

# Aplicación de prácticas de laboratorio. Manual de uso.

*Realizado por:* UNED. Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad

*Revisado por:* Centro Asociado UNED Tudela

## Tabla de contenido

<b>Inicio de sesión.....</b>	<b>6</b>
Tipos de acceso, roles y enlaces .....	6
<b>Portada (cajas de colores).....</b>	<b>8</b>
Detalle de un grupo de prácticas (caja de color).....	9
Modo Cuadros y Modo Lista.....	9
Selector de curso académico .....	10
Filtros de grupos de prácticas.....	10
Botones de acción en la portada .....	10
<i>Botón mis alumnos.....</i>	<i>10</i>
<i>Botón solicitudes .....</i>	<i>11</i>
<i>Botón configuración.....</i>	<i>11</i>
<i>Botón informes.....</i>	<i>11</i>
<i>Botón manual de uso .....</i>	<i>11</i>
<i>Botón ver ayuda.....</i>	<i>11</i>
Botón de aviso para convenios de prácticas.....	11
<b>Configuración: convenios, centros de trabajo y grupos de prácticas .....</b>	<b>12</b>
El árbol de prácticas .....	12
Convenios de prácticas.....	13
<i>Ficha convenio.....</i>	<i>13</i>
<i>¿Quién puede configurar los convenios?.....</i>	<i>13</i>
<i>Pasos para registrar un nuevo convenio .....</i>	<i>14</i>
<i>Centros asociados con los que se comparte este convenio.....</i>	<i>14</i>
<i>Estudios permitidos.....</i>	<i>14</i>
<i>Anexo convenio .....</i>	<i>15</i>
<i>Generar el convenio .....</i>	<i>15</i>
<i>Logo para convenio.....</i>	<i>15</i>
Centros de trabajo (laboratorios).....	16
<i>¿Quién puede configurar los centros de trabajo? .....</i>	<i>16</i>
<i>Pasos para registrar un nuevo centro de trabajo.....</i>	<i>16</i>
<i>Ficha de un centro de trabajo.....</i>	<i>17</i>
<i>Otras personas de contacto .....</i>	<i>17</i>
<i>Botón mover centro de trabajo.....</i>	<i>18</i>
<i>Botón copiar datos convenio.....</i>	<i>18</i>
<i>Centros de trabajo cuyo origen es una propuesta .....</i>	<i>18</i>
<i>Botón copiar datos propuesta.....</i>	<i>18</i>
<i>Botón trasladar propuesta .....</i>	<i>19</i>
<i>Botón invitar a este centro .....</i>	<i>19</i>
Tutores de prácticas (profesional colaborador) .....	21
<i>Ficha de un profesional colaborador .....</i>	<i>21</i>
<i>Profesionales colaboradores como coordinadores .....</i>	<i>22</i>
<i>Duplicar profesionales colaboradores.....</i>	<i>22</i>
<i>Profesionales colaboradores registrados por los estudiantes.....</i>	<i>22</i>
<i>Emisión de certificados para profesionales colaboradores.....</i>	<i>23</i>

<i>Segmentar supervisión: casos a tener en cuenta .....</i>	<i>24</i>
<i>Cómo emitir los certificados para los tutores de la entidad.....</i>	<i>25</i>
Anexos de estudiantes.....	25
<i>Pasos para generar un anexo .....</i>	<i>26</i>
Grupos de prácticas.....	29
<i>¿Quién puede configurar los grupos de prácticas?.....</i>	<i>29</i>
<i>Pasos para registrar un grupo de prácticas.....</i>	<i>29</i>
<i>Ficha de un grupo de prácticas.....</i>	<i>30</i>
<i>Gestión administrativa .....</i>	<i>31</i>
<i>Actividades.....</i>	<i>31</i>
<i>Asignaturas de prácticas permitidas .....</i>	<i>32</i>
<i>Centros Asociados con los que se comparte este grupo de prácticas.....</i>	<i>32</i>
<i>Botón ver solicitudes.....</i>	<i>32</i>
<i>Botón duplicar un grupo de prácticas.....</i>	<i>33</i>
Propuestas de estudiantes.....	33
<i>Gestión de propuestas desde el árbol de configuración .....</i>	<i>33</i>
Botones de acción en la parte de configuración.....	34
<i>Botón de propuestas de estudiantes .....</i>	<i>35</i>
<i>Botón de grupos visibles.....</i>	<i>35</i>
<i>Botón de duplicar grupos de prácticas.....</i>	<i>36</i>
<i>Botón de control de anexos y centros de trabajo con grupos sin solicitudes.....</i>	<i>37</i>
<i>Botón de enviar email a centros trabajo .....</i>	<i>38</i>
<i>Botón de enviar email a los profesionales colaboradores.....</i>	<i>39</i>
<i>Botón de cambio entre prácticas .....</i>	<i>39</i>
<i>Botón de opciones avanzadas.....</i>	<i>39</i>
Botones de ayuda .....	41
<i>Manual de uso.....</i>	<i>41</i>
<i>Certificados.....</i>	<i>41</i>
<i>Ver ayuda.....</i>	<i>41</i>
<b>Solicitudes de los estudiantes .....</b>	<b>42</b>
Filtros de solicitudes.....	42
Tabla de solicitudes.....	42
Tabla resumen de totales.....	43
Registrar un estudiante en un grupo de prácticas (asociar un estudiante a al grupo) .....	43
Gestionar una solicitud .....	44
<i>Resumen solicitudes.....</i>	<i>45</i>
<i>Marcar como pendiente .....</i>	<i>45</i>
<i>Marcar como aceptada .....</i>	<i>45</i>
<i>Marcar como denegada .....</i>	<i>46</i>
<i>Marcar como realizada.....</i>	<i>46</i>
<i>Borrar solicitud.....</i>	<i>47</i>
<i>Enviar email.....</i>	<i>47</i>
<i>Simular alumno .....</i>	<i>48</i>
<i>Ver plaza.....</i>	<i>48</i>
<i>Asistencias.....</i>	<i>48</i>

Botones de acción en solicitudes .....	49
<i>Listado sin paginar</i> .....	49
<i>Redactar emails</i> .....	49
<i>Modificar solicitudes</i> .....	49
Botones de documentación y exportación a hojas de cálculo .....	50
<i>Solicitudes</i> .....	50
<i>Solicitudes por alumno</i> .....	50
<i>Solicitudes por asignatura</i> .....	50
<i>Resumen solicitudes</i> .....	50
<b>Informes .....</b>	<b>51</b>
Generar un informe de forma global.....	51
Informes de convenios .....	52
Informes de centros de trabajo .....	52
Informes de grupos de prácticas.....	52
Informes de profesionales colaboradores .....	52
<b>Sección para los estudiantes.....</b>	<b>53</b>
Cómo un estudiante puede solicitar un grupo de prácticas.....	54
Información sobre el estado de la solicitud de un estudiante.....	55
Cómo un estudiante puede realizar una propuesta de centro de trabajo.....	55
Permiso datos en anexo .....	57
Agregar supervisores por parte de los estudiantes.....	57
Histórico de plazas de prácticas ofertadas .....	58

## Inicio de sesión

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

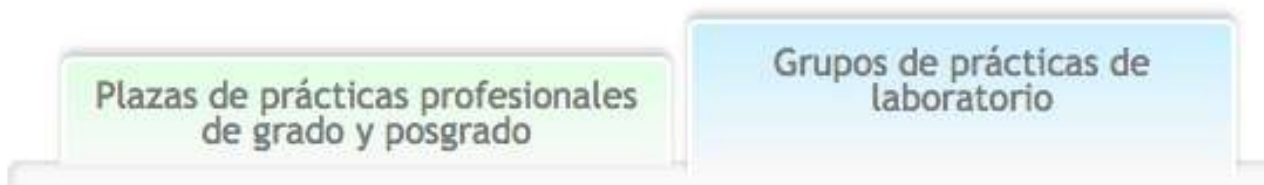
Tipos de acceso, roles y enlaces

ROL	DESCRIPCIÓN	RUTA DE ACCESO	TIPO DE ACCESO
<b>PAS</b>	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
<b>Profesor tutor</b>	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
<b>Equipo docente</b>	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
<b>Estudiante</b>	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

<b>Facultad o Escuela</b>	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
<b>Campus</b>	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
<b>Rectorado</b>	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
<b>Centro de trabajo</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	Desde email de invitación	-

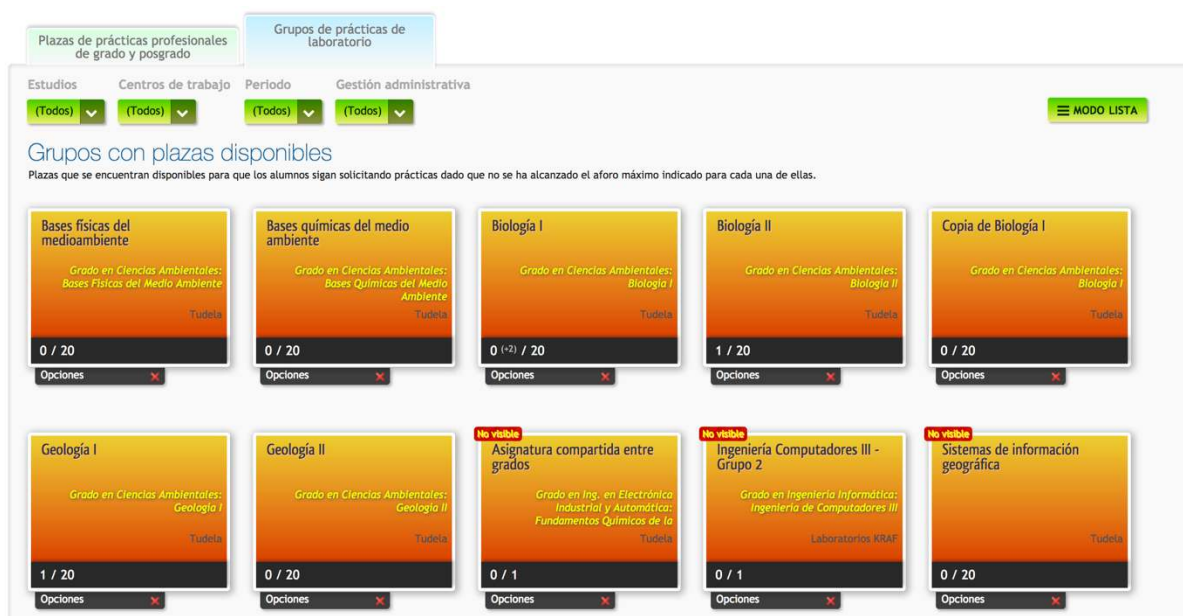
## Portada (cajas de colores)

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 de laboratorio, haga clic en la pestaña de '**Grupos de prácticas de laboratorio**'.



Desde la portada podrá encontrar todos aquellos grupos de prácticas que están disponibles en su centro, agrupados en varios bloques:

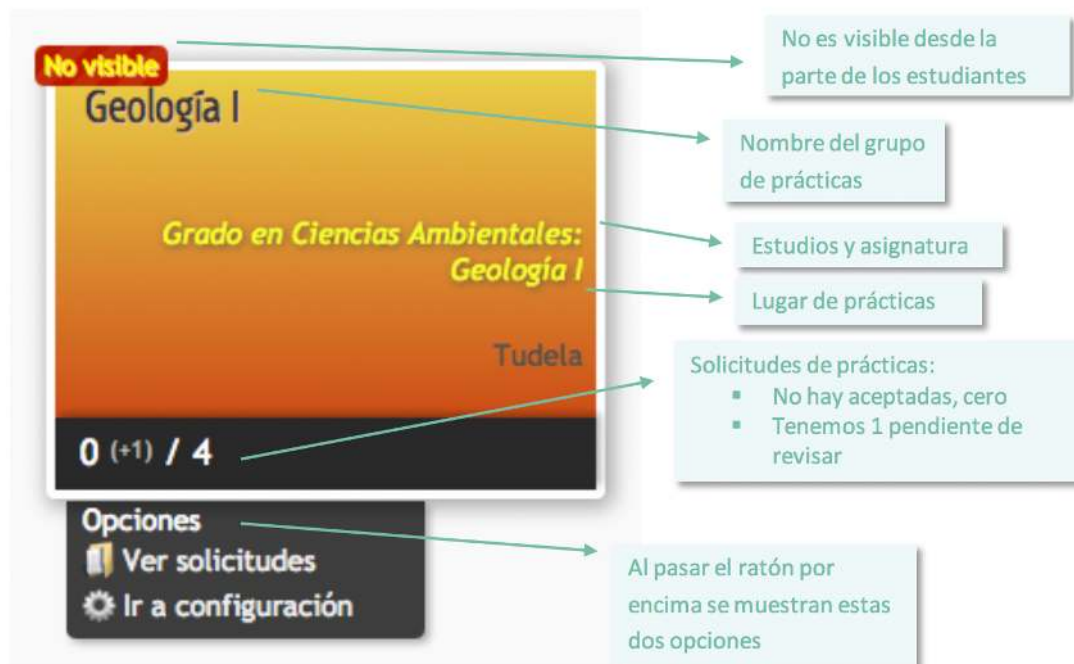
- **Grupos con plazas disponibles:** grupos que se encuentran disponibles para que los alumnos sigan solicitando prácticas dado que no se ha alcanzado el aforo máximo indicado para cada una de ellas.
- **Grupos cerrados:** grupos cuyo aforo ya ha sido alcanzado al aceptarse aquellas solicitudes recibidas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





### Detalle de un grupo de prácticas (caja de color)

A continuación, se muestran cada una de las partes de las que se compone una de estas cajas de color: representan cada uno de los grupos de prácticas que aparecen en la portada.



**Nota:** puede pasar el ratón por encima de caja de color gris para que muestre el centro asociado que está compartiendo ese grupo de prácticas con su centro.

### Modo Cuadros y Modo Lista

Sirve para alternar la forma en la que se muestran todos estos grupos 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 grupos de prácticas.

≡ MODO LISTA

≡ MODO CUADROS

Grupo de prácticas	Grado: asignaturas	Horas	Plazas	Configurar
<b>No visible</b> Diseño industrial Tudela	Grado en Ingeniería Eléctrica: Diseño Industrial		0 / 1	⚙️
<b>No visible</b> Geología I Tudela	Grado en Ciencias Ambientales: Geología I	20	0 (+1) / 4	⚙️
<b>No visible</b> Técnicas experimentales I Tudela	Grado en Física: Técnicas Experimentales I	25	0 / 1	⚙️

## Selector de curso académico

Este selector aparece en cada sección de la aplicación en la parte superior, y mediante el mismo, puede seleccionar el curso académico que necesite. Por defecto se encuentra seleccionado el curso actual.

Elige un curso...

2014-2015 2015-2016 2016-2017 2017-2018 **2018-2019**

## Filtros de grupos de prácticas

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



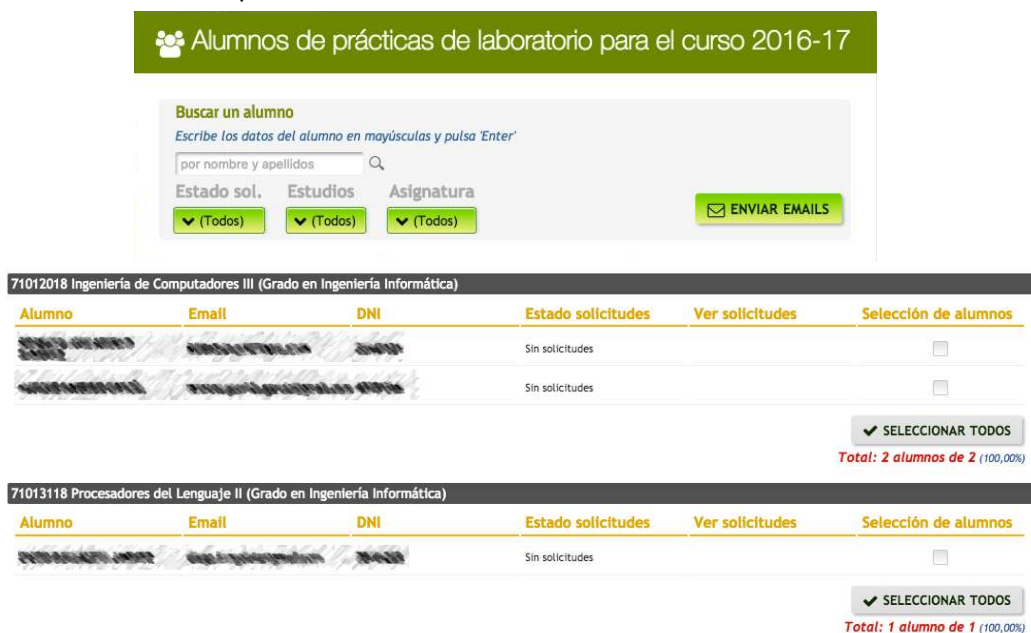
## Botones de acción en la portada

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



### Botón mis alumnos

Muestra un listado de todos los alumnos del centro matriculados en asignaturas de prácticas de laboratorio. 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.



#### Botón solicitudes

Muestra todas las solicitudes de prácticas de laboratorio de los estudiantes. Véase apartado de [Solicitudes](#).

#### Botón configuración

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

#### Botón informes

Permite acceder a la parte de los informes. Véase apartado de [Informes](#).

#### Botón manual de uso

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

#### Botón ver ayuda

Muestra un video tutorial 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.



**! Revisa los siguientes convenios de tu centro**

*Puedes hacer click 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** .xls

 **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 grupos de prácticas

Desde esta sección puede configurar convenios, centros de trabajo y grupos de prácticas que los alumnos (de su centro y de otros centros si está algún grupo compartido) van a tener disponibles, indicando tanto el número de horas, la asignatura de prácticas que van a realizar, etc...

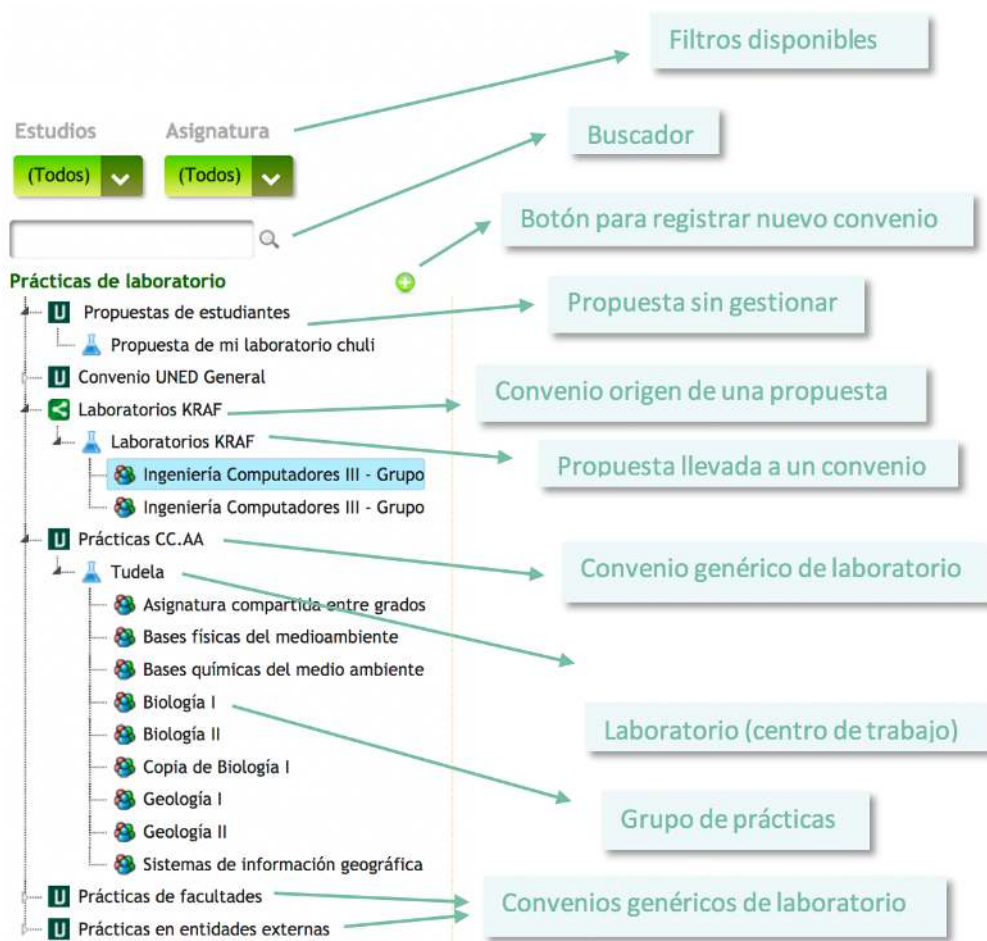


Como en todas las secciones de la aplicación, tenemos un video demostrativo de cómo funciona y qué podemos hacer en esta sección. Además, tiene un segundo video demostrativo donde se indica todo el proceso relativo a la emisión y firma de los certificados para los profesionales colaboradores.

### 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. Laboratorios/centros de trabajo (segundo nivel)
3. Grupos de prácticas (tercer nivel)



**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 para cada caso.






### Pasos para registrar un nuevo convenio

## Prácticas de laboratorio



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**'.



Insertar nuevo

Convenio (editar)

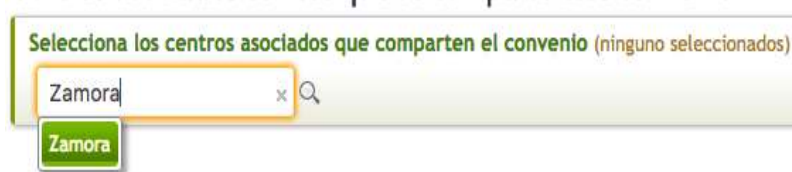
CERRAR ✓ INSERTA

### 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 grupos 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 sus datos.

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

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 una titulación, el convenio se podrá utilizar para crear grupos de todas las asignaturas de prácticas de ese título. Si no lo acotamos (no tiene título seleccionado, por defecto están así) se podrá utilizar para todos los títulos y asignaturas de prácticas de laboratorio.

### 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

grado en pe

Grado en Pedagogía

### Anexo convenio

Este apartado de la ficha del convenio permite describir todos aquellos campos que se mostrarán en el anexo al mismo una vez sea generado.

#### Anexo convenio

Actividades principales	Estas son las actividades principales de la ficha del convenio		
Departamento/ámbito	Departamento de convenio	Funciones y Tareas del departamento / ámbito donde se realizan las prácticas	Función tal Función cuál
Usuarios a los que se dirigen las actividades de este departamento / ámbito	Usuarios que dirigen: Alcaro López Miguel Gil Osvaldo Pérez Taimada sdfasdf dsfsadfsdaf		
Profesionales que trabajan en el departamento	Estos son los profesionales		
Competencias que desarrolla el estudiante	Competencias del estudiante	Actividades ofrecidas para el desarrollo de las competencias	Actividad 1 Actividad 2 ...
Nº de horas de estancia en el centro	15	Distribución temporal	La distribución temporal será de 2 horas por la mañana y 18 por la noche.

#### Competencias que desarrolla el estudiante:

Este apartado recogerá una síntesis de las competencias contempladas para esta materia en la titulación. Se señalarán aquellas que de forma prioritaria podrán desarrollar los estudiantes en esta entidad.

#### Actividades ofrecidas para el desarrollo de las competencias:

Este apartado recogerá las actividades "tipo" y de carácter general en las que los estudiantes podrán participar para desarrollar las competencias señaladas en el apartado anterior. La concreción de estas actividades se realizará posteriormente en los Planes de Práctica /PIP cuando cada estudiante se incorpore a la entidad.

### 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.



### Logo para convenio

Si necesitamos incluir el logo de la entidad externa en el propio pdf generado del convenio, podemos hacerlo desde este apartado. Simplemente adjuntar la imagen del logo desde el subidor de archivos asociado haciendo clic en la flecha y seleccionarlo.



### Centros de trabajo (laboratorios)



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

### ¿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 nuevo 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

**Nota:** algunos centros asociados, lo que hacen es registrar diferentes centros de trabajo (laboratorios) correspondientes a cada uno de los grados a los que pertenecen las asignaturas de los grupos de prácticas que necesitan. De esta manera quedan mejor organizados los grupos visualmente a la hora de ser gestionados.

- Grados en Ing. Informática y en Tec
  - Diseño de Aplicaciones Orientada a
  - Estrategias de Programación y estru
  - Estrategias de Programación y estru
  - Procesadores del Lenguaje I y II\_Rei
  - Procesadores del Lenguaje II\_01 (19
  - Procesadores del Lenguaje II\_02 (10
  - Programación Orientada a Objetos\_
  - Programación Orientada a Objetos\_
  - Programación Orientada a Objetos\_
  - Programación Orientada a Objetos\_
  - Programación Orientada a Objetos\_
  - Programación Orientada a Objetos\_
  - Programación Orientada a Objetos\_
  - Programación Orientada a Objetos\_
- Grados Ingenierías (1S)
- Grados Ingenierías (2S)



### Ficha de un centro de trabajo

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

#### Datos centro de trabajo

Centro de trabajo	Centro EPEL Castel Ruiz	Centro de trabajo (corto)	Castel Ruiz
NIF/CIF centro	V31130735	Centro Gestor UNED	Tudela
		Registro sanitario (Máster de Prácticas externas en Psicología general sanitaria)	

#### Datos de contacto

Dirección	Plaza Mercadal 7	Código postal	31500
Población	Tudela	Provincia	Navarra
Teléfono	948 825 868	País	España
	Emails separados por comas	Web	www.castelruiz.es

#### Persona de contacto

Nombre y apellidos	Julián Gil	Cargo	RRHH	Sexo	masculino
Email				Teléfono	

### Otras personas de contacto

La propia ficha del centro de trabajo ya proporciona un lugar en donde poder indicar los datos de la persona de contacto principal, pero si necesitamos indicar más, se pueden registrar adicionales desde aquí. Para ellos haga clic en el botón de nuevo contacto y rellene los campos correspondientes.

#### Otras personas de contacto

[Contactos excel.xls](#)
[CONTACTOS PDF PDF](#)

Nombre y apellidos	Cargo	Sexo	Email	Teléfono
Marisa López Cubero	Secretaria	Mujer	aaa@aaa.com	
Sebastián González Gil	RRHH	Hombre	bbb@bbb.com	

[+ NUEVO CONTACTO](#)

**Nota:** todos estos contactos pueden ser exportados bien a una hoja Excel o bien a un documento pdf.

### 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.




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

▼ Propuestas

MOVER

### 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.



### Centros de trabajo cuyo origen es una propuesta

Una vez que una propuesta de un estudiante se ha estudiado su viabilidad y es correcta, se puede mover a un convenio en concreto del centro (registrado previamente), y entonces esa propuesta será como cualquier otro centro de trabajo, por lo que estará ya disponible para posteriores cursos académicos.

Para estos casos se mostrará un rótulo previo a la ficha del centro de trabajo, indicando el origen.

Este centro de trabajo tiene su origen en una propuesta realizada por un estudiante, y se muestra porque se ha trasladado al convenio registrado correspondiente (independientemente de la fecha en la que se registró).

Este centro de trabajo ha sido sugerido como propuesta por el estudiante [redacted] (@outlook.es), matriculado de esta asignatura en el centro de . Realizó la propuesta el 7 de mayo de 2018 para realizar las prácticas de laboratorio de la asignatura Ingeniería de Computadores III (Grado en Ingeniería Informática).

### Botón copiar datos propuesta

Cuando nos encontramos dentro de una ficha de un centro de trabajo, pero su origen es de una propuesta de estudiante, tenemos la posibilidad de tomar los datos de la propuesta y reemplazar con ellos los datos del convenio que la contiene. Para ello tiene que estar bajo un convenio.

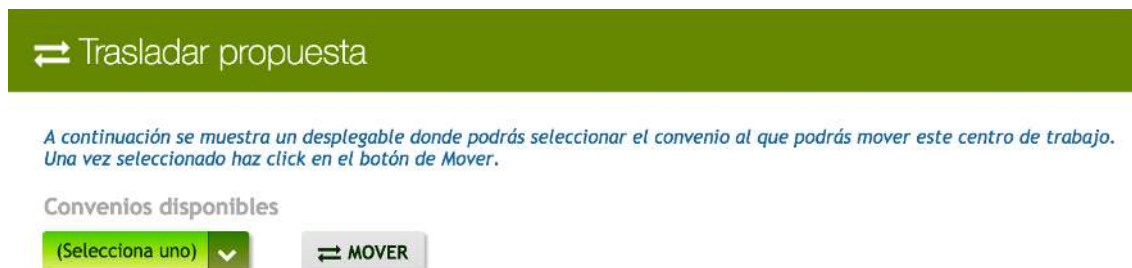


### Botón trasladar propuesta

Esta opción se muestra dentro de la ficha de un centro de trabajo, pero sólo si su origen es de una propuesta de estudiante y sólo cuando se encuentra bajo un convenio.



Si hace clic, se mostrará la siguiente ventana para que seleccione el nuevo convenio en donde se va a guardar. Tras hacerlo desde el desplegable, haga clic en el botón de **'Mover'**.



Trasladar propuesta

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

(Selecciona uno) ▼

⇌ MOVER

### Botón invitar a este centro

La aplicación nos da la opción de invitar a los centros de trabajo a configurar los grupos de prácticas que nos ofrecen cada curso académico. Los centros podrán registrar los grupos de prácticas en el curso actual.



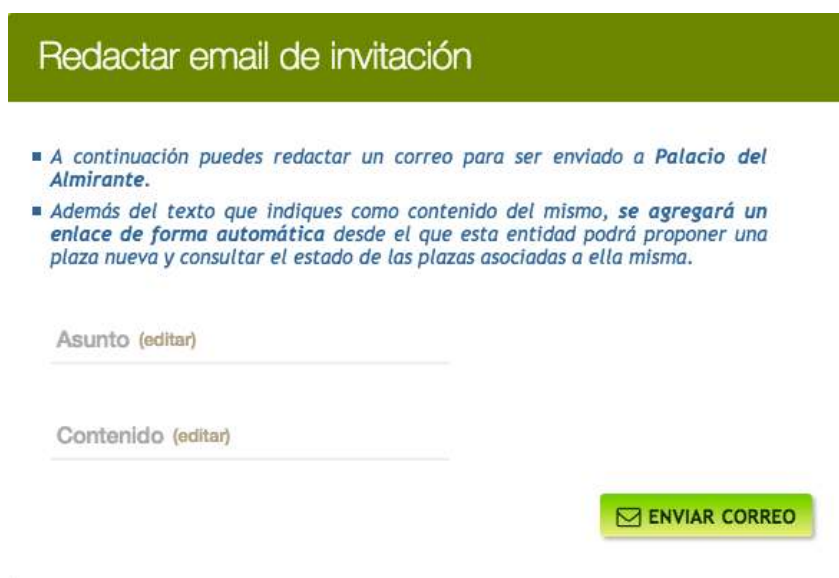
¿Has invitado a este centro de trabajo?   20-12-2016

 INVITAR A ESTE CENTRO

URL invitación: [http://amelero\\_practicum\\_web.quid.es/misplazas&ky=9y4sRU6vHI2TvVfRs3eWC9DhJD2v](http://amelero_practicum_web.quid.es/misplazas&ky=9y4sRU6vHI2TvVfRs3eWC9DhJD2v)

**Nota:** esta opción sólo aparecerá cuando el centro de trabajo sea origen de una propuesta de estudiante.

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)


 ENVIAR CORREO

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 el grupo de prácticas de cara a los estudiantes, 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 el grupo ofertado en el centro de trabajo. A continuación, se muestra lo que los centros de trabajo van a poder ver una vez visiten el enlace que les llega:



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

### Plazas de prácticas

Listado de plazas de prácticas registradas en tu centro de trabajo para el curso 2018-19. Recuerda que sólo pueden ser modificadas aquellas plazas que no estén visibles para los estudiantes.


Plaza	Aforo	Horas
Psicología general sanitaria - MASTER	2	200

[+ INSERTAR PLAZAS](#)

Página 1, mostrando 1 de 1 resultados

### Documentos asociados al centro de trabajo

Haz clic en la flecha para subir un archivo



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 de la entidad (profesionales colaboradores) que tutorizarán a los estudiantes que vayan a realizar las prácticas en el mismo.

Para registrar un nuevo profesional colaborador, haga clic en el botón inferior de la tabla, donde pone '**Clic para añadir nueva línea**'.

### Tutores de prácticas (profesional 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...

Fechas de supervisión a mostrar en el certificado

Nombre	Apellidos	¿Coordinador de supervisores?	Certificados	Información adicional	Ficha
Alfredo	De Máster Melero		Grado en Psicología 52447690P...	Emitido: 4 de septiembre de 2018 Sin firmar	VER Y MODIFICAR DATOS REDACTAR EMAIL
Eva	Los Santos López				VER Y MODIFICAR DATOS REDACTAR EMAIL
Julían	Hernández Fernández		EMITIR		VER Y MODIFICAR DATOS REDACTAR EMAIL

Click para añadir una nueva línea.

### Ficha de un profesional colaborador

Para poder acceder a los datos de cada profesional colaborador, puede hacer clic en el botón de '**Ver y modificar datos**'.

VER Y MODIFICAR DATOS

Información del profesional colaborador

Datos registrados

DNI/NIF 52447690P	Nombre Alfredo	Apellidos De Máster Melero
Email	Teléfono (editar)	Sexo (editar) (elige uno)
<input type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Coordinador	Observaciones (editar)

Duplicar este profesional colaborador a otro centro de trabajo

Centros de trabajo disponibles  
(Todos)

DUPLICAR

Tanto el dni/nif, como el nombre y los apellidos, aparecerán 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.

### Profesionales colaboradores como coordinadores

Se puede entender la función de un coordinador como aquél que se encarga de gestionar grupos de profesionales colaboradores dentro de un centro de trabajo.

Desde la ficha del profesional colaborador ([vista en el paso anterior](#)), tenemos la posibilidad de indicar que la persona registrada se trata de un coordinador y no de un profesional colaborador.

Los coordinadores necesitan un certificado ligeramente distinto al de los profesionales colaboradores, por lo que la aplicación genera uno u otro en función de si está o no seleccionada esta casilla.

### Duplicar profesionales colaboradores

Si se nos presenta la posibilidad de que un mismo profesional colaborador existe en varios centros de trabajo, una vez que lo registremos en uno de ellos, lo podemos tener también presente en otros sin tener que registrarlo de nuevo en cada uno de ellos. Para ello, desde la [ficha del profesional colaborador](#), podemos seleccionar el centro de trabajo en donde queremos duplicar al profesional colaborador y luego hacer clic en le botón de **'Duplicar'**.

#### Duplicar este profesional colaborador a otro centro de trabajo

Centros de trabajo disponibles

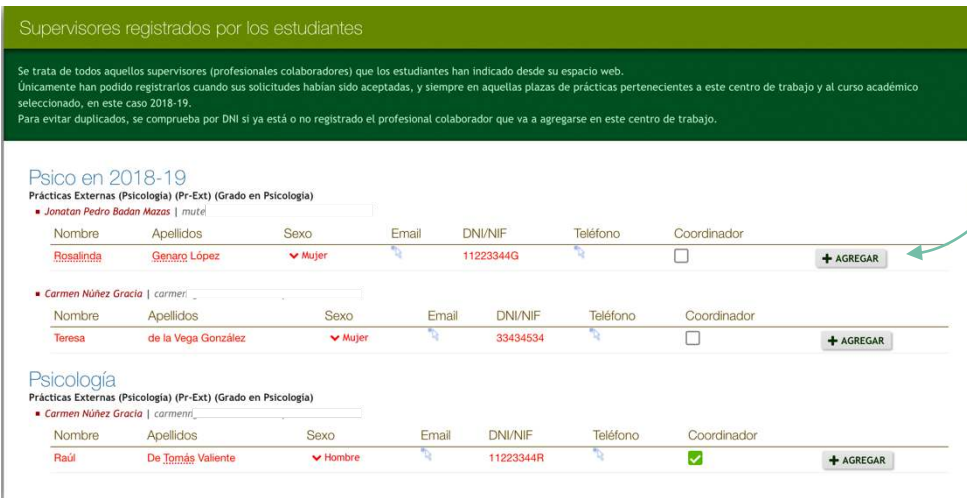
Castel Ruiz 

**DUPLICAR**

Recuerde que para la aplicación se trata de personas distintas, por lo que a la hora de emitir sus certificados ([ver apartado de emisión de certificados](#)), tiene que emitir sus correspondientes certificados en cada uno de los centros de trabajo en donde esté registrado.

### Profesionales colaboradores registrados por los estudiantes

Los estudiantes pueden indicar los datos de los supervisores de prácticas como nombre, apellidos, dni... desde su propio espacio de estudiante, y luego desde aquí se pueden revisar y ser agregados como profesionales colaboradores definitivos de esta entidad. Para ello tiene que hacer clic en botón de **'Agregar'**.



Supervisores registrados por los estudiantes

Se trata de todos aquellos supervisores (profesionales colaboradores) que los estudiantes han indicado desde su espacio web. Únicamente han podido registrarlos cuando sus solicitudes habían sido aceptadas, y siempre en aquellas plazas de prácticas pertenecientes a este centro de trabajo y al curso académico seleccionado, en este caso 2018-19. Para evitar duplicados, se comprueba por DNI si ya está o no registrado el profesional colaborador que va a agregarse en este centro de trabajo.

**Psico en 2018-19**  
Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología)

■ Jonatan Pedro Bodan Mazas | mutel

Nombre	Apellidos	Sexo	Email	DNI/NIF	Teléfono	Coordinador	
Rosalinda	Genaro López	Mujer		11223344G		<input type="checkbox"/>	+ AGREGAR

■ Carmen Núñez Gracia | carmen

Nombre	Apellidos	Sexo	Email	DNI/NIF	Teléfono	Coordinador	
Teresa	de la Vega González	Mujer		33434534		<input type="checkbox"/>	+ AGREGAR

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

■ Carmen Núñez Gracia | carmen

Nombre	Apellidos	Sexo	Email	DNI/NIF	Teléfono	Coordinador	
Raúl	De Tomás Valiente	Hombre		11223344R		<input checked="" type="checkbox"/>	+ AGREGAR



### 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 instantáneo, 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.



Nombre	Apellidos	¿Coordinador de supervisores?	Certificados	Información adicional
Alfredo	De Máster Melero		 Grado en Psicología 52447690P...	Emitido: 4 de septiembre de 2018 <i>Sin firmar</i>
Eva	Los Santos López			
Julían	Hernández Fernández			

**Nota:** puedes consultar la columna de información adicional donde se muestra la fecha de emisión y la de la firma en cada certificado.

Los certificados son agrupados por titulación, es decir, se emite un único certificado por titulación. Esto significa que, para las asignaturas de prácticas de cada titulación, se suman las horas de los grupos, en el caso de que un mismo profesional colaborador haya tutorizado esas asignaturas de la misma titulación en grupos bajo el mismo centro de trabajo.

De forma opcional, tiene la posibilidad de mostrar en el certificado las fechas de comienzo y finalización de la supervisión realizada en las prácticas por el profesional colaborador. Para ello tiene que indicar ambas fechas.

#### ▼ Fechas de supervisión a mostrar en el certificado

- La inclusión de fechas en el certificado emitido es algo opcional.
- Para que aparezcan, tienes que indicar ambas.

Fecha de inicio (editar)      Fecha de fin (editar)  
☐ (sin fecha)      ☐ (sin fecha)

### 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 varios grupos de una misma asignatura de prácticas bajo un mismo centro de trabajo, la aplicación (**por defecto**) suma las horas de cada grupo y las multiplica por las solicitudes aceptadas/superadas de esos grupos en las que ha intervenido este profesional colaborador (siempre y cuando esos grupos tengan un solo profesional colaborador)
2. Si un grupo ha sido supervisado por varios profesionales colaboradores, entonces tiene que hacer uso del botón '**Segmentar supervisión**', donde podrá indicar hasta un máximo de 3 supervisores diferentes. Vea la descripción de dicho botón 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 un mismo grupo. Además, dependiendo de los datos que aquí rellene, la aplicación realizará el cálculo de horas a mostrar en el certificado correspondiente de un modo u otro. Se describen a continuación.

### Segmentar profesionales colaboradores

- A continuación se muestran aquellos profesionales colaboradores (supervisores) que han sido configurados para este centro de trabajo.
- Como máximo un grupo 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	20	20	20
Número de horas*			

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

- **Modo automático:** si no rellena el número de horas, entonces el cálculo se hace de forma automática, es decir, la aplicación toma el número de alumnos que ha indicado para ese profesional colaborador y los multiplica por el número de horas que tiene el grupo.
- **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 dicho grupo.

**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 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 grupos, junto con las solicitudes y profesionales colaboradores asociados a los mismos antes de utilizarlo.



### 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 el estudiante tiene que presentar en el centro de trabajo donde van a realizar las prácticas.

La aplicación permite generarlos, incluso ser enviados a su respectivo centro de trabajo vía email. Pero para ello, los grupos de prácticas han de estar ya registrados, y las solicitudes de estos, aceptadas antes de poder ser generados.

Atendiendo a la siguiente captura, aparecen varias solicitudes aceptadas en diferentes prácticas. Desde la columna de '**Anexo**' vemos que en el último registro aparece un pdf, indicando que ya se ha generado el anexo correspondiente. Para previsualizarlo, puede hacer clic sobre el mismo.

■ Plaza 1 máster sanidad							
Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Permiso anexo	Anexo	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
	Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria	Aceptada		Sí permite	 GENERAR		
■ Plaza 2 máster sanidad							
Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Permiso anexo	Anexo	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
	Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria	Aceptada		No indicado	Contacta con el estudiante antes de emitirlo		
■ Una nueva de 2017-18 compartida							
Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Permiso anexo	Anexo	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Aceptada		No permite	 GENERAR		
■ PP3 de Educación Social							
Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Permiso anexo	Anexo	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
	Prácticas Profesionales III (Educ. Social)	Aceptada		No indicado	Contacta con el estudiante antes de emitirlo		
■ PP4 de Educación Social							
Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Permiso anexo	Anexo	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
	Prácticas Profesionales IV (Educ. Social)	Aceptada		No indicado	Anexo 25186999K		<input type="checkbox"/>

### Pasos para generar un anexo

Para poder generarlo tiene que hacer clic en cada uno de los siguientes apartados dentro de la sección de Anexos de estudiantes.

- ▶ **Tutores UNED a mostrar en el anexo**
- ▶ **Datos del Centro Asociado/Facultad a mostrar en el anexo**
- ▶ **Credencial del estudiante**

### Indicar los tutores

Al hacer clic se muestra el siguiente contenido, donde puede indicar los tutores de la asignatura que el centro asociado tiene. Para ello seleccione la casilla de verificación correspondiente del que se necesite.

▼ **Tutores UNED a mostrar en el anexo**

Selecciona elementos (ninguno seleccionado) selecciona todos

<input type="checkbox"/> REYES MASSO CASTILLO (reymasso@albacete.une...	<input type="checkbox"/> BLANCA YAÑIZ IGAL (byaniz@tudela.uned.es) [16...	<input type="checkbox"/> ÁNGEL CUADAL AGOIZ (acuadal@tudela.uned.es) ...
<input type="checkbox"/> ASCENSIÓN PALOMARES RUÍZ (apalomares@albac...	<input type="checkbox"/> ANTONIO MARTÍNEZ MUÑOZ (ant.martinez@albac...	<input type="checkbox"/> MATILDE LLOP CHULVI (mllop@valencia.uned.es) ...
<input type="checkbox"/> JESÚS Mª BARCINA CERECEDA (jesbarcina@tudela...	<input type="checkbox"/> PALOMA FERNÁNDEZ RASINES (palfernandez@pam...	<input type="checkbox"/> MARÍA INÉS MARTÍN GARCÍA (marmartin@albacete...
<input type="checkbox"/> GABRIEL MEDRANO CALLEJAS (gmedrano@albacet...	<input type="checkbox"/> PALOMA FERNÁNDEZ RASINES (pfernandez@tudela...	

Si lo necesitas, también puedes indicar a mano los datos del tutor a mostrar en el anexo que vayas a generar.

Datos del tutor/as en el anexo

**El nombre y apellidos a indicar en el anexo a generar.**

**Nota:** para aquellos casos en los que no hay tutor asignado por defecto a la asignatura, puede indicar a mano el nombre y apellidos que necesite que aparezcan en el anexo a generar.

### Datos del centro/facultad a mostrar

Al hacer clic se muestra el siguiente contenido, donde tendrá que seleccionar uno de sus centros asociados, y en la parte inferior aparecerán los datos del mismo. No obstante, si alguno de ellos hace falta ser modificado puede hacerlo, de tal manera que únicamente será válido para los anexos que se generan en ese momento.

Existen casos en los que deberán aparecer los datos de la facultad a la que corresponde la asignatura, por lo que deberá seleccionar la facultad correspondiente, y modificar los datos que aparezcan si así lo necesita.

▼ **Datos del Centro Asociado/Facultad a mostrar en el anexo**

La información que se muestra son datos almacenados por ese centro, pero puedes editar esa información por la que necesites que aparezca en el anexo. Y recuerda que cualquier cambio que hagas no será almacenado, únicamente será válido para la emisión de ese anexo.

Selecciona uno

**Tudela**

Dirección

**Calle Magallón, 8 Tudela, 31500, Navarra**

Email

**soporte@gmail.com**

Teléfono

**948821535**

### Credencial del estudiante

Se trata de una nueva hoja que se genera a parte del anexo, indicando que el estudiante X va a realizar las prácticas en X centro, y al final se muestre un apartado donde aparecerá el Director del centro asociado o del Secretario.

Al hacer clic aparece la posibilidad de seleccionar si se quiere o no que se adjunte esta hoja, junto con la persona que va a firmar el documento de forma manual (no digitalmente), que se tomará la que corresponda al centro asociado seleccionado.

▼ **Credencial del estudiante**

La credencial la firma... Selecciona centro asociado

☐ ¿Credencial del estudiante?

Director/a centro asociado ▼

Director/a centro asociado

Secretario/a centro asociado

Tudela ▼

■ **Psico en 2018-19**

Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Permiso anexo	Anexo/credencial	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
Carmen Núñez Gracia	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Aceptada		Si permite ▼	Anexo [REDACTED] CREDENCIAL		<input type="checkbox"/>
Jonatan Pedro Badán Mazas	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Realizada		No permite ▼	GENERAR		

■ **Psicología**

Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Permiso anexo	Anexo/credencial	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
Carmen Núñez Gracia	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Aceptada		Si permite ▼	Anexo [REDACTED] Credencial [REDACTED]		<input type="checkbox"/>

Dado que la credencial es un documento separado del anexo, pueden darse casos en los que sólo se haya generado el anexo, pudiendo ser generada esta credencial más adelante haciendo clic en el botón de **'Credencial'**.

A la hora de realizar una solicitud el estudiante, se le pregunta si da o no permiso para que aparezcan los números de teléfono registrados en su ficha de estudiante en el anexo. Esta opción, por defecto, está como **'No indicado'**, lo que hará que, en el momento de ser emitido, el pas o tutor del centro asociado, ha de ponerse en contacto con ese estudiante para determinar si da o no el consentimiento. En caso se no darlo, no se mostrarán ni el número móvil ni el número de teléfono en el anexo que se genere.

▼ **Estado**

En trámite

■ **Fecha de solicitud:** lunes, 11 de diciembre de 2017

■ **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.

■ **Permiso de datos en el anexo:** puedes dar tu consentimiento para que aparezcan los números de teléfono registrados en tu ficha de estudiante en el anexo que se emite para el centro de trabajo donde vas a realizar las prácticas. Por defecto, está como 'No indicado', lo que hará que, en el momento de ser emitido, el pas o tutor del centro asociado se pondrán en contacto contigo para determinar si das o no el consentimiento. En caso se no darlo, no serán mostrados ni el número móvil ni el número de teléfono en el anexo.

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

Permitir datos anexo

No indicado ▼

**Nota:** detalle de lo que se muestra en la parte del alumno.

## ■ Plaza de psico en Tudela

Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Permiso anexo	Anexo	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Realizada		No indicado	Contacta con el estudiante antes de emitirlo		
	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Aceptada		No ind	El permiso para el anexo es #No indicado#, por lo que tendrás que ponerte en contacto con el estudiante y ver si permite o no que se muestren sus números de teléfono en el anexo que vayas a emitir.		
	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Aceptada		No ind			

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.

## 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

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

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

## Grupos de prácticas



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

### *¿Quién puede configurar los grupos de prácticas?*

Los grupos podrán ser registrados 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 los grupos 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 la aplicación.

### *Pasos para registrar un grupo de prácticas*

En el árbol de configuración, pase el ratón por encima del centro de trabajo que va a contener el nuevo grupo, 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 un grupo 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 varios grupos de prácticas (de incluso distintas asignaturas por grupo).

### Ficha de un grupo 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.

Configuración del grupo de prácticas

Nombre del grupo de prácticas	Biología I	Turno de prácticas	Mañana	Periodo	Anual
Visible alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Es un examen?	<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de trabajo (corto)	Tudela
Número de plazas o aforo disponible	20	Número de horas	8	¿Gestionada de forma administrativa?	<input checked="" type="checkbox"/>
Código interno para la gestión de la plaza					

Observaciones

Observaciones de la plaza

Fechas y horario

Fecha de inicio de la práctica		Fecha de fin de la práctica		Fechas por concretar (si no conoces fechas de inicio y fin marca esta opción)	<input checked="" type="checkbox"/>
Horario de las prácticas				Curso	2017

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


- **Nombre del grupo:** es la denominación por la que la conocerá el estudiante. Recomendamos poner un nombre que dé idea del centro y algún dato concreto del grupo. Por ejemplo, Biología I gr. mañana (significa que es el grupo de mañana de Biología I).
- **Visible alumnos:** si está activado, este grupo 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 los grupos hasta que no los ponga como visibles.
- **Número de plazas o aforo disponible:** tendremos que definir cuántos estudiantes pueden ser admitidos como máximo en cada grupo de prácticas.
- **Número de horas:** horas que van a durar las prácticas.
- **¿Este grupo es un examen?:** sirve para diferenciar de cuando son prácticas teóricas o bien son la parte de las prácticas en las que se realiza un examen.

**Nota:** recuerde que un estudiante únicamente podrá tener aceptada una solicitud que esté asociada a un grupo de prácticas que sea un examen de una misma asignatura. Si tiene que crear varios grupos de prácticas que sean examen de la misma asignatura, podrá hacerlo, pero un mismo estudiante podrá estar presente únicamente en uno de esos grupos examen.

- **Observaciones:** es aquí donde incluiremos aquellos aspectos que deba conocer el estudiante para decidirse por uno u otro grupo.
- **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**.



**Estado**

- **Fecha de solicitud:** miércoles, 16 de marzo 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.
- **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

**Nota:** los estudiantes, accediendo a su grupo 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.

### Gestión administrativa

Se trata de algo opcional dentro de la configuración del grupo de prácticas. Esta opción le permite marcar al grupo como que está ya gestionado o no de forma administrativa. Esto hace que luego, en la portada, pueda filtrar por grupos de prácticas que están o no gestionados de esta forma.



**Gestión administrativa**

(Todos) ▼

(Todos)

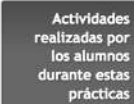
Si

No

### Actividades

Apartado donde puede indicar las actividades realizadas por los estudiantes durante las prácticas de ese grupo.

#### Actividades



Actividades realizadas por los alumnos durante estas prácticas

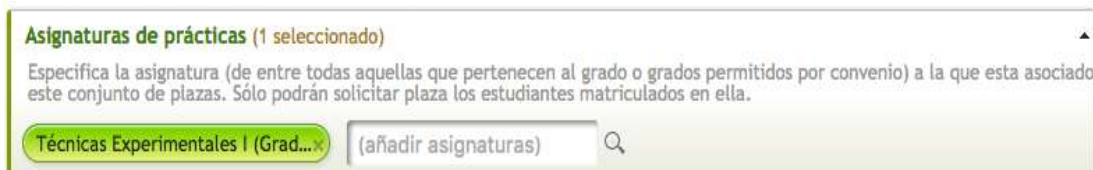
### Asignaturas de prácticas permitidas

Mediante un buscador tendrá la posibilidad de configurar las asignaturas de prácticas para un grupo. Si la asignatura es compartida con varios grados, sólo será necesario introducir la asignatura una única vez.

#### 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)**

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.

Técnicas Experimentales I (Grad... x) (añadir asignaturas) 🔍

**Nota:** todas las asignaturas que se muestran tienen una relación directa con las titulaciones que se han indicado en el convenio al que pertenece ese grupo. Por este motivo, si en el convenio se han indicado una o varias titulaciones, las asignaturas que el grupo ofrece para ser seleccionadas serán las de dichas titulaciones.

### Centros Asociados con los que se comparte este grupo de prácticas

Sirve para que el grupo 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? 🔴



**Centros (7 seleccionados)**

Los estudiantes de los siguientes centros asociados también podrán solicitar prácticas en este conjunto de plazas.

Aula de Milagro x Aula de prueba 1 x Aula de prueba 2 x Cátedra de Calidad Ciudad de T... x Demo x

PruebasWebex x qInnova x

(añadir centros) 🔍

En el caso de grupos de prácticas configurados en las facultades, se deben compartir con todos los CCAA, para que podamos otorgar grupos 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 un grupo de prácticas

La aplicación nos ofrece la posibilidad de duplicar los grupos de prácticas que ya tenemos creados en el curso anterior y registrarlos en el curso actual.



Para duplicar un grupo de prácticas seguiremos estos pasos:

1. En la configuración, vamos a al grupo 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 del grupo 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

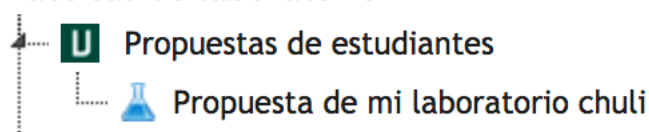
Los estudiantes (desde su espacio) pueden proponer centros de trabajo como lugar para realizar las prácticas. La aplicación permite hacerlo incluso antes de estar matriculados en alguna asignatura de prácticas.

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 el grupo 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.

#### Prácticas de laboratorio

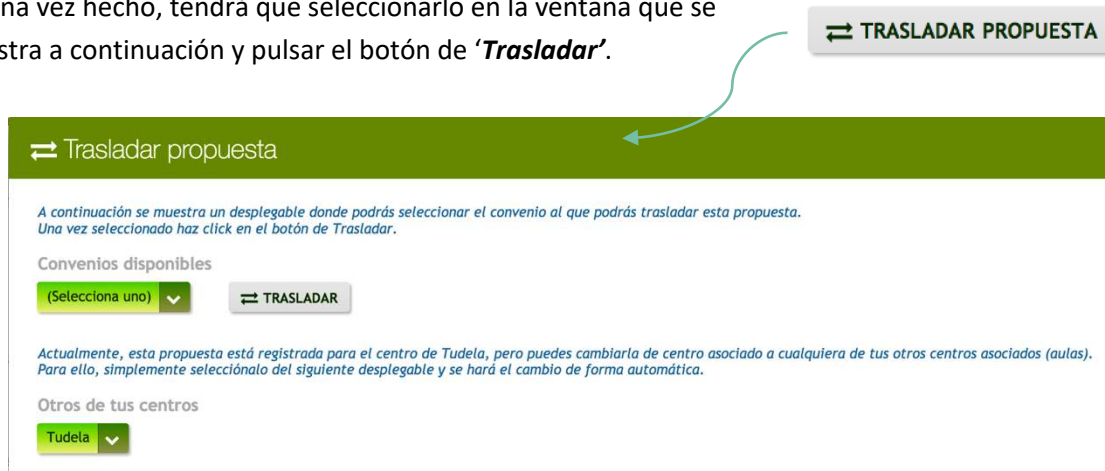


Las propuestas de los estudiantes quedan registradas como si de centros de trabajo se tratasen. Una vez hecho clic en una de estas propuestas en el árbol, se muestra su ficha con toda su información a la derecha, mostrando un rótulo en la parte superior indicando los datos del estudiante que la ha realizado, 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 tiene como origen 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'**.

Este centro de trabajo ha sido sugerido como **propuesta** por el estudiante **Francisco Javier Del Arco Ruiz** (matriculado de esta asignatura en el centro de **Tudela**). Realizó la propuesta el 25 de octubre de 2016 para realizar las prácticas profesionales de la asignatura **Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología)**. Ahora se debe **crear la plaza** para este centro de trabajo para que los estudiantes puedan solicitar sus prácticas, y también **trasladar la propuesta** a un convenio específico.

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



**⇌ Trasladar propuesta**

A continuación se muestra un desplegable donde podrás seleccionar el convenio al que podrás trasladar esta propuesta. Una vez seleccionado haz click en el botón de **Trasladar**.

Convenios disponibles

(Selecciona uno) ▼ **⇌ TRASLADAR**

Actualmente, esta propuesta está registrada para el centro de Tudela, pero puedes cambiarla de centro asociado a cualquiera de tus otros centros asociados (aulas). Para ello, simplemente selecciónalo del siguiente desplegable y se hará el cambio de forma automática.

Otros de tus centros

Tudela ▼

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 el grupo de prácticas correspondiente ([ver grupos de prácticas](#)) bajo esa propuesta de estudiante (centro de trabajo).

Tenga en cuenta que, desde esta misma ventana, tiene la posibilidad de trasladar la propia propuesta a cualquiera de sus otros centros hijos (aulas), y seguir los pasos anteriores para gestionarla. Para ello seleccione uno de ellos desde el desplegable de la parte de abajo de esta ventana.

### Botones de acción en la parte de configuración

En el apartado de configuración existen una serie de botones especiales, cada uno de ellos con una función diferente. Puede pasar el ratón por encima de ellos para que se muestre más información.





Estudiante Asignatura Centro asociado Estado

✓ SELECCIONAR TODOS ✎ REDACTAR EMAIL



### Botón de duplicar grupos de prácticas



Si necesita duplicar varios grupos de prácticas al mismo tiempo, puede utilizar este botón. Tan sólo tiene que seleccionar aquellos que necesita duplicar desde la columna de selección y el curso para el que sean registrados al mismo tiempo en la parte inferior.

**Duplicar grupos de prácticas**

Asignatura: (Todos) Centro de trabajo: (Todos) Periodo: (Todos) Curso académico: 2018-19

Plaza	Asignatura	Centro de trabajo	Curso	Periodo	Selección
Bases de la Ingeniería	Bases de la Ingeniería Ambiental (Grado en Ciencias Ambientales)	Tudela	2018-19	Anual	<input type="checkbox"/>
Diseño Industrial	Diseño Industrial (Grado en Ingeniería Eléctrica), Diseño Industrial (Grado en Ing. en Electrónica Industrial y Automática), Diseño Industrial (Grado en Ingeniería Mecánica)	Tudela	2018-19	Anual	<input type="checkbox"/>

Curso destino: 2018-19 **DUPLICAR**

Puede utilizar los filtros de la parte superior para mostrar/ocultar los que desee.

Una vez duplicados, si el curso actual es el mismo que se ha indicado como destino, aparecerá esta ventana.

## Advertencia

Recuerda actualizar la página para ver reflejados los nuevos grupos de prácticas en el árbol de configuración

✓ CONTINUAR

### Botón de control de anexos y centros de trabajo con grupos sin solicitudes



Al hacer clic en este botón, se muestra una ventana emergente desde la que se puede gestionar los anexos generados, y al mismo tiempo podemos obtener aquellos centros de trabajo con plazas de prácticas registradas para un el curso seleccionado y que todavía no han recibido ninguna solicitud.

**Control de anexos del curso 2017-18**

Recuerda que, para poder emitir un anexo, las grupos de prácticas tienen que tener solicitudes aceptadas ó superadas.

Centro de trabajo: (todos) ▼ Asignatura: (todos) ▼ Filtros disponibles

**Centros de trabajo con grupos de prácticas sin solicitudes**

Centro de trabajo	Grupo	Asignaturas	
Laboratorios KRAF	Ingeniería Computadores III - Grupo 2	■ Ingeniería de Computadores III (Grado en Ingeniería Informática)	  
Tudela	Asignatura compartida entre grados	■ Fundamentos Químicos de la Ingeniería (I. eléctrica / I. Electrónica) (Grado en Ingeniería Eléctrica) ■ Fundamentos Químicos de la Ingeniería (I. mecánica / I. tecnologías Industriales) (Grado en Ingeniería Mecánica)	  
Tudela	Bases físicas del medioambiente	■ Bases Físicas del Medio Ambiente (Grado en Ciencias Ambientales)	  
Tudela	Bases químicas del medio ambiente	■ Bases Químicas del Medio Ambiente (Grado en Ciencias Ambientales)	  
Tudela	Copia de Biología I	■ Biología I (Grado en Ciencias Ambientales)	  
Tudela	Copia de Biología I	■ Biología I (Grado en Ciencias Ambientales)	  
Tudela	Geología II	■ Geología II (Grado en Ciencias Ambientales)	  



Ficha centro trabajo



Ficha grupo prácticas




Solicitudes del grupo

También desde esta ventana emergente, puede controlar los anexos que tiene pendientes de emitir y aquellos que ya ha emitido.

### Control de anexos

*Si tienes anexos por emitir, lo podrás hacer desde la ficha del centro de trabajo.  
Haz click en su botón correspondiente para acceder directamente.*

Centro de trabajo	Anexos emitidos	Anexos por emitir	Grupos con solicitudes pendientes
Laboratorios KRAF	■ Hajar Aynaou Aynaou	-	
Tudela	-	■ Rosario De Fátima Momó Herranz ■ Rosario De Fátima Momó Herranz	■ Biología I Prácticas CC.AA (Convenio compartido)



### Botón de enviar email a 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.
- Todos los filtros aplicados son en base a las plazas del curso seleccionado, salvo cuando en el desplegable de Solicitudes/plazas se selecciona la última opción: 'Sin plazas registradas en este curso'.
- Si seleccionas ésta opción, el desplegable de Estudios será en base a los estudios permitidos de cada convenio.

Solicitudes / plazas (Todos) Estudios plazas (Todos) Centro Tudela

✓ SELECCIONAR TODOS REDACTAR EMAIL Exportar datos

Centro de trabajo	Nombre corto	Email	Convenio	Estudios convenio	Centro asociado	Fecha último envío	Selección centro
Benjamín de Tudela	Benjamín de Tudela		Máster Secundaria Tudela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas por la Universidad Nacional de Educación a Distancia</li> <li>Grado en Educación Social</li> <li>Grado en Psicología</li> <li>Grado en Administración y Dirección de Empresas</li> <li>Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas por la Universidad Nacional de Educación a Distancia</li> <li>Grado en Trabajo Social</li> <li>Máster Universitario en Orientación Profesional por la Universidad Nacional de Educación a Distancia</li> <li>Grado en Ciencias Ambientales</li> <li>Grado en Pedagogía</li> <li>Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Nacional de Educación a Distancia</li> </ul>	Tudela		
Centro EPEL Castel Ruiz	Castel Ruiz	alfredo.melero@gmail.com	Convenio EVO		Tudela	09-04-2018	<input type="checkbox"/>

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 in total

Asunto (editar)

Contenido (editar)

ENVIAR CORREO

### Botón de enviar email a los profesionales colaboradores



Desde esta ventana emergente, puede enviar un email uno o varios profesionales colaboradores, filtrando los que se muestran por centros de trabajo o incluso por asignatura.

**Enviar emails a los profesionales colaboradores**

Desde este apartado puedes enviar un email personalizado a todos aquellos profesionales colaboradores que hayas seleccionado.

Centros de trabajo: (Todos) Asignaturas: (Todos)

Nombre	Apellidos	DNI/NIF	Email	Teléfono	Sexo	Activo	Observaciones	Centro de trabajo	Selección
88888	nnnnn					No		Laboratorios KRAF	<input type="checkbox"/>
Pedro	Gómez Arranz	12331265U	cienti@tudela.uned.es			No		Tudela	<input checked="" type="checkbox"/>

**Grupos asociados a Pedro Gómez Arranz este curso 2017-18**

Nombre	Aforo	Horas	Visible alumnos
Biología I	20	8	<input checked="" type="checkbox"/>



### Botón de cambio entre prácticas



Permite cambiar entre las prácticas profesionales y las 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 los 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

- Número máximo de solicitudes por alumno: para las prácticas de laboratorio, puede configurar desde aquí el número máximo de solicitudes que un estudiante puede realizar desde su espacio de alumno. No obstante, un pas o un tutor del centro pueden registrar manualmente las que necesiten para cada estudiante.

Número máximo de solicitudes aceptadas de un alumno para prácticas de laboratorio

5

**Nota:** tenga en cuenta que esto afecta a todas las asignaturas de prácticas de laboratorio de tu centro asociado.

- 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 laboratorio:

Estudio	Asignatura	Selección asignatura
Grado en Ciencias Ambientales	Bases Físicas del Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>
Grado en Ciencias Ambientales	Bases Químicas del Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>
Grado en Ciencias Ambientales	Biología I	<input type="checkbox"/>
Grado en Ciencias Ambientales	Biología II	<input type="checkbox"/>
Grado en Ciencias Ambientales	Geología I	<input type="checkbox"/>
Grado en Ciencias Ambientales	Geología II	<input type="checkbox"/>
Grado en Ciencias Ambientales	Sistemas de Información Geográfica	<input type="checkbox"/>
Grado en Física	Técnicas Experimentales I	<input type="checkbox"/>
Grado en Física	Técnicas Experimentales II	<input type="checkbox"/>
Grado en Física	Técnicas Experimentales III	<input type="checkbox"/>

**Nota:** recuerde que esto queda configurado de forma permanente, es decir, que para el curso que viene seguirá tal y como lo deje en última instancia.



## 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 vía email ya firmado para 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 un lugar en un grupo de prácticas para un estudiante, pero cada una de estas solicitudes ha de ser gestionada, dado que puede o no ser adjudicada de forma definitiva. 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 solicitarlas.

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.



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

### Tabla de solicitudes

Cada una de estas solicitudes está asociada a un estudiante en uno de los grupos de prácticas configurados en la parte de configuración.

	Fecha solicitud	Estudiante	Observaciones solicitud	Observaciones privadas	Centro gestor	Centro alumno	Grupo de prácticas	Centro de trabajo	Convenio		Selección solicitud	
	21-02-2018				Tudela	Las Rozas	Biología I	Tudela	Prácticas CC.AA	1ª    	<input type="checkbox"/>	
	07-05-2018				Tudela	Tudela	Biología I	Tudela	Prácticas CC.AA	1ª    	<input type="checkbox"/>	
	21-02-2018				Tudela	Las Rozas	Geología I	Tudela	Prácticas CC.AA	1ª    	<input type="checkbox"/>	
	21-02-2018				Tudela	Las Rozas	Biología II	Tudela	Prácticas CC.AA	1ª    	<input type="checkbox"/>	
	08-05-2018				Tudela	Tudela	Ingeniería Computadores III - Grupo 1	Laboratorios KRAF	Laboratorios KRAF	1ª    	<input type="checkbox"/>	

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

Puede registrar dos tipos de observaciones en cada solicitud. Una de ellas las podrá ver el estudiante, por si quiere avisarle de algo: falta de algún documento, etc. Pero también puede indicar alguna anotación que únicamente pueda verla un pas o un docente, pero el estudiante ya no. En este último caso, tendrá que rellenar el campo de **Observaciones privadas**.

## Tabla resumen de totales

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

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

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 alguno de los grupos que nuestro centro ha creado.

## Registrar un estudiante en un grupo de prácticas (asociar un estudiante a al grupo)

Una vez tenga configurado un grupo de prácticas, tendrá que asociarle estudiantes. Para ello lo que tiene que hacer es registrar una solicitud a ese estudiante en dicho grupo. Esta 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 el grupo 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 del grupo de prácticas, y si todo es correcto, seleccione el botón de **'Ver solicitudes'**.
4. Haga clic en el botón de **'Crear solicitud'**.



 SOLICITUDES

### Crear solicitud

■ Para buscar un estudiante se recomienda hacerlo mediante su DNI (con o sin letra, prueba ambos)

DNI, email, identificador uned

46399196P

 BUSCAR

Encontrado:

46399196P:

Plazas disponibles para el alumno

▼ Geología I grupo 1

**REGISTRAR SOLICITUD**

Buscador de alumnos

Botón buscar

Datos del alumno encontrado

Grupo de prácticas ya seleccionado

Botón registrar

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 grupos de prácticas que tiene disponibles para registrar la nueva solicitud, que por defecto, aparecerá seleccionado ya el 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.



**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 cada solicitud. Pero este botón no siempre se muestra:

- Si el grupo de prácticas está registrado en su centro asociado, facultad o escuela, entonces este botón será mostrado.
- En cambio, si la solicitud parte de un grupo 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 ese grupo.







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*	            																																																																																																																																																																																	

Independientemente de si se envía o no el email de confirmación al estudiante, se muestra una ventana donde puede revisar el resto de las 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	<input type="checkbox"/>

Puede ocurrir que, al aceptarse una solicitud, se complete el grupo de prácticas, por lo que, de forma automática, se autodenegarán el resto de las solicitudes que queden pendientes de dicho grupo.

Además, el grupo quedará como no visible para los estudiantes, por lo que ya no podrán realizar más solicitudes desde la parte del alumno en él,

mientras que un pas o un tutor de centro sí que podrán continuar con el registro de forma manual de más solicitudes, recibiendo un aviso por pantalla indicando que el aforo está completo y quedando a su decisión el registrar o no definitivamente la solicitud.

La plaza está completa, pero puedes aceptar esta solicitud si lo necesitas. ¿Quieres aceptarla?

☐ Evitar que esta página cree diálogos adicionales

Cancelar

Aceptar

Plaza completa:

- La plaza se ha completado tras aceptar esta solicitud.
- El resto de solicitudes pendientes que pudieran quedar sobre esta plaza de prácticas, han sido denegadas automáticamente.
- Además, la plaza ha quedado como no visible para los estudiantes.

#### 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.

#### 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 previamente 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.

### Borrar solicitud

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

### 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.



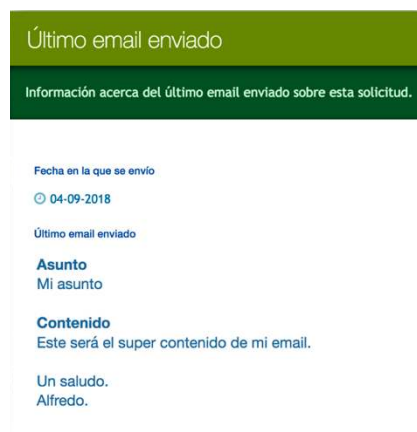
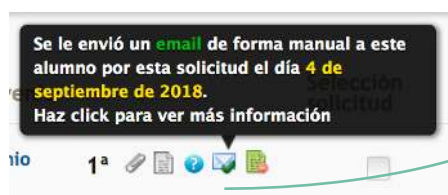
Envía un email a este alumno

Asunto (editar)

Contenido (editar)

Enviar correo

Una vez enviado, la aplicación guardará siempre el **último email enviado al alumno de cada solicitud**. Para poder ver el asunto y contenido de este último email, puede hacer clic en la solicitud, sobre el icono de email y se mostrará una ventana emergente con esta información.



Último email enviado

Información acerca del último email enviado sobre esta solicitud.

Fecha en la que se envió  
04-09-2018

Último email enviado

**Asunto**  
Mi asunto

**Contenido**  
Este será el super contenido de mi email.

Un saludo.  
Alfredo.



### Simular alumno

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

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) alguno de los grupos 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 le redirige (en una nueva pestaña del navegador) a la parte de la configuración, y se abre de forma automática el grupo de prácticas correspondiente a esa solicitud.

### Asistencias

Únicamente se muestra si la solicitud está aceptada o superada. Al hacer clic se mostrará una ventana emergente donde se pueden gestionar las asistencias del estudiante para esa solicitud.

Esta opción tiene mucho sentido si el propio grupo de prácticas tiene varias sesiones, es decir, que se realiza en días diferentes.

Para registrar una nueva asistencia tiene que hacer clic en el botón de **Registrar asistencia** y después seleccionar la fecha, y si lo necesita rellenar el campo de observaciones. Recuerde que cada una de estas asistencias registradas van asociadas a una única solicitud.

#### Asistencias de esta solicitud

Datos del alumno:

Rosal

Nombre del grupo de prácticas:

Geología I

Asistencias:

Fecha asistencia	Observaciones
24-09-2018	Falta hoja de detalles.
<div><div>+ REGISTRAR ASISTENCIA</div><div>EXPORTAR</div></div>	

Página 1, mostrando 0 de 0 resultados

**Nota:** puede exportar estas asistencias a una hoja Excel si lo necesita.

## 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 laboratorio 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.




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

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).

### *Solicitudes por asignatura*

Permite exportar a un archivo PDF las solicitudes mostradas agrupadas por asignatura según los filtros aplicados.

### *Resumen solicitudes*

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

## Informes

Desde aquí podremos generar una serie de informes con información sobre convenios, centros de trabajo, grupos 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).

Selecciona el informe que necesites (ninguno seleccionado / máx. 1)

<input type="checkbox"/> Convenios	<input type="checkbox"/> Profesionales colaboradores
<input type="checkbox"/> Centros de trabajo	<input type="checkbox"/> Grupos de prácticas

 CAMBIAR DE INFORMES

Desde este punto, puede cambiar entre los informes de grado/posgrado y los de laboratorio haciendo clic en el botón de '**Cambiar de informes**'.

### Generar un informe de forma global

En todos y cada uno de los informes que permiten ser generados, puede seleccionar entre una gran cantidad de campos para que sean o no mostrados en la tabla inferior correspondiente.

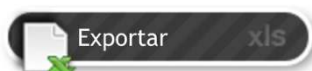
▼ Campos disponibles  ACTUALIZA TABLA

- A continuación se muestran una serie de campos seleccionables, de tal manera que aquellos que lo estén, serán luego mostrados en la tabla de resultados.
- Una vez que hayas marcado las casillas que necesites, haz click en el botón de 'Actualizar tabla'.
- Si quieres exportar la tabla de resultados a una hoja de cálculo, puedes hacer click en el botón inferior de 'Exportar'.

Convenios (8 seleccionados)			selecciona todos	
<input checked="" type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> CIF/NIF	<input type="checkbox"/> Teléfono persona de contacto		
<input checked="" type="checkbox"/> Marco	<input type="checkbox"/> Código postal	<input type="checkbox"/> Persona firmante UNED		
<input checked="" type="checkbox"/> Convenio en trámite	<input type="checkbox"/> Población	<input type="checkbox"/> Cargo firmante UNED		
<input checked="" type="checkbox"/> Convenio en vigor	<input type="checkbox"/> Provincia	<input type="checkbox"/> Sexo firmante UNED		
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha firma	<input type="checkbox"/> País	<input type="checkbox"/> Persona firmante externa		
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha vigencia	<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Cargo firmante externa		
<input checked="" type="checkbox"/> Centro gestor	<input type="checkbox"/> Web	<input type="checkbox"/> Sexo firmante externa		
<input type="checkbox"/> Observaciones	<input type="checkbox"/> Persona de contacto	<input type="checkbox"/> Resolución Rectoral		
<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Cargo persona de contacto	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios convenio		
<input type="checkbox"/> Empresa	<input type="checkbox"/> Sexo persona de contacto			
<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="checkbox"/> Email persona de contacto			

Para ello, seleccione aquellas casillas que necesite y a continuación haga clic en el botón de '**Actualizar tabla**'.

Una vez hecho esto, la tabla inferior se actualizará con todos aquellas casillas que hayan sido seleccionadas. Y podrá exportar todo este contenido a una hoja de cálculo mediante el botón inferior de '**Exportar**'.



En ciertas columnas, se mostrará un número indicando el total de éstas justo al final de las mismas.

21

## Informes de convenios

En este apartado se muestran aquellos convenios que tiene su centro asociado. Puede filtrarlos por diferentes aspectos como la titulación y si están o no acotados.

### Estudios

(Todos) ▼ ☐ Sólo convenios sin acotar

## Informes de centros de trabajo

En este apartado se muestran aquellos centros de trabajo (laboratorios) que tiene nuestro centro asociado. Puede filtrarlos por convenio y por asignatura de laboratorio.

### Convenio

### Asignaturas

(Todos) ▼ (Todos) ▼

## Informes de grupos de prácticas

En este apartado se muestran aquellos grupos de prácticas que tenemos registrados en nuestro centro asociado. Puede filtrarlos por convenio, centro de trabajo y por asignatura de laboratorio.

### Convenio

### Centro de trabajo

### Asignaturas

(Todos) ▼ (Todos) ▼ (Todos) ▼

## Informes de profesionales colaboradores

En este apartado se muestran aquellos profesionales colaboradores que tenemos registrados en nuestro centro asociado. Podemos filtrarlos por convenio, por centro de trabajo, por estudios, por asignaturas de prácticas de laboratorio y por profesionales colaboradores que están o no asignados a grupos del curso académico actual.

### Convenio

### Centro de trabajo

### Prof. colaboradores

### Estudios

### Asignaturas

(Todos) ▼ (Todos) ▼ (Todos) ▼ (Todos) ▼ (Todos) ▼

## Sección para los estudiantes

Los estudiantes tienen una sección en la web ([practicas.uned.es](http://practicas.uned.es)) desde la que pueden ver los grupos 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.



Los grupos de prácticas a los que tienen acceso serán todos aquellos cuyas asignaturas de prácticas configuradas se encuentren en su matrícula. También disponen de un video tutorial que les ayudará a entender y utilizar este apartado.

## Videotutorial





## Cómo un estudiante puede solicitar un grupo de prácticas

En la siguiente pantalla podrá ver la oferta de grupos 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** Curso: 2014-15 2015-16 2016-17 2017-18 Desconectar

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	Aceptada
Geología CC. químicas Grupo 2			
CA UNED Barcelona			
Lugar de las prácticas Sala de actividades UNED Barcelona Av. Río de Janeiro, 96-08 08016			

**Sin solicitar**

Grado en Química	del 30 de marzo de 2017 al viernes 31 de marzo de 2017	12 horas	Disponible
Operaciones Unitarias y Reactores Químicos 2			
Facultad de Ciencias - Las Rozas			
Los días 30 y 31 de marzo de 2017 de 11:00 - 18:00h			
27 PLAZAS			

Grado en Química	del 3 de abril de 2017 al martes 4 de abril de 2017	12 horas	Disponible
Operaciones Unitarias y Reactores Químicos 3			
Facultad de Ciencias - Las Rozas			
Los días 3 y 4 de abril de 2017 de 11:00 - 18:00h			
27 PLAZAS			

Grado en Química	del 27 de marzo de 2017 al miércoles 29 de marzo de 2017	12 horas	Disponible
Operaciones Unitarias y Reactores Químicos 1			
Facultad de Ciencias - Las Rozas			
Los días 27, 28 y 29 de marzo de 2017, de 16:00 - 20:00h			
27 PLAZAS			

**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 uno de los grupos 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 un grupo 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 tres, con un orden de preferencia. Si alcanza este límite, el estudiante no podrá registrar nuevas solicitudes, pero 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.



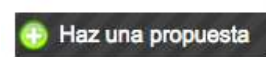
The screenshot shows the 'Prácticas UNED' interface. On the left is a sidebar with 'Mis prácticas' (Prácticas profesionales, Prácticas de laboratorio) and 'Desconectar'. The main area displays the application details for 'Geología CC. químicas Grupo 2' at 'CAJUNED Barcelona'. The status is 'Aceptada' (Accepted) with a date of '23-11-2016'. Below this, the 'Estado' section provides details: 'Fecha de solicitud: martes, 22 de noviembre de 2016', 'Orden de preferencia: 1º', and a note about changing priority. The 'Resumen asignatura' section shows 'Geología' with 'Solicitudes aprobadas: 1 (8 horas)' and 'Solicitudes pendientes: 0 (0 horas)'. The 'Documentos de la plaza' section mentions documents provided by the tutor. The 'Documentos aportados a tu solicitud' section allows uploading additional documents. At the bottom, the 'Observaciones' section shows '18 PLAZAS' and '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’**.

## 4. Cuando se selecciona la asignatura, aparecen las siguientes opciones:

**Centro asociado en el que estás matriculado**

Selecciona el centro en el que estás matriculado para que éste gestione tu propuesta. Si aún no lo estás, selecciona aquel centro en el que estás pensando realizar la matrícula.

Selecciona un centro 

**¿Propuesta para este curso?**

Por defecto, la propuesta que vas a realizar quedará registrada para el curso actual 2018-19.

Si quieres que la propuesta que vas a realizar sea para el curso que viene, tendrás que marcar la siguiente casilla de verificación: ☐

**¿Lugar de trabajo actual?**

Marca esta casilla si el lugar de prácticas que estás proponiendo, actualmente es tu lugar de trabajo. ☐

- La primera de ellas es para indicar el centro asociado donde está matriculado.
- La segunda es para indicar si la propuesta que se va a registrar es para este curso (por defecto así está) o bien para el curso que viene (marcando esta casilla).
- La tercera sirve para indicar si el estudiante está actualmente trabajando en la entidad que va a proponer.

**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

## Permiso datos en anexo

Los estudiantes pueden indicar si dan o no el permiso para mostrar sus números de teléfono desde este apartado. Para ello tienen que seleccionar una u otra opción desde el siguiente desplegable.

## ▼ Estado

- **Fecha de solicitud:** martes, 11 de septiembre de 2018
- **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.
- **Permiso de datos en el anexo:** puedes dar tu consentimiento para que aparezcan los números de teléfono registrados en tu ficha de estudiante en el anexo que se emite para el centro de trabajo donde vas a realizar las prácticas. Por defecto, está como 'No indicado', lo que hará que, en el momento de ser emitido, el pas o tutor del centro asociado se pondrán en contacto contigo para determinar si das o no el consentimiento. En caso de no darlo, no serán mostrados ni el número móvil ni el número de teléfono en el anexo.

Permitir datos anexo

Si permite



Aceptada

30-10-2018

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

 SUPERVISORES

## Agregar supervisores por parte de los estudiantes

Los estudiantes pueden registrar aquellos supervisores que han tenido durante el periodo de prácticas en la entidad correspondiente. Para ello tienen que hacer clic en el botón de '**Supervisores**' y agregar los que necesiten.

 SUPERVISORES

## Supervisores

A continuación puedes registrar aquellos supervisores (profesionales colaboradores) que van a supervisar tus prácticas, hasta un máximo de 3. Si conoces los datos de los mismos, es recomendable que los indiques aquí para facilitar las gestiones de tu centro asociado con ellos. Si se trata de unas prácticas de Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Nacional de Educación a Distancia), puedes indicar en la columna de 'Coordinador' si este supervisor va a supervisar a otros supervisores. Si no lo sabes con exactitud, puedes dejarlo sin marcar.

Nombre	Apellidos	Sexo	Email	DNI/NIF	Teléfono	Coordinador
Teresa	de la Vega González	▼ Mujer		33434534		<input type="checkbox"/>

 NUEVO SUPERVISOR

## Historio de plazas de prácticas ofertadas

Los estudiantes pueden acceder a un histórico de todos aquellos grupos de prácticas de laboratorio que fueron ofertados durante el curso anterior y que actualmente no están ya disponibles para ser solicitados.

Además, los meses de abril, mayo y junio harán que también se muestren los grupos del curso actual.

Únicamente son a modo de información (publicidad) para que sepan qué otros grupos han sido ofertados desde su centro asociado, y si necesitan más información, que se pongan en contacto con él.

