

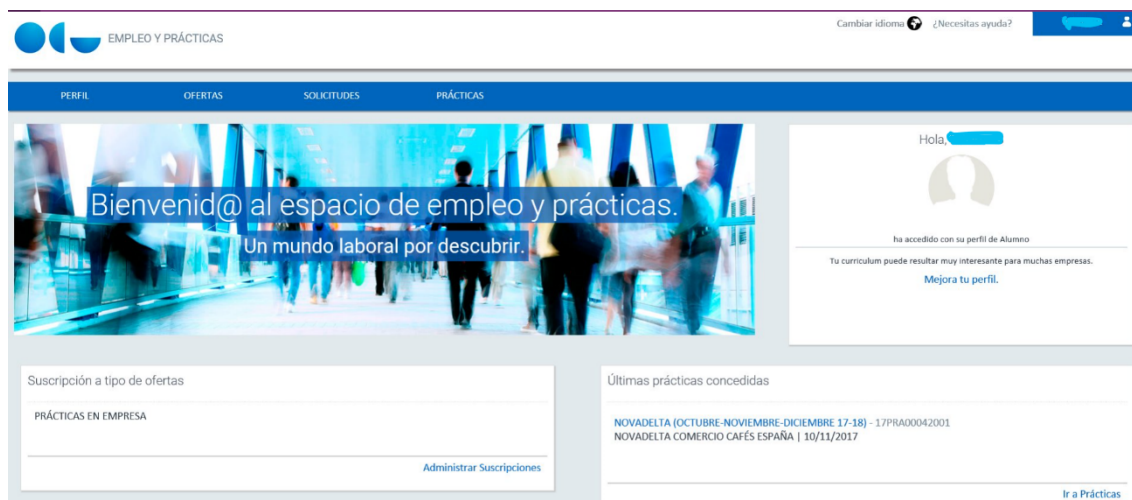
GESTIÓN DE PRÁCTICAS Y EMPLEO

Manual del alumno

En esta pequeña documentación se va a proceder a describir el funcionamiento de la aplicación Web correspondiente al perfil del alumno para la Gestión de Prácticas curriculares

Antes de acceder a la aplicación, el alumno se ha de identificar con IDUEX y PINWEB.

Cuando se activa la Web de la aplicación de alumnos la primera pantalla que aparece es:



En la parte superior derecha aparece el DNI del alumno

En la banda azul, con letras blancas, aparecen las opciones que puede manejar el alumno.

Estas opciones son: **Perfil, Ofertas, Solicitudes y Prácticas.**

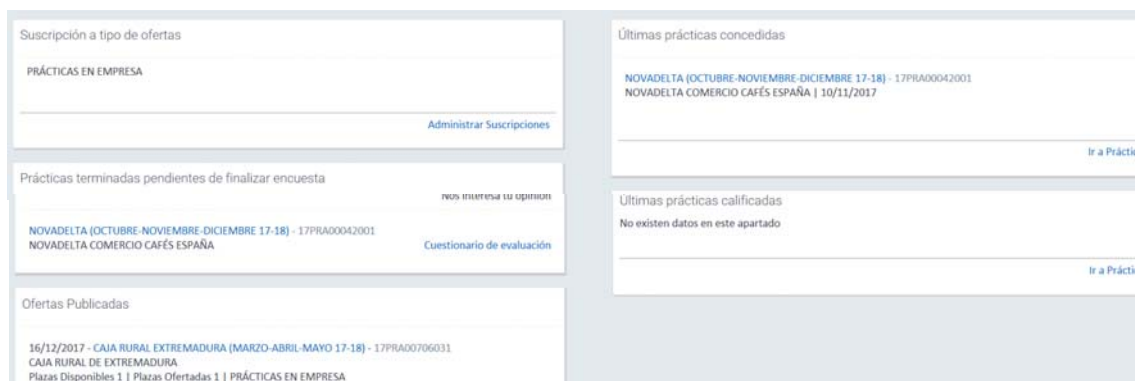
La aplicación se ha de manejar por este orden.

En el perfil, el alumno puede ver su nombre, apellidos y DNI, así como un breve curriculum que puede completar en los campos relativos a la experiencia.

En la parte superior izquierda de la pantalla da la oportunidad de subir un curriculum, que posteriormente podrá ser visto por el tutor de prácticas de la Empresa.

La función editar permite que el alumno exprese que sus datos personales se vean por parte de los tutores que lo han de entrevistar y calificar y también permite incluir una cuenta corriente donde se harán los pagos al alumno en el caso de prácticas remuneradas. No se debe rellenar este apartado si no es necesario.

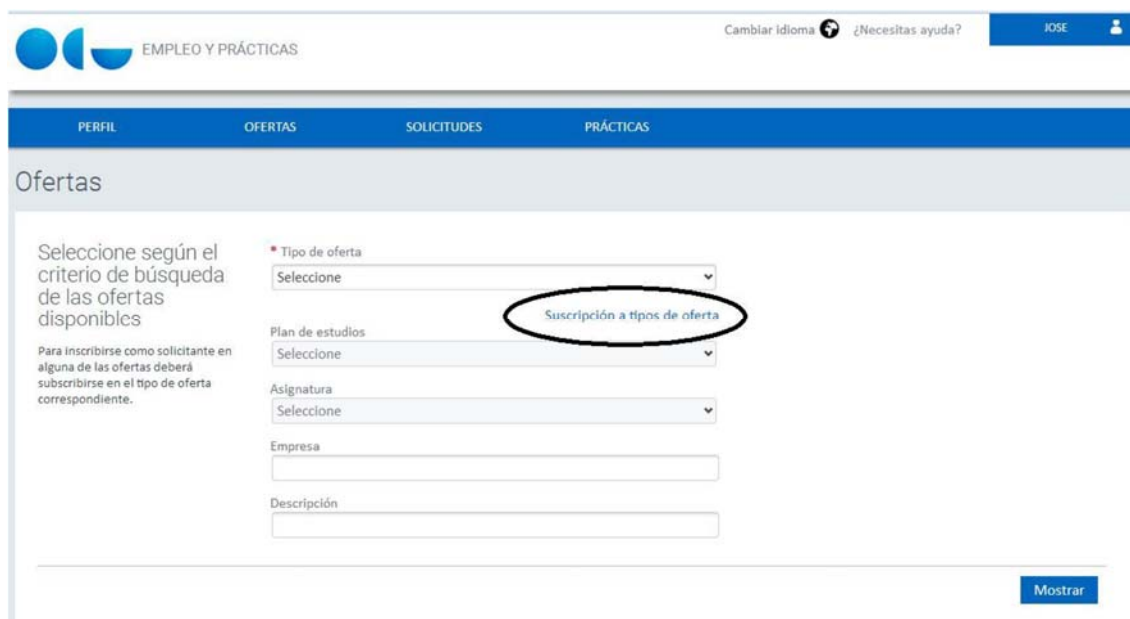
La segunda parte de la pantalla son varias divisiones:



Donde el alumno puede ver toda la información que se le puede suministrar.

En el primer recuadro de la izquierda se ha de elegir el tipo de gestión que se ha de realizar. Para ello se pulsa en [Administrar Suscripciones](#) y se elige el tipo de gestión. En el caso que nos ocupa se especificará: Prácticas Curriculares

La segunda opción de la barra, **OFERTAS**, permite ver la oferta de prácticas. La oferta depende del plan de estudios que esté cursando el alumno.



En el campo **Tipo de oferta** se debe seleccionar PRÁCTICAS CURRICULARES y en el campo **Plan de estudios** se elegirá el plan de estudios en el que se encuentra matriculado para realizar las prácticas. Ya no se debe seleccionar nada más. A continuación se pulsa en el botón **Mostrar**

Téngase en cuenta que si no se ha realizado la matrícula para el curso 2019- 2020, la aplicación no permite la inscripción.

Si sale un mensaje de error indicándote que no cumples requisitos para inscribirte debes ponerte en contacto con tu Centro para comprobar tu caso.

Como resultado de la búsqueda tendrás una relación de las ofertas existentes para tu plan de estudios: Nombre de la empresa. Al estar en azul significa que si haces clic sobre ella tendrás más información. También dispones de la dirección de la empresa. Si haces clic muestra el mapa de la zona. Aparece también la fecha de inicio, las plazas ofertadas y las disponibles. En el campo de observaciones se indican las características especiales de la oferta. Si hay ENTREVISTA se indica en este campo. En este momento es conveniente recordar que **no se puede solicitar más de tres empresas que conlleven entrevista**. Si se decide que esa es una de las posibles empresas que interesan, se pulsa el botón **Solicitar** que se encuentra a la derecha

Las prácticas que se van marcando quedan guardadas en el orden en que se han seleccionado, de tal manera que la que primero se marque, se guardará en primer lugar, la segunda marcada, se guarda en segundo lugar y así sucesivamente. Este orden, posteriormente, en la opción **SOLICITUDES** se puede cambiar.

Teniendo en cuenta que ya no se va a hacer llamamiento presencial, se deben elegir suficientes empresas como para que cuando se haga el reparto, según la nota media del alumno, se disponga de suficientes opciones para ir tratando de asignar. El orden elegido no se podrá cambiar una vez enviado el documento al Vicedecanato de Prácticas.

Importante: Finalizado el plazo de inscripción, las empresas que participan en el proceso de selección a través de ENTREVISTAS se pondrán en contacto con los candidatos interesados con objeto de seleccionar a aquellos que consideren oportuno.

A los alumnos que no han sido seleccionados según el procedimiento anteriormente descrito y a los que no han participado en ningún proceso de selección, se les asignará empresa atendiendo a la nota media de su expediente y a las preferencias manifestadas en su solicitud.



Una vez revisadas las ofertas se debe activar la opción **SOLICITUDES** de la barra superior.

PERFIL OFERTAS SOLICITUDES PRÁCTICAS

Solicitudes

Seleccione según el tipo de solicitud que desea consultar

Tipo de oferta

Asignatura

Término de descripción

[Mostrar](#)

Se selecciona en el campo **Tipo de oferta** el valor PRÁCTICAS CURRICULARES y se pulsa el botón **Mostrar**

Número de solicitudes disponibles según su selección:
 Total: 8
 Registradas: 7
 Preseleccionadas: 0

[Ordenar solicitudes](#)
[Generar informe de solicitudes](#)

[Aceptada](#)
[Denegada](#)
[Denegada Univ](#)
[Preseleccionada](#)
[Registrada](#)
[Renuncia](#)

[Eliminar seleccionadas](#)

SEÑORÍO MONTANERA (OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE 17-18) - 17PRA00982001
 SEÑORÍO DE MONTANERA S.L.
 Fecha de solicitud:24/10/2017|Plazas disponibles:1|Plazas ofertadas:1

Prioridad:1
[Eliminar](#)

ADICAE (OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE 17-18) - 17PRA00324001
 ADICAE EXTREMADURA
 Fecha de solicitud:24/10/2017|Plazas disponibles:1|Plazas ofertadas:1

Prioridad:3
[Eliminar](#)

Activar Windows
 Ve a Configuración para activar Windows

En primer lugar aparece una información con el número de solicitudes que se han realizado y la situación en la que se encuentran.

A continuación aparece un conjunto de pestañas con los distintos estados en los que puede estar la solicitud. Si es la primera vez que se accede, se hace clic en la pestaña **Registrada** y muestra todas las empresas solicitadas por el alumno. A la derecha de cada empresa aparece un recuadro con fondo verde donde se indica la prioridad con la que se han elegido. También aparece un botón para **eliminar** esa solicitud.

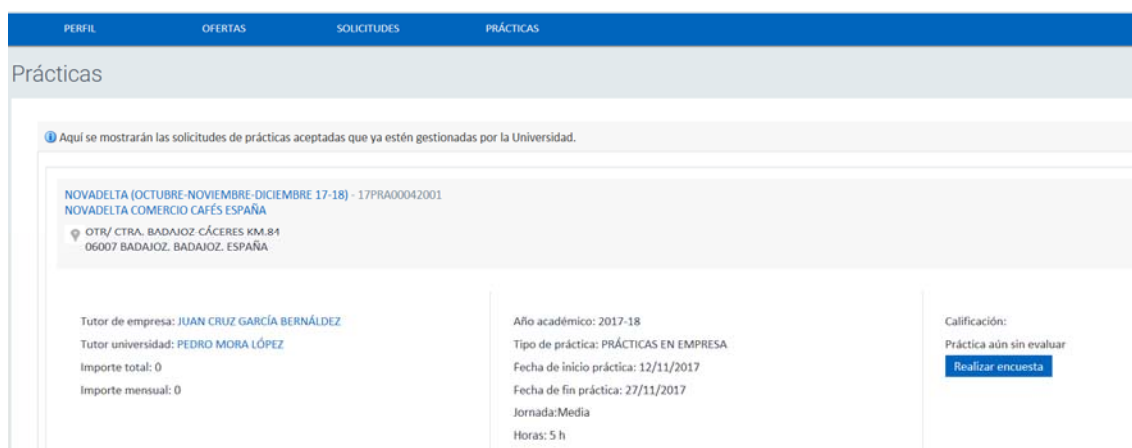
En la parte superior derecha se encuentran dos opciones:

- **Ordenar solicitudes:** Permite cambiar el orden a las solicitudes.
- **Generar informe de solicitudes:** Se obtiene un documento con todas las solicitudes que ha realizado el alumno. Una vez obtenido este documento, se ha de enviar al Vicedecanato de Prácticas.

Cuando se haya enviado el documento, ya no se debe tocar el orden en el que se han elegido las empresas, pues de acuerdo con ese orden se va a realizar la asignación.

Cuando se haya asignado el lugar donde el alumno ha de realizar las prácticas se cambiará el estado de la práctica de **Registrada** a **Aceptada** y aparecerá en el recuadro correspondiente.

Por último en la opción **PRÁCTICAS**



PERFIL OFERTAS SOLICITUDES PRÁCTICAS

Prácticas

Aquí se mostrarán las solicitudes de prácticas aceptadas que ya estén gestionadas por la Universidad.

NOVADELTA (OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE 17-18) - 17PRA00042001
NOVADELTA COMERCIO CAFÉS ESPAÑA
OTR/ CTRA. BADAJOZ-CÁCERES KM.81
06007 BADAJOZ. BADAJOZ. ESPAÑA

Tutor de empresa: JUAN CRUZ GARCÍA BERNÁLDEZ	Año académico: 2017-18	Calificación:
Tutor universidad: PEDRO MORA LÓPEZ	Tipo de práctica: PRÁCTICAS EN EMPRESA	Práctica aún sin evaluar
Importe total: 0	Fecha de inicio práctica: 12/11/2017	Realizar encuesta
Importe mensual: 0	Fecha de fin práctica: 27/11/2017	
	Jornada: Media	
	Horas: 5 h	

Aparece una imagen similar a esta con los nombres de los tutores, tanto en la empresa como en la Universidad. Si se hace clic sobre sus nombres aparecerá el correo electrónico de cada uno de ellos.

También aparece un botón para **Realizar encuesta**.
Oportunamente se avisará cuando la encuesta esté disponible.