

Aplicación de prácticas profesionales. Manual de uso.

Grado y Máster

Realizado por: UNED. Vicerrectorado de Ordenación Académica y Calidad

Revisado por: Centro Asociado UNED Tudela

Tabla de contenido

Inicio de sesión	5
Tipos de acceso, roles y enlaces	5
Portada (cajas de colores)	7
Detalle de una plaza de prácticas	8
Modo Cuadros y Modo Lista.....	8
Selector de curso académico	9
Filtros de plazas de prácticas	9
Botones de acción en la portada	9
<i>Botón mis alumnos.....</i>	<i>9</i>
<i>Botón solicitudes.....</i>	<i>10</i>
<i>Botón configuración.....</i>	<i>10</i>
<i>Botón informes</i>	<i>10</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
<i>Histórico de convenios (vista general)</i>	<i>12</i>
Configuración: convenios, centros de trabajo y plazas de prácticas	13
El árbol de prácticas	13
Convenios de prácticas.....	14
<i>Ficha convenio</i>	<i>14</i>
<i>¿Quién puede configurar los convenios?.....</i>	<i>14</i>
<i>Pasos para registrar un nuevo convenio</i>	<i>15</i>
<i>Tipos de convenio (marco del convenio)</i>	<i>15</i>
<i>Convenios favoritos.....</i>	<i>15</i>
<i>Documentos del convenio.....</i>	<i>16</i>
<i>Centros asociados con los que se comparte este convenio.....</i>	<i>16</i>
<i>Estudios permitidos</i>	<i>16</i>
<i>Anexo convenio.....</i>	<i>17</i>
<i>Generar el convenio</i>	<i>17</i>
<i>Histórico de convenios</i>	<i>17</i>
Centros de trabajo.....	18
<i>¿Quién puede configurar los centros de trabajo?.....</i>	<i>18</i>
<i>Pasos para registrar un nuevo centro de trabajo.....</i>	<i>18</i>
<i>Ficha de un centro de trabajo.....</i>	<i>19</i>
<i>Otras personas de contacto</i>	<i>19</i>
<i>Botón mover centro de trabajo</i>	<i>20</i>
<i>Centros de trabajo cuyo origen es una propuesta</i>	<i>20</i>
<i>Botón copiar datos convenio.....</i>	<i>20</i>
<i>Botón copiar datos propuesta</i>	<i>20</i>
<i>Botón trasladar propuesta.....</i>	<i>21</i>
<i>Botón invitar a este centro.....</i>	<i>21</i>
Tutores de prácticas (profesional colaborador)	23
<i>Ficha de un profesional colaborador</i>	<i>23</i>

<i>Coordinador de profesionales colaboradores.....</i>	<i>24</i>
<i>Duplicar profesionales colaboradores.....</i>	<i>24</i>
<i>Profesionales colaboradores registrados por los estudiantes.....</i>	<i>24</i>
<i>Tipos de certificados para los tutores de la entidad (profesionales colaboradores)</i>	<i>25</i>
<i>Cómo emitir los certificados para profesionales colaboradores</i>	<i>25</i>
<i>Segmentar supervisión: casos a tener en cuenta.....</i>	<i>26</i>
<i>Asignación de horas supervisadas a estudiantes (sólo para el MPGS)</i>	<i>27</i>
Anexos de estudiantes.....	29
<i>Pasos para generar un anexo.....</i>	<i>30</i>
Plazas de prácticas	33
<i>¿Quién puede configurar las plazas de prácticas?</i>	<i>33</i>
<i>Pasos para registrar una plaza de prácticas</i>	<i>33</i>
<i>Ficha de una plaza de prácticas.....</i>	<i>34</i>
<i>Gestión administrativa</i>	<i>35</i>
<i>Actividades</i>	<i>36</i>
<i>Plaza enlazada</i>	<i>37</i>
<i>Asignaturas de prácticas permitidas.....</i>	<i>37</i>
<i>Centros Asociados con los que se comparte este conjunto de plazas</i>	<i>38</i>
<i>Botón ver solicitudes</i>	<i>38</i>
<i>Botón duplicar una plaza de prácticas</i>	<i>38</i>
<i>Plazas especiales para el curso siguiente al actual del máster de psicología general sanitaria.....</i>	<i>39</i>
Propuestas de estudiantes.....	39
<i>Gestión de propuestas desde el árbol de configuración.....</i>	<i>39</i>
Botones de acción en la parte de configuración.....	40
<i>Botón de propuestas de estudiantes.....</i>	<i>41</i>
<i>Botón de plazas visibles.....</i>	<i>41</i>
<i>Botón de duplicar plazas de prácticas</i>	<i>42</i>
<i>Botón de control de anexos y centros de trabajo con plazas sin solicitudes.....</i>	<i>43</i>
<i>Botón de enviar email a centros trabajo.....</i>	<i>44</i>
<i>Botón de enviar email a los profesionales colaboradores</i>	<i>45</i>
<i>Botón de cambio entre prácticas.....</i>	<i>45</i>
<i>Botón de opciones avanzadas.....</i>	<i>45</i>
Botones de ayuda	47
<i>Manual de uso</i>	<i>47</i>
<i>Certificados</i>	<i>47</i>
<i>Ver ayuda.....</i>	<i>47</i>
Solicitudes de los estudiantes	48
Filtros de solicitudes	48
Tabla de solicitudes	48
Tabla resumen de totales	49
Registrar un estudiante en una plaza de prácticas (asociar un estudiante a una plaza)	49
Gestionar una solicitud	50
<i>Resumen solicitudes.....</i>	<i>51</i>
<i>Marcar como pendiente</i>	<i>51</i>
<i>Marcar como aceptada</i>	<i>51</i>

<i>Marcar como denegada</i>	53
<i>Marcar como realizada</i>	53
<i>Borrar solicitud</i>	53
<i>Enviar email</i>	53
<i>Simular alumno</i>	54
<i>Ver plaza</i>	54
<i>Asistencias</i>	54
Botones de acción en solicitudes	55
<i>Listado sin paginar</i>	55
<i>Redactar emails</i>	55
<i>Modificar solicitudes</i>	55
Botones de documentación y exportación a hojas de cálculo	56
<i>Solicitudes</i>	56
<i>Solicitudes por alumno</i>	56
<i>Solicitudes por asignatura</i>	56
<i>Resumen solicitudes</i>	56
Informes	57
Generar un informe de forma global	57
Informes de convenios	58
Informes de centros de trabajo	58
Informes de plazas	58
Informes de profesionales colaboradores	58
Sección para los estudiantes	59
Cómo un estudiante puede solicitar una plaza de prácticas	60
Información sobre el estado de la solicitud de un estudiante	61
Cómo un estudiante puede realizar una propuesta de centro de trabajo	61
Comienzo y fin de las prácticas	63
Permiso datos en anexo	63
Histórico de plazas de prácticas ofertadas	64
Agregar supervisores por parte de los estudiantes	64

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
PAS	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
Profesor tutor	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
Equipo docente	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
Estudiante	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

Facultad o Escuela	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
Campus	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
Rectorado	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
Centro de trabajo	<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 profesionales, haga clic en la pestaña de '**Plazas de prácticas profesionales de grado y posgrado**'.



Desde la portada podrá encontrar todas aquellas plazas de prácticas que están disponibles en su centro, agrupadas en varios apartados:



- **Plazas incompletas:** plazas 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.
- **Plazas completas:** plazas cuyo aforo ya ha sido alcanzado al aceptarse aquellas solicitudes recibidas para cada una de esas plazas.
- **Plazas compartidas:** plazas que otros centros asociados comparten con los estudiantes de mi centro.

Detalle de una plaza de prácticas

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



Nota: puede pasar el ratón por encima de una caja de color gris para que muestre el centro asociado que está compartiendo esa plaza de prácticas con su centro.

Modo Cuadros y Modo Lista

Sirve para alternar la forma en la que se muestran todas estas plazas 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 plazas de prácticas.

≡ MODO LISTA
≡ MODO CUADROS

Plaza	Grado: asignaturas	Horas	Plazas	Configurar
Plaza de psico en Tudela Palacio del Almirante	Grado en Psicología: Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	250	2 / 10	
Plaza de psicología mejor del mundo Palacio del Almirante	Grado en Psicología: Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	120	1 / 10	
Tudela Tudela	Grado en Psicología: Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	240	0 / 1	
Varias asignaturas Palacio del Almirante	Grado en Psicología: Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	120	2 / 10	

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 plazas de prácticas

Puede filtrar las plazas 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 profesionales. 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.



71012018 Ingeniería de Computadores III (Grado en Ingeniería Informática)					
Alumno	Email	DNI	Estado solicitudes	Ver solicitudes	Selección de alumnos
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sin solicitudes		<input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sin solicitudes		<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/> SELECCIONAR TODOS Total: 2 alumnos de 2 (100,00%)

71013118 Procesadores del Lenguaje II (Grado en Ingeniería Informática)					
Alumno	Email	DNI	Estado solicitudes	Ver solicitudes	Selección de alumnos
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Sin solicitudes		<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/> SELECCIONAR TODOS Total: 1 alumno de 1 (100,00%)

Esta ventana tiene un botón que sólo está disponible a partir del curso 2020-21. Mediante el mismo podrá observar todas aquellas horas que han sido supervisadas por los profesionales colaboradores a los estudiantes de su centro asociado. Podrá filtrar el contenido de la misma por diferentes opciones, siendo obligatorio seleccionar la asignatura como mínimo para que se muestre información.

Matriculados de prácticas en 2020-21

Q SUPERVISIÓN

Lista de estudiantes de prácticas profesionales de grado y posgrado

Q Horas supervisadas en 2020-21

Selecciona una asignatura para que se muestre la relación de estudiantes

Asignatura
Matriculados en
Profesional colaborador
Coordinador
Centro de trabajo

Prácticas Externas en ...
Tudela
(sin indicar)
(sin indicar)
(sin indicar)

Ana Carmen | 12345678A

Asignatura: 22205190 | Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria
Titulación: Máster en Psicología General Sanitaria
Máximo permitido: 665.00 horas
Cómputo horas certificadas: 435.00 horas
Faltan por asignar: 230.00 horas

Profesional colaborador	Horas certificadas	Plaza de prácticas	Centro de trabajo	Centro gestor	Coordinador
Jhon García	435.00	MPGS 1	Centro La Atalaya	Tudela	Jhon García
435.00					

Maria Blanca | 12345678B

Asignatura: 22205190 | Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria
Titulación: Máster en Psicología General Sanitaria
Máximo permitido: 665.00 horas
Cómputo horas certificadas: 665.00 horas
Asignación de horas completa

Profesional colaborador	Horas certificadas	Plaza de prácticas	Centro de trabajo	Centro gestor	Coordinador
Jhon García	600.00	MPGS 1	Centro La Atalaya	Tudela	Jhon García
Luis Gil Asensio	65.00	MPGS2	ANASAPS	Tudela	
665.00					

Nota: por ahora sólo está disponible la asignación de horas supervisadas para el MPGS.

Botón solicitudes

Muestra todas las solicitudes de prácticas profesionales de grado y posgrado de los estudiantes. Véase apartado de [Solicitudes](#).



Botón configuración

Permite acceder a la parte de configuración de plazas 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.

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.



Histórico de convenios (vista general)

Desde la opción anterior, podemos acceder a utilizar este botón de **Histórico de convenios** para que se muestren todos aquellos que tiene nuestro centro asociado.

Histórico de convenios

Desde esta ventana puedes seleccionar todos aquellos convenios que necesites enviar por email a la Oficina de Prácticas. Para ello, tendrás que seleccionar su correspondiente casilla de verificación, además de indicar tanto el asunto como el contenido del email que se enviará.

Documentos asociados por convenio

Convenios

(todos) ▼

Convenio ADE

Nombre documento	Fecha de registro	Último envío	Selección
Convenio	23-03-2020		<input type="checkbox"/> 

Convenio EVO

Nombre documento	Fecha de registro	Último envío	Selección
Convenio	18-03-2020	23-03-2020	<input type="checkbox"/> 
Proyecto Prácticas (informe 2019)	18-03-2019	23-03-2020	<input type="checkbox"/> 
Proyecto Prácticas (informe 2017)	18-03-2017	23-03-2020	<input type="checkbox"/> 

Convenio UNED

Nombre documento	Fecha de registro	Último envío	Selección
Convenio	18-03-2020	23-03-2020	<input type="checkbox"/> 

Desde esta ventana, podrá enviar por correo electrónico todo lo que necesite al mismo tiempo a la Oficina de Prácticas.

Redactar email

Asunto

Asunto

Contenido

Contenido

 ENVIAR

Configuración: convenios, centros de trabajo y plazas de prácticas

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

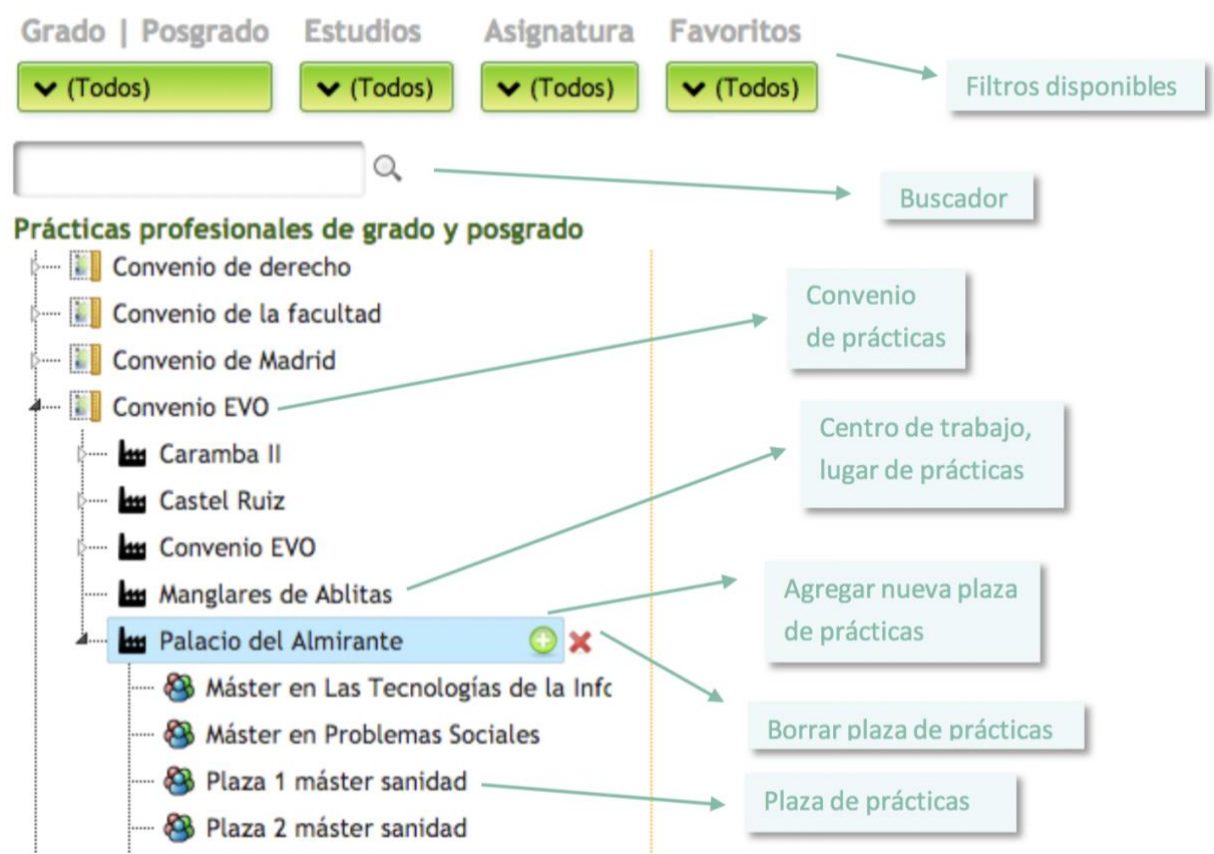


Como en todas las secciones de la aplicación, tenemos un video demostrativo de cómo funciona y qué podemos hacer en esta sección. Además, tiene un segundo video demostrativo donde se indica todo el proceso relativo a la emisión y firma de los certificados para los profesionales colaboradores.

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. Centros de trabajo (segundo nivel)
3. Plazas 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 profesionales de grado y posgrad+

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**'.



Tipos de convenio (marco del convenio)

A continuación, se describen cada uno de ellos.

1. **Centro:** (por defecto) el convenio solo será accesible para el centro asociado o facultad que lo haya registrado.
2. **Nacional:** si queremos que sea accesible para todos los centros asociados de ámbito nacional tendremos que señalar este tipo de convenio.
3. **Uned:** si queremos que sea accesible para todos los CCAA (nacionales y extranjeros) tendremos que señalar este convenio.

Elegir un tipo u otro dependerá de si la empresa o entidad tiene centros de trabajo en todo el ámbito nacional o incluso en el extranjero.

En el caso de que la entidad tenga centros de trabajo en varias comunidades autónomas (no en todas) iremos a este apartado y señalaremos aquellos centros asociados situados en dichas comunidades autónomas. De este modo se podrán gestionar plazas dependientes de este convenio para estudiantes matriculados en esos centros. [Ver apartado Centros asociados con los que se comparte este convenio.](#)

Convenios favoritos

Puede marcar como favoritos aquellos convenios con los que trabaje más a menudo, para luego poder filtrar por ellos desde el desplegable de arriba a la izquierda.

Únicamente puede hacerlo con sus propios convenios, por lo que quedan fuera de este uso aquellos convenios que han sido compartidos con su centro, de marco Uned ó nacional y propuestas de estudiantes.



Documentos del convenio

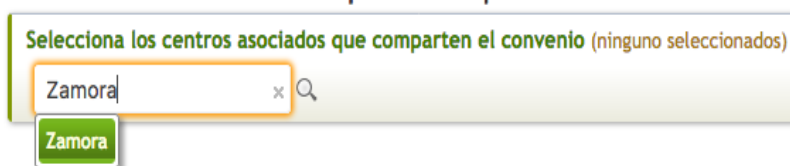
En este apartado puede subir aquellos documentos que hagan referencia o tengan relación con el convenio seleccionado, como por ejemplo un documento pdf con el propio convenio escaneado. No es obligatorio el hacerlo, pero se recomienda guardarlo aquí si se tiene este pdf.

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 plazas 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



- 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 plazas 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 grado y posgrado.

Estudios permitidos



Anexo convenio

En este apartado de la ficha del convenio, puede describir todos aquellos campos que se mostrarán en el anexo al mismo una vez sea generado.

Anexo convenio

Actividades principales

Actividades por titulación:

- Por defecto, las actividades que aparecen en el anexo del convenio se toman del campo anterior 'Actividades principales'. Pero de forma opcional, puedes usar la siguiente tabla para que se muestren las que indiques en ella.
- Para ello, tienes que ir agregando cada titulación desde el siguiente desplegable de 'Titulaciones permitidas', y luego describir las actividades que se realizan en los centros de trabajo pertenecientes a este convenio. La lista de titulaciones disponibles del desplegable, dependerá de aquellas en las que esté acotado este convenio.
- La columna de 'Observaciones' no se mostrará en el pdf del convenio que se genere.

Titulaciones permitidas

(selecciona una) ▼

Titulación	Actividades	Fecha de registro	Observaciones
▼ Grado en Turismo	Otra serie de actividades	14-08-2020	
▼ Grado en Psicología	Actividades para esta titulación	11-08-2020	obs

Departamento/ámbito

Funciones y Tareas del departamento / ámbito donde se realizan las prácticas

Existe la posibilidad de registrar una serie de actividades por titulación, estando disponibles sólo aquellas en las que esté acotado el convenio. Estas actividades serán mostradas después a los estudiantes cuando vayan a realizar las solicitudes de prácticas. Si por el contrario han de mostrarse las específicas de una plaza en concreto, habrá de configurarse en la ficha de esa plaza, en su correspondiente apartado de **Actividades**.

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.

 CONVENIO PDF

Histórico de convenios


Permite acceder al listado completo de documentos asociados a cada convenio, tanto los subidos de forma manual como los generados desde la plataforma. Además, se le podrá mostrar un texto indicando cuando ha sido la última vez que ha sido enviado por email el convenio a la Oficina de Prácticas.

HISTÓRICO DE CONVENIOS


La última vez que se envió un convenio fue el 23 de marzo de 2020.


Desde aquí podrá descargar el convenio que necesite y subir nuevos documentos, e incluso podrá incluir el logo de la entidad externa en el propio pdf generado por el botón anterior. Además, podrá enviar por correo electrónico a la Oficina de Prácticas aquellos documentos que seleccione previamente.

Documentos asociados por convenio


 Subir convenio

Haz clic en la flecha para subir un archivo



 Logo para el convenio

Haz clic en la flecha para subir un archivo



Aguarón Abogados

Nombre documento	Fecha de registro	Ultimo envío	Selección
Convenio	06-03-2019		<input type="checkbox"/> 

Redactar email

Asunto

Contenido

Asunto

Contenido

 ENVIAR

Centros de trabajo



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

¿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 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

Ficha de un centro de trabajo

Cuando se selecciona un centro de trabajo 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



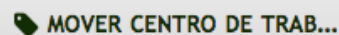

Nombre y apellidos	Cargo	Sexo	Email	Teléfono
Marisa López Cubero	Secretaria	Mujer	aaa@aaa.com	
Sebastián González Gil	RRHH	Hombre	bbb@bbb.com	

[+ 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.



Mover centro de trabajo

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




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.

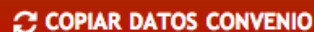
Para estos casos se mostrará un rótulo previo a la ficha del centro de trabajo, indicando el origen.

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 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.



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.

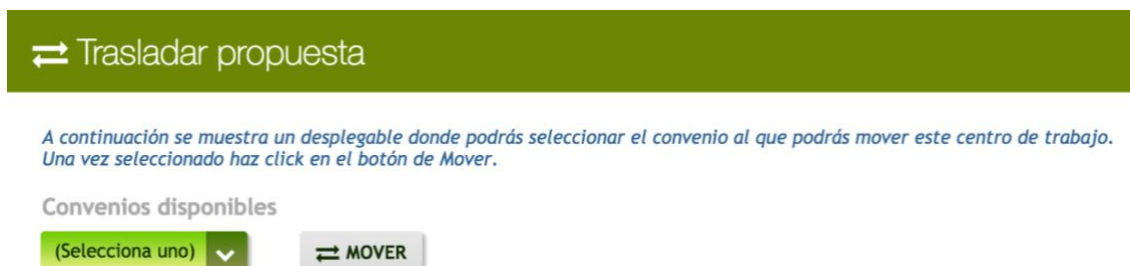


Botón trasladar propuesta

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.

⇒ TRASLADAR PROPUESTA

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**'.



Botón invitar a este centro

La aplicación nos da la opción de invitar a los centros a configurar las plazas que nos ofrecen cada curso académico. Los centros podrán registrar las plazas 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=9y4sRU6vHI2TvVvfRs3eWC9DhJDI2v

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.


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 la plaza 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 la/s plaza/as ofertadas en su 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](#)

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	Celia Turado, 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 '**Click para añadir nueva línea**'.

Tutores de prácticas (profesional colaborador)

Descripción (editar)

- A continuación se muestra una tabla con todos aquellos profesionales colaboradores que han sido registrados bajo este centro de trabajo. Puedes generar de forma individual cada uno de sus certificados desde su correspondiente columna.

Recomendaciones para generar un certificado:

- Por un lado, está el certificado normal para un profesional colaborador, el cual puedes generarlo pulsando el botón de **Emitir**. Este certificado muestra el número de horas en total que ha supervisado a los estudiantes durante sus prácticas.
- Y por otro lado, está el certificado que recibe un profesional colaborador cuando ha realizado las funciones de coordinador. Únicamente se usa para el MPGS, y estará habilitado si se ha marcado la casilla correspondiente de 'Coordinador' en la ficha del profesional colaborador. El contenido de este certificado es parecido al anterior, pero la principal diferencia es que no muestra el número de horas.

SUPERVISORES (ALUMNOS)

Fechas de supervisión a mostrar en el certificado

Nombre	Apellidos	¿Coordinador de supervisores?	Certificados	Información adicional	Ficha
Luis	Gil Asensio	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINADOR	VER Y MODIFICAR DATOS	REDAC
Sara	Donlo Hernández	<input type="checkbox"/>	EMITIR	VER Y MODIFICAR DATOS	REDAC

+ 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 <input type="text"/>	Teléfono (editar) <input type="text"/>	Sexo (editar) (elige uno) ▼
<input type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Coordinador	Observaciones (editar) <input type="text"/>

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.

Coordinador de profesionales colaboradores

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.

Estas figuras son parecidas entre sí, siendo los coordinadores las que suelen aparecer únicamente en las prácticas del máster en psicología general sanitaria (MPGS).

En resumen, los coordinadores necesitan un certificado ligeramente distinto (no se muestra el número de horas) al de los profesionales colaboradores. Para que pueda emitirse un certificado como coordinador, esta casilla ha de estar marcada, y además ha de indicarse a qué profesional colaborador a coordinado en la correspondiente plaza (ver apartado de [asignar supervisión](#)).



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

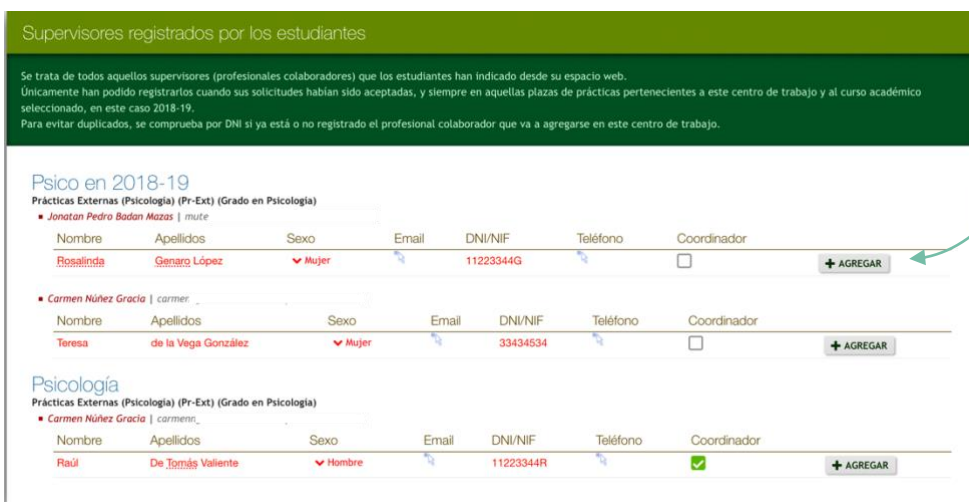
Castel Ruiz

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 Badan Mazas | mute

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

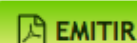
Nombre	Apellidos	Sexo	Email	DNI/NIF	Teléfono	Coordinador
Raúl	De Tomás Valiente	Hombre		11223344R		<input checked="" type="checkbox"/> + AGREGAR

Tipos de certificados para los tutores de la entidad (profesionales colaboradores)

Existen varias formas de emitir el certificado de un profesional colaborador.

Emitir certificado asociado a un profesional colaborador:

Haga clic en el botón '**Emitir**' de la columna '**Certificados**'.



EMITIR

De esta forma, vamos a emitir el certificado asociado a un profesional colaborador.

Emitir certificado asociado a un coordinador:

Haga clic en el botón '**Coordinador**' de la columna '**Certificados**'.



COORDINADOR

De esta forma, vamos a emitir el certificado asociado a un profesional colaborador, pero como coordinador.

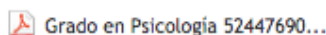
Cómo emitir los certificados para profesionales colaboradores

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.

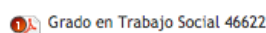
El aviso que se les envía a los decanos o secretarios es vía email, y es completamente transparente para usted; pero no es instantáneo, por lo que pueden pasar unos días hasta que sea firmado. Una vez firmado un certificado, se le envía al instante un correo electrónico al profesional colaborador correspondiente, 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 Sin firmar
Eva	Los Santos López			
Julián	Hernández Fernández		 EMITIR	

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 las plazas, en el caso de que un mismo profesional colaborador haya tutorizado esas asignaturas de la misma titulación en plazas bajo el mismo centro de trabajo. Aunque existen varias excepciones:

1. Para el caso del Máster de Formación del Profesorado se emite un certificado por cada asignatura: prácticum I, prácticum II y prácticum del Máster de Formación del Profesorado.
2. Lo mismo ocurre para los grados de Educación Social y Pedagogía: prácticas III y IV.

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)

🕒 (sin fecha)


Fecha de fin (editar)

🕒 (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 varias plazas de una misma asignatura de prácticas bajo un mismo centro de trabajo, la aplicación (**por defecto**) suma las horas de cada plaza y las multiplica por las solicitudes aceptadas/superadas de esas plazas en las que ha intervenido este profesional colaborador (siempre y cuando esas plazas tengan un solo profesional colaborador)
2. Si una plaza ha sido supervisada 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](#).

 **SEGMENTAR SUPERVISIÓN**

Desde esta ventana puede seleccionar cada uno de los profesionales colaboradores que han intervenido en la tutorización de las prácticas de una misma plaza. Además, dependiendo de los datos que aquí rellene, la aplicación realizará el cálculo de horas 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 una plaza 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	1	1	1
Número de horas*			

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

- **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 la plaza.
- **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 dicha plaza.

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**'.

Asignación de horas supervisadas a estudiantes (sólo para el MPGS)

A partir del curso 2020-21, se ha habilitado un nuevo sistema de asignación de horas supervisadas a cada estudiante, así como un cómputo total de horas por cada profesional colaborador. Este sistema sólo está activo por ahora para aquellas prácticas del máster de psicología general sanitaria (MPGS).

Cuando una plaza de prácticas corresponde al MPGS, el contenido de esta ventana será el siguiente.

Segmentar profesionales colaboradores

Profesionales colaboradores

- Estas prácticas corresponden al MPGS.
- Puedes ir agregando a cada profesional colaborador que ha supervisado esta plaza de prácticas.
- Del mismo modo, puedes asignar a cada uno de los estudiantes que ha supervisado, siendo únicamente aquellos que tienen solicitudes aceptadas ó superadas en estos momentos.
- Además, puedes especificar el número de horas que ha sido supervisado cada estudiante, siendo éstas las reflejadas en los certificados correspondientes a cada profesional colaborador.
- Atendiendo a la asignatura Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster en Psicología General Sanitaria), el valor de las horas certificadas por estudiante no podrá ser superior a 665 horas.


Agregar supervisor


(selecciona uno)




Para poder asignar horas supervisadas a cada profesional colaborador, ha de seleccionarse uno de ellos desde el siguiente desplegable.

Una vez seleccionado, se mostrará una tabla asociada al mismo desde la que se podrá ir agregando a los diferentes estudiantes y sus horas supervisadas.


Jhon García

(agrega estudiante)
 

DNI	Estudiante	Email	Horas certificadas	Horas pendientes	
12345678A	Maria Blanca	blanca@aaa.com	600.00	0.00	RESUMEN HORAS
12345678B	Ana Carmen	anacarmen@aaa.com	435.00	230.00	RESUMEN HORAS
			1035.00		

Coordinador
 Jhon García
 

Agregar un nuevo estudiante

Indicar número de horas supervisadas

Seleccionar su coordinador

Los estudiantes disponibles para ser supervisados serán aquellos que tengan, al menos, aceptadas o superadas las solicitudes de esa plaza prácticas.

La columna de horas pendientes es el resultado del total que tenga como máximo esa asignatura menos las ya asignadas, que pueden ser de otras plazas de otros centros de trabajo (incluso de otros centros asociados). Puede utilizar el botón de **Resumen horas** para ver un resumen detallado correspondiente a cada estudiante.

Q Horas supervisadas en 2020-21

Selecciona una asignatura para que se muestre la relación de estudiantes

▼ **Maria Blanca | 12345678B**

Asignatura: 22205190 | Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria

Titulación: Máster en Psicología General Sanitaria

Máximo permitido: 665.00 horas

Cómputo horas certificadas: 665.00 horas

Asignación de horas completa

Profesional colaborador	Horas certificadas	Plaza de prácticas	Centro de trabajo	Centro gestor	Coordinador
Jhon García	600.00	MPGS 1	Centro La Atalaya	Tudela	Jhon García
Luis Gil Asensio	65.00	MPGS2	ANASAPS	Tudela	
	665.00				

Si un estudiante tiene más horas registradas de las permitidas para esa asignatura, se mostrará un aviso en pantalla como el siguiente.

Agregar supervisor

(selecciona uno) ▼



Rosalinda Genaro

(agrega estudiante) ▼

Revisa las horas de alguno de los estudiantes

Aquellos estudiantes cuya columna de Horas pendientes tengan un valor negativo, tendrán que ser revisados, dado que hasta que no se cuadren ese número de horas, todos los profesionales colaboradores que hayan supervisado a dichos estudiantes, no podrá ser emitido su correspondiente certificado de prácticas.

► Fechas de supervisión a mostrar en el certificado

Nombre	Apellidos	¿Coordinador de supervisores?	Certificados
Jhon	García	✓	<div>Revisa horas estudiantes</div> <div>COORDINADOR</div>

Información

No se puede emitir el certificado para este profesional colaborador. Alguno de los estudiantes que supervisa supera el número máximo permitido. Revisa la asignación de horas en aquellas plazas en las que forma parte como supervisor.

Click para añadir una nueva línea.

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, las plazas de prácticas han de estar ya registradas, y las solicitudes de estas, aceptadas antes de poder ser generados.

Atendiendo a la siguiente captura, aparecen varias solicitudes aceptadas en diferentes plazas de 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		Si 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		

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 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@albacete...)	<input type="checkbox"/> ANTONIO MARTÍNEZ MUÑOZ (ant.martínez@albacete...)	<input type="checkbox"/> MATILDE LLOP CHULVI (mllop@valencia.uned.es) ...
<input type="checkbox"/> JESÚS Mª BARCINA CERECEDA (jesbarcina@tudela.uned.es) ...	<input type="checkbox"/> PALOMA FERNÁNDEZ RASINES (palfernandez@pam...)	<input type="checkbox"/> MARÍA INÉS MARTÍN GARCÍA (marmartin@albacete...)
<input type="checkbox"/> GABRIEL MEDRANO CALLEJAS (gmedrano@albacete...)	<input type="checkbox"/> PALOMA FERNÁNDEZ RASINES (pfernandez@tudela.uned.es) ...	

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

Datos del tutor/es 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**

☐ ¿Credencial del estudiante?

La credencial la firma...
 Director/a centro asociado
 Secretario/a centro asociado

Selecciona centro asociado
 Tudela

Estudiante	Asignatura	Estado solicitud	Observaciones anexo	Permiso anexo	Anexo/credencial	Fecha anexo enviado	Seleccionar anexos
■ Psico en 2018-19							
Carmen Núñez Gracia	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Aceptada		Si permite	Anexo [redacted] CREDENCIAL		<input type="checkbox"/>
Jonatan Pedro Badan Mazas	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Realizada		No permite	GENERAR		
■ Psicología							
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 de no darlo, no se mostrarán ni el número móvil ni el número de teléfono en el anexo que se genere.

▼ **Estado**

■ **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 de no darlo, no serán mostrados ni el número móvil ni el número de teléfono en el anexo.

Permitir datos anexo

No indicado

En trámite

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

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 indicado			
	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Aceptada		No indicado			

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.

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

Plazas de prácticas



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

¿Quién puede configurar las plazas de prácticas?

Las plazas podrán ser registradas 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 las plazas 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 una plaza de prácticas

En el árbol de configuración, pase el ratón por encima del centro de trabajo que va a contener la nueva plaza, 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 una plaza 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 varias plazas (de incluso distintas asignaturas por plaza).

Ficha de una plaza de prácticas

Cuando selecciona una plaza 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 de la plaza / plazas

Nombre de la plaza / plazas	MPGS 1		Periodo	Anual ▼	
Visible alumnos	<input type="checkbox"/>	Número de plazas o aforo disponible	2	Número de horas	665
Registro sanitario (Máster de Prácticas externas en Psicología general sanitaria)		Mención <i>sólo psicología</i>	(elige uno) ▼	Centro de trabajo (corto)	Centro La Atalaya ▼
Código interno para la gestión de la plaza					

Observaciones

Observaciones de la plaza

Observaciones internas

Observaciones que sólo ven PAS y tutores, estudiantes no

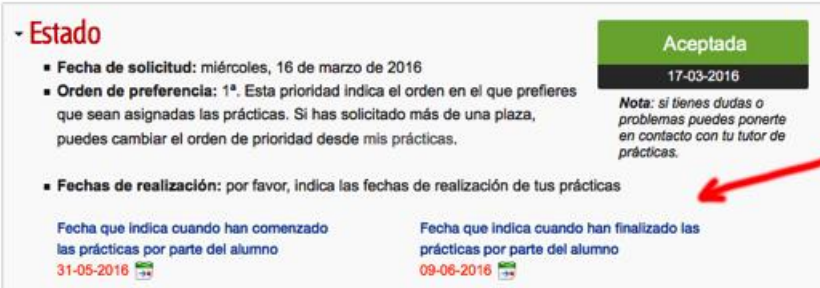
Fechas y horario

Fecha de inicio de la práctica (sin fecha) Fecha de fin de la práctica (sin fecha) Fechas por concretar (si no) ☐

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

- **Nombre de la plaza:** es la denominación por la que la conocerá el estudiante. Recomendamos poner un nombre que dé idea del centro y algún dato concreto de la plaza. Por ejemplo, Hospital Sta Fé/mañana (significa que el centro es el Hospital Sta. Fé y que la plaza es en turno de mañana). También la ficha nos ofrece la posibilidad de registrar el centro con su nombre corto (por ejemplo, las siglas).
- **Visible alumnos:** si está activado, esta plaza de prácticas estará disponible para aquellos estudiantes que en su matrícula tengan las asignaturas que se han configurado para la plaza. Las plazas de prácticas pueden configurarse en etapas según vayamos conociendo los datos. Los estudiantes NO verán las plazas hasta que no las ponga como visibles.
- **Número de plazas o aforo disponible:** tendremos que definir cuántos estudiantes pueden ser admitidos como máximo en cada plaza.
- **Número de horas:** horas que van a durar las prácticas.
- **Observaciones de la plaza:** es aquí donde incluiremos aquellos aspectos que deba conocer el estudiante para decidirse por una plaza.
- **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 plaza 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 de la plaza de prácticas. Esta opción le permite marcar la plaza como que está ya gestionada o no de forma administrativa. Esto hace que luego, en la portada, pueda filtrar por plazas que están o no gestionadas de esta forma.



Gestión administrativa

¿Gestionada de forma administrativa?

(Todos) ▼

(Todos)

Si

No

Actividades

Por defecto, cuando los estudiantes van a realizar una solicitud de prácticas desde su espacio web, en la información de la plaza se les muestran las actividades registradas en la ficha del convenio en su apartado de **Anexo**, atendiendo a la titulación a la que corresponde la asignatura de prácticas de esta plaza (la última según fecha de registro).

Titulaciones permitidas

(selecciona una) ▼

Titulación	Actividades	Fecha de registro	Observaciones
♥ Máster en Psicología General Sanit...	aaa	19-08-2020	bbb

Nota: visto en la ficha del convenio, en su apartado de Anexo.

Si por el contrario, necesita que no sean esas sino el contenido de este campo de “Actividades realizadas por los alumnos durante estas prácticas”, entonces tendrá que marcar la casilla de **Forzar actividades plaza**.

Actividades

Actividades
realizadas por
los alumnos
durante estas
prácticas



Forzar actividades plaza

De forma opcional, puede utilizar el botón de **Tomar del convenio** para reemplazar las actividades existentes en esta plaza por las configuradas en la ficha del convenio en su apartado de **Anexo**, para luego ser modificadas según lo necesite.

 **TOMAR DEL CONVENIO**

Plaza enlazada

No es obligatorio el utilizar este campo, pero suele usarse entre plazas con asignaturas de Prácticas III y IV de Educación Social por un lado, y entre plazas con asignaturas de Prácticas III y IV de Pedagogía. Por ejemplo:

Selecciona una plaza

▼ Prácticas IV Edu Social [Grado en Edu...

1. Se crea una plaza con la asignatura de prácticas III.
2. Se crea otra plaza con la asignatura de prácticas IV.
3. Se enlaza una con la otra mediante este desplegable.
4. Una vez hecho esto, quedan enlazadas (en pareja), y la gestión de las solicitudes de los estudiantes sobre estas plazas tiene las siguientes características especiales:
 - Al ponerse una de las dos como visibles para los alumnos hace que la otra también quede visible.
 - Un alumno únicamente podrá seleccionarlas si tiene en su matrícula ambas asignaturas, por lo que si sólo tiene una de ellas, no podrá acceder para solicitarlas ni una ni la otra (para alumnos que sólo tengan una de las dos lo que se hace es no enlazarlas, y crear plazas concretas para ellos).
 - Si el alumno realiza la solicitud en una de ellas, automáticamente la aplicación realiza la solicitud en la otra.
 - Si el PAS registra la solicitud del alumno en una de ellas, ocurre lo mismo: de forma automática se registra en la otra solicitud.
 - Si el PAS acepta/superada/borrar la solicitud, la aplicación avisa con una ventana si se quiere aceptar/superada/borrar la otra solicitud.

☐ Plazas de este centro de trabajo

Nota: puede marcar esta casilla para que únicamente aparezcan las plazas de prácticas de esta entidad en el desplegable.

Asignaturas de prácticas permitidas

Para poder indicar la asignatura de prácticas a una plaza, tiene que seleccionar la casilla de verificación correspondiente a esa asignatura.

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 / máx. 1) ☐ selecciona todos

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.

<input type="checkbox"/> Prácticas (Ade) (Grado en Administración y Direcció...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster en Formación de Prof...	<input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales del Máster en Tecnologías d...
<input type="checkbox"/> Prácticas (Economía) (Grado en Economía)	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster en Seguridad (Máster ...	<input checked="" type="checkbox"/> Prácticas Profesionales III (Educ. Social) (Grado en E...
<input type="checkbox"/> Prácticas de Investigación del Máster en Problemas ...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster Eurolatino en Educaci...	<input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales III (Pedagogía) (Grado en Pe...
<input type="checkbox"/> Prácticas del Máster de Administración Sanitaria (M...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster Universitario en Inter...	<input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales IV (Educ. Social) (Grado en E...
<input type="checkbox"/> Prácticas del Máster en Dirección Pública, Políticas ...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas en Acceso a Procura (Máster Univ...	<input type="checkbox"/> Prácticas profesionales IV (Pedagogía) (Grado en Pe...
<input type="checkbox"/> Prácticas del Máster en Hacienda Pública y Administ...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas en Instituciones de Servicio Públi...	<input type="checkbox"/> Prácticum del Máster en Formación del Profesorado ...
<input type="checkbox"/> Prácticas en Empresa de Ingeniería del Diseño (Máster...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (...)	<input type="checkbox"/> Practicum del Máster Universitario en Orientación P...
<input type="checkbox"/> Prácticas en Empresa del Máster de Ingeniería Avan...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster en Acceso a la Aboga...	<input type="checkbox"/> Practicum Externo del Máster Universitario en Preve...
<input type="checkbox"/> Prácticas externas (Grado en Trabajo Social)	<input type="checkbox"/> Prácticas Máster Universitario en Intervención en Co...	<input type="checkbox"/> Prácticum I. Contextualización (Máster Universitario...
<input type="checkbox"/> Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Ps...	<input type="checkbox"/> Prácticas profesionales (Grado en Ciencias Ambient...	<input type="checkbox"/> Practicum II del Máster de Formación del Profesora...

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

Centros Asociados con los que se comparte este conjunto de plazas

Sirve para que la plaza 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...).

En el caso de plazas configuradas en las facultades (como en la mayoría de máster) se deben “Compartir con todos los centros”, para que podamos otorgar plazas a todos estudiantes matriculados en cualquiera de los Centros Asociados.

Centros asociados con los que se comparte este conjunto de plazas

☐ Compartir con todos los centros

Centros (ninguno seleccionado)
Los estudiantes de los siguientes centros asociados también podrán solicitar prácticas en este conjunto de plazas.

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 una plaza de prácticas



La aplicación nos ofrece la posibilidad de duplicar las plazas de prácticas que ya tenemos creadas en el curso actual.

Para duplicar una plaza de prácticas seguiremos estos pasos:

1. En la configuración diríjase a la plaza que necesita duplicar y pulse sobre el botón '**Duplicar a**'.
2. La aplicación mostrará una ventana para dejar o no asociados los profesionales colaboradores que pueda tener dicha plaza en ese momento.

Profesionales colaboradores
¿Quieres asignar los mismos profesionales colaboradores que ya estén asociados a la nueva plaza duplicada?

✓ SÍ, ASOCIA LOS MISMOS
✗ NO, SIN ASOCIAR

3. De forma automática la aplicación nos redirige al curso actual, y en el árbol nos aparece el nombre de la plaza precedido del texto '*Copia de*' (luego este nombre lo puede modificar por el que se necesite).
4. Una vez ya editando esta copia, proceda a modificar aquellos campos que desee, como por ejemplo las fechas o incluso el curso (por si necesita que sea ya para el siguiente al actual).

Plazas especiales para el curso siguiente al actual del máster de psicología general sanitaria

Existe un caso especial para plazas que se configuran con la asignatura de prácticas de este máster. Cuando un estudiante está matriculado en el máster de psicología general sanitaria un curso académico, se necesita que se muestren una serie de plazas para el curso siguiente al actual de esa asignatura de prácticas, aún cuando no esté matriculado en ese curso de esa asignatura de prácticas del máster.

Por ello, antes de que comience el siguiente curso, han de configurarse estas plazas para que las puedan ver los estudiantes desde su espacio de alumnos y realicen las solicitudes oportunas. A continuación se muestra una captura de lo que estos estudiantes pueden ver en su espacio de alumnos.

Curso 2018-19:

Plazas para Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster Universitario en Psicología General Sanitaria)

En la matrícula del curso 2017-18, consta que tienes alguna asignatura de prácticas de este máster, por lo que se muestran a continuación una serie de plazas de prácticas que ya han sido ofertadas para el curso que viene para dicha asignatura.

Plaza de prácticas	Centro gestor	Información plaza	Solicitud
Psicología general sanitaria - MASTER	Tudela	i INFORMACIÓN	REGISTRAR

Nota: lo mínimo que necesita un estudiante para que tenga accesibles esas plazas del curso siguiente, es una sola asignatura del máster de psicología general sanitaria en la matrícula del curso actual.

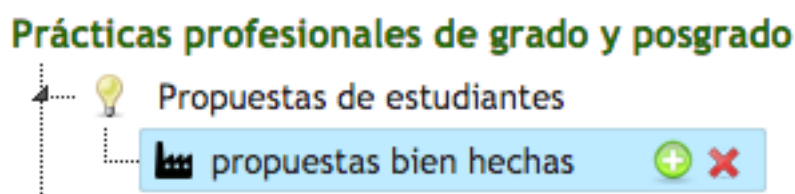
Propuestas de estudiantes

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 la plaza 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.

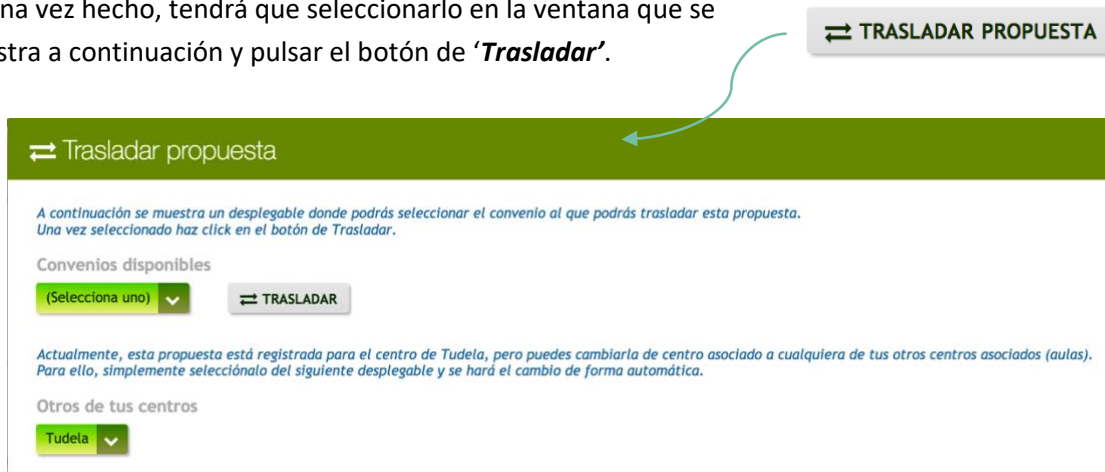


Las propuestas de los estudiantes quedan registradas como si de centros de trabajo se tratasen. Una vez hecho clic en una de estas propuestas en el árbol, se muestra su ficha con toda su información a la derecha, mostrando un rótulo en la parte superior indicando los datos del estudiante que ha realizado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

⇌ 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

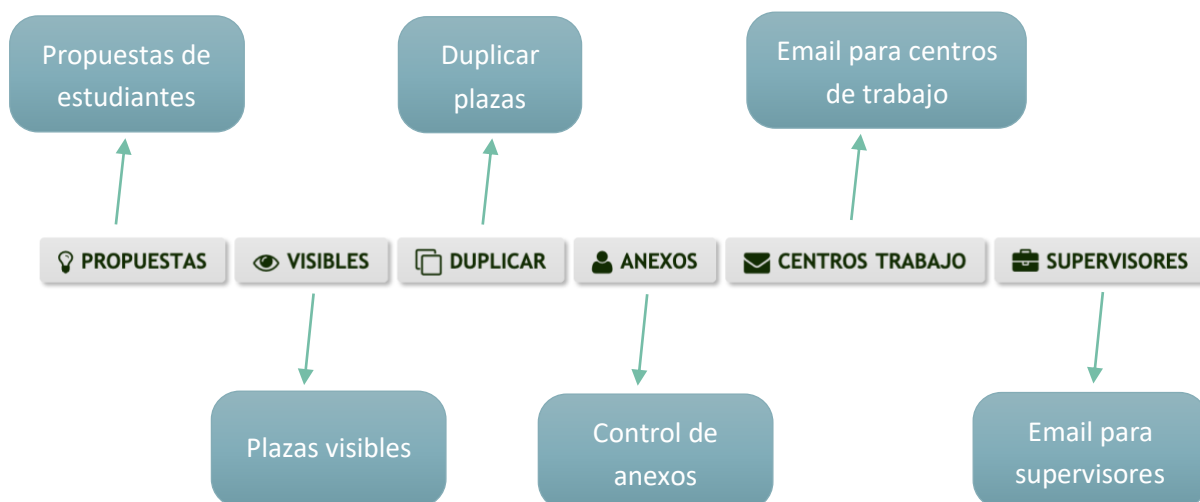
Tudela

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 la plaza de prácticas correspondiente ([ver plazas 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 gestionar la propuesta. 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.



Botón de propuestas de estudiantes

Si hace clic en este botón, se muestra una ventana emergente donde aparecen listadas todas las propuestas que su centro ha recibido, indicando su fecha de registro, datos del estudiante y signatura que ha seleccionado.

 **PROPUESTAS**

Propuestas de estudiantes

Estudiante	Asignatura	Centro asociado	Estado						
▼ (Todos)	▼ (Todos)	▼ (Todos)	▼ (Todos)	SELECCIONAR TODOS	REDACTAR EMAIL				
Fecha	Estudiante	Asignatura	Centro de trabajo	Estado	Centro asociado	Convenio	Seleccionar estudiante	Acciones	
25-10-2016		Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	propuestas bien hechas	Aprobada	Tudela	(sin asignar)	<input type="checkbox"/>	   	

Puede filtrar todas estas propuestas mediante los desplegables de la parte superior izquierda. Además, puede enviarles un email a todos o a cada uno de los estudiantes que haya seleccionado previamente, mediante las casillas de verificación de la columna '**Seleccionar estudiante**'.

La aplicación permite, para cada una de ellas, realizar una serie acciones para la gestión de las propuestas recibidas, las cuales se detallan a continuación.



Botón de plazas visibles

Este botón permite configurar todas las plazas de prácticas que tiene registradas el centro asociado, facultad o escuela (y para el curso académico seleccionado) como visibles para los estudiantes. Es una forma rápida y sencilla de ofertar todas las plazas, pero es aconsejable que previamente se repasen todas ellas para comprobar si están todas bien configuradas.

Para poder hacerlo, se tienen que marcar las correspondientes asignaturas para que sean visibles las plazas de prácticas configuradas con dichas asignaturas.

Poner plazas visibles

Selecciona aquellas asignaturas de prácticas que necesitas.
Luego puedes hacer click en el botón inferior para poner todas las plazas registradas en tu centro asociado del curso 2017-18 como visibles para los estudiantes.
Recuerda que al hacerlas visibles, todos los estudiantes que tengan en su matrícula estas asignaturas para este curso, podrán solicitar las prácticas de esas plazas.

Asignaturas de prácticas (ninguna seleccionada)

Selecciona una o varias asignaturas

<input type="checkbox"/> Prácticas (Ade) (Grado en Administración y Dirección de Em... <input type="checkbox"/> Prácticas (Economía) (Grado en Economía) <input type="checkbox"/> Prácticas de Investigación del Máster en Problemas Sociales... <input type="checkbox"/> Prácticas del Máster de Administración Sanitaria (Máster Uni... <input type="checkbox"/> Prácticas del Máster en Dirección Pública, Políticas Públicas... <input type="checkbox"/> Prácticas del Máster en Hacienda Pública y Administración F... <input type="checkbox"/> Prácticas en Empresa de Ingeniería del Diseño (Máster Unive... <input type="checkbox"/> Prácticas en Empresa del Máster de Ingeniería Avanzada de... <input type="checkbox"/> Prácticas externas (Grado en Trabajo Social) <input type="checkbox"/> Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología) <input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster en Formación de Profesores d...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster en Seguridad (Máster Universi... <input type="checkbox"/> Prácticas Externas para Máster en Intervención Educativa... <input type="checkbox"/> Prácticum del Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria... <input type="checkbox"/> Prácticas Externas de Especialización de Orientación Educativa (gen... <input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster Universitario en Formación del... <input type="checkbox"/> Prácticum de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación... <input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster Universitario de Educación a... <input type="checkbox"/> Prácticas Máster Universitario en intervención en contextos... <input type="checkbox"/> Prácticas profesionales (Grado en Ciencias Ambientales) <input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales del Máster en Tecnologías de la Inf... <input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales III (Educ. Social) (Grado en Educaci...	<input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales III (Pedagogía) (Grado en Pedagogía) <input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales IV (Educ. Social) (Grado en Educaci... <input type="checkbox"/> Prácticas profesionales IV (Pedagogía) (Grado en Pedagogía) <input type="checkbox"/> Prácticum del Máster de Formación del Profesorado (Máster... <input type="checkbox"/> Prácticum del Máster en Formación del Profesorado de Educ... <input type="checkbox"/> Prácticum del Máster Universitario en Orientación Profesio... <input type="checkbox"/> Prácticum Externo del Máster Universitario en Prevención de... <input type="checkbox"/> Prácticum I. Contextualización (Máster Universitario en For... <input type="checkbox"/> Prácticum II del Máster de Formación del Profesorado (Máster...
--	--	--

➡ PONER VISIBLES

Botón de duplicar plazas de prácticas

Si necesita duplicar varias plazas de prácticas al mismo tiempo, puede utilizar este botón. Tan sólo tiene que seleccionar aquellas que necesita duplicar desde la columna de selección y el curso para el que sean registradas al mismo tiempo en la parte inferior.



Duplicar plazas de prácticas

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

Plaza	Asignatura	Centro de trabajo	Curso	Periodo	Selección
PPIV Educación Social	Prácticas Profesionales IV (Educ. Social) (Grado en Educación Social)	Castel Ruiz	2018-19	Segundo cuatrimestre	<input type="checkbox"/>
Psicología general sanitaria - MASTER	Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Nacional de Educación a Distancia)	Castel Ruiz	2018-19	Anual	<input type="checkbox"/>
PPIV Noches	Prácticas Profesionales IV (Educ. Social) (Grado en Educación Social)	Castel Ruiz	2018-19	Segundo cuatrimestre	<input type="checkbox"/>
PPIII Educación Social	Prácticas Profesionales III (Educ. Social) (Grado en Educación Social)	Castel Ruiz	2018-19	Primer cuatrimestre	<input type="checkbox"/>
Psico General Sanitaria movido	Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Nacional de Educación a Distancia)	Castel Ruiz	2018-19	Anual	<input type="checkbox"/>
Máster Formación Profesorado	Prácticum del Máster de Formación del Profesorado (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)	Castel Ruiz	2018-19	Anual	<input type="checkbox"/>
PPIII Noches	Prácticas Profesionales III (Educ. Social) (Grado en Educación Social)	Castel Ruiz	2018-19	Primer cuatrimestre	<input type="checkbox"/>

Curso destino: 2018-19 **DUPLICAR**

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

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

Advertencia

Recuerda actualizar la página para ver reflejadas las nuevas plazas de prácticas en el árbol de configuración

✓ CONTINUAR

Botón de control de anexos y centros de trabajo con plazas 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.



Centros de trabajo con plazas de prácticas sin solicitudes

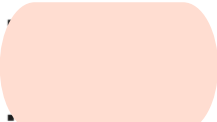

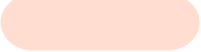


Centro de trabajo	Plaza	Asignaturas	
Castel Ruiz	aaaaaaa	■ Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología)	  
Castel Ruiz	Ciencias en tudela	■ Prácticas profesionales (Grado en Ciencias Ambientales)	  



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	Plazas con solicitudes pendientes
Castel Ruiz	-		■ Pedagogía IV ■ Pedagogía III suelta 
Palacio del Almirante			

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 esta 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
Benjamin de Tudela	Benjamin de Tudela		Máster Secundaria Tudela	<ul style="list-style-type: none"> 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 Grado en Educación Social Grado en Psicología Grado en Administración y Dirección de Empresas 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 Grado en Trabajo Social Máster Universitario en Orientación Profesional por la Universidad Nacional de Educación a Distancia Grado en Ciencias Ambientales Grado en Pedagogía Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Nacional de Educación a Distancia 	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 en 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 Asignaturas

(Todos) ▼

(Todos) ▼

✓ SELECCIONAR TODOS

✎ REDACTAR EMAIL

Nombre	Apellidos	DNI/NIF	Email	Teléfono	Sexo	Activo	Observaciones	Centro de trabajo	Selección
Eva	Los Santos López	44367122F	elosantosio@ff.com			No		Centro EPEL Castel Ruiz	<input type="checkbox"/>
Julán	Hernández Fernández	65443223F	lkjh	88888	Mujer	Si	lkjhj	Centro EPEL Castel Ruiz	<input type="checkbox"/>
Matilde	Galindo	12334567A	aaa@aaa.com		Mujer	No		Palacio del Almirante	<input type="checkbox"/>



Plazas asociadas a Matilde Galindo este curso 2017-18

Nombre	Aforo	Horas	Visible alumnos
Plaza 1 máster sanidad	1	180	<input checked="" type="checkbox"/>
Plaza practicum I	1	180	<input type="checkbox"/>
Plaza practicum II	1	180	<input type="checkbox"/>

Botón de cambio entre prácticas



Permite alternar 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 Santa Coloma y Sant Boi serían los centros hijos. Por lo que un profesor tutor de Santa Coloma 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 centros hijos que tiene (Sant Boi, Santa Coloma...)

■ 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

- **Configuración de propuestas:** mediante esta opción de configuración, puede configurar aquellas asignaturas de prácticas de grado y posgrado que su centro NO va a permitir que reciba nuevas propuestas de los estudiantes para este curso. Para ello seleccione aquellas asignaturas que necesite mediante la correspondiente casilla de verificación. Recuerde que para el siguiente curso tendrá que volver a este apartado para indicar de nuevo las asignaturas correspondientes, dado que seguirá estando deshabilitado el poder recibir nuevas propuestas.

■ Configuración de propuestas:

A continuación puedes configurar aquellas asignaturas de prácticas de grado y posgrado que tu centro (Tudela) NO va a permitir que se reciban nuevas propuestas de los estudiantes para este curso.

Asignaturas de prácticas (ninguno seleccionados) ☐ selecciona todos

Selecciona aquellas asignaturas de prácticas de grado y posgrado que NO recibirán nuevas propuestas por parte de los estudiantes en tu centro para este curso. Recuerda que para el siguiente curso tendrás que volver a este apartado para indicar de nuevo las asignaturas correspondientes.

<input type="checkbox"/> Prácticas (Ade) (65024081)	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster en Formación de Profesor...	<input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales del Máster en Tecnologías de la I...
<input type="checkbox"/> Prácticas (Economía) (65014042)	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster en Seguridad (26603201)	<input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales III (Educ. Social) (63013067)
<input type="checkbox"/> Prácticas (Turismo) (65034116)	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster Eurolatino en Educación I...	<input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales III (Pedagogía) (63023108)
<input type="checkbox"/> Prácticas de Investigación del Máster en Problemas Soci...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster Universitario en Intervenc...	<input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales IV (Educ. Social) (63014026)
<input type="checkbox"/> Prácticas del Máster de Administración Sanitaria (26611...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas en Acceso a Procura (26609104)	<input type="checkbox"/> Prácticas profesionales IV (Pedagogía) (63024042)
<input type="checkbox"/> Prácticas del Máster en Dirección Pública, Políticas Públ...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas en Instituciones de Servicio Público (...)	<input type="checkbox"/> Prácticum del Máster en Formación del Profesorado de ...
<input type="checkbox"/> Prácticas del Máster en Hacienda Pública y Administraci...	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (2220...	<input type="checkbox"/> Practicum del Máster Universitario en Orientación Profe...
<input type="checkbox"/> Prácticas en Empresa de Ingeniería del Diseño (28802075)	<input type="checkbox"/> Prácticas Externas del Máster en Acceso a la Abogacía (...)	<input type="checkbox"/> Practicum Externo del Máster Universitario en Prevenció...
<input type="checkbox"/> Prácticas en Empresa del Máster de Ingeniería Avanzada...	<input type="checkbox"/> Prácticas Máster Universitario en Intervención en Conte...	<input type="checkbox"/> Prácticum I. Contextualización (23304042)
<input type="checkbox"/> Prácticas externas (66034035)	<input type="checkbox"/> Prácticas profesionales (61014163)	<input type="checkbox"/> Practicum II del Máster de Formación del Profesorado (2...
<input type="checkbox"/> Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (62014047)	<input type="checkbox"/> Prácticas profesionales (61034071)	

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.

- **Asignaturas seleccionadas para propuestas:** por defecto, cada asignatura seleccionada en el cuadro anterior hace que no se pueda recibir ninguna propuesta en tu centro bajo esa asignatura. Pero se puede configurar el número (límite 3) de propuestas tope que un estudiante puede registrar para cada una de esas asignaturas indicándolo en la columna de 'Máximo'.

■ Asignaturas seleccionadas para propuestas

Por defecto, cada asignatura seleccionada en el cuadro anterior, hace que no se pueda recibir ninguna propuesta en tu centro bajo esa asignatura. Pero puedes configurar el número (límite 3) de propuestas tope que un estudiante puede registrar para cada una de esas asignaturas indicándolo en la columna de 'Máximo'.

Asignatura	Máximo
Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	2

- **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 profesionales:

Estudio	Asignatura	Selección asignatura
Grado en Administración y Dirección de Empresas	Prácticas (Ade)	<input type="checkbox"/>
Grado en Ciencias Ambientales	Prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>
Grado en Economía	Prácticas (Economía)	<input type="checkbox"/>
Grado en Educación Social	Prácticas Profesionales III (Educ. Social)	<input type="checkbox"/>
Grado en Educación Social	Prácticas Profesionales IV (Educ. Social)	<input type="checkbox"/>
Grado en Pedagogía	Prácticas Profesionales III (Pedagogía)	<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 ya firmado al 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 una plaza de prácticas a 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 de una de las plazas de prácticas configuradas en la parte de configuración.

Fecha solicitud	Estudiante	Observaciones solicitud	Observaciones privadas	Centro gestor	Centro alumno	Plaza	Centro de trabajo	Convenio	Selección solicitud
11-12-2017	R...			Tudela	Elche	Pedagogía III suelta	Centro EPEL Castel Ruiz	Convenio EVO	1ª [iconos]
11-12-2017	R...			Tudela	Elche	Pedagogía IV	Centro EPEL Castel Ruiz	Convenio EVO	1ª [iconos]
09-09-2017	R...		vbn	Tudela	Pamplona	Una nueva de 2017-18 compartida	Palacio del Almirante	Convenio EVO	1ª [iconos]
23-10-2017	A...			Tudela	Tudela	PP3 de Educación Social	Palacio del Almirante	Convenio EVO	1ª [iconos]

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**.

También puede hacer clic tanto en el centro de trabajo como en el convenio para que se muestre una ventana emergente con su información asociada respectivamente.

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.

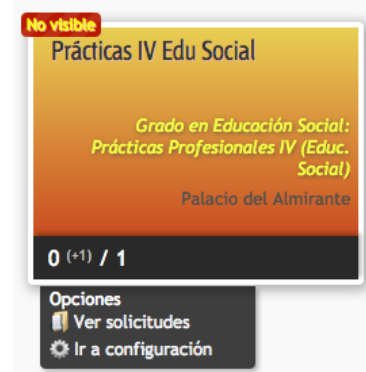
La parte inferior nos muestra lo mismo, pero agrupado por cada centro asociado, dado que podemos tener una serie de solicitudes que correspondan a estudiantes matriculados en otros centros asociados que no sean el nuestro pero que realicen las prácticas en plazas de nuestro centro.

Registrar un estudiante en una plaza de prácticas (asociar un estudiante a una plaza)

Una vez tenga configurada una plaza de prácticas, tendrá que asociar un estudiante a esa plaza. Para ello lo que tiene que hacer es registrar una solicitud a ese estudiante en dicha plaza. Dicha 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 la plaza 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 de la plaza de prácticas, y si todo es correcto, seleccione el botón de '**Ver solicitudes**'.
4. Haga clic en el botón de '**Crear solicitud**'.



 **SOLICITUDES**



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

Fecha solicitud	Estudiante	Observaciones solicitud	Centro gestor	Centro alumno	Plaza	Centro de trabajo	Convenio	Selección solicitud
21-09-2016			Tudela		Prácticas III Edu Social	Palacio del Almirante	Convenio EVO	1*

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 la plaza de prácticas está registrada en su centro asociado, facultad o escuela, entonces este botón será mostrado.
- En cambio, si la solicitud parte de una plaza 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 esa plaza de prácticas.

Solicitud de Muro Garcia, Sandra

Selecciona una de las siguientes opciones:

RESUMEN SOLICITUDES

MARCAR COMO PENDIENTE

MARCAR COMO ACEPTADA

MARCAR COMO DENEGADA

MARCAR COMO SUPERADA

BORRAR ESTA SOLICITUD

ENVIAR UN EMAIL

SIMULAR ALUMNO

VER PLAZA

ASISTENCIAS

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		1ª			Ver tutores Ver plaza

Horas:

Requeridas por la asignatura: (no existe un requisito definido de horas para esta asignatura)

Asignadas al alumno: **225**

Marcar como pendiente



Permite modificar esa solicitud como pendiente, es decir, a la espera de que alguien la gestione. Es el estado que por defecto tiene una solicitud una vez se registra.

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 pendiente dicha solicitud.

NOTA: el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambiará a color rojo.

Marcar como aceptada



Permite modificar esa solicitud como aceptada.

La aplicación pregunta al usuario si 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 aceptado dicha solicitud.






































Para el caso de las prácticas profesionales, por defecto el número máximo de solicitudes que un alumno puede tener es de cinco. Por lo que en el momento en que un estudiante alcanza ese máximo de solicitudes, no puede registrar más desde su parte de alumno, mientras que un pas o un tutor de centro sí que pueden registrarle de forma manual más solicitudes.

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"/>

NOTA: el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambiará a color verde.

Puede ocurrir que, al aceptarse una solicitud, se complete el aforo de la plaza, por lo que de forma automática, se autodenegarán el resto de solicitudes que queden pendientes de dicha plaza.

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

ella, 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.

NOTA: el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambiará a color gris oscuro.

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 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.

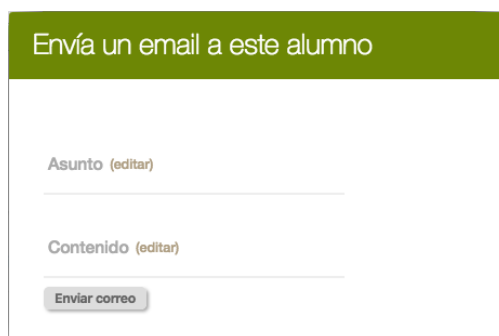
NOTA: el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambiará a color verde con un tick.

Borrar solicitud

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

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.



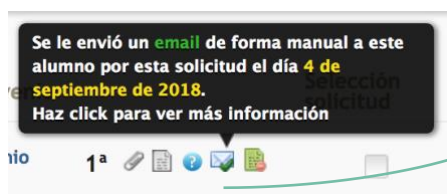
Envía un email a este alumno

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.



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 todas las plazas de prácticas a los que tiene acceso y el estado de las solicitudes asociadas a ese alumno.

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) alguna de las plazas 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 redirige (en una nueva pestaña del navegador) a la parte de la configuración, y se abre de forma automática la plaza 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 la propia plaza de prácticas tiene varias sesiones, es decir, que se realiza en días diferentes, como es el caso de las prácticas de laboratorio, aunque también puede ser usada para las profesionales de grado y posgrado.

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:

Ohiane

Nombre de la plaza de prácticas:

Plaza plan 2013

Asistencias:

Fecha asistencia	Observaciones
26-09-2018	Falta de presentar la hoja de actividades.
<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 grado y posgrado 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.



Modificar varias solicitudes

■ A continuación se muestran las solicitudes que has seleccionado. Recuerda que, al modificar su estado, lo harás en todas ellas y no se enviará un correo de notificación al estudiante asociado a esa solicitud.

	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

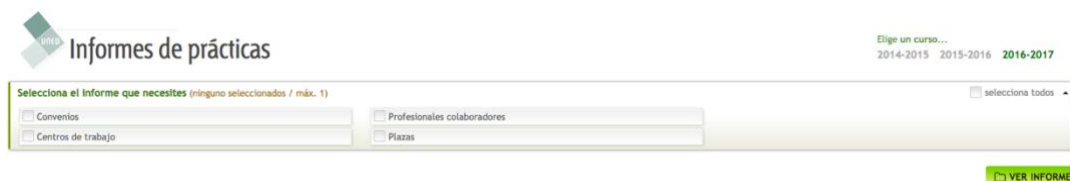
Permite exportar a un archivo PDF las solicitudes mostradas agrupadas por asignatura según los filtros aplicados.

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 listados con información sobre convenios, centros de trabajo, plazas de prácticas, y profesionales colaboradores (supervisores).



 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.



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.

Informes de convenios

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

Estudios

(Todos) ▼

☐ Sólo convenios sin acotar ☐ Sólo convenios favoritos

Nota: un convenio sin acotar es aquel que no se ha indicado ningún estudio permitido en la parte de la configuración, por lo que está abierto a cualquier grado/posgrado.

Informes de centros de trabajo

En este apartado se muestran aquellos centros de trabajo que tiene nuestro centro asociado. Puede filtrarlos por convenio y por asignatura de prácticas de grado y posgrado.

Convenio

(Todos) ▼

Asignaturas

(Todos) ▼

Informes de plazas

En este apartado se muestran aquellas plazas de prácticas que tenemos registradas en nuestro centro asociado. Puede filtrarlas por convenio, centro de trabajo y por asignatura de prácticas de grado y posgrado.

Convenio

(Todos) ▼

Centro de trabajo

(Todos) ▼

Asignaturas

(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 de grado y posgrado, por asignaturas de prácticas y por profesionales colaboradores que están o no asignados a plazas el curso académico actual.

Convenio

(Todos) ▼

Centro de trabajo

(Todos) ▼

Prof. colaboradores

(Todos) ▼

Estudios

(Todos) ▼

Asignaturas

(Todos) ▼

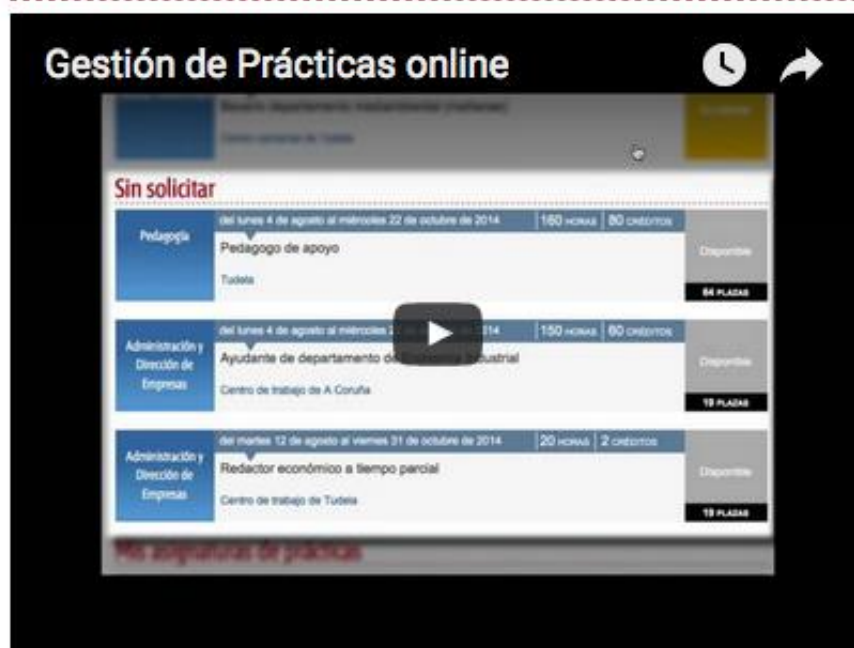
Sección para los estudiantes

Los estudiantes tienen una sección en la web (practicas.uned.es) desde la que pueden ver las plazas 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.



Las plazas de prácticas a las que tienen acceso serán todas aquellas cuyas asignaturas de prácticas configuradas se encuentren en su matrícula. También disponen de un videotutorial que les ayudará a entender y utilizar este apartado.

Videotutorial



Cómo un estudiante puede solicitar una plaza de prácticas

En la siguiente pantalla podrá ver la oferta de plazas 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, 56-58 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 una de las plazas 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 una plaza de prácticas por orden de preferencia.

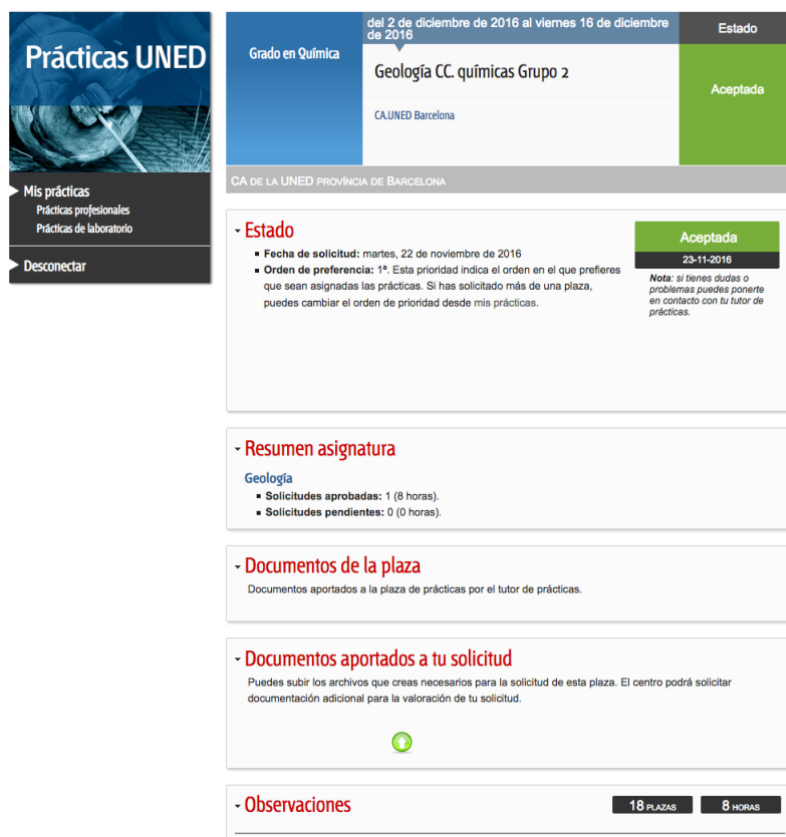
El número de plazas que podrá solicitar lo determinará el responsable de las prácticas.

La aplicación permite que el estudiante solicite un máximo de cinco para el caso de asignaturas de Grado, mientras que para las de Posgrado no existe un límite como tal, dado que pueden ser prácticas a realizar en varias etapas. Si alcanza este límite, el estudiante no podrá registrar nuevas solicitudes, pero el pas o el profesor tutor de del centro asociado sí que podrá registrarle nuevas solicitudes de forma manual. Además, los estudiantes pueden indicar un orden de preferencia para cada solicitud.

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.



Prácticas UNED

Mis prácticas
Prácticas profesionales
Prácticas de laboratorio

Desconectar

del 2 de diciembre de 2016 al viernes 16 de diciembre de 2016

Grado en Química

Geología CC. químicas Grupo 2

CAUNED Barcelona

CA DE LA UNED PROVINCIA DE BARCELONA

Estado

Aceptada

▾ Estado

- Fecha de solicitud: martes, 22 de noviembre 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.

Aceptada
23-11-2016

Nota: si tienes dudas o problemas puedes ponerte en contacto con tu tutor de prácticas.

▾ Resumen asignatura

Geología

- Solicitudes aprobadas: 1 (8 horas).
- Solicitudes pendientes: 0 (0 horas).

▾ Documentos de la plaza

Documentos aportados a la plaza de prácticas por el tutor de prácticas.

▾ Documentos aportados a tu solicitud

Puedes subir los archivos que creas necesarios para la solicitud de esta plaza. El centro podrá solicitar documentación adicional para la valoración de tu solicitud.

Observaciones

18 PLAZAS 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.


+ HAZ UNA PROPUESTA

- 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.
- 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.
- 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

Comienzo y fin de las prácticas

Los estudiantes de prácticas profesionales de grado y posgrado tienen la posibilidad de indicar cuando han comenzado las prácticas y cuando las han terminado.

Estado

Fecha de solicitud: viernes, 21 de octubre de 2016

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.

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 (editar)

⌚ (sin fecha)

Fecha que indica cuando han finalizado las prácticas por parte del alumno (editar)

⌚ (sin fecha)

Aceptada

21-10-2016

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

Nota: es recomendable que se rellene esta información.

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

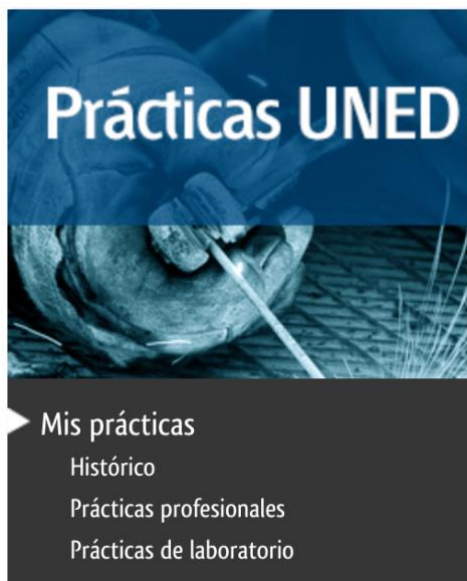
30-10-2018

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


SUPERVISORES

Histórico de plazas de prácticas ofertadas

Los estudiantes pueden acceder a un histórico de todas aquellas plazas de prácticas que fueron ofertadas durante el curso anterior y que actualmente no están ya disponibles para ser solicitadas.



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

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

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