

PROCEDIMIENTO DE TUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Para el correcto desarrollo de las prácticas, la UNED deberá nombrar un Tutor que, en coordinación con el Tutor de la empresa, se encargará del seguimiento del estudiante para verificar su aprovechamiento

1. Validación del contenido de la práctica (sólo para tutores COIE-UNIDIS)

Cada vez que una empresa crea una práctica, se envía un email al gestor correspondiente. En caso de prácticas presenciales para estudiantes de grado y master oficial, el email llegará a la dirección bolsaempleouned@adm.uned.es. En caso de que el estudiante sea de título propio, el email llegará a practicas.fpermanente@pas.uned.es. En caso de prácticas virtuales para estudiantes de grado y master oficial, el email llegará a la dirección practicasvirtualescoie@adm.uned.es

El tutor debe entrar en gestión interna y validar el contenido. Para ello, pinchar en prácticas, seleccionar estado “sin validar” y pinchar en “buscar”.

Empresas Candidatos Usuarios **Prácticas** Comunicados Empleo Convenios Administración Tutoriza

Gestión de Prácticas Extracurriculares

BUSCADOR DE PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Nombre práctica:	<input type="text"/>		
Razón social:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text" value="▼"/>	Localidad:	<input type="text"/>
Estudios requeridos:	<input type="text" value="- Seleccione un estudio -"/>	Titulación:	<input type="text" value="- Seleccione una titulación -"/>
Estado:	<input type="text" value="Sin validar"/>	Tipo de práctica:	<input type="text"/>
Curso académico:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px;">Sin validar</div> <div style="padding: 2px;">Validada</div> <div style="padding: 2px;">Inactiva</div> <div style="padding: 2px;">Cubierta</div> <div style="padding: 2px;">Finalizada</div> <div style="padding: 2px;">Con requerimientos</div> </div>	<input type="checkbox"/>	Reservada para personas con discapacidad
Fecha creación (desde):		Fecha creación (hasta):	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Fecha estimada realización (desde):	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	Fecha estimada realización (hasta):	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Crear una nueva"/>			

Saldrá un listado de prácticas para validar. Las prácticas presenciales gestionadas por el COIE tendrán el código CG en el campo “Titulación”. Las prácticas virtuales gestionadas por el COIE o por UNIDIS tendrán el código PV. Seleccionar la práctica que desea validar y pinchar en el botón “Modificar”.

Listado de Prácticas Extracurriculares

PRÁCTICA EXTRACURRICULAR	RAZÓN SOCIAL	CREACIÓN	CURSO ACADÉMICO	ESTADO	TITULACIÓN	OBSERVACIONES
<input checked="" type="radio"/> BECA SIEMENS	SIEMENS, S.A.	08/01/2016	2015/2016	Sin validar	CG	-
<input type="radio"/> TÉCNICO DE FORMACIÓN	CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A.	04/01/2016	2015/2016	Sin validar	FP	-

En la pantalla siguiente aparecen los detalles de la práctica. Para validarla, seleccionar el estado “Validada” del menú “Estado de la práctica”.

En el apartado “Observaciones Gestor” indicar el nombre de la persona que valida (Ej: validada por.....)

Razón Social: SIEMENS, S.A.

DATOS DE LA PRÁCTICA

* Nombre de la práctica: Tipo de la práctica:

* Curso: * Estado de la práctica: * Reservada para candidatos con discapacidad:

Observaciones gestor:

* Contenido:

* Área de la práctica:

Sector:

* Lugar de realización/departamento:

Antes de validar la práctica, tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El contenido de las prácticas debe estar relacionado con la titulación del estudiante.
- El contenido debe estar redactado de manera que pueda aparecer literalmente en el certificado, como funciones realizadas por el becario.
- Si la práctica es una renovación, la empresa lo habrá indicado en el apartado “Observaciones”. En ese caso, cambiar el estado de “Tipo de práctica” a “Ampliada”.

Razón Social: SIEMENS, S.A.

DATOS DE LA PRÁCTICA

* Nombre de la práctica: Tipo de la práctica:

* Curso: * Estado de la práctica: * Reservada para candidatos con discapacidad:

2. Comunicación con el estudiante y el tutor de la empresa

La mayor parte del proceso de tutorización se lleva a cabo de manera automática a través del módulo de tutorización de la Aplicación de Gestión de Prácticas Extracurriculares de la UNED¹. Para acceder, el tutor debe registrarse en CAMPUS UNED e introducir la siguiente URL: <https://app.uned.es/bolsaempleo/tutorizaciones/Presentacion/modAcceso/Index.aspx>

Toda comunicación entre el estudiante, el tutor de empresa y el tutor UNED se lleva a cabo mediante la **herramienta de comunicación interna** de la aplicación, donde el tutor podrá, además, consultar el anexo al convenio que regula las prácticas del estudiante.

Unos días antes del inicio de la práctica la aplicación genera tres comunicados de bienvenida, uno para el estudiante, otro para el tutor de la empresa y otro para el tutor UNED. Cada vez que se emite un comunicado, a los destinatarios les llega un email a la cuenta de correo registrada en la aplicación desde la cuenta nonrepy-practicsextracurriculares@adm.uned.es

Cuando el tutor recibe notificación de que ha llegado un comunicado, ya sea del estudiante o del tutor de la empresa, puede contestarlo desde el módulo de comunicados de la aplicación. Para ello, debe seleccionar la práctica que desea tutorizar utilizando los campos de búsqueda que proporciona la aplicación y pulsar en Filtrar.

Listado del proceso de tutorización - Bolsa de empleo UNED

Ocultar filtro 

Empresas

UNIDIS 

Todas

UNIDIS

PRUEBA ESTHER

Fecha desde  **Fecha hasta**  **Estado** Todos 

Tipo práctica Todos  **Nº Referencia**

Filtrar 

Para consultar los datos de la práctica, pinchar en el icono de la lupa, a la derecha.

Listado del proceso de tutorización - Bolsa de empleo UNED

Ocultar filtro 

Empresas

UNIDIS 

Estudiante **DNI**

Fecha desde  **Fecha hasta**  **Estado** Todos 

Tipo práctica Todos  **Nº Referencia**

Filtrar 

Nombre Candidato	DNI	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Tipo Prác.	T.COIE	T.Acad	T.Emp	
JAIME JIMÉNEZ		UNIDIS	05/10/2015	30/10/2015	Cubierta	NUEVA				

En la pantalla siguiente se puede descargar el anexo y acceder a los comunicados.

Información general de la tutorización		
Empresa: UNIDIS		
Fecha inicio: 05/10/2015	Fecha fin: 30/10/2015	Horas totales: 4
Estudiante: JAIME JIMÉNEZ		
Tutor Empresa:	 	Teléfono:
Tutor académico: No tiene tutor académico asignado 	Teléfono:	Correo electrónico:
Tutor COIE-UNIDIS:	 	Teléfono:
Anexo: Anexo - Jaime Jiménez Test Paloma  	Nº Referencia Anexo: PV0020_3	Correo electrónico:

[Fin anticipado](#) [Volver](#)
[Activar cuestionarios](#)

Comunicaciones			
Fecha comunicación	Asunto	Enviado por:	Destinatarios
 18/09/2015 13:27:32	Correo de prueba	PAULA FERRER-SAMA	JAIME JIMÉNEZ

Pinchando en el icono del sobre, a la izquierda del comunicado se puede visualizar su contenido.

Correo de prueba ✕

Enviado por:	PAULA FERRER-SAMA	Fecha:	18/09/2015 13:27:32
Para:	JAIME JIMÉNEZ		

Este es un correo de prueba



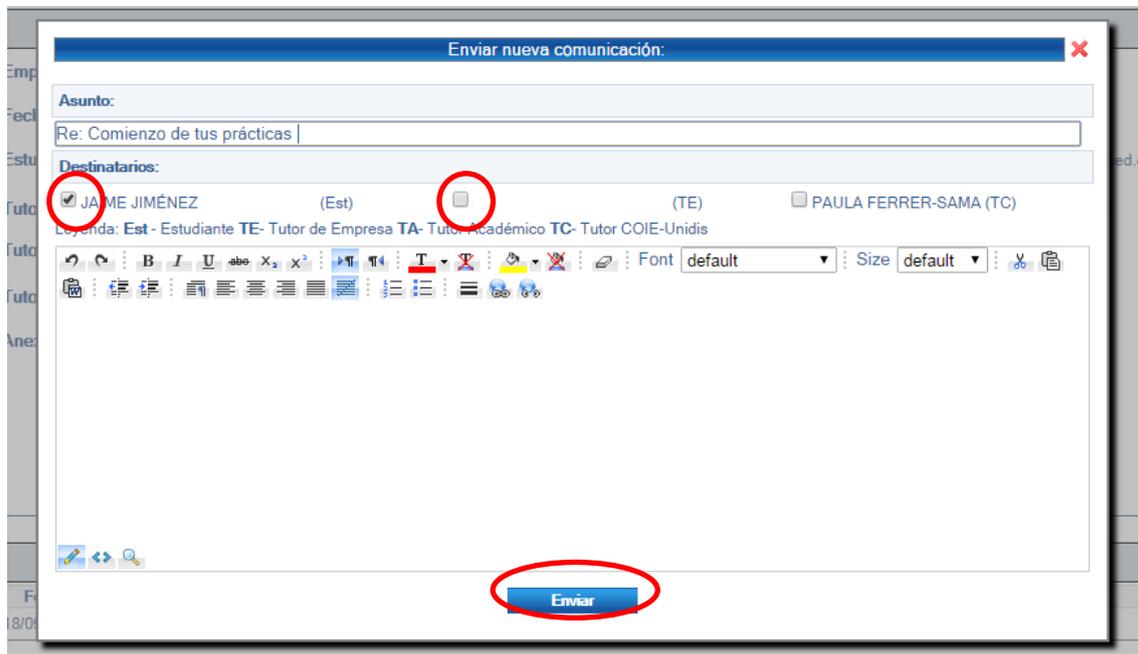
Puede escribir un nuevo comunicado para responder al remitente pinchando en “Nueva Comunicación”

[Fin anticipado](#) [Volver](#)
[Activar cuestionarios](#)

Comunicaciones			
Fecha comunicación	Asunto	Enviado por:	Destinatarios
 18/09/2015 13:27:32	Correo de prueba	PAULA FERRER-SAMA	JAIME JIMÉNEZ

[Nueva comunicación](#)

Puede seleccionar los destinatarios del correo (ya sea estudiante o tutor de empresa), escribir el texto y pinchar en enviar.



3. Finalización de las prácticas

Unos días antes de que la práctica haya finalizado la herramienta le enviará un nuevo comunicado. También comunicará al estudiante y al tutor de la empresa que cumplimente el cuestionario de evaluación, y le pedirá que, a su finalización, se lo notifique. En caso de estudiantes de Títulos Propios, se pide al estudiante que lo comunique igualmente al dpto. de prácticas de Formación permanente, quien deberá tramitar el certificado. En este momento se da por finalizado el proceso de tutorización.

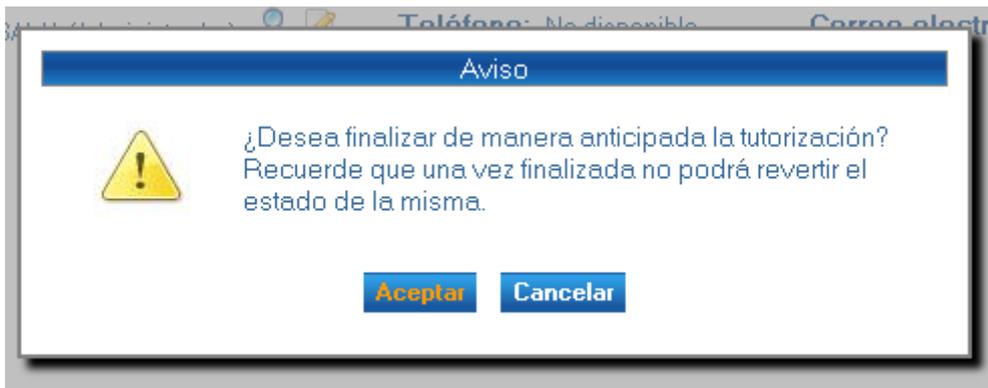
En caso de que ocurra el fin anticipado de las prácticas, bien por renuncia del becario o por restricción de las mismas por parte de la empresa, el gestor de la práctica le hará llegar un correo electrónico comunicándole la fecha de renuncia (es decir, el último día que el estudiante acudió al centro de prácticas). También puede ocurrir que se lo comunique directamente la empresa o el estudiante. En cualquier caso, deberá anotar el fin anticipado de las prácticas en la aplicación, indicando la nueva fecha de finalización.

1exo: Anexo - 5328826W-GERVASO

Nº Referencia Anexo: FP0001-FP_1



Le saldrá el siguiente mensaje:



Le aparecerá un calendario en el que anotar la nueva fecha de fin de prácticas. En ese momento se genera el email de finalización al estudiante solicitando que cumplimente el cuestionario de evaluación de las prácticas y lo notifique al tutor, mediante el módulo comunicados, cuando lo haya hecho.

4. Envío de certificado

Dentro del proceso de tutorización es necesario enviar al estudiante un certificado de sus prácticas. En el momento en que el estudiante comunique que ha cumplimentado el cuestionario de evaluación de las prácticas, deberá activar el envío automático del certificado. Para ello deberá pinchar en la opción “Envío certificado”. El certificado le llegará al estudiante como archivo adjunto, firmado digitalmente, a su correo electrónico.

ⁱ Actualmente sólo está habilitado el envío de comunicados de inicio, seguimiento y final. Está por implementarse la funcionalidad de cumplimentación del cuestionario de evaluación.