cada plaza.
- **Número de horas:** horas que van a durar las prácticas.
- **Observaciones de la plaza:** es aquí donde incluiremos aquellos aspectos que deba conocer el estudiante para decidirse por una plaza.
- **Observaciones internas:** en este apartado podremos registrar algunos datos o información para nuestro uso que no verán los estudiantes.
- **Fechas y horario:** las fechas que se indican aquí son las de inicio y de fin de las prácticas. Si las prácticas son varios días dentro de ese rango de fechas, puede indicarlo en el campo de Observaciones, o incluso en el de horario, ya que son campos que el estudiante puede ver desde su espacio de alumno. Si no conoce todavía estas fechas, puede marcar la casilla de **Fechas por concretar**.

Nota: Los estudiantes, accediendo a su plaza desde su espacio de alumnos, y una vez que se incorporen al centro y conozcan la temporalización concreta de las prácticas, podrán indicar la fecha de inicio/finalización de sus actividades en el /los centro/s de prácticas asignados.



Estado

- Fecha de solicitud: miércoles, 16 de marzo de 2016
- Orden de preferencia: 1ª. Esta prioridad indica el orden en el que prefieres que sean asignadas las prácticas. Si has solicitado más de una plaza, puedes cambiar el orden de prioridad desde mis prácticas.
- Fechas de realización: por favor, indica las fechas de realización de tus prácticas

Fecha que indica cuando han comenzado las prácticas por parte del alumno: 31-05-2016

Fecha que indica cuando han finalizado las prácticas por parte del alumno: 09-06-2016

Aceptada
17-03-2016

Nota: si tienes dudas o problemas puedes ponerte en contacto con tu tutor de prácticas.

Los estudiantes pueden desde su apartado web indicar cuando realizan las prácticas

Plaza enlazada

No es obligatorio el utilizar este campo, pero si usa se hace entre plazas con asignaturas de Prácticas III y IV de Educación Social por un lado, y entre plazas con asignaturas de Prácticas III y IV de Pedagogía.

Por ejemplo:

- Se crea una plaza con la asignatura de prácticas III.
- Se crea otra plaza con la asignatura de prácticas IV.
- Se enlaza una con la otra mediante este desplegable.
- Una vez hecho esto, quedan enlazadas (en pareja), y la gestión de las solicitudes de los estudiantes sobre estas plazas tiene las siguientes características especiales:
 - Al ponerse una de las dos como visibles para los alumnos hace que la otra también quede visible.
 - Un alumno únicamente podrá seleccionarlas si tiene en su matrícula ambas asignaturas, por lo que si sólo tiene una de ellas, no podrá acceder para solicitarlas ni una ni la otra (para alumnos que sólo tengan una de las dos lo que se hace es no enlazarlas, y crear plazas concretas para ellos).
 - Si el alumno realiza la solicitud en una de ellas, automáticamente la aplicación realiza la solicitud en la otra.
 - Si el PAS registra la solicitud del alumno en una de ellas, ocurre lo mismo: de forma automática se registra en la otra solicitud.
 - Si el PAS acepta/superada/borrar la solicitud, la aplicación avisa con una ventana si se quiere aceptar/superada/borrar la otra solicitud.

Selecciona una plaza

▼ Prácticas IV Edu Social [Grado en Edu...]

Asignaturas de prácticas permitidas

Para poder indicar la asignatura de prácticas a una plaza, tiene que seleccionar la casilla de verificación correspondiente a esa asignatura.

Asignaturas de prácticas permitidas

Como no se ha indicado un grado permitido en el convenio de esta plaza, aparecen todas las asignaturas de prácticas disponibles

Debes indicar al menos una asignatura



Asignaturas de prácticas (1 seleccionado / máx. 1)

selecciona todos

Especifica la asignatura (de entre todas aquellas que pertenecen al grado o grados permitidos por convenio) a la que esta asociado este conjunto de plazas. Sólo podrán solicitar plaza los estudiantes matriculados en ella.

☐ Prácticas (Ade) (Grado en Administración y Direcció...	☐ Prácticas Externas del Máster en Formación de Prof...	☐ Prácticas Profesionales del Máster en Tecnologías d...
☐ Prácticas (Economía) (Grado en Economía)	☐ Prácticas Externas del Máster en Seguridad (Máster ...	☒ Prácticas Profesionales III (Educ. Social) (Grado en E...
☐ Prácticas de Investigación del Máster en Problemas ...	☐ Prácticas Externas del Máster Eurolatino en Educaci...	☐ Prácticas Profesionales III (Pedagogía) (Grado en Pe...
☐ Prácticas del Máster de Administración Sanitaria (M...	☐ Prácticas Externas del Máster Universitario en Inter...	☐ Prácticas Profesionales IV (Educ. Social) (Grado en E...
☐ Prácticas del Máster en Dirección Pública, Políticas ...	☐ Prácticas Externas en Acceso a Procura (Máster Univ...	☐ Prácticas profesionales IV (Pedagogía) (Grado en Pe...
☐ Prácticas del Máster en Hacienda Pública y Administ...	☐ Prácticas Externas en Instituciones de Servicio Públi...	☐ Prácticum del Máster en Formación del Profesorado ...
☐ Prácticas en Empresa de Ingeniería del Diseño (Mást...	☐ Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (...)	☐ Practicum del Máster Universitario en Orientación P...
☐ Prácticas en Empresa del Máster de Ingeniería Avan...	☐ Prácticas Externas del Máster en Acceso a la Aboga...	☐ Practicum Externo del Máster Universitario en Preve...
☐ Prácticas externas (Grado en Trabajo Social)	☐ Prácticas Máster Universitario en Intervención en Co...	☐ Prácticum I. Contextualización (Máster Universitario...
☐ Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Ps...	☐ Prácticas profesionales (Grado en Ciencias Ambient...	☐ Practicum II del Máster de Formación del Profesora...

Todas las asignaturas que se muestran, tienen una relación directa con las titulaciones que se han indicado en el convenio al que pertenece la plaza. Por este motivo, si en el convenio se ha indicado una o varias titulaciones, las asignaturas que la plaza ofrece para ser seleccionadas serán las de dichas titulaciones.

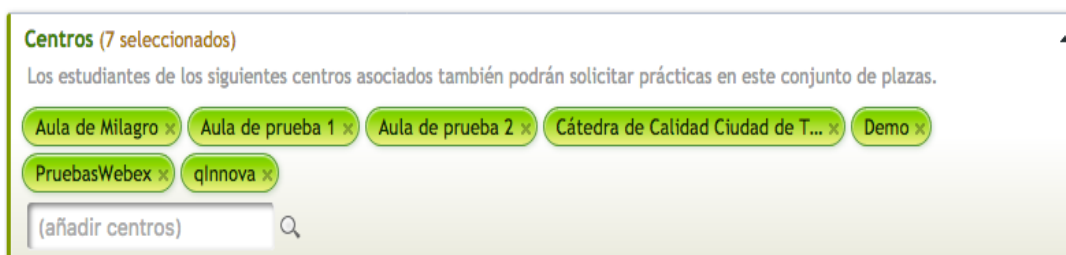
Centros Asociados con los que se comparte este conjunto de plazas

Sirve para que la plaza que estamos configurando pueda ser accesible por los estudiantes de los centros que aquí indiquemos. Existen varios casos especiales:

1. Madrid: si escribimos esto, se comparte con este centro y los centros hijos (aulas) de Madrid.
2. Madrid Sur: si escribimos esto, se comparte con este centro y los centros hijos (aulas) de Madrid Sur.
3. Extranjeros: si escribimos esto, se comparte con todos los centros extranjeros (París, Londres, etc...).

Centros asociados con los que se comparte este grupo de prácticas

? ¿Compartir con todos los centros? ●



En el caso de plazas configuradas en las facultades (como en la mayoría de máster) se deben compartir con todos los CCAA, para que podamos otorgar plazas a todos estudiantes matriculados en cualquiera de los Centros Asociados.

Botón ver solicitudes

Al hacer clic sobre este botón, nos aparecerá la lista de solicitudes que existen para esta plaza de prácticas. Para más información, [ver apartado de Solicitudes](#).



Botón duplicar una plaza de prácticas

La aplicación nos ofrece la posibilidad de duplicar las plazas de prácticas que ya tenemos creadas en el curso anterior y registrarlos en el curso actual.



Para duplicar una plaza de prácticas seguiremos estos pasos:

1. En la configuración vamos a la plaza que queremos duplicar y hacemos clic en el botón '**Duplicar a**'.
2. De forma automática la aplicación nos redirige al curso actual, y en el árbol nos aparece el nombre de la plaza precedido del texto '*Copia de*'. Luego este nombre se puede modificar por el que se necesite.
3. Entramos en esta copia y procedemos a modificar aquellos campos que necesitemos, como por ejemplo las fechas o cualquier otro.

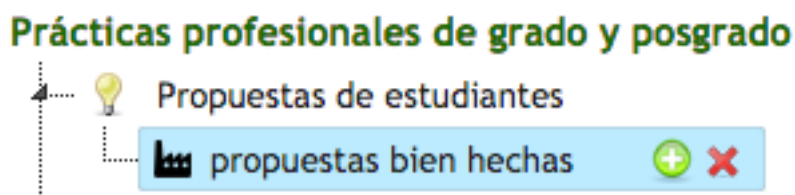
Propuestas de estudiantes

Los estudiantes (desde su espacio) pueden proponer centros de trabajo como lugar para realizar las prácticas. La aplicación permite hacerlo incluso antes de estar matriculados en alguna asignatura de prácticas.

Una vez han sido realizadas estas propuestas, pueden ser gestionadas por el pas o por el tutor correspondiente. Para ello se aceptan o deniegan desde el botón de '**Propuestas**' ([ver apartado Botón propuestas](#)), y después se genera la plaza correspondiente de prácticas desde el árbol de configuración.

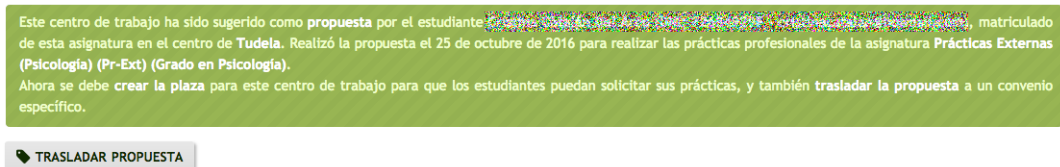
Gestión de propuestas desde el árbol de configuración

Todas las propuestas que el centro ha recibido, aparecen al comienzo del árbol, bajo el nivel especial de '**Propuestas de estudiantes**', identificado por un icono de 'bombilla', tal y como se puede observar en la siguiente captura.

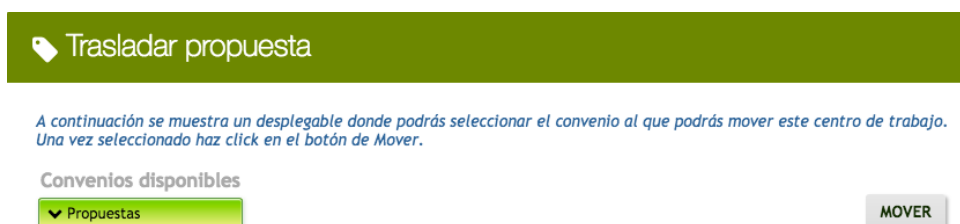


Las propuestas de los estudiantes quedan registradas como si de centros de trabajo se tratasen. Una vez hecho clic en una de estas propuestas en el árbol, se muestra su ficha con toda su información a la derecha, mostrando un rótulo en la parte superior indicando los datos del estudiante que ha realizado esa propuesta, la fecha en la que lo hizo y la asignatura para la que quiere hacer las prácticas. Este rótulo es lo que nos indica que este centro de trabajo parte de una propuesta de estudiante.

Una vez se haya estudiado la viabilidad para la realización de las prácticas en el centro de trabajo que el estudiante ha propuesto, se ha de registrar el convenio bajo el cual va a ir alojada dicha propuesta, y hacer clic en el botón de '**Trasladar propuesta**'.



Una vez hecho, tendrá que seleccionarlo en la ventana que se muestra a continuación y pulsar el botón de '**Mover**'.



De esta manera se actualizará la página y se mostrará el árbol con el convenio que ha seleccionado, y dentro la propuesta que acaba de mover.

Ahora únicamente queda registrar la plaza de prácticas correspondiente ([ver plazas de prácticas](#)).

Botones de acción

En el apartado de configuración existen una serie de botones especiales, cada uno de ellos con una función diferente. Se detallan a continuación.



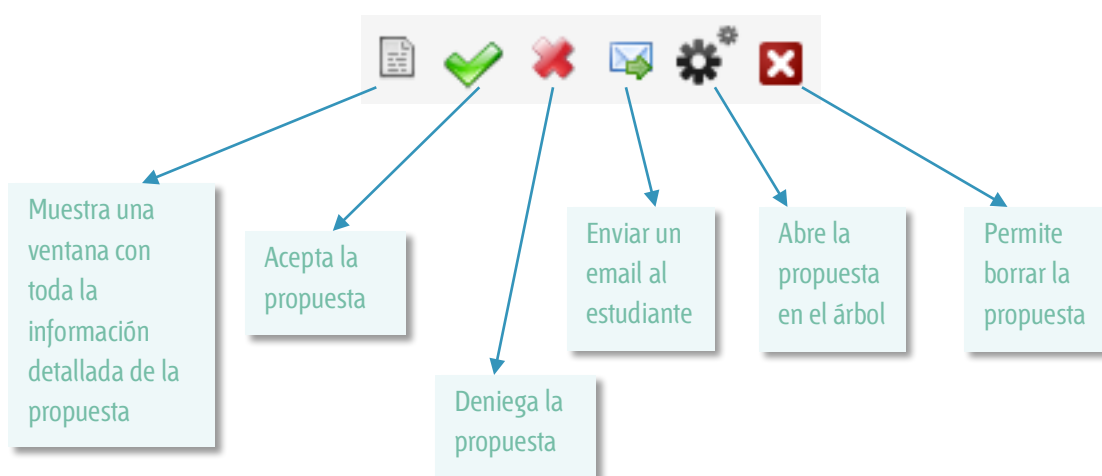
Botón de propuestas

Si hace clic en este botón, se muestra una ventana emergente donde aparecen listadas todas las propuestas que su centro ha recibido, indicando su fecha de registro, datos del estudiantes y signatura que ha seleccionado.

💡 Propuestas de estudiantes								
Estudiante	Asignatura	Centro asociado	Estado					
▼ (Todos)	▼ (Todos)	▼ (Todos)	▼ (Todos)	☒ SELECCIONAR TODOS ✍ REDACTAR EMAIL				
Fecha	Estudiante	Asignatura	Centro de trabajo	Estado	Centro asociado	Convenio	Seleccionar estudiante	Acciones
25-10-2016	Catalán Del Arco, Cristina	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	propuestas bien hechas	✓ Aprobada	Tudela	(sin asignar)	☐	

Puede filtrar todas estas propuestas mediante los desplegables de la parte superior izquierda. Además, puede enviarles un email a todos o a cada uno de los estudiantes que haya seleccionado previamente, mediante las casillas de verificación de la columna '**Seleccionar estudiante**'.

La aplicación permite, para cada una de ellas, realizar una serie acciones para la gestión de las propuestas recibidas, las cuales se detallan a continuación mediante el siguiente imagen.



Botón de plazas visibles

Este botón permite configurar todas las plazas de prácticas que tiene registradas el centro asociado, facultad o escuela (y para el curso académico seleccionado) como visibles para los estudiantes. Es una forma rápida y sencilla de ofertar todas las plazas, pero es aconsejable que previamente se repasen todas ellas para comprobar si están todas bien configurados. Pide confirmación previa antes de ponerlas como visibles para los estudiantes.

Botón email centros trabajo

Desde este apartado puede enviar un email personalizado a todos aquellos centros de trabajo que haya seleccionado mediante la casilla de verificación de columna llamada '**Selección centro**'. Marque aquellas casillas de verificación de los centros de trabajo a los que desea enviar un email personalizado, y después, haga clic en el botón de '**Redactar email**'.

✉ Enviar emails a los centros de trabajo

- Desde este apartado puedes enviar un email personalizado a todos aquellos centros de trabajo que hayas seleccionado.
- Recuerda que aquellos centros de trabajo que forman parte de las 'Propuestas de estudiantes' en el árbol de configuración, y que todavía no se han trasladado a un convenio, no aparecerán aquí hasta que no los traslades a su correspondiente convenio.

Solicitudes / plazas

Estudios

Centro

▼ (Todos)

▼ (Todos)

▼ Tudela

✓ SELECCIONAR TODOS

✍ REDACTAR EMAIL

Exportar datos

Centro de trabajo	Nombre corto	Email		Convenio	Centro asociado	Selección centro
Benjamin de Tudela	Benjamin de Tudela		VER / MODIFICAR	Máster Secundaria Tudela	Tudela	☐
Centro EPEL Castel Ruiz	Castel Ruiz	alfredo.melero@gmail.com	VER / MODIFICAR	Convenio EVO	Tudela	☐

Una vez hecho, se muestra una ventana emergente donde puede redactar un email personalizado, indicando asunto y contenido del mismo, y será enviado a las direcciones de correo de los centros que haya seleccionado cuando haga clic en el botón '**Enviar correo**'.

Además, tiene la posibilidad de exportar esta lista de centros de trabajo a una hoja de cálculo Excel, mediante el botón de '**Exportar datos**'.

También puede revisar la información y modificar los datos que necesite de cada uno de estos centros de trabajo si hace clic en el botón correspondiente de '**Ver / modificar**', el cuál mostrará en una ventana emergente todos sus datos.

Aquellos centros de trabajo que forman parte de las '**Propuestas de estudiantes**' en el árbol de configuración, y que todavía no se han trasladado a un convenio, no aparecerán aquí hasta que no sean trasladados a su correspondiente convenio.

✉ Enviar emails a los centros de trabajo

- A continuación se muestran los correos electrónicos de los centros de trabajo que has seleccionado:

✉ Castel Ruiz | alfredo.melero@gmail.com

1 emails en total

Asunto (editar)

Contenido (editar)

✉ ENVIAR CORREO

Botón certificados

Permite generar todos los certificados de los tutores de prácticas (profesionales colaboradores) de su centro e indicar de que asignaturas deben ser emitidos. Una vez hecho clic, se abre una ventana emergente como la que se muestra a continuación.

Genera certificados para los profesionales colaboradores

Plazas de este curso con posibles errores de configuración:

Las siguientes plazas contienen errores a modificar para poder generarse correctamente los certificados de profesionales colaboradores correspondientes. Puedes hacer click en el nombre de cada plaza para acceder a su configuración:
mi plaza: La plaza no tiene solicitudes o bien éstas no se han aceptado/superado. También puede ocurrir que esa plaza no tenga una asignatura configurada, y por lo tanto no se hayan creado solicitudes de alumnos.

Seleccionar asignaturas de prácticas profesionales:

■ Asignaturas de grado

Grado en Administración y Dirección de Empresas

☐ Prácticas (Ade)

Grado en Ciencias Ambientales

☐ Prácticas profesionales

Grado en Economía

☐ Prácticas (Economía)

Grado en Educación Social

☐ Prácticas Profesionales III (Educ. Social)

☐ Prácticas Profesionales IV (Educ. Social)

Grado en Pedagogía

☐ Prácticas Profesionales III (Pedagogía)

☐ Prácticas profesionales IV (Pedagogía)

Grado en Psicología

☐ Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)

Aquí debe seleccionar aquellas asignaturas de las cuales se van a emitir todos los certificados pendientes en todo su centro asociado. Una vez seleccionadas, haga clic en el botón de '**Generar todos los certificados**'.

 **Generar todos los certificados**

Nota: este método es algo muy automatizado, por lo que se recomienda revisar toda la información de plazas, junto con las solicitudes y profesionales colaboradores asociados a las mismas antes de utilizarlo. Este método complementa a los ya explicados en el apartado de [emisión de certificados](#).

Botón informes

Enlace directo que muestra el apartado de '**Informes**', donde la aplicación le da la posibilidad de generar unos listados en función de lo que necesite: convenios, centros de trabajo, plazas de prácticas... ([ver apartado de Informes](#))

Botón de prácticas de laboratorio

Enlace directo que muestra la configuración análoga a ésta, pero para prácticas de laboratorio.

Botón de opciones avanzadas

Nos abre una ventana emergente con una serie de parámetros avanzados para la configuración de la aplicación de Prácticas para su centro y sus posibles sedes, por lo que la variación de los mismos, puede afectar de forma generalizada al normal funcionamiento de la aplicación sobre su centro, sus sedes y los estudiantes de éstos.

Nota: se recomienda preguntar al soporte de la aplicación antes de realizar alguna modificación en estos parámetros, para consensuar las necesidades del centro previamente.

- **Configuración de parámetros de tu centro:**

1. **La primera casilla de verificación:** por norma general, los profesores tutores podrán gestionar las solicitudes de las asignaturas que imparten en aquellos centros en los que están configurados en Akademos. Si está activa esta casilla, podrán ver y gestionar aquellas solicitudes que pertenecen a grupos de prácticas de otros centros asociados hermanos. Por ejemplo: Barcelona sería el centro padre, mientras que Terrassa y Sant Boi serían los centros hijos. Por lo que un profesor tutor de Terrassa podrá ver y gestionar las solicitudes de Barcelona y Sant Boi (siempre que sean de asignaturas que imparte como tutor).
2. **La segunda casilla de verificación:** si está activada, entonces un centro padre (Barcelona) al crear un grupo de prácticas, automáticamente se comparte con el resto de centros hijos que tiene (Terrassa, Sant Boi...)

- **Configuración de parámetros de tu centro:**

☒ Permitir gestionar solicitudes de otros centros (sedes) por los profesores de misma asignatura

☒ Compartir automáticamente las plazas con las sedes al ser creadas

- **Configuración de propuestas:** para las prácticas profesionales, existe la posibilidad de que los estudiantes propongan centros de trabajo donde poder realizar las prácticas. Mediante esta opción de configuración, puede configurar aquellas asignaturas de prácticas de grado y posgrado que su centro NO va a permitir que reciba nuevas propuestas de los estudiantes para este curso. Para ello seleccione aquellas asignaturas que necesite mediante la correspondiente casilla de verificación. Recuerde que para el siguiente curso tendrá que volver a este apartado para indicar de nuevo las asignaturas correspondientes, dado que seguirá estando deshabilitado el poder recibir nuevas propuestas.

- **Configuración de propuestas:**

A continuación puedes configurar aquellas asignaturas de prácticas de grado y posgrado que tu centro (Tudela) NO va a permitir que se reciban nuevas propuestas de los estudiantes para este curso.

Asignaturas de prácticas (ninguno seleccionado) ☐ selecciona todos

Selecciona aquellas asignaturas de prácticas de grado y posgrado que NO recibirán nuevas propuestas por parte de los estudiantes en tu centro para este curso. Recuerda que para el siguiente curso tendrás que volver a este apartado para indicar de nuevo las asignaturas correspondientes.

☐ Prácticas (Ade) (65024081)	☐ Prácticas Externas del Máster en Formación de Profesor...	☐ Prácticas Profesionales del Máster en Tecnologías de la I...
☐ Prácticas (Economía) (65014042)	☐ Prácticas Externas del Máster en Seguridad (26603201)	☐ Prácticas Profesionales III (Educ. Social) (63013067)
☐ Prácticas (Turismo) (65034116)	☐ Prácticas Externas del Máster Eurolatino en Educación I...	☐ Prácticas Profesionales III (Pedagogía) (63023108)
☐ Prácticas de Investigación del Máster en Problemas Soci...	☐ Prácticas Externas del Máster Universitario en Intervenc...	☐ Prácticas Profesionales IV (Educ. Social) (63014026)
☐ Prácticas del Máster de Administración Sanitaria (26611...	☐ Prácticas Externas en Acceso a Procura (26609104)	☐ Prácticas profesionales IV (Pedagogía) (63024042)
☐ Prácticas del Máster en Dirección Pública, Políticas Públ...	☐ Prácticas Externas en Instituciones de Servicio Público (...)	☐ Prácticum del Máster en Formación del Profesorado de ...
☐ Prácticas del Máster en Hacienda Pública y Administraci...	☐ Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (2220...	☐ Practicum del Máster Universitario en Orientación Profe...
☐ Prácticas en Empresa de Ingeniería del Diseño (28802075)	☐ Prácticas Externas del Máster en Acceso a la Abogacía (...)	☐ Practicum Externo del Máster Universitario en Prevenció...
☐ Prácticas en Empresa del Máster de Ingeniería Avanzada...	☐ Prácticas Máster Universitario en Intervención en Conte...	☐ Prácticum I. Contextualización (23304042)
☐ Prácticas externas (66034035)	☐ Prácticas profesionales (61014163)	☐ Practicum II del Máster de Formación del Profesorado (2...
☐ Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (62014047)	☐ Prácticas profesionales (61034071)	

- **Configuración de asignaturas para las solicitudes de alumnos:** por defecto, un alumno puede realizar varias solicitudes de una misma asignatura, independientemente de si tiene o no aceptadas otras solicitudes de esa misma asignatura. Pero si se necesita (por el gran volumen de estudiantes o de solicitudes recibidas) se puede configurar para las asignaturas que se desee qué, una vez que a un estudiante se le haya aceptado una solicitud, no pueda seguir solicitando más. Si necesita este último comportamiento, seleccione la correspondiente casilla de verificación desde la columna de '**Selección asignatura**' de aquella asignatura que desee.

■ **Configuración de asignaturas para las solicitudes de alumnos en tu centro:**

Por defecto, un alumno puede realizar varias solicitudes de una misma asignatura, independientemente de si tiene o no aceptadas otras solicitudes de esa misma asignatura.
Si quieres que en tu centro únicamente un alumno pueda realizar solicitudes hasta que se le acepte una de ellas en una asignatura, tienes que indicar aquí esas asignaturas.

Asignaturas para profesionales:

Estudio	Asignatura	Selección asignatura
Grado en Administración y Dirección de Empresas	Prácticas (Ade)	☐
Grado en Ciencias Ambientales	Prácticas profesionales	☐
Grado en Economía	Prácticas (Economía)	☐
Grado en Educación Social	Prácticas Profesionales III (Educ. Social)	☐
Grado en Educación Social	Prácticas Profesionales IV (Educ. Social)	☐
Grado en Pedagogía	Prácticas Profesionales III (Pedagogía)	☐

Botones de ayuda

Existen una serie de botones que nos ayudan en este apartado de configuración.



Manual de uso

Enlace directo para la descarga de este manual.

Certificados

Video que explica de forma completa todo el proceso que supone emitir un certificado para un profesional colaborador, la firma de éste y su correspondiente envío adjunto ya firmado al propio colaborador.

Ver ayuda

Se trata de un video que muestra lo básico para poder configurar ciertos aspectos de la configuración.

Solicitudes de los estudiantes

Cada solicitud representa la adjudicación de una plaza de prácticas a un estudiante, pero cada una de estas solicitudes ha de ser gestionada, dado que puede o no ser adjudicada de forma definitiva para un estudiante. Esto ya depende de la decisión que se tome en base a las circunstancias del estudiante, del profesor, etc...

Una solicitud puede ser registrada tanto por un pas como por un profesor tutor de centro, y al mismo tiempo ser gestionada por alguno de ellos. Mientras que los estudiantes únicamente se encargan de registrar

Desde este apartado, entre otras muchas opciones, se gestionan todas las solicitudes de los estudiantes de su centro asociado. Podemos ver claramente tres secciones en esta parte de la aplicación, las cuales se detallan a continuación.

Filtros de solicitudes

Puede filtrar las solicitudes que se muestran mediante la selección de uno o varios filtros (acumulativos) para encontrar de forma más rápida aquellas solicitudes que necesite.

Las solicitudes de prácticas que se muestran son para **grupos de prácticas de laboratorio**.

Estado solicitud ▼ (Todos)	Tipo de centro ▼ (Todos)	Centro de trabajo ▼ (Todos)	Grupo de prácticas ▼ (Todos)
Centro gestor ▼ Tudela	Estudios ▼ (Todos)	Asignatura ▼ (Todos)	
Grado Posgrado ▼ (Todos)	Buscar solicitudes de alumnos busca alumnos, dni, email		

Nota: existe un buscador de solicitudes de un mismo estudiante.

Tabla de solicitudes

Cada una de estas solicitudes está asociada a un estudiante de una de las plazas de prácticas configuradas en la parte de configuración.

Fecha solicitud	Estudiante	Observaciones solicitud	Centro gestor	Centro alumno	Plaza	Centro de trabajo	Convenio	Selección solicitud
21-09-2016			Tudela		Prácticas III Edu Social	Palacio del Almirante	Convenio EVO	1ª
21-09-2016			Tudela		Prácticas IV Edu Social	Palacio del Almirante	Convenio EVO	1ª
21-10-2016			Tudela		Plaza 1 máster sanidad	Palacio del Almirante	Convenio EVO	1ª

Nota: cada una de las solicitudes mostradas es una de las filas de esta tabla.

Tabla resumen de totales

Mostrando un total de 1 resultados

Solicitudes pendientes:	1
Solicitudes aceptadas:	0
Prácticas superadas:	0
Solicitudes denegadas:	0

Ceuta

■ Pendientes:	1
■ Aceptadas:	0
■ Superadas:	0
■ Denegadas:	0

Se trata de una tabla donde aparece el total de solicitudes que se muestran, en función de los filtros seleccionados.

La parte superior muestra el total de solicitudes pendiente, aceptadas, superadas y denegadas.

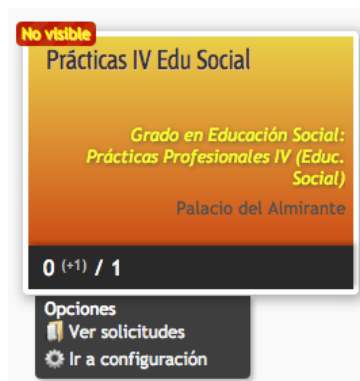
La parte inferior nos muestra lo mismo, pero agrupado por cada centro asociado, dado que podemos tener una serie de solicitudes que correspondan a estudiantes matriculados en otros centros asociados que no sean el nuestro pero que realicen las prácticas en plazas de nuestro centro.

Registrar un estudiante en una plaza de prácticas (asociar un estudiante a una plaza)

Una vez tenga configurada una plaza de prácticas, tendrá que asociar un estudiante a esa plaza. Para ello lo que tiene que hacer es registrar una solicitud a ese estudiante en dicha plaza. Dicha solicitud quedará en estado 'pendiente', y no se envía correo de notificación al alumno en el momento de ser registrada.

Para registrar una nueva solicitud para un estudiante, tenga a mano el dni del alumno (puede buscarlo en la sección de la Portada, desde el botón de 'Mis alumnos') y siga estos pasos:

1. Busque la plaza de prácticas en la sección de la Portada (cajas de colores).
2. Pase el ratón por encima de opciones y seleccione '**Ir a configuración**'.
3. Una vez en la configuración, puede repasar los datos de la plaza de prácticas, y si todo es correcto, seleccione el botón de '**Ver solicitudes**'.
4. Haga clic en el botón de '**Crear solicitud**'.




5. Escriba el DNI del estudiante en el buscador.
6. Haga clic en el botón de '**Buscar**'.
7. Si ha sido encontrado el estudiante, aparecerán sus datos, junto con una lista de plazas de prácticas que tiene disponibles para registrar la nueva solicitud, que por defecto, aparecerá seleccionado ya la plaza correspondiente.
8. Haga clic en el botón de '**Registrar solicitud**'.
9. Una vez registrada la solicitud, aparecerá una nueva línea en la tabla de solicitudes de la plaza de prácticas.

Fecha solicitud	Estudiante	Observaciones solicitud	Centro gestor	Centro alumno	Plaza	Centro de trabajo	Convenio	Selección solicitud
21-09-2016			Tudela		Prácticas III Edu Social	Palacio del Almirante	Convenio EVO	1*

Nota: observe que la nueva solicitud está en estado '**Pendiente**'.

Gestionar una solicitud

Para poder interactuar con cada una de las solicitudes de un estudiante, se debe hacer mediante el botón con forma de rueda de reloj (engranaje) situado a la derecha de una solicitud. Pero este botón no siempre se muestra:



- Si la plaza de prácticas está registrada en su centro asociado, facultad o escuela, entonces este botón será mostrado.
- En cambio, si la solicitud parte de una plaza de prácticas que no es de su centro asociado, estaremos viendo esta solicitud (fila de la tabla) porque el alumno es de su centro, pero el botón no se mostrará, porque la gestión de dicha solicitud es obligación del centro que ha registrado esa plaza de prácticas.

Solicitud de López Mateo, Paula

Selecciona una de las siguientes opciones:

Nota: recuerda que al aceptar una solicitud, se realizará previamente una consulta para comprobar el Certificado Negativo del estudiante en delitos sexuales para las siguientes asignaturas:

- 63014026 - Prácticas IV (Grado de Educación Social)
- 63024042 - Prácticas IV (Grado de Pedagogía)

RESUMEN SOLICITUDES
MARCAR COMO PENDIENTE
✓ MARCAR COMO ACEPTADA
MARCAR COMO DENEGADA
MARCAR COMO REALIZADA
BORRAR ESTA SOLICITUD
ENVIAR UN EMAIL
SIMULAR ALUMNO
VER PLAZA

Desde este botón de opciones podremos realizar las acciones que se detallan a continuación.

Resumen solicitudes

Muestra una ventana emergente con todas las solicitudes del estudiante de la misma asignatura que de la solicitud sobre la que se ha hecho clic en su botón de opciones.

Resumen de solicitudes del alumno en el curso 2016-17 para esta asignatura

Datos del alumno y asignatura:



Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología)

Solicitudes:

Estado	Centro gestor	Centro trabajo	Plaza	Inicio	Fin	Horas plaza	Observaciones internas	Pref.	Tutor de la entidad	Profesor tutor C.A.	Configuración
	Tudela	Centro Neurológico de Atención Integral (C.N.A.I.)		24-10-2016	09-12-2016	225		1*		Ver tutores	Ver plaza

Horas:

Requeridas por la asignatura: **(no existe un requisito definido de horas para esta asignatura)**
 Asignadas al alumno: **225**

Marcar como pendiente

Permite modificar esa solicitud como pendiente, es decir, a la espera de que alguien la gestione. Es el estado que por defecto tiene una solicitud una vez se registra.

La aplicación pregunta al usuario si se quiere o no enviar un email de confirmación al estudiante de esa solicitud. Por lo que si consentimos, entonces se le enviará un email al alumno, indicando que se le ha puesto como pendiente dicha solicitud.

NOTA: el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambiará a color rojo.

Marcar como aceptada

Permite modificar esa solicitud como aceptada. La aplicación pregunta al usuario si se quiere o no enviar un email de confirmación al estudiante de esa solicitud. Por lo que si consentimos, entonces se le enviará un email al alumno, indicando que se le ha aceptado dicha solicitud.

Para el caso de las prácticas profesionales, por defecto el número máximo de solicitudes que un alumno puede tener es de cinco. Por lo que en el momento en que un estudiante alcanza ese máximo de solicitudes, no puede registrar más desde su parte de alumno, mientras que un pas o un tutor de centro sí que pueden registrarle de forma manual más solicitudes.

Independientemente de si se envía o no el email de confirmación al estudiante, se muestra una ventana donde puede revisar el resto de solicitudes pendientes que tiene ese alumno **de la misma asignatura** que ha aceptado, por si quiere denegar alguna de ellas, aunque no es obligatorio el denegarlas si no lo necesita.

Solicitudes pendientes del alumno en el curso 2016-17 para esta asignatura

- Esta ventana se muestra porque estás aceptando una solicitud.
- Desde la misma puedes revisar el resto de solicitudes pendientes que tiene este alumno, por si quieres denegar alguna de ellas.

Datos del alumno y asignatura:

Geología I (Grado en Ciencias Ambientales)

Solicitudes pendientes:

✓ SELECCIONAR TODAS

⊘ DENEGAR SOLICITUDES

Estado	Centro gestor	Centro trabajo	Plaza	Inicio	Fin	Horas plaza	Pref.	Profesor tutor C.A.	Configuración	Selección solicitud
	Tudela	Tudela	Geología I grupo 2	No indicada	No indicada	20	1*	Ver tutores	Ver plaza	☐

NOTA: el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambiará a color verde.

Marcar como denegada

Permite modificar esa solicitud como denegada. La aplicación pregunta al usuario si se quiere o no enviar un email de confirmación al estudiante de esa solicitud. Por lo que si consentimos, entonces se le enviará un email al alumno asociado, indicando que se le ha denegado dicha solicitud.

NOTA: el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambiará a color gris oscuro.

Marcar como realizada

Esta opción ha de ser seleccionada una vez el alumno ha aprobado las prácticas, y sólo estará disponible si la solicitud está marcada como aceptada.

La aplicación pregunta al usuario si se quiere o no enviar un email de confirmación al estudiante de esa solicitud. Por lo que si consentimos, entonces se le enviará un email al alumno, indicando que se le ha puesto como realizada dicha solicitud.

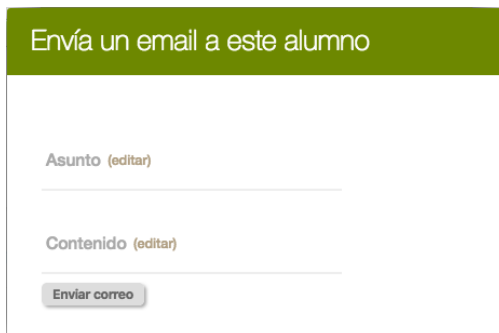
NOTA: el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambiará a color verde con un tick.

Borrar solicitud

Permite eliminar esta solicitud y pide confirmación al usuario antes de borrarla. Tenga en cuenta que, para poder borrarla, tiene que estar en estado pendiente previamente.

Enviar email

Tiene la posibilidad de poder redactar un correo electrónico a ese alumno. Una vez seleccionada esta opción, se muestra una ventana de email personalizado, para que escriba el asunto y el contenido del correo electrónico que será enviado al estudiante.



Simular alumno

Esta opción hace que se redirija a la parte del alumno de esa solicitud, por lo que podrá ver todas las plazas de prácticas a los que tiene acceso y el estado de las solicitudes asociadas a ese alumno.

Sirve para aquellos casos en los que el alumno puede tener algún problema a la hora de registrar solicitudes, o bien no tiene disponible (visible) alguna de las plazas de prácticas.

Se recomienda únicamente usar esta opción para visualizar, pero no tocar nada más, dado que es exactamente lo mismo que el propio estudiante ve cuando se registra en la plataforma.

Ver plaza

Si hace clic en esta opción, la aplicación redirige (en una nueva pestaña del navegador) a la parte de la configuración, y se abre de forma automática la plaza de prácticas correspondiente a esa solicitud.

Botones de acción en solicitudes

A continuación, se describe la funcionalidad de cada uno de estos botones.



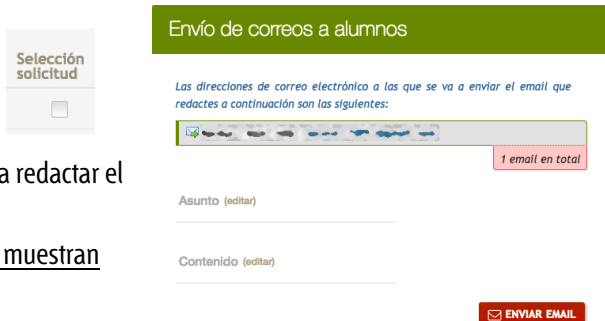
Listado sin paginar

Por defecto, la tabla de solicitudes se encuentra paginada (20 solicitudes por página), pero mediante este botón, se mostrará un listado ordenado alfabéticamente por apellidos y nombre de alumno y sin paginar, es decir, de todas las solicitudes de prácticas de grado y posgrado de los estudiantes de su centro en el curso académico seleccionado. Puede tardar cierto tiempo en mostrarse, según el número de solicitudes a ser mostradas.

Redactar emails

Puedes enviar un correo electrónico personalizado a todos los alumnos de las solicitudes seleccionadas mediante la casilla de verificación de la columna '**Selección solicitud**'. Una vez seleccionadas, y tras pulsar este botón, se muestra una ventana para redactar el asunto y contenido del email para ser enviado.

Nota: tiene la opción de seleccionar todas las solicitudes que se muestran en la tabla mediante el botón de '**Seleccionar todas**'.



Modificar solicitudes

Si necesita modificar el estado de varias solicitudes al mismo tiempo, puede utilizar esta opción. Para ello tendrá que seleccionar previamente aquellas solicitudes a las que va a cambiar su estado mediante las casillas de verificación. Una vez seleccionadas, y tras pulsar este botón, se muestra la siguiente ventana.



Modificar varias solicitudes

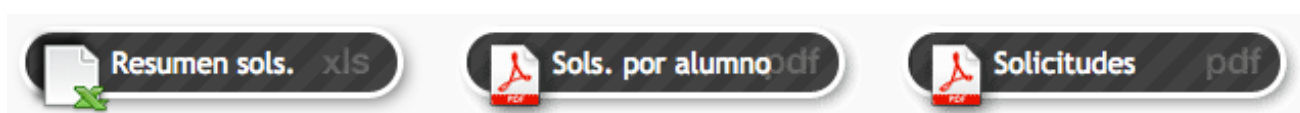
- A continuación se muestran las solicitudes que has seleccionado. Recuerda que, al modificar su estado, lo harás en todas ellas y no se enviará un correo de notificación al estudiante asociado a esa solicitud.

	DNI	Estudiante	Centro de trabajo	Plaza	Asignatura	Centro gestor	Centro estudiante
			Tudela	Geología I grupo 1	Geología I	Tudela	Ceuta
			Tudela	Geología I grupo 2	Geología I	Tudela	Ceuta

? PENDIENTES
✓ ACEPTADAS
✗ DENEGADAS
✓ SUPERADAS

Ahora tiene que seleccionar el nuevo estado para todas esas solicitudes que ha seleccionado. Recuerde que, al modificar su estado, lo hará en todas ellas, y no se enviará un correo de notificación al estudiante asociado a cada solicitud.

Botones de documentación y exportación a hojas de cálculo



Solicitudes

Genera un documento en formato pdf con el listado de solicitudes que se muestran (no se tiene en cuenta la paginación)..

Solicitudes por alumno

Es lo mismo que el anterior, genera un documento en formato pdf con el listado de solicitudes que se muestran, pero agrupado por estudiante (no se tiene en cuenta la paginación)..

Resumen solicitudes

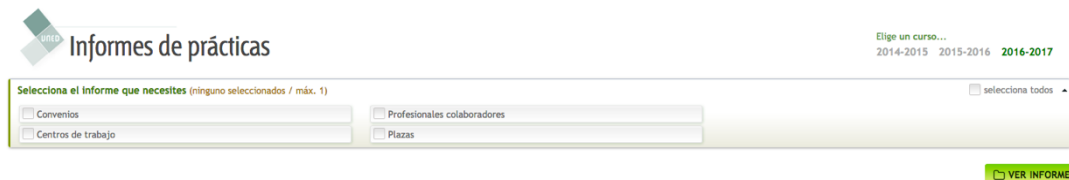
Genera una hoja de cálculo Excel con el listado de solicitudes (no se tiene en cuenta la paginación).

Informes

Esta opción únicamente está disponible para un usuario con un rol/perfil pas, por lo que un docente (tutor) o alguien que forma parte de un equipo docente, no podrá ver este botón ni acceder a este apartado.

Desde aquí podremos generar una serie de listados con información sobre convenios, centros de trabajo, plazas de prácticas, y profesionales colaboradores (supervisores).

Una vez mostrado el listado de información seleccionado, podemos exportarla a un documento pdf o bien a una hoja de cálculo (Excel).



Informes de convenios

Desde aquí podremos mostrar aquellos convenios que tiene nuestro centro asociado. Podemos filtrar estos datos por estudios (titulaciones).



Convenio	Centro gestor	Convenio en trámite	Convenio en vigor	Fecha firma	Fecha vigencia	Tipo de prácticas	Observaciones	Empresa	NIF/CIF	Contacto empresa	Teléfono	Web	Persona de contacto	Firmante externo	Firmante UNED
Convenio EVO	Tudela	✓	✓	20-11-2014	29-12-2016	empresa	Es un convenio para prácticas Sociales: trabajo, educación...	Manglares de Abilatas		Nobleza abilitera, 1 31523 Abilatas Navarra España	651347863			Santiago Riega (Cargo: Jefe de formación)	Luis Fernández (Cargo: Director del centro asociado de Tudela)

En cualquier momento podemos volver al punto inicial mediante el botón de '**Selecciona otro informe**'.

Informes de centros de trabajo

Desde aquí podremos mostrar aquellos centros de trabajo que tiene nuestro centro asociado. Podemos filtrar estos datos por convenio y por asignatura de prácticas de grado y posgrado.



Centro de trabajo	NIF/CIF	Dirección	CP	Población	Provincia	País	Email	Teléfono	Web	Persona de contacto	Propuesto por el alumno	Solicitada
Tudela		Tudela			Navarra							

En cualquier momento podemos volver al punto inicial mediante el botón de '**Selecciona otro informe**'.

Informes de plazas

Desde aquí podremos mostrar aquellas plazas de prácticas que tenemos registradas en nuestro centro asociado. Podemos filtrar estos datos por convenio y por centro de trabajo y por asignatura de prácticas de grado y posgrado.



Informes de prácticas de laboratorio - Plazas

Elige un curso... 2014-2015 2015-2016 **2016-2017**

Convenio Centro de trabajo Asignaturas

▼ (Todos) ▼ (Todos) ▼ (Todos) **SELECCIONA OTRO INFORME**

Nombre de la plaza	Centro de trabajo	Plazas en total (aforo)	Descripción	Horas	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fechas en trámite	Visible alumnos
Diseño industrial	Tudela	1						
Geología I grupo 1	Tudela	4		20				
Geología I grupo 2	Tudela	4		20				
Técnicas experimentales I	Tudela	1		25				

Exportar a XLS | CSV | Excel 2003-07 | XML

Genera informe pdf Título para el documento PDF Informe de prácticas - Plazas

Informes de profesionales colaboradores

Desde aquí podremos mostrar aquellos profesionales colaboradores que tenemos registrados en nuestro centro asociado. Podemos filtrar estos datos por convenio y por centro de trabajo.

Sección para los estudiantes

Los estudiantes tienen una sección en la web (practicas.uned.es) desde la que pueden ver las plazas de prácticas que se han ofertado, tanto del centro asociado en el que están matriculados, como de otros centros que hayan podido compartir las plazas de prácticas con su centro.



Prácticas UNED

Mis prácticas
Prácticas profesionales
Prácticas de laboratorio
Desconectar

prácticas profesionales
en grados y posgrados

No tienes asignaturas de prácticas profesionales

Haz click para solicitar/ver plazas

prácticas de laboratorio
asignaturas que incluyen prácticas de laboratorio

Tienes 3 plazas disponibles para solicitar prácticas de laboratorio
No tienes prácticas de laboratorio completadas.

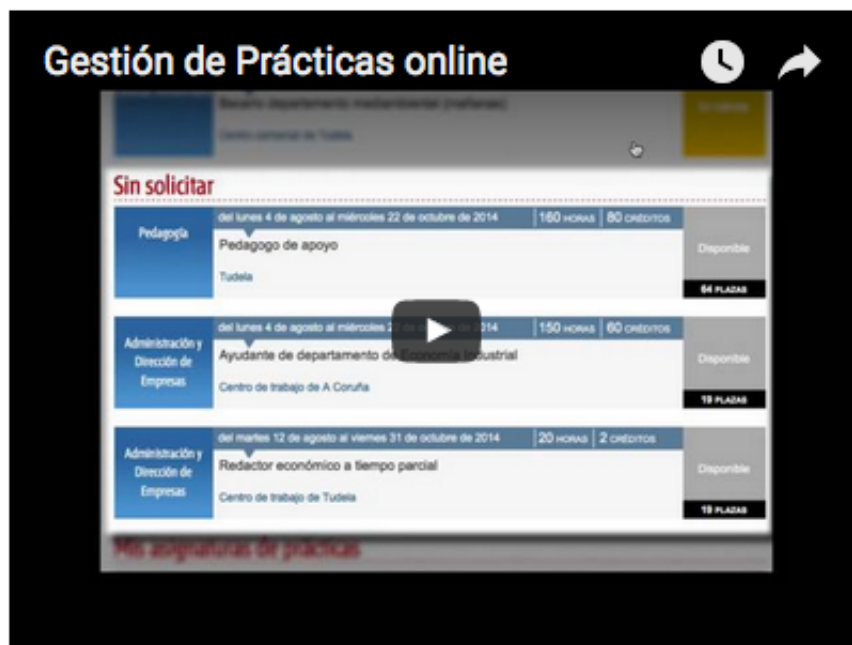
Haz click para solicitar/ver plazas

Has iniciado sesión como  **...**

Desde este espacio tienes acceso a las prácticas de tus asignaturas de laboratorio y prácticas profesionales. Puedes seleccionar uno de los dos cuadros de la parte superior para acceder a las plazas disponibles.

Las plazas de prácticas a las que tienen acceso serán todas aquellas cuyas asignaturas de prácticas configuradas se encuentren en su matrícula. También disponen de un videotutorial que les ayudará a entender y utilizar este apartado.

Videotutorial



Cómo un estudiante puede solicitar una plaza de prácticas

En la siguiente pantalla podrá ver la oferta de plazas de prácticas para alguna de las asignaturas en las que está matriculado. El plazo en el que podrá registrar la solicitud lo determinará el responsable de prácticas o Profesor Tutor de la asignatura en su centro asociado.

Prácticas de laboratorio Desconectar
Curso: 2014-15 2015-16 **2016-17** 2017-18

A continuación se muestran todas las prácticas de laboratorio según las asignaturas de tu matrícula del curso seleccionado arriba.

Solicitadas
Solicitudes ya revisadas por el tutor de las prácticas

Grado en Química	del 2 de diciembre de 2016 al viernes 16 de diciembre de 2016	8 HORAS	Geología CC. químicas Grupo 2	CA. UNED Barcelona	Aceptada
Lugar de las prácticas Sala de actividades UNED Barcelona Av. Rio de Janeiro, 56-58 08016					

Sin solicitar

Grado en Química	del 30 de marzo de 2017 al viernes 31 de marzo de 2017	12 HORAS	Operaciones Unitarias y Reactores Químicos 2	Facultad de Ciencias - Las Rozas	Disponibile
Los días 30 y 31 de marzo de 2017 de 11:00 - 18:00h					
Grado en Química	del 3 de abril de 2017 al martes 4 de abril de 2017	12 HORAS	Operaciones Unitarias y Reactores Químicos 3	Facultad de Ciencias - Las Rozas	Disponibile
Los días 3 y 4 de abril de 2017 de 11:00 - 18:00h					
Grado en Química	del 27 de marzo de 2017 al miércoles 29 de marzo de 2017	12 HORAS	Operaciones Unitarias y Reactores Químicos 1	Facultad de Ciencias - Las Rozas	Disponibile
Los días 27, 28 y 29 de marzo de 2017, de 16:00 - 20:00h					

Mis asignaturas de prácticas

Grado en Química - 61031109 Geología	Solicitudes aprobadas: 1 (8 horas). Solicitudes pendientes: 0 (0 horas).
Grado en Química - 6103309- Operaciones Unitarias y Reactores Químicos	Solicitudes aprobadas: 0 (0 horas). Solicitudes pendientes: 0 (0 horas).

Tiene que hacer clic en una de las plazas de prácticas para ver su información, y una vez analizada la oferta, el estudiante tendrá que pulsar el botón de '**Solicitar prácticas**' para realizar la solicitud.

Estado

- No has realizado solicitud en esta plaza.

Solicitar prácticas

Nota: la asignación de plazas tiene unos criterios de selección determinados y no influye la fecha de solicitud.

Podrá seleccionar más de una plaza de prácticas por orden de preferencia.

El número de plazas que podrá solicitar lo determinará el responsable de las prácticas.

La aplicación permite que el estudiante solicite un máximo de cinco, con un orden de preferencia. Si alcanza este límite, el estudiante no podrá registrar nuevas solicitudes, pero el pas o el profesor tutor de del centro asociado sí que podrá registrarle nuevas solicitudes de forma manual.

Información sobre el estado de la solicitud de un estudiante

Durante el periodo de solicitud, podrá comprobar el estado de la misma haciendo clic en la plaza de prácticas para la cual ha registrado una solicitud.

Una vez pasado el plazo indicado por el responsable de las prácticas o Profesor Tutor del centro asociado, podrá consultar la plaza de prácticas que se le ha adjudicado. También podrá recibir un email con el resultado de su selección.

Prácticas UNED

- Mis prácticas
 - Prácticas profesionales
 - Prácticas de laboratorio
- Desconectar

Grado en Química

del 2 de diciembre de 2016 al viernes 16 de diciembre de 2016
Estado

Geología CC. químicas Grupo 2

CA UNED Barcelona

CA DE LA UNED PROVINCIA DE BARCELONA

Estado

- Fecha de solicitud: martes, 22 de noviembre de 2016
- Orden de preferencia: 1*. Esta prioridad indica el orden en el que prefieres que sean asignadas las prácticas. Si has solicitado más de una plaza, puedes cambiar el orden de prioridad desde mis prácticas.

Aceptada
23-11-2016

Nota: si tienes dudas o problemas puedes ponerte en contacto con tu tutor de prácticas.

Resumen asignatura
Geología

- Solicitudes aprobadas: 1 (8 horas).
- Solicitudes pendientes: 0 (0 horas).

Documentos de la plaza
Documentos aportados a la plaza de prácticas por el tutor de prácticas.

Documentos aportados a tu solicitud
Puedes subir los archivos que creas necesarios para la solicitud de esta plaza. El centro podrá solicitar documentación adicional para la valoración de tu solicitud.

Observaciones

18 PLAZAS
8 HORAS

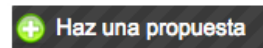
Cómo un estudiante puede realizar una propuesta de centro de trabajo

Los estudiantes, si así está establecido en la asignatura del centro en el que están matriculados, podrán proponer un centro de prácticas.

Esta propuesta podrá ser o no ser aceptada por la Universidad.

Para realizar la propuesta se debe respetar los plazos marcados por el responsable de prácticas.

1. Una vez dentro de la aplicación el estudiante podrá pulsar el botón de **"Haz una propuesta"** y cumplimentar el formulario con todos los datos solicitados.
2. Una vez hecha la propuesta, el responsable de prácticas valorará la adecuación de la entidad. Si la valoración es positiva, se iniciará la firma de convenio y la propuesta de plaza.
3. Los estudiantes podrán consultar el estado de sus propuestas mediante el primero de los apartados de este formulario, **'Propuestas realizadas'**.



Mis propuestas de prácticas

■ Propuestas realizadas

A continuación aparecen todas las propuestas que has realizado para este curso.

No has realizado ninguna propuesta de prácticas.

■ Formulario para una nueva propuesta

Puedes realizar una propuesta de prácticas profesionales a realizar. Para ello debes rellenar el siguiente formulario, indicando el grado y asignatura para los que haces la propuesta y se estudiará la viabilidad del mismo. Tendrás que indicar un correo electrónico para poder ponernos en contacto contigo.

Si eres un alumno que tienes las asignaturas de Prácticas III y Prácticas IV del grado de Educación Social ó del grado de Pedagogía, únicamente debes realizar la propuesta de una de ellas.

Asignatura de prácticas para la propuesta

Esta opción ha sido deshabilitada para las prácticas de máster de aquellas asignaturas que pertenecen a la facultad de derecho. Póngase en contacto con el equipo docente de la asignatura.

Selecciona una asignatura:

▼ Selecciona una asignatura

Datos de la entidad donde realizar las prácticas

Tienes que rellenar todos los campos que aparecen a continuación:

Centro de trabajo (editar)

Persona de contacto (editar)

Dirección (editar)

Población (editar)

Código postal (editar)

Provincia (editar)

Email (editar)

Realizar propuesta

Comienzo y fin de las prácticas

Los estudiantes de prácticas profesionales de grado y posgrado, tienen la posibilidad de indicar cuando han comenzado las prácticas y cuando las han terminado.

▼ Estado

■ **Fecha de solicitud:** viernes, 21 de octubre de 2016

■ **Orden de preferencia:** 1ª. Esta prioridad indica el orden en el que prefieres que sean asignadas las prácticas. Si has solicitado más de una plaza, puedes cambiar el orden de prioridad desde mis prácticas.

■ **Fechas de realización:** por favor, indica las fechas de realización de tus prácticas

Fecha que indica cuando han comenzado las prácticas por parte del alumno (editar)

🕒 (sin fecha)

Fecha que indica cuando han finalizado las prácticas por parte del alumno (editar)

🕒 (sin fecha)

Aceptada

21-10-2016

Nota: si tienes dudas o problemas puedes ponerte en contacto con tu centro asociado.

Nota: es recomendable que se rellene esta información.