

Dirección General de Universidad y Empresa

**Plataforma de Gestión de Prácticas Curriculares
Manual de Ayuda para Tutor Profesional**

Versión 1.2

Contenido

1.-Conceptos iniciales.....	4
1.1 Demanda y oferta.....	4
1.2 Convenio de cooperación.....	4
1.3 Asistencia y soporte	5
1.4 Plataforma telemática.....	5
1.5 Funciones de los usuarios	5
1.6 Avisos y validaciones	6
1.7 Entrada en la plataforma	7
1.7.1 Registro mediante el formulario de alta	7
1.7.2 Registro mediante mensaje de bienvenida.....	8
2.- Zona de usuario.....	9
2.1 Cabecera.....	9
2.2. Elementos generales de los formularios.....	9
2.2.1 Pestañas	9
2.2.2 Encabezado de edición.....	9
2.2.3 Ayuda sensible al contexto.....	10
2.2.4 Botones del formulario	10
2.2.5 Listas desplegables.....	10
2.2.6 Ventanas emergentes	11
2.3 Secciones accesibles por el tutor profesional	12
2.3.1 Entidad	12
2.3.2 Oferta	13
2.3.4 Documentación	14
2.3.5 Expedientes	17
3.- Desarrollo de un expediente de prácticas curriculares	21
3.1 Convenio de cooperación educativa con la entidad	21
3.2 Asignación de plazas de prácticas.....	21
3.3 Aceptación del estudiante.....	21
3.4 Incorporación de la práctica a la documentación de la entidad	22

3.4.1 Relación de estudiantes en prácticas.....	22
3.4.2 Documento de seguro de responsabilidad civil.	22
3.5 Proyecto formativo del estudiante	23
3.6 Informe de finalización de las prácticas / Informes de actividad de los tutores	23
4.- Descripción de mensajes.....	25

1.-Conceptos iniciales

Anualmente, la Universidad requiere la colaboración de empresas y entidades para que participen en la formación académica de los estudiantes: la entidad asigna un **tutor profesional** de entre sus propios empleados, y la Universidad le asigna un **tutor académico**. Finalizada la práctica, el tutor profesional cumplimenta un informe sobre la actividad del alumno, y éste presenta una memoria de prácticas, lo que conduce a la evaluación final del estudiante por parte del tutor académico de la Universidad

1.1 Demanda y oferta

Para ordenar este modelo de prácticas, anualmente las diferentes titulaciones elaboran una **demanda** agrupada en uno o varios **perfiles** en los que se describe el contenido de la práctica, así como los periodos de tiempo aproximados en que se realizará. A partir de esta información se publica la lista de **asignaturas** y **perfiles** ofertados.

Tomando como base esta lista, las entidades colaboradoras elaboran su **oferta**: escogen la asignatura y perfil que más se adapta a su actividad, e indican el número de plazas (estudiantes que pueden acoger) para cada perfil y periodo de tiempo que se indica en la demanda.

Concretada la **oferta** por las entidades, los centros asignan estas plazas a los alumnos matriculados en las asignaturas de prácticas, vistas (si es el caso) las preferencias y condiciones que la empresa haya podido hacer constar en su oferta. Cuando el estudiante es asignado a una plaza de prácticas, se le solicita su **aceptación de la misma**, y cumplido este trámite se envía un correo electrónico a la entidad indicándole que el proceso de la práctica se inicia.

1.2 Convenio de cooperación

Antes de que esta colaboración pueda empezar, se requiere la firma de un **convenio** entre la Universidad y la entidad. Por eso (aún cuando los procesos de **demanda** y **oferta** por motivos de agilidad se puedan poner en marcha tan pronto como la entidad se da de alta) antes de permitir la intervención sobre los expedientes de prácticas, la plataforma verifica que el **convenio ya ha sido firmado** y registrado debidamente.

El **convenio debe ser único** (es decir, con carácter general no es posible generar convenios distintos para cada centro de trabajo de una misma entidad). Esto nos obliga a que cada entidad esté dada de alta una sola vez en la plataforma. Si la entidad tiene diferentes centros de trabajo cada uno con su tutor profesional, es aconsejable que disponga, a efectos de estas prácticas, de un responsable de recursos humanos asignado a cada centro, con el objeto de distribuir adecuadamente las funciones de su personal.

1.3 Asistencia y soporte

La Universidad pone permanentemente a disposición de las entidades el buzón **gestion.practicas@uca.es**, que puede ayudar a resolver cualquier incidencia relacionada con esta gestión, y el buzón **soporte.practicas@uca.es** si lo que se necesita es resolver una incidencia o duda relacionada con el uso de la plataforma telemática.

1.4 Plataforma telemática

La plataforma web tiene como función gestionar de forma telemática, transparente y completamente en línea para todos sus usuarios (alumnos, entidades colaboradoras, personal docente y administrativo) los procesos y la documentación correspondientes a las prácticas curriculares que sean de su competencia.

El acceso a la plataforma web se realiza de forma personal mediante unas credenciales de acceso. Dichas credenciales son personales e intransferibles, lo que implica conocer la **identidad** del usuario, la **función** que debe ejercer dentro de la plataforma (estudiante, coordinador, tutor, gestor administrativo, etc.) y la **adscripción** a una entidad o a un centro, si es el caso.

1.5 Funciones de los usuarios

La plataforma ofrece un interfaz diferente según las funciones que el usuario tiene asignadas.

Para el desempeño de ciertos cometidos, el uso es extremadamente sencillo, y para otros es algo más complejo, por lo cual se han elaborado manuales de ayuda específicos que atienden a los procesos en los que el usuario debe intervenir según su perfil.

Los diferentes perfiles se agrupan, básicamente, en estos colectivos:

- Administración centralizada (unidad de prácticas)
- Entidades (empresas y organismos)
- Centros universitarios (decanos, coordinadores de prácticas, tutores académicos...)
- Estudiantes

Dentro de cada colectivo, se han diseñado diversas funciones. Las funciones son complementarias entre sí, como se verá a continuación: empresas, centros y estudiantes deben actuar de forma coordinada para llevar a buen fin el expediente. Cuando sea necesario, a una misma persona se le puede asignar varias funciones incluso dentro de diferentes colectivos.

La función de la administración centralizada y los estudiantes es única, pero dentro de los colectivos de **entidades** y **centros** las tareas están repartidas, por lo que a continuación describimos las funciones más importantes de estos dos colectivos:

Las **entidades** tienen las siguientes funciones principales:

- **Representante legal:** Su función principal es firmar el convenio con la Universidad. Tiene posibilidad de administrar los datos de la empresa en la plataforma, pero no es imprescindible, por lo que la persona adscrita a esta función podría no acceder nunca aunque sus datos estén debidamente registrados.
- **Gestor administrativo:** Controla y mantiene actualizados los datos de la empresa u organismo, y personas adscritas dentro de la plataforma.
- **Responsable de recursos humanos:** Puede administrar los datos de la empresa en la plataforma (tiene la función de agregar, suprimir y asignar a las plazas de prácticas a los tutores profesionales).
- **Tutor profesional:** tiene acceso al expediente académico del estudiante, y tiene la responsabilidad de validar su proyecto formativo (junto con el tutor académico), tutelar el desarrollo de la práctica y evaluar al estudiante de acuerdo con los criterios previstos. Cuando finaliza, esta labor se ve reconocida con un informe de la actividad realizada que expide la Universidad. Su labor es intransferible: es decir, dentro de la plataforma no puede ser reemplazado por otra persona de la empresa para ejercer sus funciones.

Los **centros universitarios** tienen las siguientes funciones principales:

- **Gestor del centro:** Controla y mantiene actualizados los datos del centro y, sobre todo, las personas adscritas dentro de la plataforma.
- **Coordinador de titulación/ Coordinador de prácticas:** es la persona que define todos los parámetros de la demanda (fundamentalmente, periodos en que se desarrollarán las prácticas y uno o varios perfiles que llevan asociada una descripción de la actividad que desarrollarán los alumnos dentro de ese perfil). Igualmente, el coordinador asigna a los estudiantes a las plazas de prácticas. Además supervisa la totalidad del proceso, con acceso total al contenido de todos los expedientes de la titulación a su cargo. En algunos centros estas tareas son asumidas por el coordinador de la titulación y en otras por el coordinador de prácticas, por lo que ambas denominaciones están disponibles.
- **Tutor académico:** tiene acceso al expediente académico del estudiante, y tiene la responsabilidad de validar su proyecto formativo (junto con el tutor profesional), tutelar el desarrollo de la práctica y evaluar al estudiante. Cuando finaliza, esta labor se ve reconocida con un informe de la actividad realizada que expide la Universidad. La labor del tutor académico, al igual que la del profesional es intransferible: es decir, dentro de la plataforma no puede ser reemplazado por otra persona para ejercer sus funciones.

1.6 Avisos y validaciones

Para facilitar la labor de todos los usuarios (estudiantes, profesores, trabajadores de las entidades), el sistema tiene programados mensajes automatizados de aviso por correo

electrónico que se activan cuando se requiere la intervención de un usuario para un trámite concreto.

Dicha intervención adopta, normalmente, una de estas dos formas:

- O se le requiere para que **cumplimente una información** en una pantalla específica que se indica en el mensaje (por ejemplo: revisar el contenido del proyecto formativo o cumplimentar la evaluación del estudiante).
- O se le solicita que **valide un documento** preparado en forma de borrador, lo que se hace genéricamente en la pestaña “Documentos” (por ejemplo: el documento de proyecto formativo que deben validar ambos tutores).

Por favor, tenga en cuenta que los modelos de mensaje que usted puede recibir (descritos en el apartado 4), así como los formularios a los que tiene acceso, dependen de la función o funciones que tenga en la plataforma.

Además, aunque la función asignada se lo permita, **la posibilidad de interactuar en la plataforma depende del estado actual de cada expediente** (por ejemplo, si no está debidamente validado el proyecto formativo del estudiante, éste no podrá adjuntar su memoria de prácticas y tampoco será posible evaluarle). Por eso es necesario conocer de forma general los trámites y el proceso de producción de la documentación, que se describen en el apartado 4 “Desarrollo de un Expediente”.

1.7 Entrada en la plataforma

Para acceder a la plataforma web de gestión de las prácticas necesita estar registrado como usuario. Este registro le permitirá actuar durante todo el procedimiento de gestión de las prácticas curriculares.

1.7.1 Registro mediante el formulario de alta

El formulario de alta se encuentra en la página <https://practicas.uca.es>

En él debe consignar su documento de identidad (NIF, NIE o Pasaporte) así como su nombre y apellidos. En el caso de empresas, por favor, no debe registrar aquí el nombre de la misma ni el CIF. En primer lugar es necesario que primero efectue el alta como persona física y posteriormente podrá incorporar la entidad o empresa a la plataforma.

Recuerde que si la entidad ya está incorporada no podrá darla de alta de nuevo y deberá contactar con su gestor administrativo, para que le vincule a la misma.

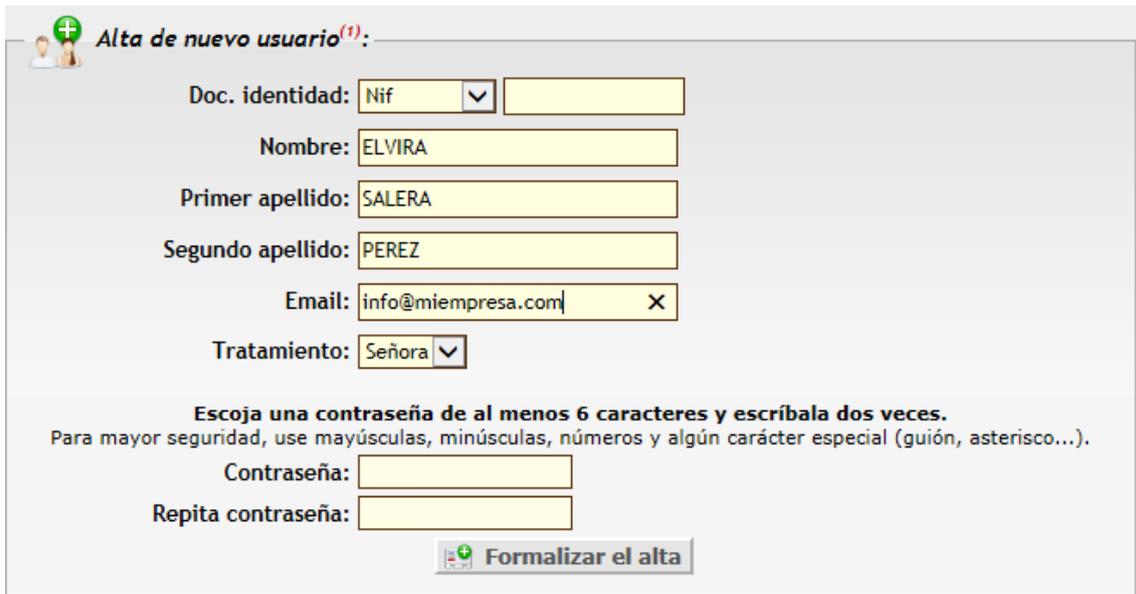
Es importante que facilite un correo electrónico personal, válido y accesible. El correo electrónico que nos proporcione, se usará para enviarle notificaciones así como recordatorios de contraseñas y cualquier otro tipo de información específica para usted.

Por último es necesario que especifique una contraseña de al menos 6 caracteres. Recomendamos utilizar letras, números y algún carácter especial (guión, asterisco, etc).

1.7.2 Registro mediante mensaje de bienvenida

En este caso recibirá un correo electrónico de bienvenida para darse de alta en el sistema de prácticas curriculares.

En dicho mensaje tan sólo tiene que hacer clic con el ratón en el enlace que se le indica, para acceder a una página de confirmación de sus datos personales.



Alta de nuevo usuario⁽¹⁾:

Doc. identidad:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Email:

Tratamiento:

Escoja una contraseña de al menos 6 caracteres y escríbala dos veces.
Para mayor seguridad, use mayúsculas, minúsculas, números y algún carácter especial (guión, asterisco...).

Contraseña:

Repita contraseña:

Es muy importante que registre su número de documento de identidad (NIF, NIE, Pasaporte), ya que constituirá la base de su nombre de usuario. En el caso de entidades o empresas con personalidad jurídica propia, por favor, **no debe registrar aquí el nombre de la misma ni el CIF.**

Al pulsar en “Formalizar el alta” le aparecerá una nueva página donde se le informa que el alta se ha efectuado correctamente. Y de nuevo se le solicitará usuario y contraseña para poder entrar en su zona de usuario.

2.- Zona de usuario

Una vez que se autentifique con sus credenciales (usuario y contraseña) tendrá acceso a su zona de usuario.

2.1 Cabecera

En la parte superior derecha le aparecerá la información sobre el curso académico en el que está operando. En el caso de que necesite cambiar de curso académico puede hacerlo pulsando sobre el desplegable a la derecha de la palabra "Curso".



Debajo de esta información aparece su identificación de usuario así como su nombre y apellidos .



A la derecha podrá ver dos botones:

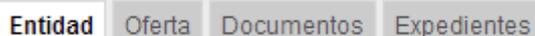
Cerrar sesión: que debe usar cuando termine de operar con su espacio de usuario con el objeto de que otras personas que usen el ordenador no pueda acceder al mismo.

Cambiar contraseña: que puede usar para modificar su contraseña.

2.2. Elementos generales de los formularios

2.2.1 Pestañas

Los datos que puede manejar en su espacio de usuario se dividen en varias grandes secciones o áreas temáticas, que a su vez pueden contener una o varias fichas. Un tutor profesional, por ejemplo, dispone de estas cuatro pestañas, pero su número y contenido varía de acuerdo con la función que tenga asignada:

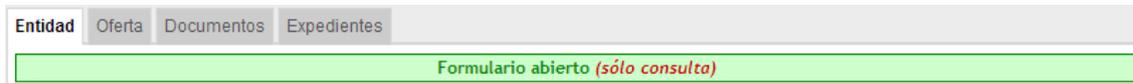


Las pestañas se activan al pulsar sobre ellas (debe dar algo de tiempo a su navegador a que recargue los datos necesarios cada vez que cambia entre pestañas).

2.2.2 Encabezado de edición

Cuando accede al contenido de una de las pestañas, lo primero que se le muestra es un cuadro con fondo verde o rojo en el que se le indica la capacidad que tiene de operar sobre su contenido. Esta capacidad depende de que esté operativo o no el formulario en cuestión, y de su función dentro de la plataforma.

Así, por ejemplo, el siguiente encabezado le indica que, aunque el formulario esté abierto para otros usuarios, con su función actual no tiene **capacidad de edición**, es decir, sólo es posible hacer consultas en él y no puede modificar datos.



Es decir, siempre que usted esté en modo “sólo consulta” significará que la sección está accesible por usted con efectos meramente informativos, y la actualización de los datos que contiene es una funcionalidad prevista para otros usuarios.

2.2.3 Ayuda sensible al contexto

En los formularios hay numerosos puntos de ayuda sensible al contexto. Son cuadros informativos que ofrecen información concreta sobre la funcionalidad que se está manejando en cada momento, y que aparecen en un globo emergente sobre la pantalla cuando sitúa el ratón sobre el icono de ayuda.

El concepto “sensible al contexto” significa que en ocasiones el texto ofrecido no siempre es fijo, sino que puede variar en función de la tarea concreta que está realizando o del estado actual de los datos. En general, si no conoce un formulario es interesante que sitúe el ratón sobre el icono  para obtener una información inicial sobre su utilidad y la forma de usarlo.

2.2.4 Botones del formulario

Encontrará estos tres botones al pie de todos los formularios sobre los que tenga capacidad de edición:

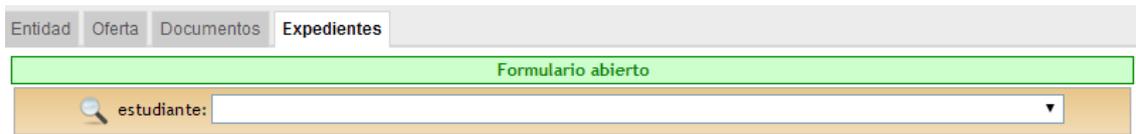


Un dato que modifique no estará registrado en la plataforma hasta que lo haya guardado. Por tanto, **recuerde siempre guardar los cambios que ha realizado pulsando el botón “Guardar”, o bien descartarlos pulsando el botón “Limpiar” antes de cambiar de pantalla, para evitar la pérdida involuntaria de datos.**

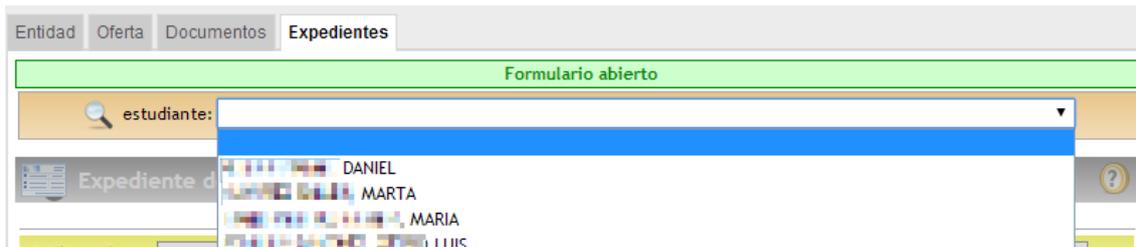
Hay algunos otros botones en los diferentes formularios según la funcionalidad que se requiera: agregar registros, acceder a informes, etc. En el siguiente apartado, relativo a las secciones de la plataforma, se especifica su funcionamiento en cada caso.

2.2.5 Listas desplegables

En algunos formularios puede ser necesaria realizar una selección previa, para cargar la información específica de ese ítem. Por ejemplo en la pestaña de expedientes si tiene asignados a varios estudiantes es necesario escoger previamente de cuál de ellos quiere visualizar sus expedientes.

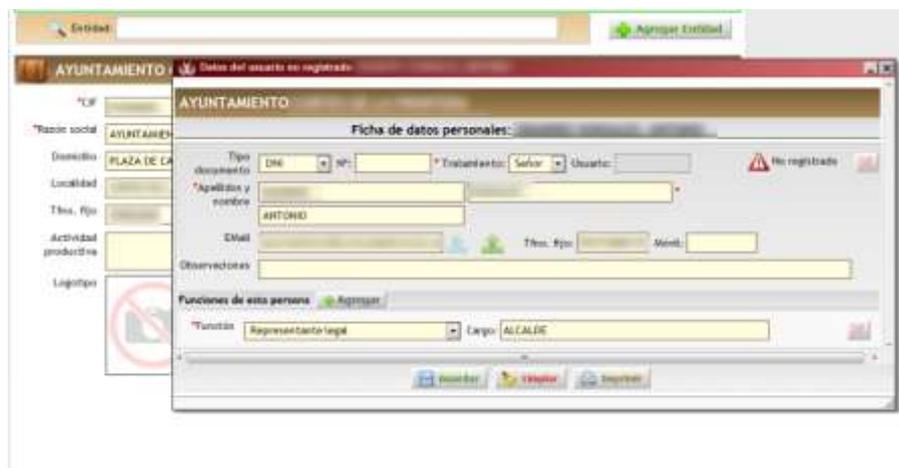


Le aparecerá en primer lugar la lista desplegable en blanco y haciendo clic sobre ella podrá escoger el ítem deseado .



2.2.6 Ventanas emergentes

Para facilitar el acceso a información de detalle, la plataforma a veces permite desplegar la información en forma de ventanas con aspecto y funcionalidad similar a las de los sistemas operativos habituales.



El uso de estas ventanas le resultará muy familiar, ya que es posible minimizarlas, maximizarlas y cerrarlas. Es importante que recuerde guardar los datos cuando sea necesario antes de cerrar una ventana.

2.3 Secciones accesibles por el tutor profesional

En el caso del tutor profesional, los datos se agrupan en cuatro secciones, que se especifican a continuación:

2.3.1 Entidad

Esta pantalla contiene la información de la entidad y de las personas adscritas a la misma que tienen acceso a la aplicación, con especificación de la función que realizan. Recuerde que **es imprescindible que la persona tenga asignada en la plataforma la función adecuada para que tenga a su disposición los formularios que le corresponden. Esto afecta también a los tutores profesionales, que deben estar dados de alta como personas adscritas a la entidad antes de ser asignados al estudiante.**



The screenshot shows a web form titled 'Formulario abierto' for 'ENTIDAD VIRTUAL PARA PRUEBAS'. The form contains the following fields:

- *CIF: X00000000X
- * Nombre comercial: ENTIDAD VIRTUAL PARA PRUEBAS
- *Razón social: ENTIDAD VIRTUAL PARA PRUEBAS, S.L.
- Domicilio: C/ VIRTUAL Nº 14
- Localidad: CADIZ
- Provincia: Cádiz
- País: España
- C. Postal: 11000
- Tfno. fijo: 000000000
- Tfno. móvil: 00000000
- Fax: (empty)
- * EMail: gestion.practicas@uca.es
- Actividad productiva: Prueba de plataforma de expediente de prácticas
- Logotipo: (empty)

Puede colocar el cursor de ratón sobre dichos iconos para obtener más información

Con carácter general, la función de registro y modificación de datos de la entidad y sus usuarios adscritos es propia de las entidades colaboradoras (función de responsable de recursos humanos, gestor administrativo o representante legal) o de los gestores de la Unidad de Prácticas. En cambio los miembros de los centros universitarios sólo pueden acceder a su búsqueda (conforme a lo descrito en el apartado 2.2.5) y lectura en modo de "sólo consulta".

El tutor profesional no puede realizar modificaciones de esta información. Si observa desea realizar alguna corrección, le rogamos se ponga en contacto con la persona de su empresa que tenga asignada la función de Representante Legal o Gestor Administrativo

2.3.1.1 Gestión de usuarios adscritos a la entidad

Debajo de la ficha de la entidad, aparecerá la lista de personas adscritas a la misma. Sólo aquellas personas de la entidad con función de **representante legal**, **responsable de recursos humanos** o **gestor administrativo** pueden agregar, borrar o modificar los datos de usuario.

Los usuarios que figuren como registrados quedan representados por el icono  y podrán operar directamente en la plataforma de acuerdo con las funciones que se le hayan asignado.

Si un usuario presenta el icono  es porque está pendiente de formalizar su alta en el sistema. Puede colocar el cursor de ratón sobre dichos iconos para obtener más información.

Si pulsa sobre el icono  podrá abrir la ficha de datos personales en modo lectura.



Datos del usuario u00000002 TUTOR PROFESIONAL, FERNANDO

ENTIDAD VIRTUAL PARA PRUEBAS

Ficha de datos personales: TUTOR PROFESIONAL, FERNANDO

*Tipo documento: DNI * N°: 00000002V * Tratamiento: Señor Usuario: u000000002  Registrado

*Apellidos y nombre: TUTOR PROFESIONAL * FERNANDO

E-Mail: gestion.practicas@uca.es   Tfno. fijo: 000000000 Móvil: 000000000

Observaciones:

Funciones de esta persona

*Función: Tutor profesional Cargo: Jefe de departamento de la entidad virtual

2.3.2 Oferta

Esta pantalla se utiliza para consultar la oferta de prácticas de la entidad, de acuerdo con la demanda que previamente el centro académico ha dado de alta. Con carácter general, la función de registro de ofertas es propia de las entidades colaboradoras y en ellas sólo pueden realizarla los usuarios con función de **responsable de recursos humanos**, **gestor administrativo** o **representante legal**. Los tutores profesionales pueden acceder en modo de "sólo consulta".

2) Pinche en  para información sobre el perfil.  para hacer su oferta de plazas para estudiantes en prácticas.

Código	Titulación	Perfil (Proyecto formativo)	Plazas
 P30304011-001	GRADO EN CRIMINOLOGÍA Y SEGURIDAD	Criminología	8  
 P20519046-001	GRADO EN HISTORIA	Grado en Historia	2  
 P31309042-002	GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLI...	Comunicación Institucional / Relaciones Públicas	3  
 P30406044-001	GRADO EN TRABAJO SOCIAL	trabajo social	1  
 P31310022-011	GRADO EN TURISMO	Planificación y gestión pública de destinos	1  
 P0302031-001	LICENCIATURA EN DERECHO	Introducción a la práctica integrada del Derecho	3  
 P0302030-001	LICENCIATURA EN DERECHO	Introducción a la práctica integrada del Derecho	3  

expediente de acuerdo con la normativa sí son accesibles por todos los que tienen alguna función asignada en el mismo.

Entre los documentos, es necesario distinguir aquellos que incluyen una información global que relaciona a la empresa u organismo con la Universidad, de aquellos que son individuales para cada práctica que se realiza. Con carácter general los documentos no hay que elaborarlos a mano, pues su confección está muy automatizada, pero en su mayor parte su contenido debe ser validado por la persona o personas responsables del trámite a que se refiera, y además esta validación debe seguir un determinado orden.

Observe que si el icono  de edición de documento está desactivado es porque usted no puede alterar el contenido del documento.

El documento a que se accede haciendo clic en el botón del lápiz , a veces es *estático* (como el Real Decreto) o *dinámico* (como el documento de responsabilidad civil, cuyo contenido se regenera automáticamente cada vez que se obtiene).

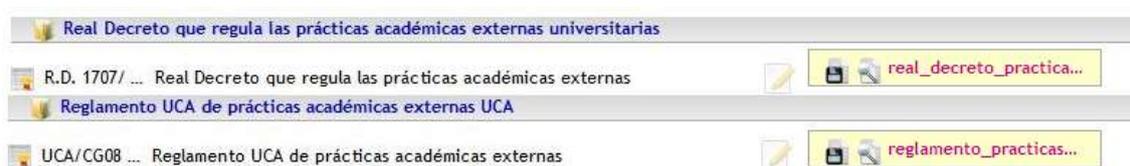
Los diferentes tipos de documentos que se generan en la Plataforma web de Prácticas Curriculares se ordenan en la pestaña Documentos a partir del momento en que corresponda que estén accesibles por el usuario.

La relación completa de documentos se describe a continuación, si bien sólo tendrá disponibles para su consulta o validación los que le correspondan de acuerdo con su función:

Recuerde que el icono  le permite consultar el documento directamente desde su navegador mientras que el icono  le permite descargar el documento en formato PDF.

2.3.4.1 Real Decreto que regula las prácticas académicas externas universitarias

Real Decreto que regula las prácticas académicas externas universitarias. Aparece automáticamente cuando cualquier empresa se da de alta. Es un documento genérico.



2.3.4.2 Reglamento UCA de prácticas académicas externas UCA.

Aparece automáticamente cuando cualquier empresa se da de alta. Es un documento genérico.

2.3.4.3 Convenio de Cooperación Educativa

Este documento es necesario para poder formalizar la relación de colaboración con la Universidad de Cádiz. Aparece cuando la empresa se ha dado de alta y sólo si tiene una persona dada de alta como representante legal.

El borrador del documento se genera al acceder a él, con un mensaje que da indicaciones de imprimir 2 copias y enviarlas firmadas a la Unidad de Prácticas de la Universidad de Cádiz.

El contenido puede ser modificado antes de imprimirse, y sólo pasa a estado finalizado cuando se adjunta el PDF firmado por ambas partes.



2.3.4.4 Relación de estudiantes en prácticas curriculares

Es un documento automático que aparece tras la aceptación. Contiene la relación de estudiantes que, en ese momento, están de alta en la empresa. El borrador se genera cada vez que se accede. Lleva un anexo con los alumnos que, en cada momento, están de prácticas en la empresa.

2.3.4.5 Aceptación de la práctica por el estudiante

Aparece cuando se asigna a éste a una plaza de prácticas. El borrador se genera automáticamente al acceder, con los datos que en ese momento estén registrados, y se transforma en documento cuando el estudiante lo valida.



En el caso de que el documento no haya sido aceptado aún por el estudiante aparecerá el texto "Documento en trámite"

2.3.4.6 Proyecto formativo del estudiante

Se genera sólo cuando se cumplen todas estas condiciones:

- Existe la aceptación del estudiante
- Existe tutor académico
- Existe tutor profesional.
- Están definidas las actividades en la ficha del expediente del alumno.

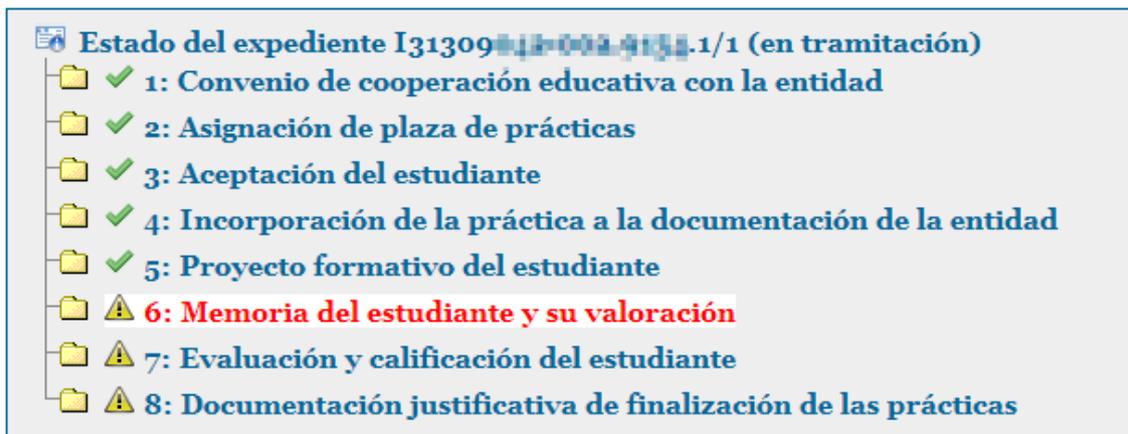
Recuerde que para que el estudiante pueda subir su memoria y pueda evaluarse posteriormente, el proyecto formativo deben estar validado por ambos tutores.

Es un documento automático que deben validarlo ambos tutores en orden indistinto. La ficha del estudiante para subir la memoria y las fichas de evaluación profesional y académica sólo se activan si este documento está finalizado.

Los tutores profesionales deberán utilizar la pestaña “Expediente”, en su apartado “Ficha de Evaluación del tutor de la entidad colaboradora”, para valorar la actividad del estudiante.

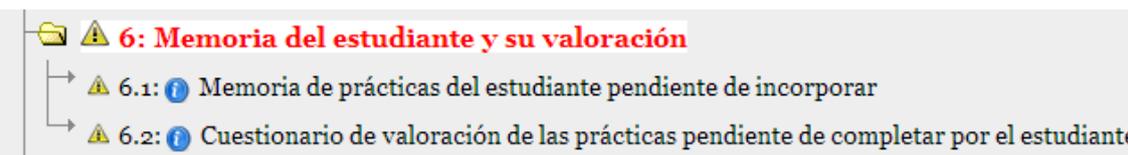
2.3.5.1 Estado del Expediente

Esta ficha nos ofrece un análisis exhaustivo del estado del expediente de un alumno. Aquí se detallan cronológicamente todos los pasos y trámites de los que consta la práctica:

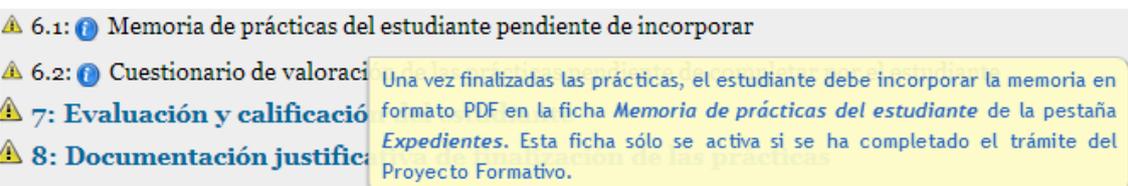


En el caso de que un trámite se haya completado en su totalidad aparecerá una marca de color verde ✓. Si el trámite se encuentra pendiente aparecerá un signo de exclamación ⚠.

Si queremos obtener más información podemos pulsar sobre el trámite pendiente para desplegarlo.



Situando el ratón sobre el icono de información ⓘ obtendremos una ayuda sensible al contexto que nos describirá el trámite pendiente de realizar. Por ejemplo en el caso de que el estudiante se encuentre pendiente de subir la memoria de prácticas aparecerá esta ayuda:



Los trámites requeridos para la consecución exitosa de las prácticas curriculares necesitan de la intervención activa de varias personas, tanto por parte de la entidad colaboradora, como de la Universidad de Cádiz, incluyendo al propio alumno.

Consultando el Expediente podrá saber de forma totalmente actualizada en qué punto del proceso se haya el trámite.

Siempre que piense que un trámite se encuentra pendiente de realizar, le recomendamos que consulte el estado del Expediente.

Así podrá saber qué pasos hay que dar para continuar con la correcta tramitación de las prácticas.

2.3.5.2 Datos de identificación de la plaza

En esta ficha aparecerán los datos del estudiante, de la entidad colaboradora así como la titulación y asignatura a la que pertenecen las prácticas.

Igualmente podremos consultar datos de la plaza como la fecha de incorporación, la duración en semanas y el turno (mañana o tarde).

Datos de identificación de la plaza			
Estudiante	ALONSO CONCE. RAMON		
Entidad	DESPACHO PROFESIONAL FIDUCIARIO CACION DE LA PEÑA		
Nº de expediente	10307/2013/1/1	Asignatura:	0302030 PRACTICUM I
Titulación	0302 LICENCIATURA EN DERECHO		
Centro	11007697 FACULTAD DE DERECHO		
Perfil de prácticas	P0302030-001 Introducción a la práctica integrada del Derecho		
Incorporación	18/11/2013	Nº semanas:	12
	Turno:	Mañana	
	Matrícula:	2013-10-07	

2.3.5.3 Datos del proyecto formativo

Una vez que se ha designado tutor por parte de la entidad, y tanto éste como el tutor académico han aprobado el proyecto formativo, es posible consultar aquí las actividades asignadas, el régimen de permisos y la ayuda económica opcional.

Datos del Proyecto Formativo	
Estudiante: ALONSO CONCE. RAMON (Asignatura 0302030: PRACTICUM I)	
Tutor académico	CONCE. RAMON
Tutor de la entidad	(DESPACHO PROFESIONAL FIDUCIARIO CACION DE LA PEÑA) Fecha de designación: 12-11-2013 22:27
*Actividades	Realización de prácticas externas, especialmente forenses.
Observaciones de la entidad con respecto a las actividades	
Régimen de permisos	El alumno en prácticas tendrá derecho a los permisos necesarios para que éste pueda compatibilizar el período de prácticas con el desarrollo de su actividad académica, formativa y de representación y participación en la Universidad, así como cualesquiera otras que por circunstancias personales motivadas estimen oportuno los respectivos tutores.
Ayuda económica	0 (Opcional, ayuda económica que aporta la entidad al estudiante)

2.3.5.4 Ficha de evaluación del tutor de la entidad colaboradora

La evaluación por parte del tutor profesional se efectúa una vez finalizadas las prácticas. Consta de una valoración de 1 a 3 para una serie de hasta 14 puntos. Además es posible incluir un informe en forma de archivo PDF, así como observaciones y comentarios adicionales.

Ficha de evaluación del tutor de la entidad colaboradora		
Estudiante:		(Asignatura 21506035: PRACTICAS DE EMPRESA)
Por favor, valore de 1 a 3 los siguientes apartados:		
1	Capacidad técnica	* 3: Excelente/Mucho
2	Capacidad de aprendizaje	* 3: Excelente/Mucho
3	Administración de trabajos	* 3: Excelente/Mucho
14	Competencias generales y específicas de la titulación	* 2: Suficiente/Medio
15	Valoración global de las prácticas	* 2: Suficiente/Medio
*Fecha comienzo de la práctica		14/10/2013
* Fecha fin:		15/01/2014
* Nº horas realizadas:		290
Archivo adjunto PDF (opcional)	No hay documento	
Otras observaciones (opcional)	Una alumna estupenda alegre , colaboradora y con las ideas claras. En todo momento ha querido colaborar con las tareas que se le han ido explicando. Ha sido puntual y solo ha faltado dos días por enfermedad.	
Fecha de registro	14-01-2014 12:07	

3.- Desarrollo de un expediente de prácticas curriculares

Tal y como explicamos en el punto 2.3.5.1 podemos consultar en cualquier momento el estado del expediente. A continuación explicaremos los diferentes trámites de los que consta un expediente de prácticas.

3.1 Convenio de cooperación educativa con la entidad

El convenio entre la Empresa u Organismo y la Universidad debe ser único, y es firmado por los representantes legales de ambas partes. Este documento se elabora a través de la plataforma: se genera a partir de un borrador genérico pero permite ser personalizado en los casos que se requiera, y a continuación se imprime en papel para su firma por medios convencionales. El modelo de convenio está disponible para su descarga por parte de la entidad, pero si es necesario también puede ser remitido desde la unidad de prácticas de la Universidad. No es posible producir ningún documento de los que siguen a continuación si el convenio no está firmado y registrado en la plataforma.

Una vez se registre el convenio aparecerá en el expediente de esta forma:

- ✓ **1: Convenio de cooperación educativa con la entidad**
- ✓ 1.1: Texto de convenio generado
- ✓ 1.2: Convenio firmado por las partes y registrado (26-11-2013 13:24 h.)
- ✓ 1.3:  Documento del convenio disponible

3.2 Asignación de plazas de prácticas

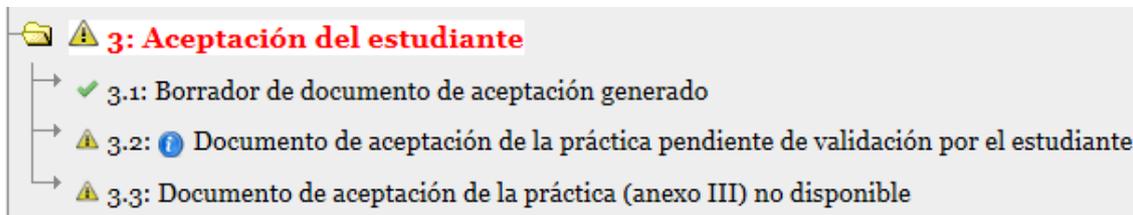
Este trámite consiste en que el coordinador de prácticas del centro académico correspondiente asigne la plaza y el tutor académico a un alumno.

-  ✓ **2: Asignación de plaza de prácticas**
- ✓ 2.1: Propuesta de plaza al estudiante formalizada por el coordinador de las prácticas
- ✓ 2.2: Nombramiento del tutor académico realizado

3.3 Aceptación del estudiante

Cuando el coordinador de la práctica asigna al estudiante a una de las plazas ofertadas por una de las entidades (siempre y cuando el convenio de cooperación educativa esté debidamente registrado), se genera automáticamente este documento y el estudiante recibe un aviso en su correo electrónico para que acceda a la plataforma y lo valide. Al validarlo, el estudiante asume el compromiso de realizar la práctica y el documento queda a disposición de todas las partes.

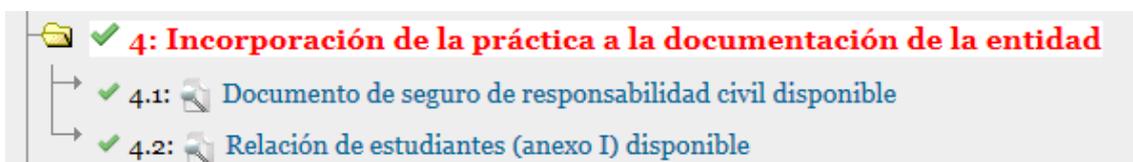
Para hacerlo deberá entrar en la pestaña Documentos y validar el documento de aceptación. En el caso de que este trámite se encontrara pendiente aparecería así:



Aceptada la práctica, la empresa recibe un aviso en el correo electrónico del responsable de recursos humanos (o en su defecto del gestor administrativo) en el que se le indica que puede proceder a asignar al tutor profesional.

3.4 Incorporación de la práctica a la documentación de la entidad

En este paso se generan documentos relativos a las prácticas de interés para la entidad. Ambos pueden consultarse directamente en el paso 4 del Expediente o en la pestaña Documentos



3.4.1 Relación de estudiantes en prácticas

Este es un documento único, que se produce como anexo al Convenio para el curso académico en vigor, y en el que se relacionan los estudiantes que hasta ese momento desarrollan sus prácticas en la entidad. Se produce dinámicamente (es decir, encontrará una versión actualizada en contenido y en fecha cuando un nuevo estudiante reúna todos los requisitos para incorporarse a la práctica). Obviamente, al tratarse de un documento que puede actualizarse con la incorporación de nuevos alumnos, aunque puede descargarse desde que llega el primer estudiante, la versión válida será siempre la de fecha más reciente.

3.4.2 Documento de seguro de responsabilidad civil.

Este es un documento que incorpora el certificado de la gerencia de la Universidad de Cádiz en el que se acredita que los estudiantes en prácticas que constan a continuación están cubiertos por el correspondiente seguro de responsabilidad civil, y a él se incorpora como anexo dicha relación de estudiantes, que debe coincidir con la que en ese momento están desarrollando las prácticas en la entidad. Al igual que el anterior, se actualiza cuando se incorporan nuevos alumnos a la práctica, por lo que aunque puede obtenerse desde que llega el primer estudiante, pero su versión válida será siempre la de fecha más reciente.

3.5 Proyecto formativo del estudiante

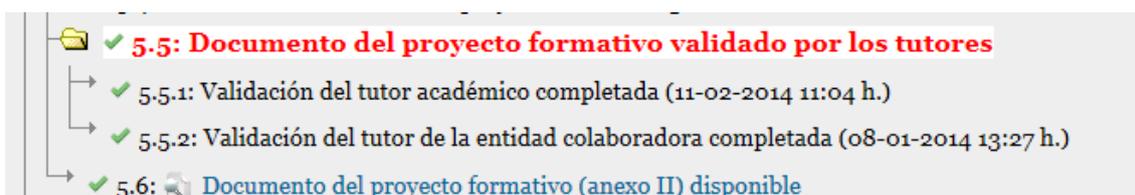
Asignados los tutores académico y profesional, la plataforma genera el borrador del documento de Proyecto Formativo.

El objetivo principal de este documento es fijar los contenidos y actividades que llevará a cabo el estudiante, que son acordados por ambos tutores en representación de la entidad y la Universidad.

Recuerde que es necesario que tanto el tutor académico como el profesional validen el proyecto formativo antes de la incorporación del estudiante a la práctica.

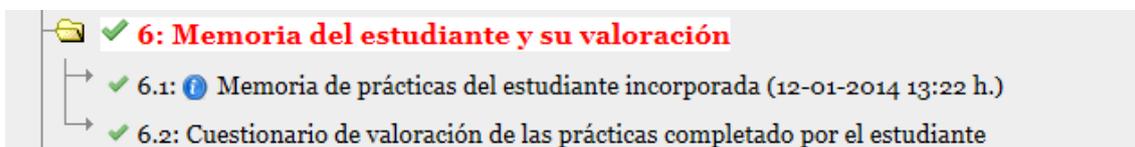
Generado el borrador, ambos tutores reciben un aviso en su buzón de correo electrónico, y pueden editar el contenido del Proyecto Formativo para perfilarlo si es necesario y, una vez están conformes con su contenido, pasan a validarlo.

Esta validación debería producirse siempre con anterioridad a la fecha de incorporación del estudiante, puesto que desde el punto de vista de la normativa, el estudiante se incorpora plenamente a la práctica una vez ha quedado definido su proyecto formativo.

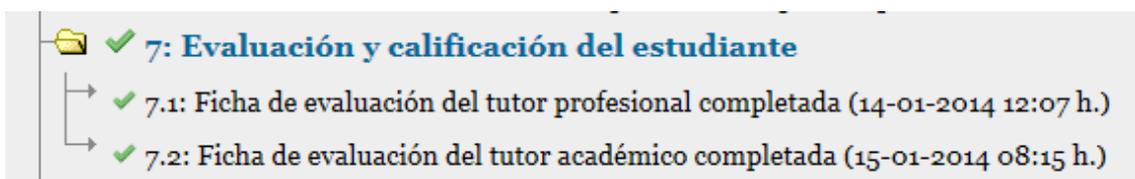


3.6 Informe de finalización de las prácticas / Informes de actividad de los tutores

Finalizadas las prácticas del estudiante, éste debe incorporar a la plataforma, una memoria de las mismas teniendo además la posibilidad de realizar un cuestionario de valoración.

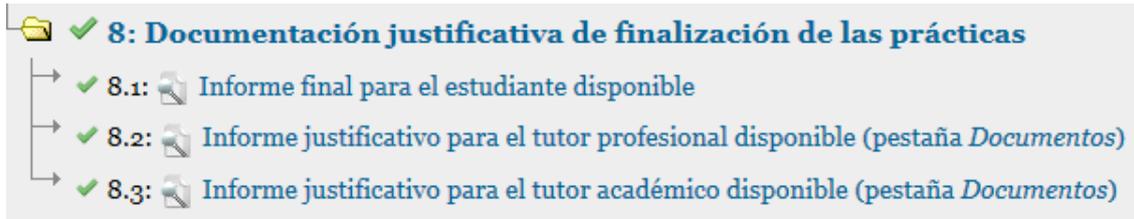


Asimismo tanto el tutor académico como el tutor profesional tienen formularios específicos dentro de la pantalla "Expediente" en el que hacen constar sus datos de evaluación.



Cuando un estudiante está evaluado, se considera finalizada la práctica, y entonces se produce la documentación de finalización de la práctica.

El informe de finalización de la práctica es el documento que se puede descargar el estudiante en el que se hacen constar los datos básicos de la práctica realizada, así como la evaluación final obtenida.



Los informes de actividad son documentos expedidos al tutor académico y al tutor profesional en los que se describe la actividad realizada, de forma que puedan acreditarla donde sea necesario. Estos documentos se generan en el momento en que uno de los estudiantes tutelados ha finalizado. Si se están tutelando más alumnos en diferentes fechas, el informe se va actualizando de forma que se añaden de estos nuevos estudiantes en el momento en que sus prácticas finalizan y son evaluadas. Como ocurre con el resto de documentos que se actualizan dinámicamente, la versión válida será siempre la de fecha más reciente.

4.- Descripción de mensajes

La plataforma telemática tiene programados avisos automatizados que se envían por correo electrónico cuando se requiere la intervención de un usuario para un trámite concreto, o bien por algún evento relevante para el desarrollo del expediente.

Los mensajes pueden enviarse de forma manual (a petición del usuario) o de forma automática (el sistema comprueba cada 24 horas si se produce una determinada condición)

Mensaje de bienvenida

Es un mensaje de bienvenida a los usuarios de entidades que incluye acceso directo para entrar en la plataforma web. Puede enviarse de forma manual desde la Unidad de Gestión de Prácticas.

Aviso de envío de convenio

Es un mensaje para enviar manualmente desde la Unidad de Gestión de Prácticas a las entidades con el objeto de poner a su disposición el convenio de colaboración. Se usa de forma alternativa a la descarga autónoma por parte de la empresa desde la pestaña “Documentos”.

Recordatorio de contraseña

Es un mensaje que incluye las credenciales de acceso (usuario y contraseña) para entrar en la plataforma. Puede ordenarlo el propio usuario desde la pantalla inicial de autenticación (botón “Olvidé mi contraseña”) o bien enviarse desde la Unidad de Gestión de Prácticas.

Aviso de validación de aceptación

Es un mensaje automático que se envía al estudiante para la validación del documento de aceptación. Se envía cuando se detecta que el coordinador de la práctica ha asignado el estudiante a una de las plazas ofertadas por una de las entidades.

Aviso de aceptación al tutor académico

Es un mensaje automático que se envía al tutor académico cuando el estudiante ha aceptado la práctica.

Aviso de aceptación a la entidad

En esta comunicación se informa de la aceptación de las prácticas por parte del alumno, que se envía a los responsables de recursos humanos de la entidad. Si dicha entidad tiene configurado el modo de difusión como “Global”, todos recibirán la notificación sin importar su ubicación. En el caso de que el modo de difusión esté establecido como “Por centros”, sólo lo recibirá el responsable de recursos humanos del centro de trabajo correspondiente.

En el caso de no encontrar un responsable de recursos humanos el mensaje se dirigirá a los gestores administrativos y en su defecto a los representantes legales.

Aviso de nombramiento de tutor profesional

Se envía al tutor profesional, cuando la entidad, el tutor académico o el coordinador han asignado a dicho tutor profesional al expediente del alumno. En dicho mensaje se le invita a que valide el proyecto formativo, previa revisión de las actividades, y que una vez finalizada la práctica se evalúe al estudiante. Todo ello en la pestaña “Expediente”.

Aviso de descarte de plaza

Es una comunicación a la entidad cuando una oferta es descartada por el coordinador. Éste, entre las operaciones disponibles en la ficha de asignación, tiene la posibilidad de descartar una plaza porque no considere que la actividad de la empresa se adecúe a la asignatura, o bien porque tenga más oferta que demanda. En el mensaje se informa de este hecho a la entidad y se le agradece su colaboración.

Aviso de entrega de memoria

Es un mensaje enviado al tutor informándole de que el estudiante ha subido la memoria, para que entre a revisarla y evaluarlo, si procede.

Aviso de evaluación del estudiante por parte del tutor profesional

Se envía al tutor académico informando que el tutor profesional ha valorado al estudiante, para que entre a revisar la práctica y evaluar al alumno, si procede.

Aviso de nueva oferta de plazas o modificación de oferta existente

En el momento en que se realice un cambio en la oferta, se remite un mensaje de aviso al coordinador responsable de la asignatura, incluyendo todos los datos esenciales de la oferta creada o modificada.