

PROCEDIMIENTO DE TUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES (Para tutores UNED)

1. [Validación del contenido de la práctica](#)
 2. [Comunicación con el estudiante y el tutor de la empresa](#)
 3. [Finalización de las prácticas](#)
 4. [Envío de certificado \(sólo para tutores COIE-UNIDIS y gestores de Formación Permanente\)](#)
 5. [Incidencias](#)
-

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 y gestores de Formación Permanente)

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 y semivirtuales 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”.



Gestión de Prácticas Extracurriculares

BUSCADOR DE PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

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 estimada realización (desde): Fecha estimada realización (hasta):

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:	BECA SIEMENS	Tipo de la práctica:	NUEVA
* Curso:	2015/2016	* Estado de la práctica:	Sin validar
Observaciones gestor:	-		
* Contenido:	Soporte y colaboración al departamento de venta de servi... mens.		
* Área de la práctica:	27 FABRICACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO ELÉCTRICO		
Sector:	Sector Privado		
* Lugar de realización/departamento:	BUILDING TECHNOLOGIES		

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.
- Se debe comprobar que la titulación que pide la empresa es la que está cursando el estudiante. Para ello, entrar en Gesmatri o preguntar a Formación Permanente. En caso de que la empresa haya seleccionado varias titulaciones, hay que eliminar todas aquellas que no están vinculadas con la titulación del estudiante que se asignará a las prácticas

Razón Social: SIEMENS, S.A.

DATOS DE LA PRÁCTICA			
* Nombre de la práctica:	BECA SIEMENS	Tipo de la práctica:	NUEVA
* Curso:	2015/2016	* Estado de la práctica:	Sin validar
		* Reservada para candidatos con discapacidad:	AMPLIADA

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 UNED. 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	Icono
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 **Correo electrónico:**

Tutor Empresa:   **Teléfono:** **Correo electrónico:**

Tutor académico: No tiene tutor académico asignado  **Teléfono:** **Correo electrónico:**

Tutor COIE-UNIDIS:   **Teléfono:** **Correo electrónico:**

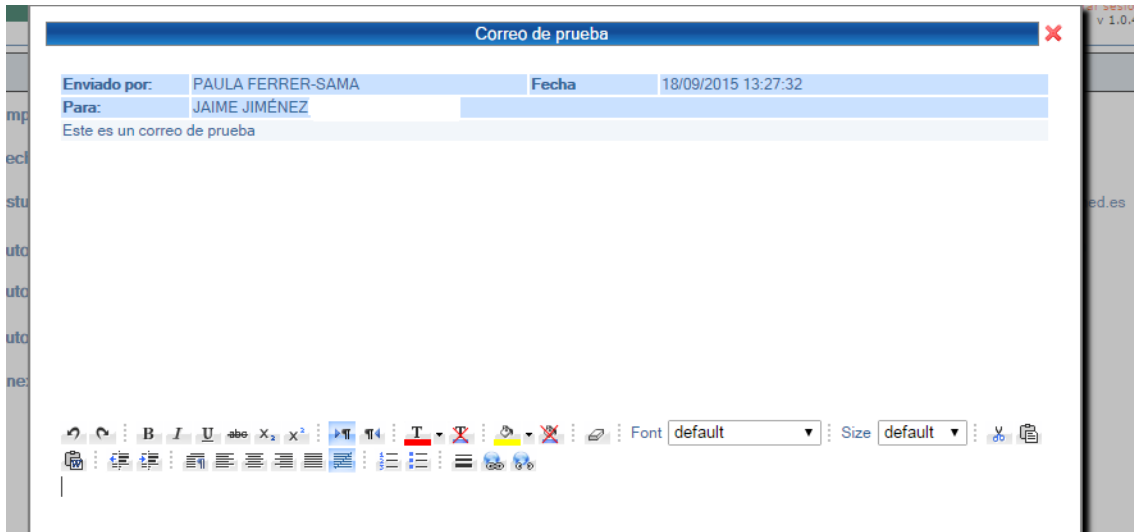
Anexo: Anexo - Jaime Jiménez Test Paloma   **Nº Referencia Anexo:** PV0020_3

Fin anticipado
Volver

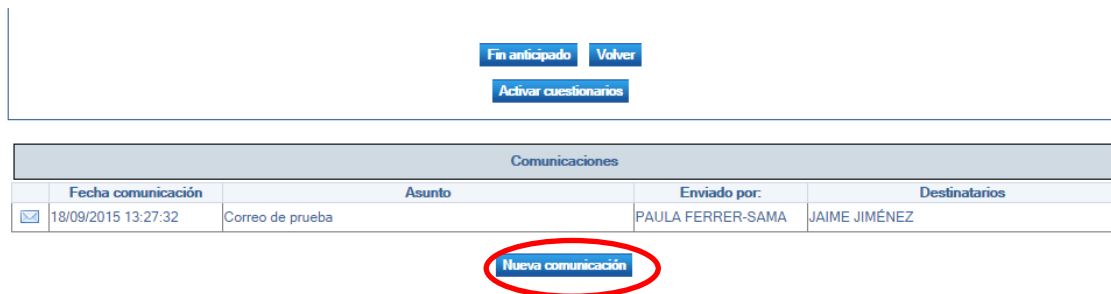
Activar cuestionarios

Comunicaciones			
Fecha comunicación	Asunto	Enviado por:	Destinatarios
 8/09/2015 13:27:32	Correo de prueba	PAULA FERRER-SAMA	JAIME JIMÉNEZ

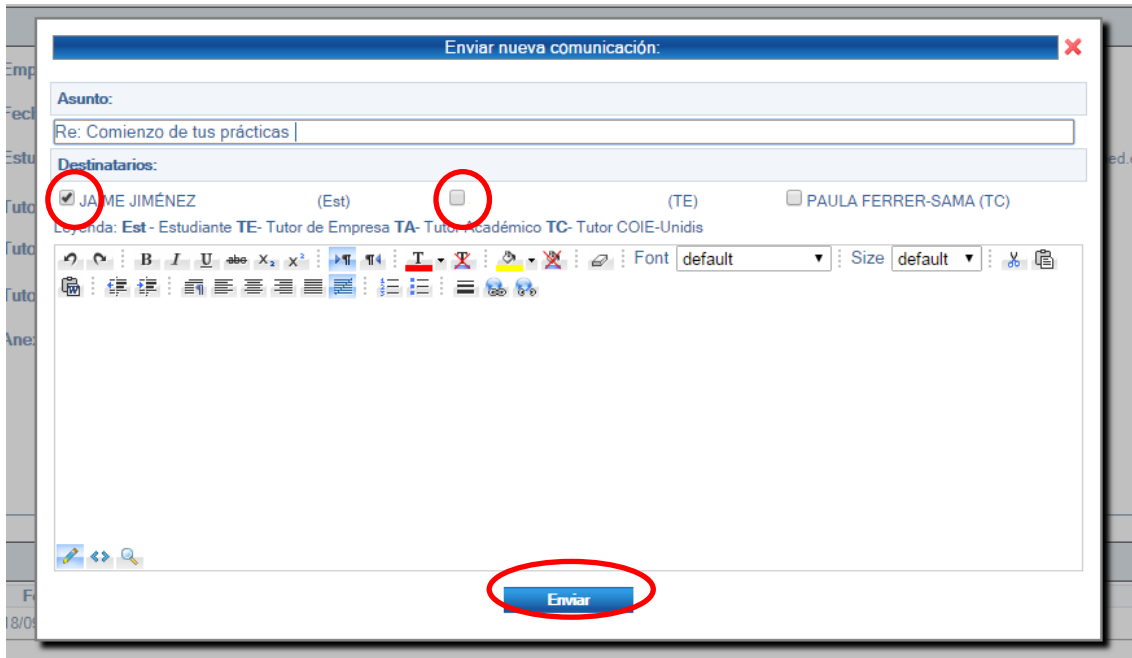
Pinchando en el icono del sobre, a la izquierda del comunicado se puede visualizar su contenido.



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



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



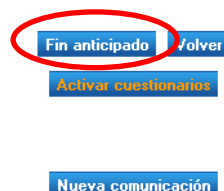
3. Finalización de las prácticas

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.

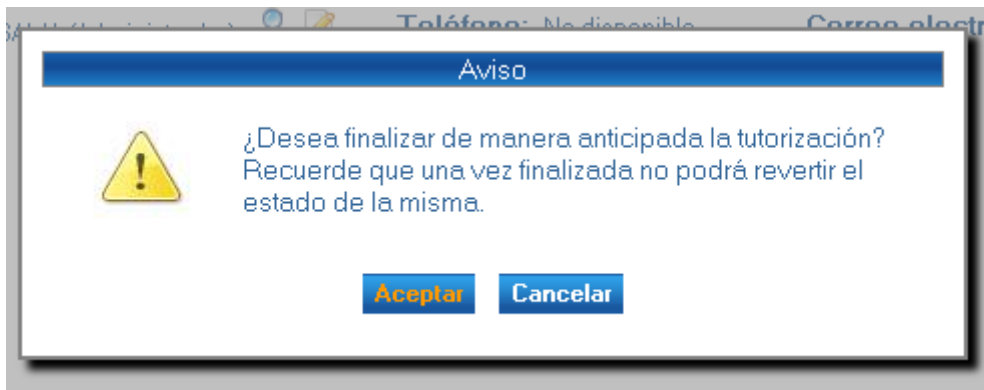
En caso de que ocurra el **fin anticipado de las prácticas**, bien por renuncia del becario o por restricción de las mismas por parte de la empresa, el gestor de la práctica le hará llegar un correo electrónico comunicándole la fecha de renuncia (es decir, el último día que el estudiante acudió al centro 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.

1 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 (sólo para tutores COIE-UNIDIS y gestores de Formación Permanente)

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 "Certificado firmado". Se recomienda ver el certificado primero para comprobar que están todos los datos correctos. En caso contrario habrá que hacer las modificaciones oportunas primero. El certificado le llegará al estudiante como archivo adjunto, firmado digitalmente, a su correo electrónico.

Los cuestionarios de calidad ya han sido activados



5. Incidencias

Si tiene cualquier incidencia con la aplicación o necesita realizar alguna función que no se encuentra en este procedimiento, puede consultar el manual de usuario. Si aún así no se resuelve su problema puede enviarla al formulario de contacto que aparecerá pinchando en el enlace "Contacta". Ambos enlaces aparecen en la esquina superior derecha de la pantalla del módulo de tutorización