

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

Este procedimiento tiene como objetivo la generación de convenios y anexo de prácticas para estudiantes de la UNED seleccionados por alguna de las empresas colaboradoras. Este procedimiento se llevará a cabo a partir del 1 de Octubre de 2015.

1. [Contacto con el estudiante](#)
2. [Activación de empresa](#)
3. [Autorización de funciones y validación de la práctica](#)
4. [Generación de convenio](#)
5. [Gestión del candidato](#)
  - 5.1. [Inscribir candidato a la oferta](#)
  - 5.2. [Asignación del tutor](#)
  - 5.3. [Generación de anexo](#)
6. [Firma y archivo del convenio](#)
7. [Finalización anticipada de prácticas](#)
8. [Renovación o prórroga de prácticas](#)
9. [Convenios para estudios de máster oficial o doctorado con propiedad intelectual](#)
10. [Convenios con la FUE](#)
11. [Convenios adaptados \(CSIC, MAEC, etc\)](#)
12. [Soporte técnico](#)
13. [Procedimiento simplificado](#)

Para entrar en la aplicación es necesario estar registrado en CAMPUS UNED. Pinchar en “Áreas de trabajo – Otros – Bolsa de empleo UNED (COIE)

Se habilitará un nuevo enlace en la web del COIE para que las empresas puedan registrarse. Cada vez que se registre una empresa nueva, se enviará un email a la dirección [bolsaempleouned@adm.uned.es](mailto:bolsaempleouned@adm.uned.es) . En ese momento, se puede proceder a validar la empresa



Portal del empleado



Acceso web al correo

<b>ACADÉMICA</b>	<b>ECON</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gestión de matrícula</li> <li>+ Becas y Centros penitenciarios</li> <li>+ Posgrados oficiales</li> <li>+ CUID</li> <li>+ Formación permanente</li> <li>+ Convalidaciones y reconocimientos de créditos</li> <li>+ Modelos e impresos para estudiantes</li> <li>+ Asignaturas y exámenes</li> <li>+ Otros</li> <li style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+ Bolsa de empleo UNED (COIE)</li> <li>+ Participación de estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ P</li> <li>+ P</li> <li>+ A</li> <li>+ Ir</li> </ul>
	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ F</li> <li>+ otras</li> <li>+ C</li> <li>+ C</li> <li>+ C</li> <li>+ C</li> </ul>

### 1. Contacto con el estudiante:

El primer paso será contactar con el estudiante para que se inscriba en la aplicación con este texto:

Estimado/a estudiante

Has sido seleccionado para hacer prácticas extracurriculares en una de nuestras empresas colaboradoras. Para poder inscribirte, te rogamos te registres en la aplicación informática de gestión de prácticas y empleo. Para ello debes ingresar en CAMPUS UNED con tus claves, y copiar en la barra de tu navegador la siguiente URL: <http://j2ee.uned.es/bolsaempleo/candidato/index.jsp>

No olvides marcar las casillas "Permitir que los administradores me apunten a prácticas" en el apartado 8 de tu CV (Mi perfil). Sólo así podremos gestionar el convenio de prácticas una vez que te haya seleccionado una empresa.

Si eres estudiante de Máster o Doctorado, y piensas que durante el periodo de prácticas se pueden generar resultados susceptibles de ser protegidos como Propiedad Intelectual, debes indicarnos el nombre del profesor que dirige tu trabajo de investigación.

Cuando finalices el registro, te ruego me lo confirmes por esta vía. Si tienes cualquier duda, puedes escribirnos a [bolsaempleouned@adm.uned.es](mailto:bolsaempleouned@adm.uned.es)

## 2. Activación de la empresa

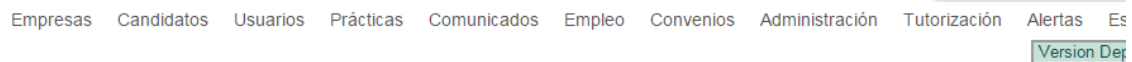
Pinchar en empresas



### Gestión de Bolsa de Empleo COIE

Bienvenido a la página de Gestión de la Bolsa de Empleo de COIE. Para acceder a los diferentes apartados, opera a través de los menús arriba que tengas sobre la aplicación, por favor, remite un correo a [bolsaempleouned@adm.uned.es](mailto:bolsaempleouned@adm.uned.es) y te responderemos lo antes posible.

Podemos localizar la empresa que se acaba de registrar utilizando los campos que aparecen. Lo más sencillo es buscarlo por “Fecha de Creación” y elegir el día en el que se generó el correo de creación de la empresa.



### Gestión de Empresas

**BUSCADOR DE EMPRESAS**

Razón social de la empresa:  CIF:

Localidad:  Provincia:

Fecha Creación (desde):  Fecha Creación (hasta):

Estado:

Con instalaciones accesibles  
 Tiene puestos reservados para personas con discapacidad  
 Con ofertas de empleo activas

? Agosto, 2015 x

← Hoy →

	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

Seleccionar fecha

En el apartado Listado de Empresas, Marcar la empresa que acabamos de registrar y pinchar en Modificar

- Con instalaciones accesibles
- Tiene puestos reservados para personas con discapacidad
- Con ofertas de empleo activas
- Con Convenio Formalizado
- Con prácticas activas

Buscar

### Listado de Empresas

RAZÓN SOCIAL	CIF	SECTOR	ESTADO	DIRECCIÓN
CQS	.	Sector Privado	Pendiente de validación	GLORIETA DE CUAT

En la pantalla siguiente, cambiar el estado de la empresa a Activa y pinchar Aceptar (al final del formulario)

## Modificar Información de Empresa

**DATOS DE LA EMPRESA**

\* Razón social:

\* CIF: (no editable)

\* Área:

\* Sector:

Estado empresa: 

- Pendiente de validación
- Pendiente de validación
- Activa**
- Inactiva
- Eliminada

\* Intermediaria:  SI  NO

Una vez se haya activado la empresa, llegará un email a la persona de contacto, que procederá a asignar los tutores y a publicar la oferta de prácticas.

### 3. Autorización de funciones y validación de la práctica.

La validación de la práctica implica la autorización de las funciones.

Las **prácticas gestionadas por el COIE** desde Convenios Generales y Banco Santander serán validadas por las orientadoras.

Para las **prácticas de formación permanente**, los gestores deberán imprimir en pdf el formulario de la práctica y enviársela a los tutores (director del curso) para que den el visto bueno a las funciones. En ese momento, se podrá validar la práctica. (Para la validación de la práctica, consultar el procedimiento de tutorización).

### 4. Generación de convenio

Desde la pantalla que se nos ha generado en el paso anterior, pinchamos en Volver

Empresas Candidatos Usuarios Prácticas Com

**Operación realizada correctamente**

Volver

En la siguiente pantalla, pinchar en “Modificar”

Con ofertas de empleo activas

Buscar

### Listado de Empresas

RAZÓN SOCIAL	CIF	SECTOR	ESTADO	DIRECCIÓN
• CQS		Sector Privado	Activa	GLORIETA DE CUATRO CAMINOS N° 6(MADRID)

Crear una nueva empresa Consultar datos **Modificar** Eliminar Exportar listado

En la siguiente pantalla pinchar en Convenios

Volver

### Acciones

Buscador práctica Crear nueva práctica Buscar ofertas empleo Crear ofertas empleo Enviar comunicado **Convenios**

Pinchar en “Crear nuevo convenio”

## Gestión de Convenios

Empresa: CQS

**Crear Nuevo Convenio** Volver

En la siguiente pantalla, seleccionar lo que corresponda en los menús correspondientes:

- Unidad gestora:
  - o CG. Convenios generales (son los que gestiona el COIE, de prácticas presenciales para estudiantes de grado, LDI, o master oficial, que no son de la convocatoria de becas Santander)
  - o FP. Formación permanente (son los que gestiona el dpto. De Formación permanente, para estudiantes de títulos propios con prácticas presenciales)
  - o PV. Prácticas virtuales (son los que gestiona el COIE, de prácticas virtuales para estudiantes de grado, LDI, master oficial, o título propio que no son de la convocatoria de becas Santander). *Tiene anexo propio.*
  - o BS. Banco Santander (son los que gestiona el COIE para estudiantes de grado, LDI, master oficial o títulos propios dentro de la convocatoria de becas Santander). *Tiene convenio propio.*
  - o UN. UNIDIS (son los que gestiona UNIDIS para estudiantes con discapacidad, ya sea para prácticas virtuales como presenciales).
  - o OT. OTRI (son los que gestiona la OTRI para estudiantes de doctorado). *Tiene convenio propio.*

#### ALTA DE CONVENIO

Unidad gestora:	<input type="text" value="Seleccione una"/>
Tipo de convenio:	<input type="text" value="Seleccione una"/> <input type="text" value="Convenios Generales"/> <input type="text" value="Formación Permanente"/> <input type="text" value="Prácticas Virtuales"/> <input type="text" value="Banco Santander"/>
Firmante:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text" value="Representante legal"/>
Fecha (dd/MM/yyyy):	<input type="text" value="14/09/2015"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	

Aceptar

Volver

Elegir tipo de convenio dependiendo del tipo de empresa si se trata de una empresa pública, privada, el idioma en la redacción de convenio y anexos o si se trata de prácticas virtuales o dentro de la convocatoria de Becas Santander.

## Razón social Empresa: **NUEVA EMPRESA PAULA**

**ALTA DE CONVENIO**

Unidad gestora:

Tipo de convenio: 

- CONVENIO PRIVADO 2014
- CONVENIO PUBLICO 2014
- CONVENIO SANTANDER 2015
- CONVENIO PUBLICO FRANCES
- CONVENIO PRIVADO FRANCES
- CONVENIO PUBLICO INGLES
- CONVENIO PRIVADO INGLES

Firmante:

Cargo:

Fecha (dd/MM/yyyy):

Activo

La aplicación generará un número de convenio con una referencia diferente en función de la unidad gestora, de modo que siempre podamos identificar los de nuestra unidad.

Se nos genera una pantalla de confirmación. Pinchar en “Volver”. Se nos genera una nueva pantalla en la que aparece el nuevo convenio con la referencia asignada automáticamente. Pinchando en el símbolo debajo de “Detalle” se puede imprimir o guardar el convenio.

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**

Nombre y apellidos: JUAN JOSÉ ÁLVAREZ MILLÁN

---

**LISTADO DE CONVENIOS**

NÚMERO DE REFERENCIA	FIRMANTE	ACTIVO	DETALLE
C:G0017	JUAN JOSÉ ÁLVAREZ MILLÁN	Inactivo	

---

**OBSERVACIONES DE LA EMPRESA**

Observaciones:

---

**FACILIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Existen rampas y ascensores para superar las escaleras de acceso al puesto de trabajo

Aseos adaptados

Puertas anchas

Pasillos anchos:

Teletrabajo (actualmente)

Futura implantación de teletrabajo: No

Para ello hay que pinchar en “Exportar Convenio”.

Razón social Empresa: **CQS**

Tipo Sector: **Sector Privado**

**CONSULTA DE CONVENIO**

Tipo de convenio: CONVENIO PRIVADO 2014

Firmante

Cargo del firmante Representante legal

Fecha firma 26/08/2015

Estado Inactivo

Número de referencia CG0017

Volver Exportar convenio

Al pinchar en aceptar, se abre una pantalla para guardar el documento

## Generación de listados y documentos

Pulse en 'Aceptar' para generar el documento, o 'Volver' para retroceder a la pantalla anterior

Aceptar Volver

### 5. Gestión del candidato

Se puede generar el anexo del candidato desde dos situaciones:

- a. Candidato PRESELECCIONADO por la empresa: Esta será la situación en la mayor parte de los casos. La empresa publica una oferta e indica los datos del estudiante que debemos inscribir en el apartado “estudiantes seleccionados previamente”. Cada día, se filtrarán las prácticas de este modo: Estado “validada” y Con/sin preinscritos: con preinscritos. A partir de aquí, proceder según el punto 6.1.
- b. Candidato INSCRITO: Un candidato se ha inscrito y ha sido seleccionado por la empresa en una oferta publicada. En estos casos, reenviaremos el email “Solicitud para cubrir práctica” con el asunto Como el candidato ya está inscrito, proceder a partir del punto 6.2.



## 5.1. Inscripción del candidato<sup>1</sup>

Seleccionar la práctica y pinchar en “Consultar”

### Listado de Prácticas

PRÁCTICA	RAZÓN SOCIAL	PUBLICACIÓN	CURSO ACADEMICO	ESTADO	OFERTA PLAZAS	TIENE AMPLIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> PRÁCTICA PARA ESTUDIANTES DE GRADO EN INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y AUTOMÁTICA	CQS (CONSULTING QUÍMICO SANITARIO SL)		2014/2015	Validada	1	N

Pinchar en “Ver inscritos”

Comprensión de mensajes:

Pinchar en “Inscribir candidato”

**Práctica: PRÁCTICA PARA ESTUDIANTES DE GRADO EN INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y AUTOMÁTICA**

### Listado de Candidatos inscritos

NOMBRE Y APELLIDOS	EMAIL	TELÉFONO	ACTUALIZACIÓN	ESTADO
<input checked="" type="radio"/> JAIMÉ JIMÉNEZ			27/08/2015	Inscrito por Administradores

Se abre un formulario de búsqueda. Introducir el DNI del candidato seleccionado por la empresa en el campo “Documento de identidad” y pinchar en **Buscar** (en el extremo inferior del formulario)

## Gestión de Candidatos

**PRÁCTICA: PRÁCTICA PARA ESTUDIANTES DE GRADO EN INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y AUTOMÁTICA**

### INFORMACIÓN PERSONAL

Documento de identidad <input checked="" type="text" value="173626"/>	Nombre: <input type="text"/>	Apellidos: <input type="text"/>	Sexo: <input type="text"/>
Localidad: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>	País: <input type="text"/>	

<sup>1</sup> En la información que aparecerá en la web, se indicará a la empresa que contacte con el estudiante para que se registre en la aplicación. No obstante, debemos asegurarnos de que el candidato está registrado, buscándole desde el módulo de “candidatos”.

Modalidad de contrato deseada:

Jornada laboral deseada:

**Buscar**

En la siguiente pantalla, seleccionar el candidato y pinchar en “Inscribir Candidato”. El sistema devolverá una pantalla de “Operación realizada correctamente” y un botón de “volver”

## Gestión de Candidatos

### Listado de Candidatos

NOMBRE	TELÉFONO	EMAIL	ACTUALIZACIÓN CV	DISCAPACIDAD
LUIS			27/08/2015	No

Consultar datos | Comunicados | Volver | Ver inscritos | **Inscribir candidato**

Una vez que el candidato está inscrito debe cambiar el estado del candidato a “Seleccionado con anexo”

### ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN DEL CANDIDATO (PARA MODIFICAR SU VALOR POR EL SELECCIONADO, PULSE "EDITAR ESTADO")

Estado:

- Seleccionado con Anexo
- Inscrito por Candidato
- Inscrito por Administradores
- Baja Voluntaria
- Desestimado
- Preseleccionado
- Seleccionado
- Seleccionado con Anexo**

TUTOR UNED ASIGNADO

Tutor UNED: L

Volver | Modificar estado | Generar CV Word

## 5.2. Asociar el tutor UNED

Una vez filtradas las prácticas validadas con preinscrito, seleccionar la que se desea gestionar y pinchar en modificar

## Gestión de Candidatos

### Práctica: PRÁCTICA PARA ESTUDIANTES DE GRADO EN INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y AUTOMÁTICA

#### Listado de Candidatos inscritos

NOMBRE Y APELLIDOS	EMAIL	TELÉFONO	ACTUALIZACIÓN	ESTADO
JAIMÉ JIMÉNEZ			27/08/2015	Desestimado
TAMARA			27/08/2015	<b>Inscrito por Administradores</b>
LUIS			27/08/2015	Inscrito por Administradores

Consultar inscrito | **Inscribir candidato** | Volver | Generar Listado Word | Exportar Listado | Generar Etiquetas

Se abrirá un formulario. Abrir el menú desplegable “Tutor UNED” y asignarle un tutor para la práctica.

ASIGNACIÓN DEL TUTOR COIE ANTES DE GENERAR EL ANEXO (PARA MODIFICAR SU VALOR POR EL SELECCIONADO, PULSE "ASOCIAR TUTOR COIE")

Tutor COIE: PAULA FERRER-SAMA (Administrador) ▼

- Seleccione un tutor -
- IGNACIO RODRIGUEZ (Administrador)
- NURIA MANZANO (Administrador)
- Mª ANTONIA MATIA (Administrador)
- CRISTINA DÍAZ-TOLEDO (Administrador)
- PAULA FERRER-SAMA (Administrador)
- ANDREA ACONTU (Administrador)
- LAURA MESA (Tutor COIE)

Modificar estado Asociar Tutor COIE Generar CV Word

La UNED » Fundación

Educación y Cultura UNED en la Red

» Cultura y Deporte » Facebook



Pinchar en “Asociar tutor UNED”.

ASIGNACIÓN DEL TUTOR COIE ANTES DE GENERAR EL ANEXO (PARA MODIFICAR SU VALOR POR EL SELECCIONADO, PULSE "ASOCIAR TUTOR COIE")

Tutor COIE: PAULA FERRER-SAMA (Administrador) ▼

Volver Modificar estado **Asociar Tutor COIE** Generar CV Word

Se genera un mensaje de “Operación realizada correctamente”

### 5.3. Generación del anexo

Pinchar en Volver. En la pantalla siguiente, seleccionar de nuevo el candidato y pinchar en “Consultar inscrito”.

Elegir el estudiante que aparece en estado “seleccionado” o “preseleccionado” (en el caso a) o inscrito por administradores (en el caso b).

### Gestión de Candidatos

**Práctica: PRÁCTICA PARA ESTUDIANTES DE GRADO EN INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y AUTOMÁTICA**

#### Listado de Candidatos inscritos

NOMBRE Y APELLIDOS	EMAIL	TELÉFONO	ACTUALIZACIÓN	ESTADO
JAIKE JIVÉNEZ			27/08/2015	Desestimado
TAMARA			27/08/2015	Inscrito por Administradores
<input checked="" type="checkbox"/> LUIS			27/08/2015	Inscrito por Administradores

Consultar inscrito Inscribir candidato Volver Generar Listado Words Exportar Listado Generar Etiquetas

En la pantalla siguiente pinchar en “Generar anexo”

ASIGNACIÓN DEL TUTOR COIE ANTES DE GENERAR EL ANEXO (PARA MODIFICAR SU VALOR POR EL SELECCIONADO, PULSE "ASOCIAR TUTOR COIE")

Tutor COIE: PAULA FERRER-SAMA (Administrador) ▼

Volver Modificar estado Generar CV Word **Generar Anexo**

Elegir el tipo de anexo en el menú desplegable. En Nombre de Documento ponemos el DNI del estudiante, guion y un número en función del número de prácticas que ha hecho. Pinchamos en el botón “Aceptar”.

**CREAR ANEXO**

Práctica: PRÁCTICA PARA ESTUDIANTES DE GRADO EN INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y AUTOMÁTICA

Tipo de anexo:

Nombre del Documento:

Se nos abrirá una ventana de confirmación.

Ahora es necesario cambiar la práctica al estado de “cubierta” (este paso es imprescindible para que pueda comenzar el proceso de tutorización). Para ello volvemos a buscar nuestra práctica, pinchar en “Prácticas” en el menú superior. Se abrirá un formulario de búsqueda. En el campo “Razón social” escribir el nombre de la empresa (también se puede buscar la práctica por otros criterios). Pinchar en “Buscar”

## Gestión de Prácticas

**BUSCADOR DE PRÁCTICAS**

Nombre práctica:

Razón social:

Provincia:

Localidad:

Estudios Requeridos:

Titulación:

Estado:

Tipo de Práctica:

Curso académico:

Reservada para personas con discapacidad

Fecha Creación (desde):

Fecha Creación (hasta):

Fecha Realización (desde):

Fecha Realización (hasta):

Seleccionar la empresa y pinchar en “Buscar”

### Listado de Prácticas por Empresa

RAZÓN SOCIAL	CIF	ESTADO	DIRECCIÓN
<input checked="" type="radio"/> CQS (CONSULTING QUÍMICO SANITARIO SL)	B83878520	VALIDADA	GLORIETA DE CUATRO CAMINOS Nº 6

Seleccionar la y pinchar en “Modificar”

## Listado de Prácticas

PRÁCTICA	RAZÓN SOCIAL	PUBLICACIÓN	CURSO ACADÉMICO	ESTADO	OFERTA PLAZAS	TIENE AMPLIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> PRÁCTICA PARA ESTUDIANTES DE GRADO EN INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y AUTOMÁTICA	CQS (CONSULTING QUÍMICO SANITARIO SL)		2014/2015	Validada	1	N

En el menú desplegable de la categoría “Estado de la práctica” elegir “Cubierta”. Pinchar en el botón “Aceptar”, en el extremo inferior del formulario

### DATOS DE LA PRÁCTICA

\* Nombre de la Práctica:

\* Estado de la práctica:  Tipo de la Práctica:  \* Reservada para candidatos con discapacidad:

\* Contenido:

\* Curso:

## 6. Firma y archivo del convenio de prácticas extracurriculares

a) Si se trata de un Convenio con firma digital (de ambos, empresa y universidad):

- La empresa firma digitalmente el convenio y lo envía a la UNED
- Posteriormente, la UNED (Vic Estudiantes o Vic FP) firma digitalmente el convenio
- 7.3. El COIE o FP (según quién lo gestione) envía directamente a Secretaría General el convenio digital firmado
- 7.4. El COIE o FP (según quién lo gestione) guarda el convenio digital firmado en la aplicación (se enviará la ruta en breve).

b) Si se trata de un Convenio con firma manual (de ambos, empresa y universidad):

- La empresa firma manualmente 2 ejemplares del convenio y los envía al COIE o FP (según quién lo gestione). Si la empresa desea que se gestione más rápido, puede hacerlo por firma digital.
- 2. La UNED (Vic Estudiantes o Vic FP) firma los 2 ejemplares del convenio, y uno de ellos se lo envía a la empresa.
- 3. El otro ejemplar original se escanea y se guarda en la aplicación 'Bolsa de prácticas' (se enviará la ruta en breve).
- 4. Luego, COIE o FP (según quién gestione el convenio) envía dicho original a Secretaría General.

Para subir los convenios a la aplicación debemos acceder desde la pestaña “Convenios”, seleccionar la empresa mediante alguno de los campos (CIF, razón social o referencia de convenio) y pulsar en “Digitalizar convenio”. Se abre una pantalla desde la que se selecciona el archivo del convenio y se guarda el documento

**DATOS DEL CONVENIO SELECCIONADO**

Tipo de convenio: CONVENIO PUBLICO 2014

Firmante:

Cargo del firmante:

Fecha firma: 17/02/2016

Estado: Inactivo

Número de referencia: FP0118

Ningún archivo seleccionado

[Volver](#)

Los convenios subidos se podrán descargar desde la pantalla anterior pulsando en “Descargar convenio”.

**Resultados encontrados**

NÚMERO DE REFERENCIA	TIPO	RAZÓN SOCIAL	ESTADO	CONVENIO DIGITALIZADO
<input type="radio"/> FP0118	CONVENIO PUBLICO 2014	UNED	Inactivo	<a href="#">Descargar Convenio</a>
<input type="radio"/> FP0103	CONVENIO PUBLICO 2014	UNED	Inactivo	-

**7. Finalización anticipada de prácticas**

Cuando una empresa o estudiante notifiquen la rescisión de prácticas, el gestor debe notificárselo al tutor por correo electrónico, indicando el último día en que el estudiante acudió al centro de prácticas. Será el tutor el que cambiará el estado de la práctica a finalizada a través de la herramienta de tutorización.

**8. Prórroga o renovación de prácticas**

Cuando una empresa desea prorrogar la beca de un estudiante, se pueden dar dos casos:

- Que cambie el contenido de la práctica. En este caso, se considera una práctica nueva, y por tanto se pide a la empresa que duplique la práctica.
- Que no cambie el contenido de la práctica. En este caso, el gestor procede a ampliar la práctica desde el módulo de gestión interna. Para ello, habrá que abrir la práctica que se desea ampliar y seleccionar la opción “Ampliada” del combo “tipo de práctica”.

**DATOS DE LA PRÁCTICA**

\* Nombre de la práctica: ADMINISTRACIÓN      Tipo de la práctica:

\* Curso: 2015/2016      \* Estado de la práctica:

\* Reservada para candidatos con discapacidad:

Se nos genera una práctica nueva con el nombre de la anterior y la extensión AMP.

La operación de ampliar práctica se puede hacer solamente una vez.

Si la renovación ocurre dentro del mismo año académico no será necesario que la empresa abone de nuevo los gastos de gestión.

### **9. Convenios para estudios de máster oficial o doctorado con propiedad intelectual**

Cuando el estudiante esté cursando máster oficial o doctorado, tendremos que cotejar con él si las prácticas generarán resultados susceptibles de ser protegidos por la UNED como propiedad intelectual o industrial.

En estos casos, el convenio a utilizar es el codificado con OT (por la OTRI) y se generarán dos anexos:

- Anexo : Anexo CG. El tutor sería el tutor del TFM o el tutor de su Tesis doctoral
- Anexo 1: Anexo OT que firmará el Vicerrector de Investigación y el estudiante. La copia firmada por el estudiante se envía a la OTRI.

Algunas anotaciones respecto a este convenio:

- Es un convenio en los mismos términos que el Convenio de prácticas extracurriculares de Grado, aprobado en el Consejo de gobierno del 24 de septiembre del 2014.
- Sólo comentamos algunos aspectos: el número máximo de horas de prácticas es 1500h
- Este convenio integra tanto las prácticas realizadas en empresas privadas como en instituciones públicas. Está punteado de tal forma que marcando si es una u otra, así se aplique la cláusula novena (Seguro) y la cláusula décimoprimera (Mediación y gestión).
- Este Convenio es aplicable tanto a las actividades de investigación como de innovación.

### **10. Convenios con la FUE**

La UNED ha firmado con la FUE (institución intermediadora) un convenio específico de prácticas extracurriculares que incluye tres partes: UNED, FUE y empresa que acoge al becario.

- La FUE registrará la práctica en la aplicación e incluirá los datos del nuevo tutor.
- Una vez validada la práctica por las tutoras UNED, se procede a generar convenio y anexo en la aplicación, cambiar la práctica al estado de cubierta y el estudiante al estado “seleccionado con anexo”. De este modo se podrá tutorizar la práctica.
- Ponerse en contacto con la FUE para facilitarle los datos de la tutora que ha validado la práctica.

- A la recepción del convenio, firmarlo de la manera habitual.

### 11. Convenios adaptados

Para gestionar las prácticas de estudiantes en empresas que tienen convenios adaptados, desde el negociado del COIE se seguirán los siguientes pasos:

- 1) Registrar la empresa en la bolsa de empleo y prácticas, con el mail de contacto de prácticas coie y dar de alta al tutor de la empresa que hará el seguimiento del estudiante.
- 2) Crear un nuevo convenio (aunque ya lo tengamos firmado), posteriormente en gestión de convenios de la empresa, subiremos el convenio firmado escaneado a través del botón “digitalizar convenio”
- 3) Crear la oferta de prácticas, indicando el estudiante que va a realizar las prácticas.
- 4) Inscribir al candidato seleccionado en la oferta
- 5) Cambiar el estado del candidato inscrito en la oferta a “Seleccionado con anexo”
- 6) Asociar el tutor UNED.
- 7) Ir al estudiante seleccionado, entrar en consultar inscrito, y dar a “generar anexo”.
- 8) Elegir tipo de anexo del menú desplegable.
- 9) Cambiar el estado de la práctica a “CUBIERTA” para que el estudiante pueda ser tutorizado.

### 12. Soporte técnico

Para cualquier problema técnico con esta aplicación, ampliar información en el manual que podrá descargar desde la propia aplicación, o consulte con Soporte Técnico. Ambos enlaces se encuentran en la esquina superior derecha de la aplicación.





### 13. Procedimiento simplificado

Se puede generar el anexo del candidato seleccionado desde dos situaciones:

a. Candidato SELECCIONADO por la empresa: Esta será la situación en la mayor parte de los casos. La empresa publica una oferta e indica los datos del estudiante que debemos inscribir en el apartado “estudiantes seleccionados previamente”. Cada día, se filtrarán las prácticas de este modo: Estado “validada” y Con/sin preinscritos: con preinscritos.

b. Candidato INSCRITO y SELECCIONADO por la empresa: Un candidato se ha inscrito en una oferta de prácticas publicada y ha sido seleccionado por la empresa. En estos casos, reenviaremos a practicascoie, el email con asunto “candidato seleccionado” para continuar con la gestión administrativa.

En ambas situaciones hay que seguir los siguientes pasos:

1. Cambiar el estado del candidato inscrito en la oferta a “Seleccionado con anexo”
2. Asociar el tutor UNED
3. Ir al estudiante seleccionado, entrar en consultar inscrito, y dar a “generar anexo”.
4. Elegir tipo de anexo del menú desplegable.
5. Cambiar el estado de la práctica a “CUBIERTA”.

El estado de la práctica “con requerimientos”, es un estado transitorio, por tanto, cada gestor se hará responsable de revisar y actualizar el estado de sus prácticas, cuando aparece en observaciones pendiente de pago, pendiente de inscripción de candidato, o no cumple requisitos, etc...

Las ofertas de prácticas que finalmente no se llevan a cabo, por unas causas o por otras, hay que eliminarlas, desde el botón ELIMINAR.