

## PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS EN SU EMPRESA

1. [Registro de la empresa](#)
2. [Asignación de tutores](#)
3. [Publicación de ofertas de prácticas](#)
4. [Tutorización](#)
5. [Fin anticipado de la práctica](#)
6. [Renovación/prórroga/modificación de la práctica](#)

Este procedimiento tiene como objetivo asesorar a las empresas colaboradoras en su proceso de registro en la aplicación “Bolsa de Prácticas Extracurriculares y Empleo” para la tramitación de ofertas de prácticas en las que haya seleccionado previamente a uno o varios candidatos.

Los pasos a seguir serían los siguientes:

### 1. REGISTRO DE LA EMPRESA

Entrar en <http://i2ee.uned.es/bolsaempleo/empresa/login.jsp>

Pulsar en registrar nueva empresa.



Acceso empresa

Usuario:

Clave:

Aceptar

Registrar nueva empresa

¿Olvidó su contraseña?

Posteriormente, habrá que cumplimentar todos los campos con los datos de la empresa.



Registro empresa

Los campos marcados con asterisco \* son obligatorios

Datos de la Empresa

\* Razón social  
(nombre exacto de la empresa)

\* CIF

Una vez que haya finalizado el proceso de cumplimentación de los campos, deberá pulsar en el botón “Alta”.

Acepto la política de protección de datos (Ver Cláusula de Protección de Datos)

Sí  No

[Alta](#) [Limpiar](#) [Volver](#)

Posteriormente, aparecerá en pantalla un aviso por el que se le informa de que el registro ha sido realizado correctamente quedando el proceso pendiente de validación por el COIE de la UNED.

### Registro empresa

Correcto!

- Su empresa será validada en el menor tiempo posible por el administrador

[Continuar](#)

Una vez que el perfil de la empresa haya sido validado, recibirá un correo electrónico confirmando la activación de su cuenta. A partir de ese momento, podrá acceder con el usuario y la clave seleccionadas, y comenzar a utilizar la distintas funcionalidades de la aplicación.

En el caso de que no recuerda los datos de acceso, siempre podrá recuperarlos pulsando en la opción “¿Olvidó su contraseña?”

### Acceso empresa

Usuario:

Clave:

[Aceptar](#)

[Registrar nueva empresa](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

## 2. ASIGNACIÓN DE TUTORES

Una de las primeras acciones que deberá hacer una empresa registrada será la asignación de un tutor de su entidad para los posibles procesos de prácticas que puedan desarrollarse a partir de la publicación de las ofertas. Para realizar esta asignación, una vez que acceda a su perfil de empresa, deberá seleccionar en el menú superior la opción “Ficha de la empresa”.

Prácticas Extracurriculares y de Empleo

VERSIÓN 1.0.13 Salir

**Ficha de la empresa** :: Crea práctica :: Consultar prácticas :: Crea oferta de empleo :: Consultar ofertas de empleo :: Mis alertas :: Darse de baja

Bienvenido a las Prácticas Extracurriculares y de Empleo de la UNED

Una vez dentro de su ficha de datos, deberá pulsar, en la parte inferior de la pantalla, la opción en “Añadir tutor”

### DATOS DEL CONVENIO

Nombre y apellidos del representante legal de la empresa	REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA PAULA
Observaciones	No indicadas

(Ver Cláusula de Protección de Datos)

Modificar Datos **Añadir tutor**

Posteriormente, se le redirigirá a una formulario en el que deberá cumplimentar los datos del nuevo tutor. Deberán fijarse en que en este formulario, se solicita cumplimentar un campo denominado “usuario”. No se trata del mismo campo con el que la empresa accede a su perfil sino un campo nuevo que el tutor de la empresa utilizará para acceder al módulo de tutorización.

### 3. PUBLICACIÓN DE OFERTA DE PRÁCTICAS CON CANDIDATO SELECCIONADO.

Pulsar en “Crear Prácticas” en el menú de cabecera y cumplimentar los campos que aparecen.

Ficha de la empresa **Crea práctica** :: Consultar prácticas :: Crea oferta de empleo :: Consultar ofertas de empleo :: Mis alertas :: Darse de baja

Mi inicio > Crear nueva práctica

## Crear práctica

Los campos marcados con asterisco \* son obligatorios

### Datos de la práctica

Práctica prioritaria para personas con discapacidad  
 Sí  No

\* Curso académico

\* Nombre de la práctica

En “estudios requeridos”, indicar aquellos que ajusten a las tareas indicadas en el apartado “Descripción de la práctica”. No olvide pulsar el botón “Añadir titulación” una vez que la haya seleccionado en el menú desplegable.

### Perfil del candidato

\* Estudios requeridos

\* Titulación  Añadir titulación

En caso de que los estudios requeridos sean de título propio, especificar en este campo la titulación deseada

Especialidad

Es obligatorio indicar el número de días de vacaciones o festivos (no sábados y domingos) que disfrutará el estudiante a lo largo del periodo de prácticas.

Si el horario es diferente al que la aplicación le permite introducir, indíquelo en el apartado “Observaciones”.

**El trámite desde que se publica la oferta hasta que se incorpora el estudiante suele dilatarse alrededor de 5 días naturales desde que se recibe el justificante de pago de los gastos de gestión.** Por favor, tenga en cuenta este plazo a la hora de publicar la fecha de inicio.

Dado que la práctica que está publicando ya tiene uno varios candidatos asignados, deberá cumplimentar la sección del formulario destinada a tal fin. Podrá apreciar que la aplicación solamente permite inscribir a un máximo de tres candidatos seleccionados para una práctica. En el caso de que desee cubrir más de tres puestos de una misma posición, deberá publicar una nueva práctica.

**Para práctica con estudiante seleccionado previamente, indicar del mismo los datos que se solicitan**

Una vez cumplimentados estos campos, la práctica no aparecerá visible para otros candidatos

**Primer estudiante**

Nombre y apellidos

DNI/NIE

Teléfono de contacto

Email

**Segundo estudiante**

Nombre y apellidos

DNI/NIE

Teléfono de contacto

Email

**Tercer estudiante**

Nombre y apellidos

Recuerde que es **muy importante** que el candidato o candidatos que haya registrado en el formulario de la práctica como “seleccionado” deben de estar inscritos correctamente en la “Bolsa de Prácticas Extracurriculares y Empleo” para que el COIE de la UNED pueda iniciar el proceso administrativo correspondiente.

Una vez que el COIE revise su solicitud, y se reciba el abono de los gastos de gestión, se procederá a gestionar el convenio y anexos de prácticas para el estudiante seleccionado, que el COIE le hará llegar por email para su firma.

Según la personalidad jurídica de la entidad firmante, existen dos modelos de Convenio de Cooperación Educativa (para institución pública o empresa privada). Antes de su firma, la empresa deberá abonar la cantidad de 50 euros por cada estudiante, en concepto de gastos de mediación y gestión (Quedan exentas de pago las Instituciones Públicas, ONGs y Organizaciones sin Ánimo de Lucro).

En caso de que la práctica formativa conlleve una contraprestación económica para el estudiante, corresponde a la empresa, institución y/o entidad, la obligación de dar de alta en el Régimen General de la Seguridad Social (RD 1493/2011, de 24 de octubre).

#### 4. TUTORIZACIÓN

A partir del primer día de desarrollo de la práctica, comienza el proceso de tutorización. Deberá hacer llegar al tutor de su empresa el [procedimiento de tutorización](#) para que pueda ponerse en contacto con el estudiante y el tutor de la UNED.

#### 5. FIN ANTICIPADO DE LA PRÁCTICA

En caso de que el estudiante o el tutor decida rescindir la práctica antes de la fecha contemplada en los anexos, los dos deberán comunicárselo al tutor UNED enviando un comunicado desde el módulo de tutorización.

#### 6. RENOVACIÓN/PRÓRROGA/MODIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA

Si usted desea **prorrogar la beca** de un estudiante que termina sus prácticas deberá seguir los siguientes pasos:

Caso 1: Si lo solicita antes de que reste una semana para la fecha de finalización de la práctica y las condiciones de las prácticas (contenido, número de horas, horario, tutor etc) no cambian o sólo cambia la ayuda económica debe ponerse en contacto con los gestores en [practicascoie@adm.uned.es](mailto:practicascoie@adm.uned.es) indicando el DNI del estudiante y los siguientes datos:

- Nuevo periodo de prórroga.
- Días de vacaciones, permisos o festivos dentro de este periodo
- Cualquier cambio en las condiciones de las prácticas (cambio de funciones, tutor, remuneración, horario etc).

Caso 2: Si cambian las condiciones o lo solicita después de la fecha indicada, debe crear una práctica nueva. Para ello deberá entrar en la práctica y pinchar en el botón duplicar. Se le abrirá un nuevo formulario con los datos de la práctica que podrá cambiar.



Caso 3. También habrá que duplicar la práctica si desea renovar la beca del estudiante para un curso académico diferente al actual. En este caso deberá abonar de nuevo los gastos de gestión.

Cuando duplique una práctica para una renovación tiene que comunicarlo en el apartado observaciones escribiendo “Renovación”

Si desea modificar algún dato de la práctica en curso póngase en contacto con nosotros en [practicascoie@adm.uned.es](mailto:practicascoie@adm.uned.es) indicando las modificaciones a realizar.

-----

Para cualquier incidencia sobre este procedimiento o sobre el funcionamiento de la aplicación puede contactar con el servicio técnico UNED. Encontrará el enlace al formulario en la esquina superior derecha de la aplicación

