



**UCA**

Universidad  
de Cádiz

**GADES**

# **Manual de empresa**

## GADES

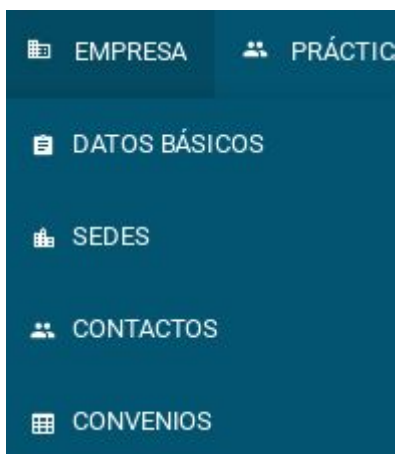
### Menú:

Al acceder en el sistema dispondremos de un menú horizontal con las siguientes opciones:



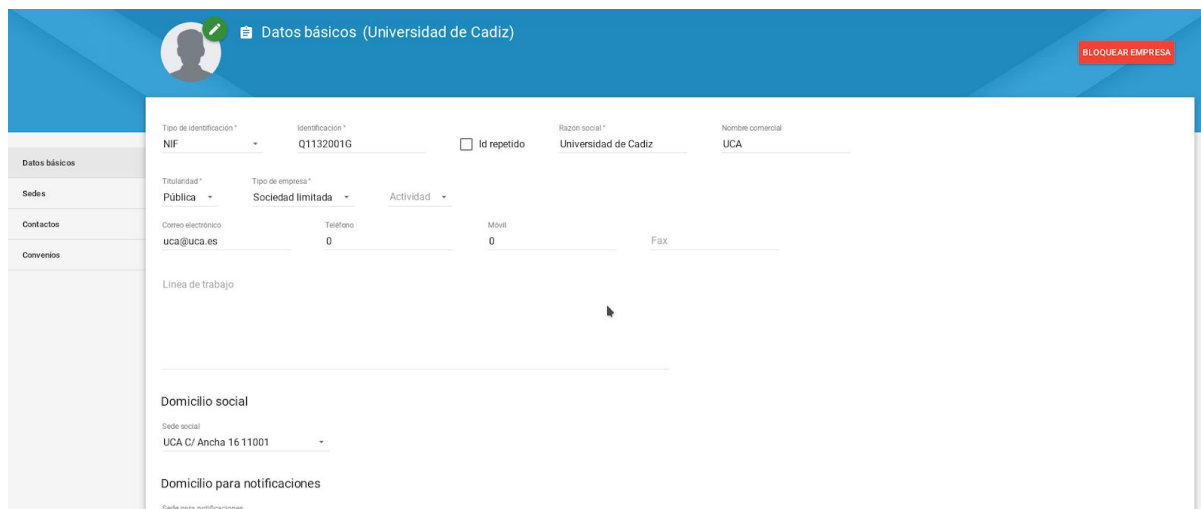
### Menú de empresa:

Al situarnos sobre "Empresa" en el menú se desplegará el siguiente submenú:



## GADES

### Empresa:



**Datos básicos (Universidad de Cádiz)** BLOQUEAR EMPRESA

Tipo de identificación \* NIF - Identificación \* Q1132001G  Id repetido Razón social \* Universidad de Cádiz Nombre comercial UCA

Titularidad \* Pública - Tipo de empresa \* Sociedad limitada - Actividad -

Código electrónico uca@uca.es Teléfono 0 Móvil 0 Fax

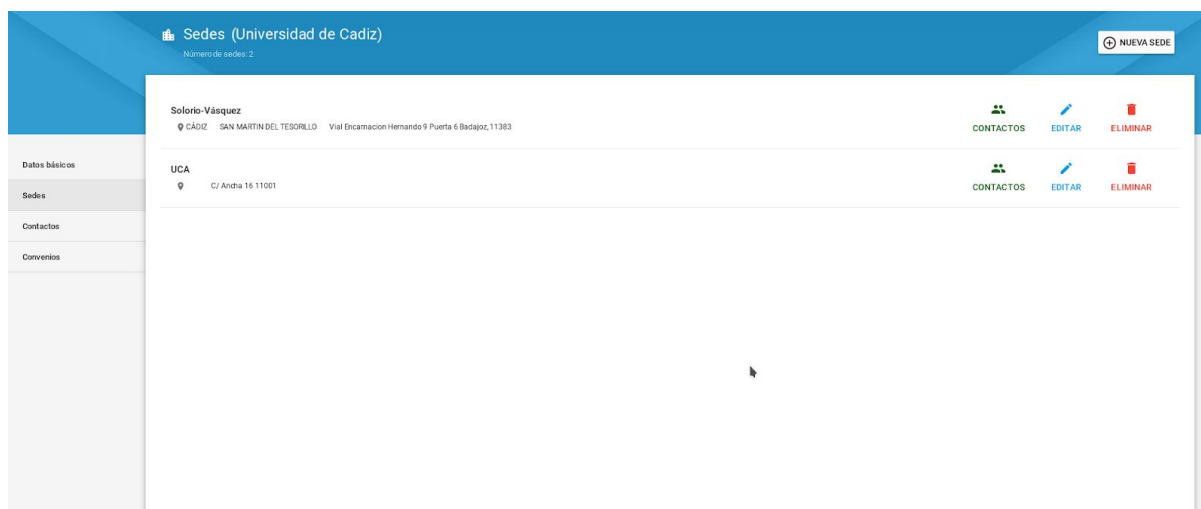
Línea de trabajo

Domicilio social  
Sede social UCA C/ Ancha 16 11001 -

Domicilio para notificaciones  
Sede para notificaciones

En esta vista contamos con un menú lateral el cual nos da acceso a datos básicos, sedes, contactos y convenios de esta empresa. De primeras nos muestra los datos básicos los cuales podemos editar e incluso un botón con el que bloquear esta empresa.

En la vista de sedes nos encontramos con esta pantalla:



**Sedes (Universidad de Cádiz)** + NUEVA SEDE

Número de sedes: 2

<b>Solorio-Vásquez</b> CÁDIZ SAN MARTIN DEL TESORILLO Vial Encarnacion/Hernando 9 Puerta 6 Badajoz,11383	CONTACTOS	EDITAR	ELIMINAR
<b>UCA</b> C/ Ancha 16 11001	CONTACTOS	EDITAR	ELIMINAR

Podemos observar un listado de sedes con las opciones de ver contactos, editar y eliminar esta sede. Una empresa puede tener varias sedes, y debe tenerse en cuenta que a cada oferta de prácticas está vinculada a una sede donde se

## GADES

realizarán las prácticas, por lo que tener un listado correcto de sedes de una empresa es importante para que la información de los expedientes de prácticas sean veraces.

Además contamos con un botón para añadir nueva sede el cual nos despliega una ventana emergente con el siguiente formulario, donde podemos incluir la información de contacto y localización de la sede:

Nueva sede ×

Nombre del centro \*  
|  
Este campo es obligatorio

Email

Teléfono

Móvil

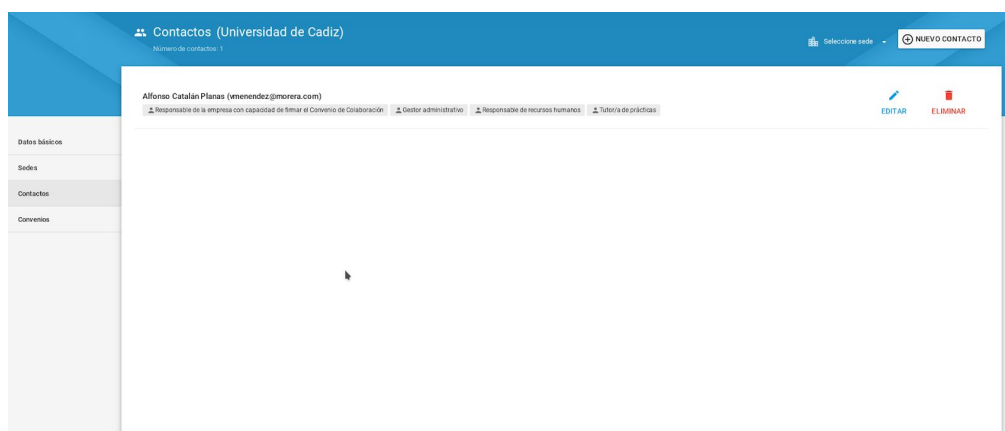
Provincia \*

Localidad \*

Dirección

GUARDAR

En la vista de contactos nos encontramos con esta pantalla:



Podemos observar un listado de contactos con las opciones de editar y eliminar. Cada contacto puede tener varios roles dentro de la empresa, por lo que en este listado podremos ver los roles que desempeña en la empresa, y además las sedes a las que esta persona está vinculada. Además contamos con un botón para añadir nuevo contacto el cual nos despliega una ventana emergente con el siguiente formulario:

## GADES

Nuevo contacto ×

Tipo de identificación\*  **Identificación\***  
Este campo es obligatorio

Nombre\*  Primer apellido\*  Segundo apellido

Cargo  Teléfono  Centro de trabajo

Email\*

Contraseña\*  Repite la contraseña\*

No puede firmar el Convenio de Colaboración

Es responsable de la empresa con capacidad de firmar el Convenio de Colaboración

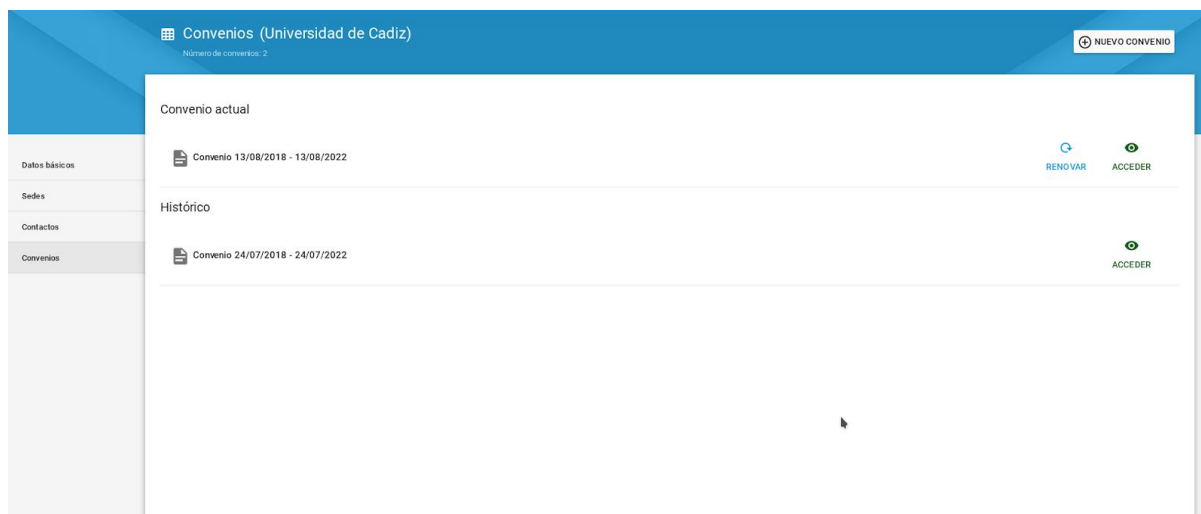
Es responsable de la empresa con capacidad de firmar el Convenio de Colaboración de forma Macomunada

Es gestor administrativo

GUARDAR

En este formulario debemos incluir un email válido, que será utilizado como usuario de acceso a GADES para esta persona. Además podemos indicar el rol que tendrá en el sistema: Responsable de RRHH, Gestor administrativo, Tutor profesional, Administrador solidario de la empresa,...

En la vista de convenios nos encontramos con esta pantalla:

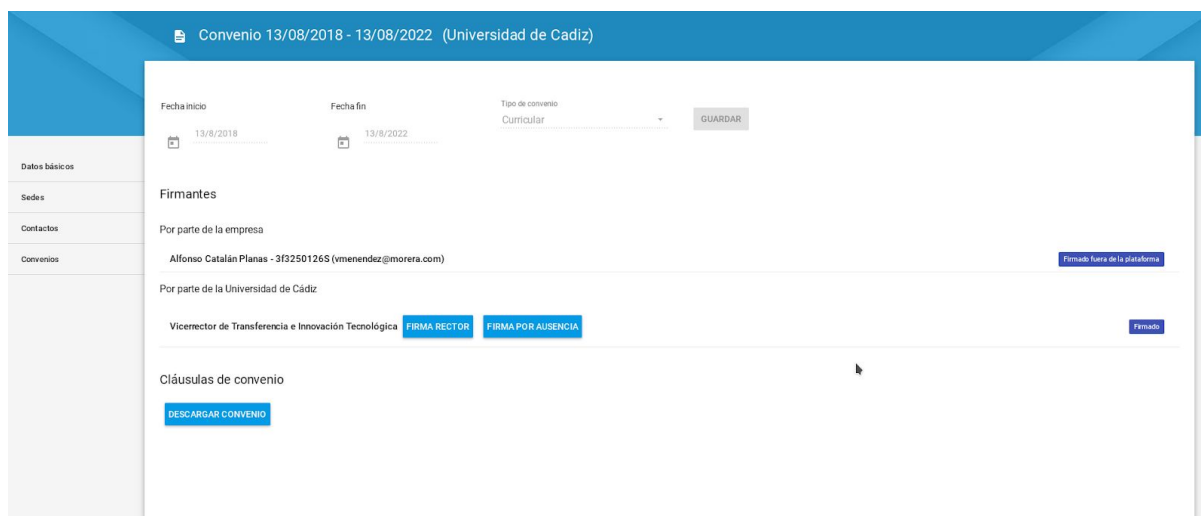


Podemos observar un listado de convenios clasificados en históricos, pendientes y actual. Además contamos con un botón para añadir nuevo convenio.

En caso de no tener ningún convenio, nos permitirá validar la información de la empresa y proceder a crear el primer convenio.

Además, nos permitirá renovar un convenio que esté cercano a caducar.

Al acceder a la vista detalle del convenio nos encontraremos con los siguientes datos:



## GADES

Podemos observar quien ha firmado por parte de la empresa y por parte de la Universidad. En esta sección el sistema nos permite realizar las siguientes acciones:

- Establecer fechas de inicio y fin del convenio
- Indicar si el convenio será de prácticas curriculares, o de curriculares y extracurriculares
- Firma digital por parte de la empresa
- Firma digital mediante portafirmas para el Vicerrector
- Firma por parte del Rector
- Firma por ausencia del Vicerrector
- Activación y desactivación del sistema de negociación de cláusulas
- Modificación, borrado y creación de cláusulas
- En caso de modificación de cláusulas por parte de la empresa, la Universidad dispondrá de opciones para aceptar el cambio, o rechazarlo
- Posibilidad de subir un PDF externo, para poder cubrir casos en los que el convenio lo aporte la empresa
- Posibilidad de marcar el convenio como firmado fuera de plataforma

### Menú de prácticas:

Al situarnos sobre "Prácticas" en el menú se desplegará el siguiente submenú:

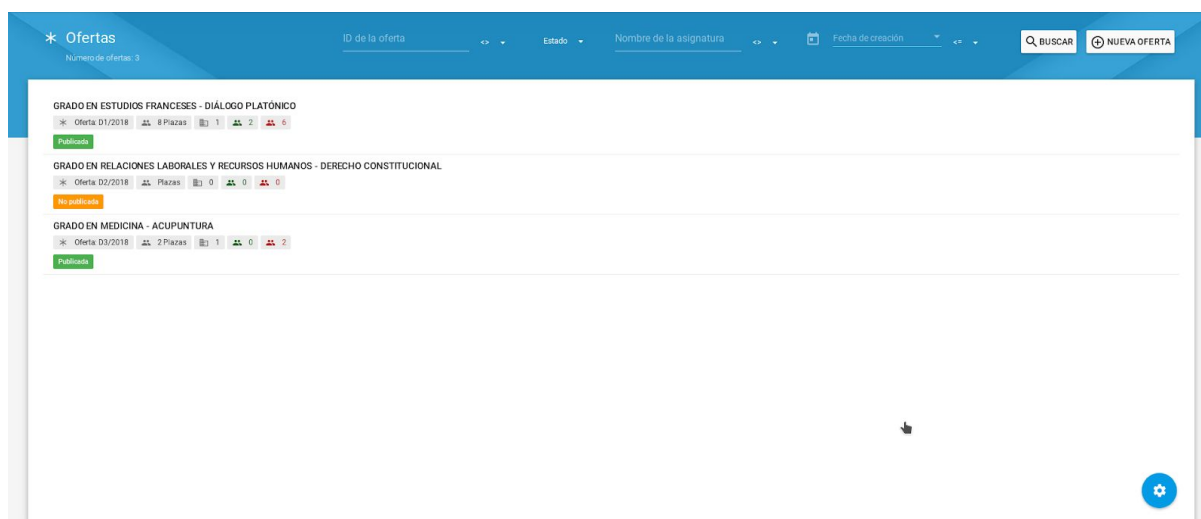




## GADES

### Ofertas curriculares:

En ofertas curriculares podremos disponer del listado de ofertas albergadas en el sistema. Cada línea corresponderá a una asignatura de un grado, Además nos mostrará un breve resumen de cada demanda, indicándonos las empresas, plazas y alumnos, vinculados a dicha demanda de prácticas curriculares.



\* Ofertas

ID de la oferta Estado Nombre de la asignatura Fecha de creación

Buscar NUEVA OFERTA

Número de ofertas: 3

GRADO EN ESTUDIOS FRANCESES - DIÁLOGO PLATÓNICO

Oferta: D1/2018 8 Plazas 1 2 6

Publicada

GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS - DERECHO CONSTITUCIONAL

Oferta: D2/2018 Plazas 0 0 0

No publicada

GRADO EN MEDICINA - ACUPUNTURA

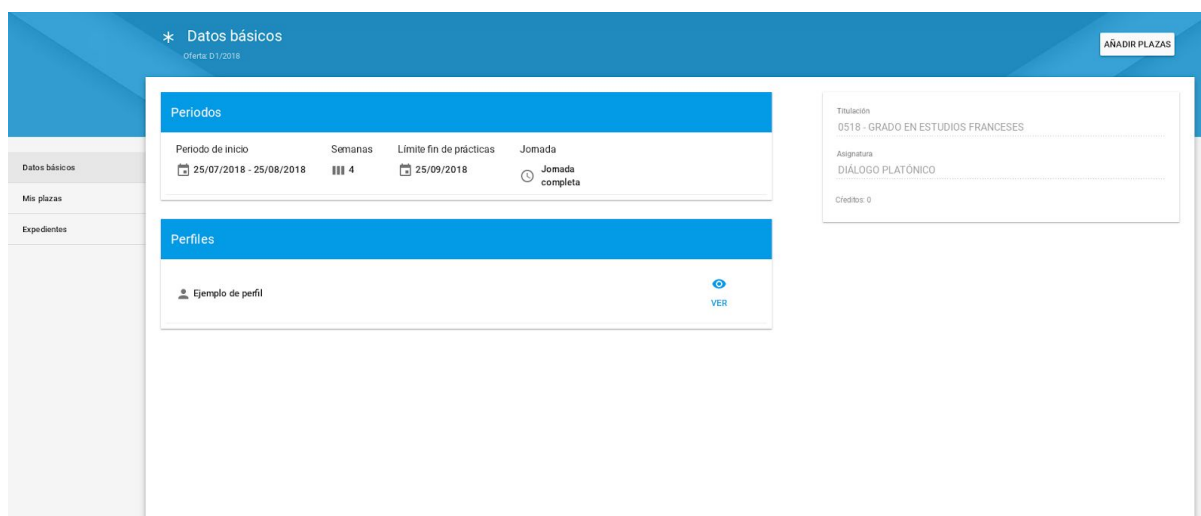
Oferta: D3/2018 2 Plazas 1 0 2

Publicada

En esta vista podremos acceder al detalle de cada una de las ofertas y realizar búsquedas básicas de éstas.

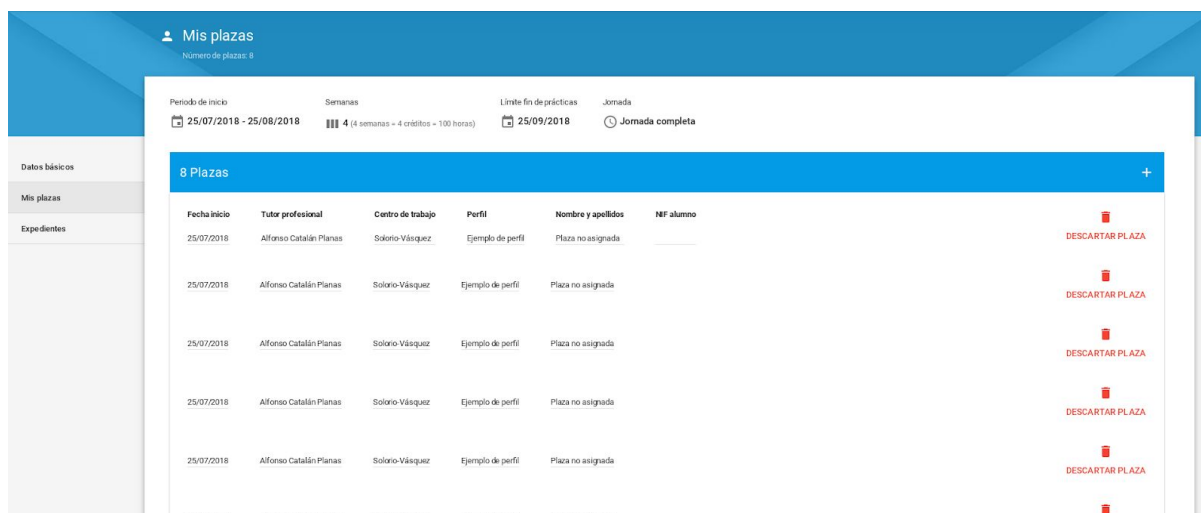
## GADES

Pulsando sobre una de las ofertas accedemos a la siguiente vista, donde tendremos un cuadro de mando de la demanda curricular:



En esta vista contamos con un menú lateral el cual nos da acceso a datos básicos, empresa, expedientes. De primeras nos muestra los datos básicos entre los cuales podemos destacar los periodos y los perfiles.

En la vista de "mis plazas" nos encontramos con esta pantalla:



Podemos observar un listado de plazas agrupadas por periodos.


## GADES

Si la plaza aún no ha sido asignada podremos descartar la plaza, en caso contrario podremos ver el expediente.

En el apartado de cada periodo encontramos el icono “+” que nos permitirá añadir plazas a tal periodo.

Añadir plazas ✕

Fecha de inicio

 25/7/2018 ▼

Plazas\*

Tutor profesional\* ▼

Centro de trabajo\* ▼

Perfil\* ▼

GUARDAR

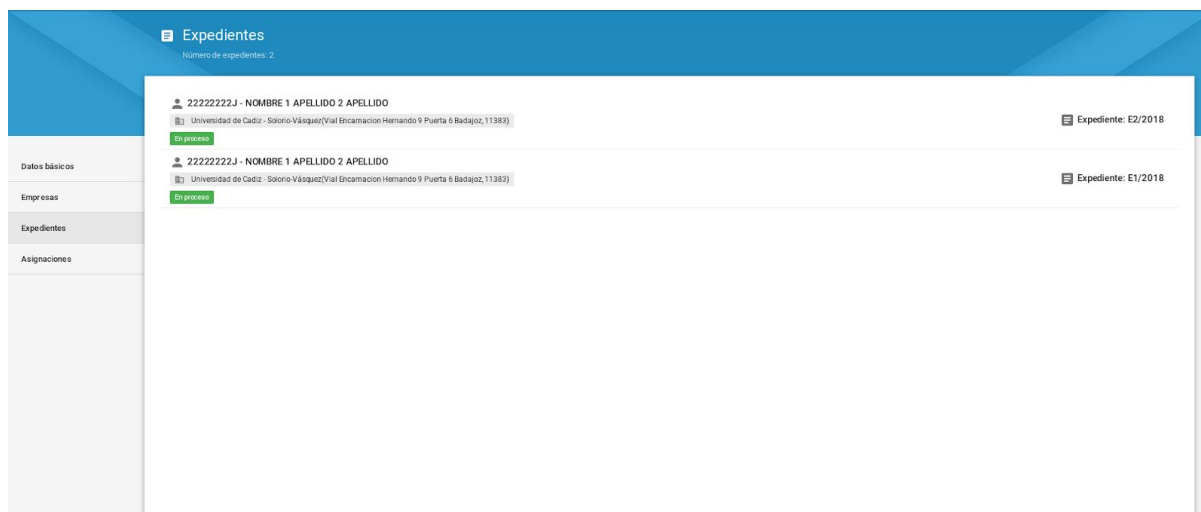
En el formulario debemos introducir la fecha de inicio, las plazas que ofrece la empresa, el tutor profesional asignado para esas plazas, el centro de trabajo donde se realizarán las prácticas y el perfil que requiere esa plaza.

Los perfiles permiten especificar objetivos y planes formativos diferenciados dentro de una misma asignatura (Por ejemplo, para una asignatura de Prácticas de empresa, en el Grado de Ciencias Empresariales, podríamos tener perfiles de tipo Administrativo, Marketing, Contabilidad,...). Debemos tener en cuenta, que cuando

## GADES

las empresas ofrecen plazas, deben seleccionar el perfil que ofrecen para cada plaza.

En la vista de expedientes nos encontramos con esta pantalla:

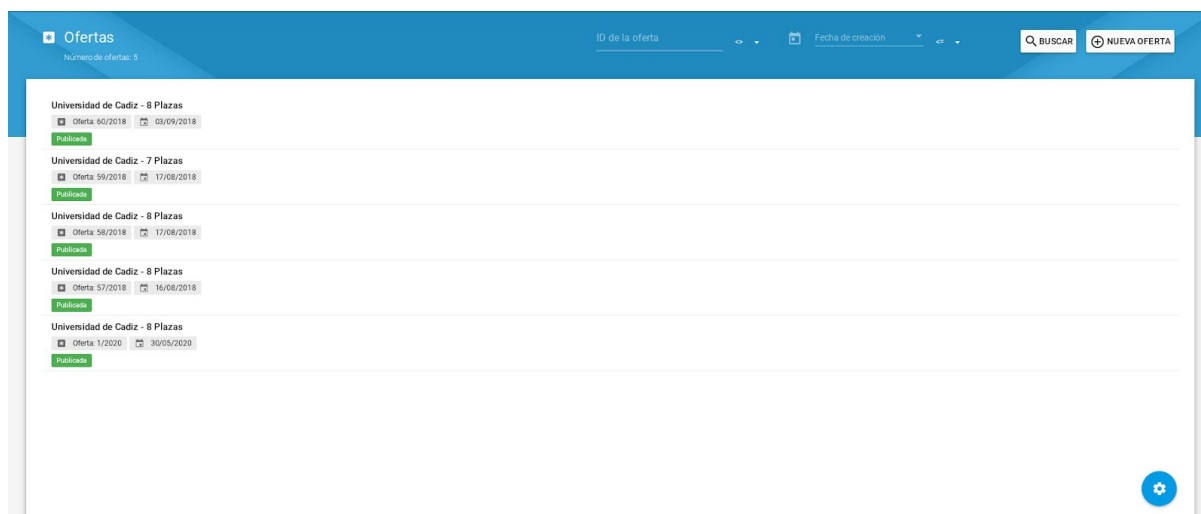


ID	Nombre	Empresa	Estado	Expediente
22222222.J	NOMBRE 1 APELLIDO 2 APELLIDO	Universidad de Cádiz - Solorio Vázquez(Vial Encarnacion Hermandad 9 Puerta 6 Badajoz, 11383)	En proceso	Expediente: E2/2018
22222222.J	NOMBRE 1 APELLIDO 2 APELLIDO	Universidad de Cádiz - Solorio Vázquez(Vial Encarnacion Hermandad 9 Puerta 6 Badajoz, 11383)	En proceso	Expediente: E1/2018

Podemos observar un listado de expedientes relacionados con la oferta, es decir, alumnos que ya están asignados a una plaza, y por tanto, se ha creado un expediente de prácticas. (Ver sección de expedientes para más información sobre expedientes).

## Ofertas extracurriculares:

En ofertas extracurriculares podremos disponer del listado de ofertas que la empresa pone a disposición de la universidad.



ID de la oferta	Fecha de creación
Oferta: 60/2018	05/09/2018
Oferta: 59/2018	17/08/2018
Oferta: 58/2018	17/08/2018
Oferta: 57/2018	16/08/2018
Oferta: 1/2020	30/05/2020

En esta vista podremos acceder al detalle de cada una de las ofertas y realizar búsquedas básicas de estas. Podemos ver el estado de cada oferta, y la empresa que la ofrece.

## GADES

Para añadir una nueva oferta pulsamos sobre el botón “Nueva oferta” que lanzará la siguiente ventana emergente:

Nueva oferta ✕

PRAEM	PLANTILLAS	NUEVA OFERTA
Plan Propio	PLANTILLAS	NUEVA OFERTA
Santander	PLANTILLAS	NUEVA OFERTA
Becas de formación	PLANTILLAS	NUEVA OFERTA

El sistema nos permite crear la oferta desde una plantilla ya creada.

Pulsando sobre una de las ofertas accedemos a la siguiente vista:

### Datos básicos - PRAEM

Oferta: 60/2018

Número de plazas\*  
8

Fecha inicio: 3/9/2018    Duración (meses)\*: 3    Horas totales\*: 0    Dotación mensual bruta (€)\*: 300

Durante el periodo de prácticas existirá interrupción de las mismas  
 Durante el periodo de prácticas se tendrá contacto con menores

**Titulaciones requeridas** +

GRADEN ESTUDIOS FRANCESES ELIMINAR

**Idiomas** +

No hay idiomas seleccionados

Universidad de Cádiz

Centro de trabajo  
Solonio-Vásquez

Vial Encarnación Hernando 9 Puerta 6 Badajoz, 11383  
rozabegona@hotmail.com  
+34456 304 731

Departamento / Área  
dfg

Contactos

Tutor profesional  
Alfonso Catalán Planas

vmienendez@moreira.com  
+34364 41 28 43  
+34 617394350

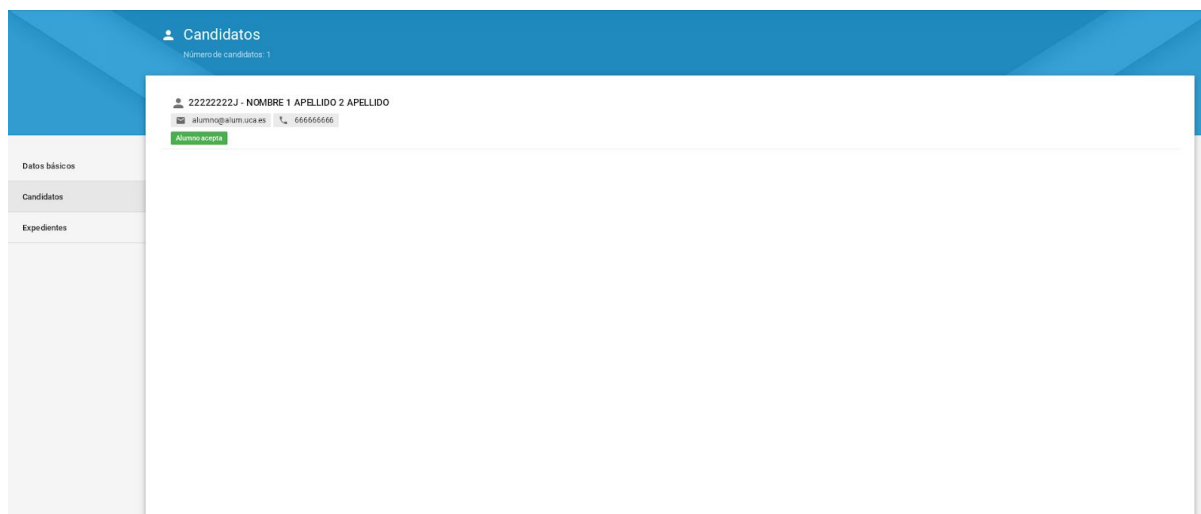
Gestión  
Alfonso Catalán Planas

vmienendez@moreira.com  
+34364 41 28 43  
+34 617394350

En esta vista contamos con un menú lateral el cual nos da acceso a datos básicos, candidatos y expedientes. De primeras nos muestra los datos básicos de la oferta, donde podemos consultar la información de sede, perfil solicitado, tutor,...

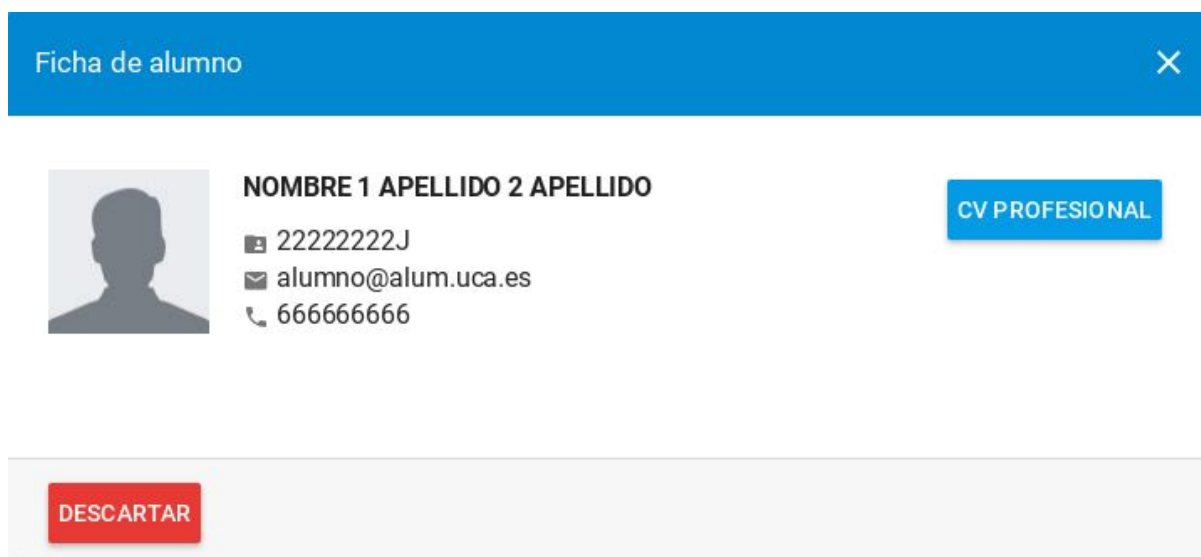
## GADES

En la vista de candidatos nos encontramos con esta pantalla, donde podemos ver el alumnado que se ha interesado por esta plaza de prácticas:



Podemos observar un listado de los alumnos interesados en esta oferta.

Al pulsar sobre uno de los alumnos abrimos una ventana emergente con datos sobre la solicitud, en la cual podemos aceptar, rechazar o preseleccionar al alumno.

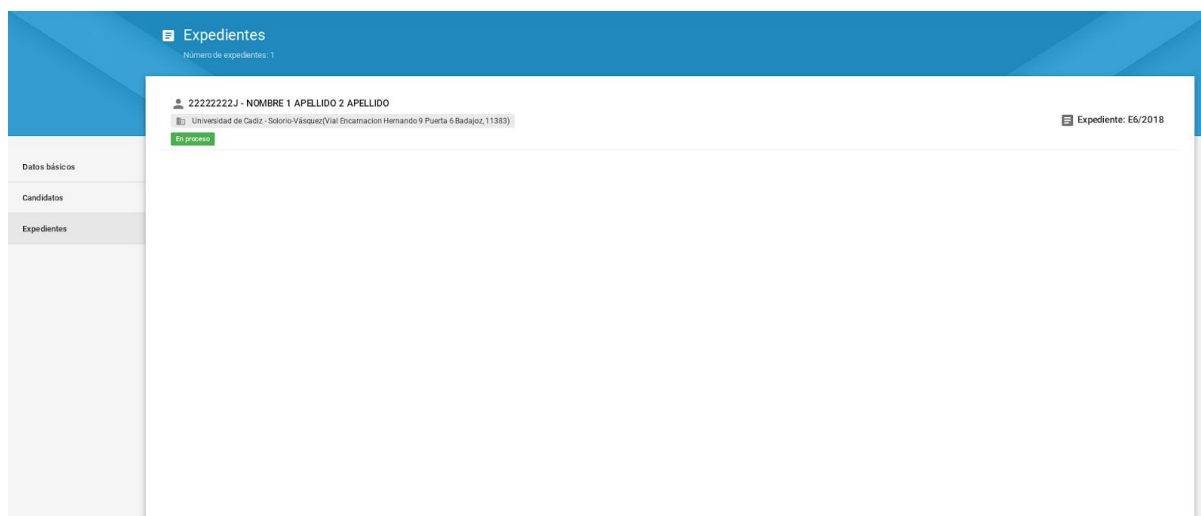


## GADES

Al aceptarlo, el alumno será notificado para que confirme que sigue teniendo interés en esta plaza, y en tal caso se inicia el proceso burocrático para formalizar el expediente de prácticas.

Si se preselecciona, simplemente se queda marcado como tal, pero no tiene implicaciones en el sistema, es una utilidad para poder marcar a los candidatos que mejor encajan en la plaza que se ofrece.

En la vista de expedientes nos encontramos con esta pantalla:



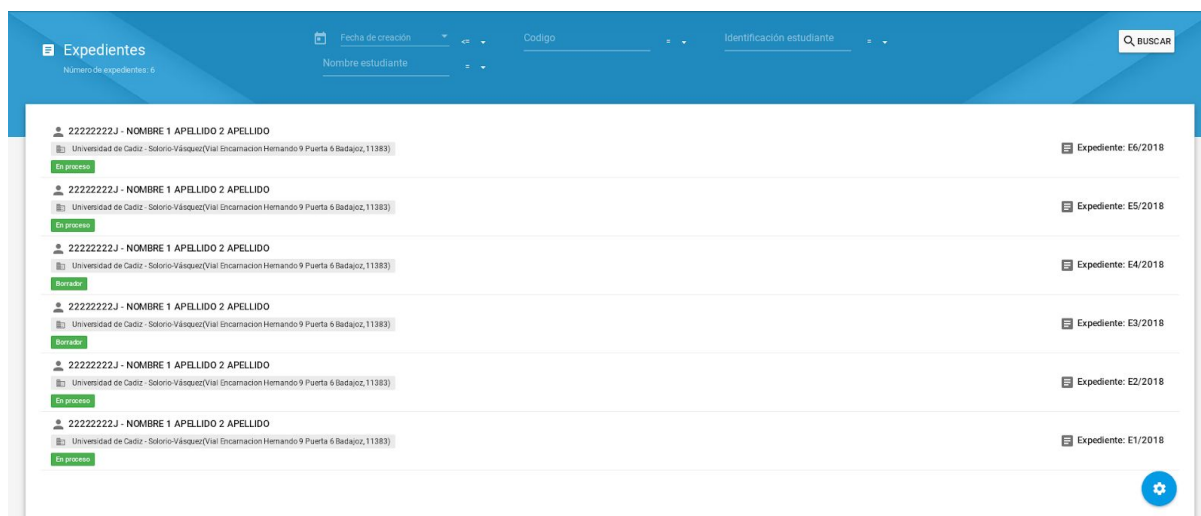
Podemos observar un listado de expedientes relacionados con esta plaza, con información básica sobre éstos. (ir al apartado expedientes para más información)



## GADES

### Expedientes:

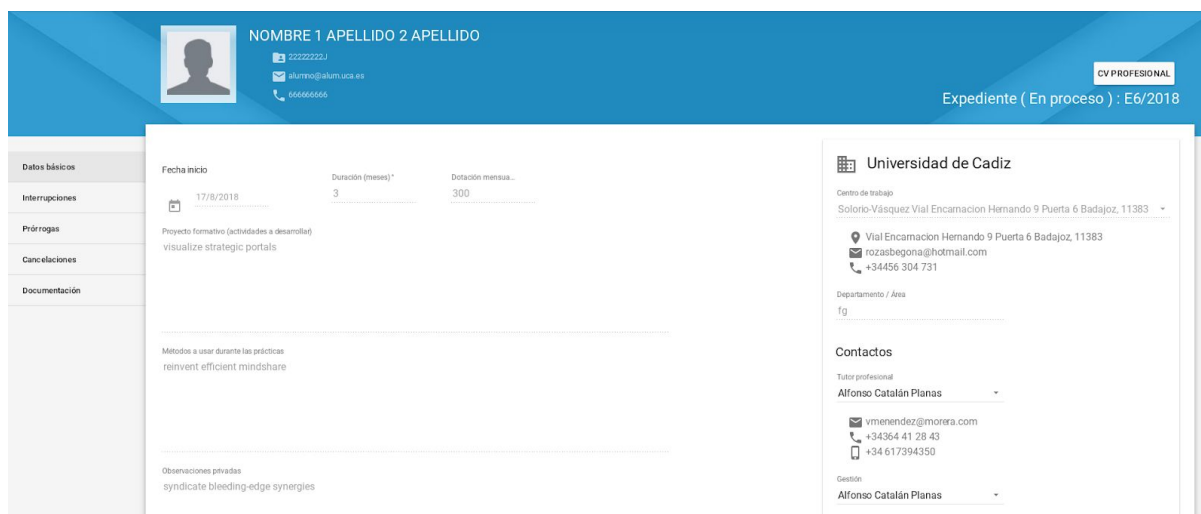
En expedientes podremos disponer del listado de expedientes albergados en el sistema.



The screenshot shows a web interface for managing cases. At the top, there are filters for 'Fecha de creación', 'Codigo', and 'Identificación estudiante', along with a search bar labeled 'BUSCAR'. Below the filters, a list of six cases is displayed, each with a status (e.g., 'En proceso', 'Suspendido') and an 'Expediente' ID (e.g., E6/2018, E5/2018, E4/2018, E3/2018, E2/2018, E1/2018). A settings gear icon is visible in the bottom right corner.

En esta vista podremos acceder al detalle de cada una de los expedientes y realizar búsquedas básicas de estos.

Pulsando sobre una de los expedientes accedemos a la siguiente vista:

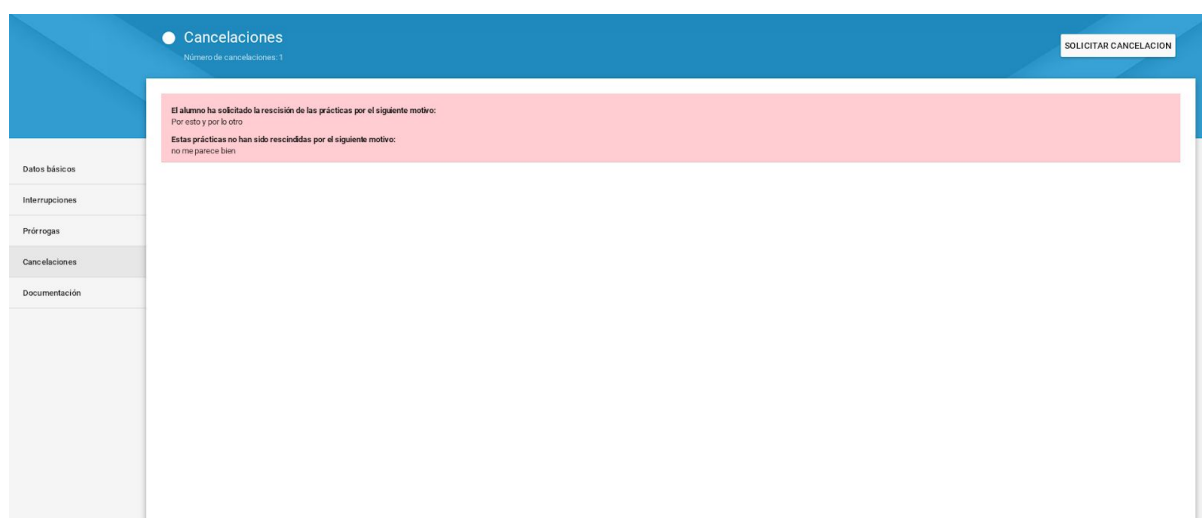


The screenshot shows the detailed view of a case. At the top, there is a header with a student profile picture, name 'NOMBRE 1 APELLIDO 2 APELLIDO', ID '2222222J', email 'alumno@alum.uca.es', and phone '666666666'. A 'CV PROFESIONAL' button is also present. Below the header, there is a sidebar menu with options: 'Datos básicos', 'Interrupciones', 'Prórrogas', 'Cancelaciones', and 'Documentación'. The main content area displays project details: 'Fecha inicio' (17/8/2018), 'Duración (meses)\*' (3), 'Dotación mensual' (300), 'Proyecto formativo (actividades a desarrollar)' (visualize strategic portals), 'Métodos a usar durante las prácticas' (reinvent efficient mindshare), and 'Observaciones privadas' (syndicate bleeding-edge synergies). On the right, there is a 'Contactos' section for 'Universidad de Cádiz' with address, phone, and email, and a 'Tutor profesional' section for 'Alfonso Catalán Planas' with email and phone.

En esta vista contamos con un menú lateral el cual nos da acceso a datos básicos, interrupciones, prórrogas, cancelaciones y documentación. De primeras nos muestra los datos básicos del expediente.

## GADES

En las pantallas de interrupciones, prórrogas y cancelaciones se muestra un listado con el historial de peticiones y sus resultados:



En cualquiera de estas opciones, el funcionamiento implica que el alumno o empresa realizan una solicitud, y la Universidad de aceptarla.

Una vez aceptada, en prórrogas se requerirá firma digital del Vicerrector en su portafirmas, y además se generarán avisos a las partes implicadas, asuntos económicos, personal,...

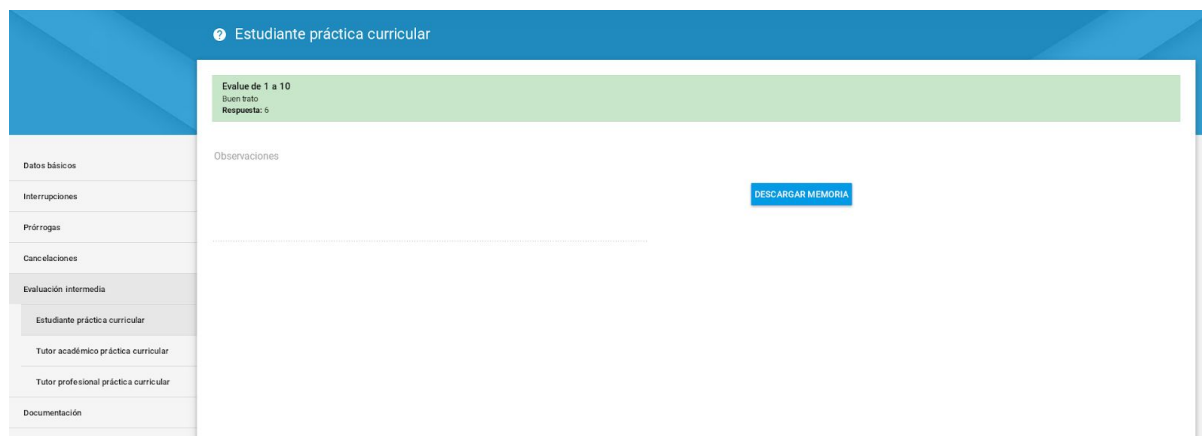
En las pantallas de evaluación intermedia y evaluación final se muestra un listado con las cuestiones que deben contestar las diferentes partes.

Existirá un formulario diferenciado para alumno, tutor profesional y tutor académico. También será diferenciado entre expedientes curriculares y extracurriculares.

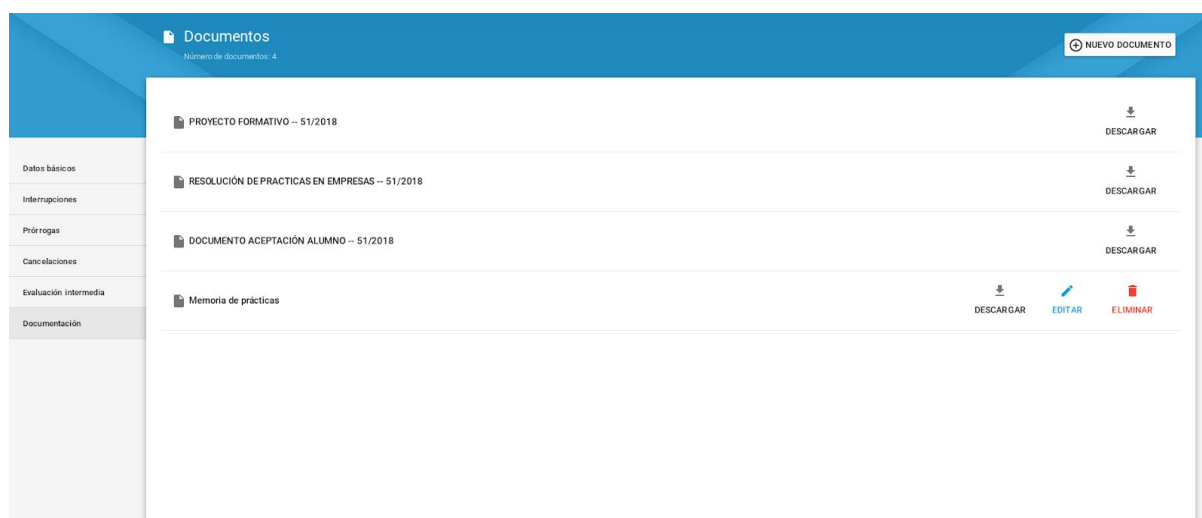
Además, en el caso de expedientes extracurriculares, el proceso será el siguiente:

- Alumno y tutor profesional deben rellenar sus correspondientes cuestionarios de forma paralela
- Una vez ambos perfiles han completado su cuestionario, el tutor académico es notificado para que proceda a su evaluación, teniendo acceso a los cuestionarios de alumno y tutor profesional

En el caso de expedientes curriculares, el tutor académico no requiere esperar a la finalización del tutor profesional, pudiendo realizar su evaluación sin haber recibido el cuestionario del tutor profesional.



En la vista de documentación nos encontramos con esta pantalla:



Podemos observar un listado de los documentos relacionados con el expediente, los cuales podremos descargar, editar, eliminar y modificar sus permisos.

Debemos tener en cuenta que cada documento tiene una lista de permisos, para habilitar qué perfiles pueden o no ver cada documento. De esta forma podría ocurrir que el documento de resolución lo ven todos los perfiles, el certificado de finalización del tutor profesional solo lo ve el tutor profesional, o el documento de cuenta bancaria solo lo vería el alumno y el administrador,...

## GADES

### Notificaciones:

En notificaciones podremos disponer del listado de notificaciones que el sistema a generado para nosotros.

