



Prácticas profesionales de Grado y Máster

Manual de uso de la aplicación

Realizado por: UNED. Vicerrectorado de Coordinación Académica y Calidad

Revisado por: Centro Asociado UNED Tudela

Resumen

La aplicación de qDocente Prácticas tiene como objetivo abarcar todo lo relacionado con el proceso de realización de las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, siendo sólo de aquellas Titulaciones de la UNED que pertenezcan a las prácticas curriculares, las cuales forman parte del plan de estudios Oficiales de Grado o Máster.

Para que un estudiante pueda realizar prácticas en empresas es necesaria la firma previa de un convenio de cooperación educativa, y un anexo al mismo, entre la entidad colaboradora y la universidad. Es por ello que, la firma de un convenio y su correspondiente alta desde la plataforma, será el origen de todos aquellos elementos que se necesiten incluir después haciendo uso de esta aplicación. Esto hará que todos aquellos usuarios implicados en el proceso (PAS, Equipos Docentes, Tutores de centro asociado), puedan utilizarla y poder así buscar cualquier información relacionada con las prácticas de sus estudiantes de manera centralizada: entidades donde las han realizado, fechas de realización, personas que las han supervisado... y siempre asociado a un curso académico concreto.

Palabras clave

Convenio, centro de trabajo, plaza, estudiante, solicitud, profesional colaborador, propuesta de estudiante, certificado de asistencia, anexo del estudiante, asignatura, curso académico.

Índice

RESUMEN.....	2
Palabras clave.....	2
FASES DEL PROCESO EN LA GESTIÓN DE PRÁCTICAS.....	8
Elementos clave del proceso de prácticas	9
Convenio.....	9
Centro de trabajo.....	9
Plaza.....	9
Solicitud.....	9
Profesional colaborador	9
Certificados y otros documentos.....	9
Descripción breve de cada una de estas fases.....	10
Fase 1: Alta del convenio.....	10
Fase 2: Configurar y publicar	10
Fase 3: Inscripción de estudiantes.....	11
Fases 4 y 5: Asignación de plazas y Supervisión	12
Fase 6: Calificación y emisión de certificados.....	12
CONFIGURACIÓN. ESTRUCTURA DE ELEMENTOS Y NAVEGADOR DE CURSOS.....	13
El árbol de prácticas	13
Agregar y quitar elementos en el árbol de la configuración	13
Cómo bloquear y desbloquear el árbol de la configuración.....	14
Buscador de elementos en el árbol de la configuración.....	14
Navegador de cursos académicos	14
CONVENIOS DE PRÁCTICAS.....	15
¿Quién puede dar de alta y configurar estos convenios?	15
Cómo registrar un nuevo convenio desde la Configuración.....	15
Ficha del convenio de prácticas	17
Información relevante de un convenio de prácticas	18
Marco del convenio. Tipos de convenios	18
Convenios favoritos.....	19
Estudios permitidos en un convenio de prácticas.....	19
Proyecto formativo. Anexo del convenio.....	19
Compartir un convenio con otros Centros Asociados y Facultades	20
Histórico de convenios.....	21
Cómo generar un convenio con toda su información	21
CENTROS DE TRABAJO. ENTIDADES DE PRÁCTICAS.....	22

¿Quién puede configurar los centros de trabajo?	22
Registrar un centro de trabajo desde la configuración	22
Ficha del centro de trabajo	23
Datos de la entidad de prácticas	23
Información de contacto de la entidad de prácticas	24
Invitar a un centro de trabajo	24
PLAZAS DE PRÁCTICAS	26
¿Quién puede configurar las plazas de prácticas?	26
Registrar una nueva plaza de prácticas desde la Configuración	26
Ficha de una plaza de prácticas	26
Cumplimentando los datos de una plaza de prácticas	27
Actividades a realizar durante las prácticas	28
Plazas especiales para el curso siguiente al actual del Máster de Psicología General Sanitaria (MPGS).....	29
Asignatura de prácticas de la plaza y docentes asociados en cada centro asociado	30
Compartir una plaza de prácticas para otros centros asociados	30
Plazas enlazadas.....	31
Cómo duplicar una plaza de prácticas	31
Solicitudes de una plaza de prácticas.....	32
SOLICITUDES DE LOS ESTUDIANTES	33
Cómo registrar a un estudiante sus prácticas. Asociar un estudiante a una plaza	33
Estado de una solicitud y cómo poder cambiarlo	34
Marcar como pendiente.....	35
Marcar como aceptada	35
Marcar como denegada	36
Marcar como superada	36
Borrar solicitud	36
Otras acciones sobre una solicitud	37
Asistencias.....	37
Fechas de realización y horas.....	38
Documentos de esta solicitud.....	38
Datos del estudiante	38
Solicitudes del estudiante	38
Ver último email enviado.....	38
Enviar email.....	39
Información sobre la plaza.....	39
Docentes y asignatura	39
Supervisión de las prácticas	40
Emitir documentación	40

Listado de solicitudes y número a mostrar.....	40
Buscar solicitudes de un estudiante.....	40
Indicar unas observaciones para la solicitud. Tipos de observaciones.....	40
Observaciones solicitud.....	41
Observaciones privadas.....	41
Filtrar las solicitudes que se muestran.....	41
Filtros genéricos.....	41
Filtros de centro asociado y aulas.....	41
Filtros de estudiantes.....	42
Otros filtros disponibles.....	42
Filtros por fechas de realización.....	42
Filtros por registro de estancia del estudiante.....	43
Personalizar las columnas de la tabla que muestra las solicitudes recibidas.....	44
Gráficos por estado y titulación.....	44
Desglose en modo tabla.....	45
Desglose por estado.....	45
Desglose por titulación.....	45
Redactar emails a los estudiantes o a las entidades de prácticas.....	46
Modificar varias solicitudes al mismo tiempo.....	46
Exportar las solicitudes mostradas.....	47
PROFESIONALES COLABORADORES. SUPERVISORES (TUTORES DE PRÁCTICAS).....	48
Dar de alta un nuevo profesional colaborador.....	48
Diferencias entre coordinador y supervisor.....	49
Asignar tutorización de prácticas a los profesionales colaboradores. Segmentar supervisión.....	49
Prácticas de cualquier titulación a excepción del MPGS.....	49
Asignar supervisores, coordinadores y horas supervisadas a estudiantes (sólo para el MPGS).....	51
Supervisores indicados por los estudiantes.....	52
EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS DESDE LA PLATAFORMA.....	53
Anexo y credencial del estudiante. Pasos a seguir para emitirlos.....	53
Indicar los tutores a mostrar en el anexo.....	53
Datos del centro/facultad a mostrar en el anexo.....	54
Credencial del estudiante (opcional).....	54
Certificados para los profesionales colaboradores. Pasos a seguir para poder emitirlos.....	55
Tipos de certificados. Coordinador y supervisor.....	56
Certificado de asistencia a las prácticas de los estudiantes. Pasos a seguir para poder emitirlos.....	57
Información previa a tener en cuenta.....	57
Desde la ficha de una plaza.....	58
Desde el apartado Solicitudes de la aplicación.....	58

Desde el botón de Mis Estudiantes	58
El botón Comprobar	58
PORTADA. ASISTENTE PARA CREAR PLAZAS DE FORMA GUIADA Y DIRECTA	59
Asistente para crear una plaza de prácticas desde la portada	59
Pestaña Plazas. Conjunto de plazas de un curso académico concreto	60
Plazas del centro asociado	61
Plazas compartidas	62
Modo Cuadros y Modo Lista	62
Pestaña Propuestas. Cómo revisarlas y trasladarlas a un convenio	63
Cómo cambiar su estado	63
Enviar un correo a la entidad de esta propuesta	63
Información de la entidad propuesta y documentos asociados a la misma	63
Cómo trasladar la propuesta del estudiante a un convenio registrado previamente	64
Pestaña Emails a entidades. Enviar correos electrónicos a todos los centros de trabajo	64
Pestaña Supervisores. Administrar todos los profesionales colaboradores dados de alta	65
Validados	65
Indicados por estudiantes	66
Sin comunicar	66
Pestaña Docs. estudiantes. Ver y emitir documentos a todos los estudiantes de prácticas	66
Pestaña Convenios a revisar	67
Pestaña Emails a entidades	67
ESTUDIANTES MATRICULADOS EN PRÁCTICAS EN SU CENTRO ASOCIADO	68
El botón de Mis Estudiantes	68
Todos sus estudiantes de prácticas	68
Estudiantes matriculados en su centro asociado, pero realizan las prácticas en otro	70
Estudiantes matriculados en otro centro asociado, pero realizan las prácticas en el suyo	70
Estudiantes potenciales MPGS	70
Supervisión de las prácticas del MPGS	71
Estudiantes de Filología del Máster en Formación de Profesores de Español como Segunda Lengua	72
OTRAS OPCIONES DESDE LA CONFIGURACIÓN	73
Ofertar todas las plazas a la vez para que las puedan solicitar los estudiantes	73
Cómo duplicar varias plazas de prácticas a la vez registradas en su centro asociado	74
Resto de botones	74
INFORMES	75
Generar un informe de forma general	75
Informes de convenios	76
Informes de centros de trabajo	76

Informes de plazas	76
Informes de profesionales colaboradores	76
Otros informes.....	77
Evolución aplicación.....	77
Uso de la aplicación	77
ESPACIO WEB PARA LOS ESTUDIANTES.....	78
Cómo un estudiante puede solicitar una plaza de prácticas	79
Información sobre el estado de la solicitud de un estudiante	80
Cómo un estudiante puede realizar una propuesta para realizar las prácticas en una entidad	80
Tareas, obligaciones y otras opciones disponibles para un estudiante	83
Comienzo y fin de las prácticas.....	83
Indicar el registro de prácticas	83
Permiso datos en anexo	84
Agregar supervisores por parte de los estudiantes	84
PERFILES DE USUARIO Y PERMISOS PARA CADA UNO DE ELLOS.....	85
Tabla de usuarios y enlaces de acceso	85
CONFIGURACIÓN AVANZADA. ALTERAR FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN	88
Configurar el comportamiento de las solicitudes recibidas por asignatura	88
Permitir que se reciban propuestas de estudiantes o no en su centro según la asignatura.....	88
Número límite de propuestas a recibir	89
Configurar las notificaciones por email a los tutores de su centro según asignatura	89
Documentos comunes por asignatura.....	89
Otros parámetros	89
Solicitudes de otros centros	90
Compartir plazas automáticamente con tus aulas.....	90

Fases del proceso en la gestión de prácticas

La gestión de las prácticas desde la aplicación se puede dividir en varias fases de la siguiente manera.



Cada una de estas fases o etapas puede realizarlas poco a poco conforme avance el curso académico, registrando en cada momento lo que necesite.

Esta sería la situación ideal, aunque siempre hay excepciones. Esto es, puede ocurrir que en un momento dado y dadas unas circunstancias, necesite pasar mediante la plataforma desde la Fase 1 hasta la Fase 6, todo de golpe. Varios ejemplos claros de estas situaciones sería obtener el certificado para un profesional colaborador que supervisó las prácticas el curso pasado, dado que no se hizo en su momento por algún motivo. O bien obtener un certificado para un estudiante que acaba de terminar sus prácticas, pero del cual no hay nada de información en la aplicación porque no se ha indicado todavía.

La aplicación permite registrar información y emitir documentos en cualquier momento, pero se recomienda ir haciendo esta labor poco a poco, siempre marcada por los tiempos y el momento en el que se encuentre cada estudiante. De esta manera evitará situaciones como las descritas anteriormente, en las que tendrá que cumplimentar y registrar toda la información de una vez para poder emitir un documento, el cuál precisa de todos esos datos para poder generarse de forma correcta.

Elementos clave del proceso de prácticas

Durante todo el proceso, existen una serie de elementos que intervienen e interactúan durante el mismo, y son clave para poder conocerlo y comprenderlo. Son los siguientes:

Convenio

Se trata del punto de partida, el origen de las prácticas de un estudiante. La aplicación puede generar una plantilla con datos del centro asociado y la entidad para ser firmado por ambos posteriormente. Se registra una única vez en la plataforma.

Centro de trabajo

Lugar donde se van a realizar las prácticas, y pertenece a un convenio concreto. Existe la posibilidad de que los estudiantes puedan proponerlos desde su espacio web, y estudiar después su viabilidad por parte del centro asociado. Se registra una única vez en la plataforma.

Plaza

Es lo que se oferta a los estudiantes en su espacio web para que puedan realizar las prácticas, y pertenece a un centro de trabajo concreto. Las plazas se registran cada curso académico.

Solicitud

Relaciona al estudiante con el lugar donde realiza las prácticas de una asignatura en un curso académico concreto.

Profesional colaborador

Persona que va a supervisar las prácticas, y pertenece a un centro de trabajo concreto. Se registra una única vez en la plataforma.

Certificados y otros documentos

Se pueden emitir tanto a las personas que han supervisado las prácticas como a los estudiantes que las han realizado en una entidad.

Descripción breve de cada una de estas fases

Fase 1: Alta del convenio

Consiste en recabar información de la entidad de prácticas, y comprobar si ya existe previamente en la plataforma. Para ello, es indispensable que utilice el asistente de convenios disponible en la parte de la configuración, el cual le permitirá buscarlo y ver información asociada en caso de encontrarlo. Y en el caso de que no sea así, podrá darlo de alta cumplimentando una serie de datos en el formulario que se habilita.



Fase 2: Configurar y publicar

Consiste en configurar una serie de centros de trabajo bajo los convenios anteriores, y luego asignarles plazas a cada uno de ellos para que los estudiantes tengan constancia de las prácticas que pueden realizar ese curso académico en esas empresas.



Fase 3: Inscripción de estudiantes

Una vez ofertadas las plazas anteriores, los estudiantes tendrán que acceder a su espacio web y realizar una solicitud en aquellas prácticas que más les pueda interesar. Tienen la posibilidad de indicar un orden de preferencia, aunque la decisión final siempre recae en al PAS/tutor que las gestione para su asignación.

Prácticas profesionales Curso... 2014-15 2015-16 2016-17 2017-18 2018-19 2019-20 **2020-21**

A continuación se muestran todas las prácticas profesionales que tienes disponibles según las asignaturas de tu matrícula del curso seleccionado arriba.

Solicitadas

+ HAZ UNA PROPUESTA

Puedes ordenar aquellas solicitudes de prácticas que se encuentran 'en trámite' arrastrando cada una de ellas arriba/abajo para indicar el orden de preferencia que necesites a la hora de realizar las prácticas.

Prácticas externas

Grado en Trabajo Social	Fund. Germans Aymar i Puig (Ts) Fundació Germans Aymar i Puig	200 HORAS	En trámite
-------------------------	--	-----------	------------

Solicitudes ya revisadas por el tutor de las prácticas

Grado en Trabajo Social	ELS ALPS Residencia d'Estada Limitada ELS ALPS (Centro Residencial d'Estada Limitada)	200 HORAS	Aceptada
-------------------------	--	-----------	----------

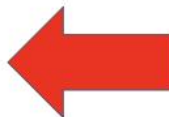
Grado en Trabajo Social	Projecte home (TS) Projecte-Home Centre de dia d'adults	200 HORAS	Denegada
-------------------------	--	-----------	----------

Sin solicitar

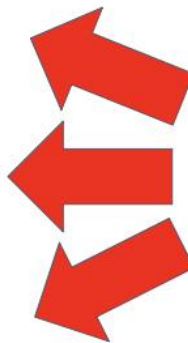
Grado en Trabajo Social	Creu Roja Manresa Creu Roja Manresa	200 HORAS	Disponible QUEDAN 2 PLAZAS
-------------------------	--	-----------	--------------------------------------

Grado en Trabajo Social	Creu Roja Canet de Mar Creu Roja Maresme Centre	200 HORAS	Disponible QUEDA 1 PLAZA
-------------------------	--	-----------	------------------------------------

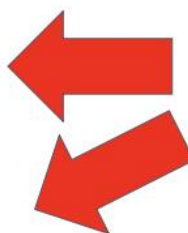
Formulario de propuestas



Solicitudes ya revisadas



Plazas disponibles



Fases 4 y 5: Asignación de plazas y Supervisión

Ambas fases se dan prácticamente en paralelo o al mismo tiempo. Por un lado, se deben organizar a los estudiantes en sus correspondientes plazas (fase 4), aceptando aquellas solicitudes que se precise y supervisando el resto (fase 5).

Asignación

Supervisión

Fecha solicitud	Estudiante	Observaciones solicitud	Observaciones privadas	Centro gestor	Centro alumno	Plaza	Centro de trabajo	Convenio	Selección solicitud
25-02-2020	Pérez Marco, Joaquín			Tudela	Tudela	Prácticum del Máster de Formación del Profesorado	CIP ETI de Tudela	Gobierno de Navarra	1*
19-09-2019	Fernández Yanz, Amaya			Tudela	Tudela	Fundación Argibide	Fundación Argibide	Fundación Argibide	1*
24-09-2019	Puchol Martínez, Itzal			Tudela	Pamplona	CRPS Arga	CRPS Arga	AVANVIDA, S.L.	1*
11-10-2019	Criza Lopez, Sheila			Tudela	Pamplona	CRPS Arga	CRPS Arga	AVANVIDA, S.L.	1*
11-10-2019	Arjol Echeverria, David			Tudela	Pamplona	CRPS Felix Garrido	CRPS Felix Garrido	AVANVIDA, S.L.	1*

Solicitud de Pérez Marco, Joaquín

Selecciona una de las siguientes opciones:

- RESUMEN SOLICITUDES
- MARCAR COMO PENDIENTE
- MARCAR COMO ACEPTADA
- MARCAR COMO SUPERADA
- MARCAR COMO SUPERADA
- BORRAR ESTA SOLICITUD
- ENVIAR UN EMAIL
- SIMULAR ALUMNO
- VER PLAZA

Si alguno de los estudiantes ya tiene pactada/asegurada una plaza en concreto, siempre podrá registrar una solicitud de forma manual para asignarle las prácticas a ese estudiante.



En estas fases se podrá designar a aquellos profesionales colaboradores que han supervisado las prácticas, y se podrán emitir tanto el anexo del estudiante como su credencial.

Fase 6: Calificación y emisión de certificados

La calificación se realiza de forma externa a la aplicación, pero los certificados se emiten desde esta plataforma, tanto para los estudiantes que ha realizado prácticas (sin firma electrónica) como para los profesionales colaboradores que las han supervisado (firmados electrónicamente).



Configuración. Estructura de elementos y navegador de cursos

Desde el apartado de la aplicación denominado **'Configuración'**, podrá dar de alta convenios, centros de trabajo y plazas de prácticas que los estudiantes (de su centro y de otros distintos) tendrán disponibles para realizar sus prácticas. Pero antes de proceder, es interesante que conozca la estructura que se emplea para gestionarlos.

El árbol de prácticas

Se trata de un árbol de directorio, donde podrá encontrar la siguiente estructura de elementos.



Agregar y quitar elementos en el árbol de la configuración

Cada vez que pase 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.



Cómo bloquear y desbloquear el árbol de la configuración

El árbol de prácticas aparecerá por defecto fijo una vez acceda al apartado de la configuración, pero puede desbloquearse y volver a ser bloqueado pulsando una vez el botón de la chincheta situado en el margen izquierdo. De esta manera podrá ganar espacio de trabajo en la ventana del navegador.



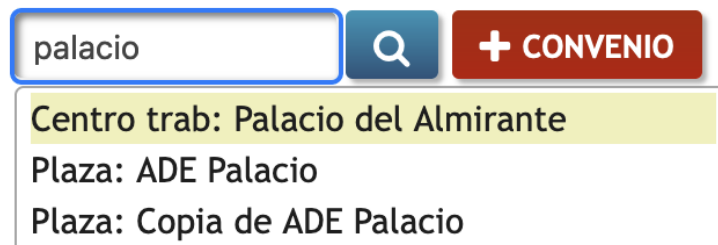
Cuando bloquee el árbol para que se muestre, en la derecha también aparecerán disponibles los desplegables que filtran su contenido, haciendo que, si no está visible el árbol, tampoco se mostrarán estos filtros.

Filtrar contenido del árbol



Buscador de elementos en el árbol de la configuración

En la parte superior del árbol encontrará un campo donde podrá escribir una cadena de texto y, tras pulsar la tecla 'Enter', se realizará una búsqueda cuyos resultados serán posibles convenios, centros de trabajo o plazas que coincidan con dicha cadena.



Nota: pulse sobre cualquiera de los resultados de la búsqueda para que lo muestre el árbol.

Navegador de cursos académicos

Se encuentra disponible desde todos los apartados de la aplicación, y le permitirá navegar por cualquiera de ellos. Aquél que se muestra remarcado de color verde, será el seleccionado, que por defecto será el curso actual en el que se encuentre.



Dependiendo de cuál esté seleccionado, se mostrarán elementos asociados al mismo, como pueden ser plazas y solicitudes. Del mismo modo, los que se registren también serán asociados a ese curso.

Convenios de prácticas

Para que un estudiante pueda realizar las prácticas en una entidad, el centro asociado tiene que haber firmado previamente con esta un convenio. Es por ello que lo primero que se debe hacer es darlo de alta en la plataforma mediante el asistente disponible desde el apartado de la Configuración. Este asistente le permitirá buscarlo para comprobar si ya está dado de alta. Pero si no es así, podrá registrarlo cumplimentando una serie de datos obligatorios, como pueden ser fecha de firma, fecha de vigencia, una persona de contacto... Una vez registrado, la aplicación permite generar un documento basándose en la plantilla UNED oficial que refleje todos los datos necesarios tanto del centro asociado como de la entidad para ser firmado por ambos posteriormente.

¿Quién puede dar de alta y configurar estos convenios?

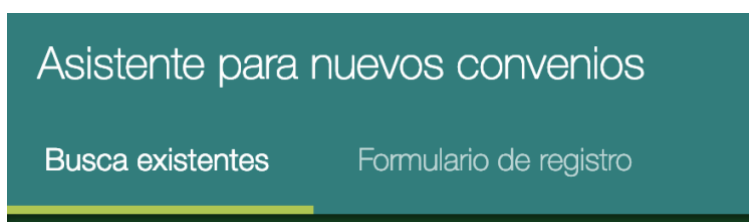
Los convenios podrán ser registrados por el PAS y/o responsable del centro asociado, facultad o rectorado, así como los tutores del centro asociado. Todos los convenios estarán disponibles para todos los cursos académicos, por lo que únicamente se registrarán una vez.

Cómo registrar un nuevo convenio desde la Configuración

Para poder dar de alta un nuevo convenio, es necesario buscar si ya existe previamente en la plataforma y disponer de una serie de información (recabada previamente) que será obligatoria para darlo de alta. Para ello, se ha habilitado un asistente que será iniciado cuando pulse el botón '**Convenio**' de color rojo situado en la parte superior del árbol en el apartado de '**Configuración**'.



disponer de una serie de información (recabada previamente) que será obligatoria para darlo de alta. Para ello, se ha habilitado un asistente que será iniciado cuando pulse el botón '**Convenio**' de color rojo situado en la parte superior del árbol en el apartado de '**Configuración**'.



Antes de registrar un nuevo convenio, se recomienda realizar una búsqueda sobre aquellos que ya se encuentran dados de alta en otros centros asociados o incluso en otras facultades. Para ello utilice la pestaña de '**Busca existentes**', escriba en el buscador el posible nombre que pudiera tener el convenio y pulse a continuación el botón de '**Buscar**'.

Convenios existentes



Si hay coincidencias, se mostrará una tabla donde podrá consultarlas, con información relativa a cada uno de los convenios, como son el centro que lo ha registrado (centro gestor), las titulaciones a las que hace referencia, las fechas de firma y vigencia, el marco al que pertenece y si está compartido o no con otros centros asociados. En caso de existir, puede ponerse en contacto con el centro asociado gestor (propietario) del mismo para más información antes de continuar.

Convenios existentes

abogados

Hay más resultados, refine la búsqueda.

Convenio	Centro gestor	Titulaciones	Fecha de firma	Fecha de vigencia	Marco	Convenio compartido
55-Cañadio Abogados	Cantabria	Todas			Centro asociado	<input checked="" type="checkbox"/>
55-Despacho Movellan Abogados	Cantabria	Todas	03-11-2020	03-11-2024	Centro asociado	<input type="checkbox"/>
Abogado CasadoMena Abogados	Cartagena	• Máster en Acceso a la Abogacía	31-10-2012	31-10-2016	Centro asociado	<input type="checkbox"/>
ABOGADOS CARMEN JIMÉNEZ TOMÁS	La Rioja	•	05-04-2013		Centro asociado	<input type="checkbox"/>
Abogados Ferrera y Sindín. Gabinete Jurídico	A Coruña	• Máster en Acceso a la Abogacía	29-10-2020	29-10-2024	Centro asociado	<input checked="" type="checkbox"/>
Abogados FJ & JM González de Rivera, S.L.	Talavera de la Reina	• Máster en Acceso a la Abogacía	05-06-2019		Centro asociado	<input type="checkbox"/>
Abogados López Alcázar-Contreras S.L.	Cartagena	• Máster en Acceso a la Abogacía	29-10-2014	05-04-2018	Centro asociado	<input type="checkbox"/>

Nota: si la búsqueda arroja más de 20 resultados, aparecerá un mensaje para refinarla.

Convenio compartido



Abogados Ferrera y Sindín. Gabinete Jurídico

Centros asociados con los que se comparte este convenio

Convenio compartido con estos centros asociados (1 seleccionado)

Aula Ferrol

Nota: si el convenio se encuentra compartido, puede pulsar el botón de '**Centros**' para ver esos centros asociados que en este momento también pueden utilizarlo.

De no existir o bien necesita registrarlo de igual forma, puede pulsar en la siguiente pestaña de '**Formulario de registro**' para continuar con este asistente, en donde tendrá que cumplimentar los campos de los que se compone, **siendo todos ellos obligatorios para poder dar de alta un convenio en la plataforma**. Además, de forma opcional, si dispone del convenio original firmado con la entidad en el ordenador (en formato pdf), puede subirlo y asociarlo a ese nuevo convenio que se va a registrar.

Para poder rellenar toda esta información, tendrá que marcar la correspondiente casilla de verificación para confirmar que ha realizado una búsqueda previa.

Confirmando que he realizado una búsqueda previa para comprobar que no existe el convenio que voy a dar de alta en la aplicación. Deja seleccionada esta casilla para rellenar los datos más relevantes del convenio.

Para dar de alta un nuevo convenio, es obligatorio que dejes marcada la casilla de confirmación que contiene este formulario. Esto hará que se habiliten los campos que como mínimo han de ser rellenados para poder registrarlo en la plataforma. Cuando hayas terminado de indicarlos, pulsa el botón de 'Nuevo convenio' de la esquina inferior derecha para dar por finalizado este asistente.

Registrar un nuevo convenio

Confirmando que he realizado una búsqueda previa para comprobar que no existe el convenio que voy a dar de alta en la aplicación. Deja seleccionada esta casilla para rellenar los datos más relevantes del convenio.

Nombre para el convenio

Convenio (obligatorio)

Sector (obligatorio)

(elige uno)

Fechas de firma y vigencia

Fecha de firma (obligatorio)

(sin fecha)

Fecha de vigencia (obligatorio)

(sin fecha)

Persona de contacto

Persona de contacto (obligatorio)

Correo electrónico (obligatorio)

Teléfono (obligatorio)



Una vez haya marcado la casilla anterior, cumplimentado todos los campos y asociando de forma opcional el documento, podrá pulsar el botón de color rojo situado en la parte inferior derecha de '**Nuevo convenio**' para darlo de alta.

Ficha del convenio de prácticas

Cuando se selecciona un convenio de prácticas en el árbol, a la derecha se muestra su correspondiente ficha, la cual se encuentra dividida en varias pestañas.



Nota: puede pasar el ratón por encima de cada una de ellas y aparecerá un pequeño rótulo descriptivo.

Cada una de estas pestañas se describe a continuación.

Información relevante de un convenio de prácticas

Esta información la tendrá disponible desde la primera pestaña de la ficha del convenio.

Información relevante

Nombre designado para el convenio Convenio de Tudela		Sector al que pertenece (editar) (elige uno) ▼
Marco del convenio Centro ▼	Fecha de firma (sin fecha)	Fecha de vigencia 17-12-2014
<input type="checkbox"/> Convenio en vigor	<input checked="" type="checkbox"/> Convenio en trámite	<input type="checkbox"/> Marcar como favorito
Observaciones (editar)		<input type="checkbox"/> Permanente
Centro gestor Tudela		

Marco del convenio. Tipos de convenios

Dentro de la pestaña '**Convenio**', puede indicar el marco al que pertenece. Existen varios tipos de convenios, pero se recomienda dejar el de por defecto (Centro) y contactar con soporte antes de cambiarlo. A continuación, se describe cada uno de ellos.

Marco del convenio



- **Centro:** (por defecto) el convenio solo será accesible para el centro asociado o facultad que lo haya registrado.
- **Nacional:** si necesita que sea accesible por todos los centros asociados de ámbito nacional, seleccione este tipo de convenio desde el desplegable.
- **UNED:** si necesita que sea accesible por todos los CCAA (nacionales y extranjeros) tendrá que seleccionar este tipo de convenio desde el desplegable.

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) tendrá que ir a este apartado y señalar 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 Compartir un convenio con otros centros asociados.](#)

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.

Marcar como favorito

Nota: únicamente puede hacerlo con sus propios convenios, por lo que quedan fuera de este uso aquellos que han sido compartidos con su centro, de marco UNED o nacional y propuestas de estudiantes.

Estudios permitidos en un convenio de prácticas

Permite señalar los títulos para los que se podrá utilizar este convenio. Si selecciona una titulación, el convenio se podrá utilizar para crear plazas de todas las asignaturas de prácticas únicamente de esa titulación. Si no lo acota (por defecto se crean así, sin ningún estudio) entonces ese convenio se podrá utilizar para todos los títulos y asignaturas de prácticas de grado y posgrado.

Estudios permitidos

Estudios (1 seleccionado)

Selecciona un grado o posgrado para poder luego asociar sus asignaturas de prácticas a las plazas de este convenio. Si no se indica, se podrán seleccionar todas las asignaturas de prácticas disponibles.

Grado en Psicología

grado en ped

x

Q

Grado en Pedagogía

Proyecto formativo. Anexo del convenio

El anexo del convenio es lo que se conoce como **Proyecto formativo**. Desde la pestaña de **'Anexo y Proy.Fomr.'** de la ficha del convenio, tendrá la posibilidad de agregar ese proyecto formativo asociado al convenio de forma genérica (**Anexo por defecto**), o bien ir agregando uno por cada titulación.

Titulaciones anexo

(selecciona una) ▼

(selecciona una)

- Grado en Administración y Dirección de Empresas
- Grado en Economía
- Grado en Educación Social
- Grado en Pedagogía
- Grado en Turismo
- Grado en Psicología
- Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria
- Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Na

actividades son de psicología

Observaciones	Proyecto formativo (archivos asociados)
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: small; margin-right: 10px;">AvEx Manual Respuestas FrecuentesCAU</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small; background-color: #f0f0f0;">PROYECTO FORM.</div> </div>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: small; margin-right: 10px;">Captura de pantalla 2021-06-07 a las...</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small; background-color: #f0f0f0;">PROYECTO FORM.</div> </div>

Una vez que haya seleccionado una titulación (*disponibles sólo aquellas en las que esté acotado el convenio*), tendrá que describir las actividades para la misma en la tabla inferior desde su correspondiente columna.

Estas actividades serán mostradas después a los estudiantes cuando vayan a realizar las solicitudes de prácticas desde su espacio web. Si por el contrario han de mostrarse las específicas de una plaza en concreto, habrá de describirlas en la correspondiente ficha de esa plaza, concretamente en apartado de **Actividades** (ver la sección de ficha de plaza de prácticas más adelante).

Finalmente, pulse el botón de '**Proyecto form.**' de la derecha, y podrá indicar todos los campos



correspondientes al anexo del convenio y asociar documento/s para el proyecto formativo de esa titulación.

Puede utilizar el botón de '**Tomar datos**' para coger aquella información registrada con anterioridad en el apartado de '**Anexo por defecto**' e



incorporarla a esa titulación concreta, modificando si es necesario aquello que precise. En el caso de que se agregue la misma titulación varias veces, se tomará como válida aquella más reciente en el tiempo.

Titulación	Actividades	Fecha de registro	Tomado para el anexo	Observaciones	Proyecto formativo (archivos asociados)
Grado en Administración y Dirección de Empresas	Actividades para ADE	22-06-2021	<input checked="" type="checkbox"/>		AvEx Manual Respuestas FrecuentesCAU PROYECTO FORM.
Grado en Psicología	Y estas actividades son de psicología.	28-01-2022	<input checked="" type="checkbox"/>	←	Captura de pantalla 2022-01-07 a las... PROYECTO FORM.
Grado en Psicología	anteriores	22-01-2021	<input type="checkbox"/>		PROYECTO FORM.

Compartir un convenio con otros Centros Asociados y Facultades

Aquellos convenios que han sido registrados en su centro asociado 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 nada de su información, ya que su centro asociado actuará como 'propietario' y gestor de este convenio.

Centros asociados con los que se comparte este convenio

Selecciona los centros asociados que compartan el convenio (ninguno seleccionados)

Zamora

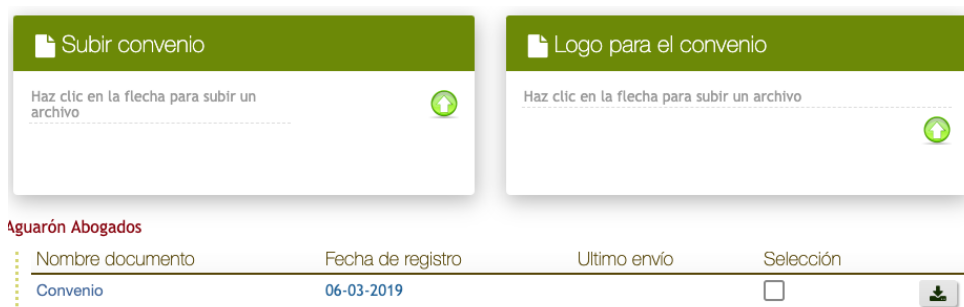
Para poder compartir un convenio con otros centros asociados, podrá hacerlo desde la pestaña de '**Compartir**'. Simplemente busque los centros y selecciónelos. Aunque existen varias '**palabras clave**' de búsqueda que se detallan a continuación, las cuales hacen que se comparta con varios centros a la vez:

- **Madrid Sur:** comparte con todos los subcentros (aulas) de Madrid Sur.
- **Madrid:** comparte con el resto de los subcentros (aulas) de Madrid.
- **Extranjeros:** comparte con todos los centros del extranjero.

Por otra parte, cuando un convenio se registra en la plataforma, se autocomparte con todos sus subcentros (aulas), por lo que estos pueden valerse del mismo pero no modificarlo. Por ejemplo: Barcelona registra un convenio, por lo que sólo este centro podrá modificarlo, pero todos sus subcentros (Sant Boi, Santa Coloma, etc...) lo tienen disponible para poder registrar centros de trabajo y plazas bajo el mismo, y sin posibilidad de poder modificarlo porque no son ellos los gestores del mismo.

Histórico de convenios

Esta pestaña le permite acceder al listado completo de documentos asociados a cada convenio, tanto los subidos de forma manual como los generados desde la plataforma. Además, 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.



Nota: puede subir la imagen del logo de la empresa para que aparezca en el convenio generado.

Redactar email

La última vez que se envió un convenio fue el 24 de febrero de 2022.

Asunto
Asunto

Contenido
Contenido



Desde la parte inferior, podrá enviar por correo electrónico a la Oficina de Prácticas aquellos convenios que seleccione previamente, y así notificarle que ya se han dado de alta en la plataforma.

Cómo generar un convenio con toda su información

La aplicación cuenta con la plantilla de convenio que se cumplimentará automáticamente con todos aquellos datos que se encuentren registrados. Puede generarlo pulsando sobre este botón desde la pestaña de **'Generar convenio'**.



Centros de trabajo. Entidades de prácticas

Son las empresas y entidades donde los estudiantes van a realizar sus prácticas. Pertenecen a un único convenio, pudiendo existir varias de ellas dentro del mismo. Por ejemplo, un convenio que se haya dado de alta para Educación con el Gobierno de Navarra podrá acoger varios institutos y colegios, siendo estos últimos los centros de trabajo como tales.

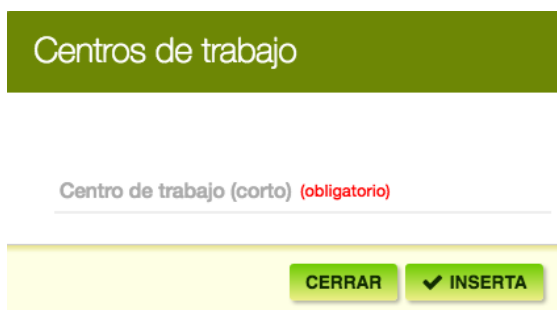
Existe la posibilidad de que los estudiantes puedan proponerlos desde su espacio web, y estudiar después su viabilidad por parte del centro asociado. Este caso [se explica un poco más adelante](#).

¿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 centros asociados. Una vez registrado, estará disponible en todos los cursos académicos.

Registrar un centro de trabajo desde la configuración

Desde el apartado de '**Configuración**', en el árbol de la izquierda, pase el ratón por encima del convenio que



va a contener ese nuevo centro de trabajo, y pulse el botón de agregar (círculo con fondo verde y un icono de más blanco). Eso hará que se muestre una ventana donde tendrá que indicar el nombre para este nuevo centro de trabajo. Cuando lo haya indicado, pulse el botón de '**Inserta**'.

Ahora debería poder ver que se ha creado una '**fábrica negra**' debajo del convenio donde ha iniciado este proceso.

Ficha del centro de trabajo

Cuando se selecciona un centro de trabajo en el árbol, a la derecha se muestra su correspondiente ficha, la cual se encuentra dividida en varias pestañas.



Nota: puedes pasar el ratón por encima de cada una de ellas y aparecerá un pequeño rótulo descriptivo.

Datos de la entidad de prácticas

Toda la información relevante del centro de trabajo irá en la pestaña de '**Centro de trabajo**'. Se recomienda que esté lo más completa posible.

Datos del centro



Nombre abreviado Palacio del Almirante	Centro de trabajo Palacio del Almirante	NIF/CIF 123456780
Registro sanitario A0001	Dirección C/ De la Rúa nº13	Código Postal 31500
Población Tudela	Provincia Navarra	Teléfono 9481111111
País España	Emails separados por comas almirante@aaa.com	Web (editar)

Provincia donde se realizan las prácticas

Provincia de prácticas: Navarra
 Código UNED provincia prácticas: 31

Este botón permite cambiar el convenio al que pertenece un centro de trabajo a otro convenio disponible.



Pulse este botón para que se muestre la ventana donde podrá realizar este cambio.



Si los datos del centro de trabajo van a ser los mismos que los del propio convenio al que pertenece, puede pulsar este botón para obtener esa información del convenio y copiarse como datos del centro de trabajo.

Información de contacto de la entidad de prácticas

En la pestaña del centro de trabajo denominada como '**Contacto**', podrá proporcionar aquellos datos de la persona de contacto principal de la entidad, pero si necesita indicar otras personas de manera adicional, puede hacerlo un poco más abajo. Para ello, pulse el botón de '**Nuevo contacto**' y rellene la información correspondiente.

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	




Invitar a un centro de trabajo

La aplicación da la opción de invitar a las entidades de prácticas (centros de trabajo) a configurar las plazas que nos ofrecen para cada curso académico. Para ello, desde la ficha del centro de trabajo, pulse el botón superior de '**Invitar**'.

Una vez hecho, la entidad recibirá un correo electrónico en la dirección que se haya indicado en el campo de '**Emails separados por comas**' de su ficha. Este correo contiene un enlace de acceso a la aplicación, y antes de ser enviado, la aplicación realizará una solicitud de confirmación previa.

Solicitud de confirmación

¿Quieres enviar una invitación por correo electrónico a este centro de trabajo con el enlace de acceso?




Desde la pestaña '**Invitación**' puede controlar si se le ha enviado o no. Una vez que se ha enviado la invitación, se mostrará el enlace enviado y la fecha de cuando se envió. De esta manera, si el centro de trabajo no encuentra el correo enviado con el enlace o no lo ha recibido, aparece el enlace único (URL de la invitación) para poder ser enviado de forma manual.

URL invitación: http://amelero_practicum_web.quid.es/misplazas&ky=GyXwqyovn39toPrGwHdQwbkE2G8M7e

La invitación fue enviada el 7 de septiembre de 2017

Nota: mientras no se haga visible la plaza de cara a los estudiantes, la entidad podrá modificar sus datos. A través del enlace enviado por email y a lo largo del curso, la entidad colaboradora podrá ver los datos de los estudiantes a los que se les ha otorgado las plazas ofertadas en ese centro de trabajo.

Plazas de prácticas

Listado de plazas de prácticas registradas en tu centro de trabajo para el curso 2021-22. Recuerda que sólo pueden ser modificadas aquellas plazas que no estén visibles para los estudiantes.

Plaza	Aforo	Horas	
MPGS 2021	1	400	<input type="button" value="ASIGNATURA"/> <input type="button" value="PLAZA"/>
Una de Psico 2021	1	240	<input type="button" value="ASIGNATURA"/> <input type="button" value="PLAZA"/>

Página 1, mostrando 2 de 2 resultados

La entidad tendrá disponibles sólo aquellos documentos del estudiante relativos a sus prácticas en ese centro de trabajo, como son: el anexo del estudiante, la credencial y el certificado de asistencia.

Estudiantes de prácticas

DNI	Estudiante	Estado	Documentos asociados
[REDACTED]	Ana Maria Gallego Olivares	Aceptada	<input type="button" value="Anexo [REDACTED]"/> <input type="button" value="Credencial [REDACTED]"/> <input type="button" value="CertAsistencia [REDACTED] 62014047"/>

Además, la persona que se haya designado en esa entidad podrá firmar si lo desea de forma electrónica el certificado de asistencia de cada estudiante, haciendo uso de la herramienta que proporciona la plataforma.

Certificados de asistencia pendientes de ser firmados

Deseleccionar todos

Plazas de prácticas

Para que los estudiantes puedan ser conocedores de aquellas entidades en las que pueden realizar las prácticas en un curso académico concreto, se deben registrar plazas en los centros de trabajo para luego ser ofertadas.


Una plaza no solo determinará el lugar donde se van a realizar, sino también el número de horas destinadas a realizarlas, la asignatura de prácticas, el número de personas que pueden realizarlas, y otra serie de datos. Tenga en cuenta que no toda esta información será visible por parte de los estudiantes una vez se oferte, dado que algunos datos serán privados (sólo para PAS, docentes, equipos docentes). Una vez quede publicada en el espacio web de los estudiantes, serán estos quienes decidan solicitar o no realizar las prácticas en esos centros de trabajo según sus preferencias.

¿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 centros asociados.

Registrar una nueva plaza de prácticas desde la Configuración

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, fechas de incorporación... De acuerdo con esto, un mismo centro de trabajo podrá tener varias plazas (de incluso distintas asignaturas) pero siempre una asignatura por cada plaza.

Ficha de una plaza de prácticas

Cuando seleccione una plaza de prácticas en el árbol, a la derecha se mostrará su correspondiente ficha, la cual se encuentra dividida en diferentes pestañas.



Cumplimentando los datos de una plaza de prácticas

De entre todos los campos que se muestran en la pestaña de '**Plaza**', 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 de la empresa y algún dato concreto de la misma. Por ejemplo, Hospital Santa Elena/mañana (significa que el centro es el Hospital Santa Elena y que la plaza es en turno de mañana).
- **Visible por estudiantes:** si está activada la casilla, la plaza de prácticas estará disponible para aquellos estudiantes que en su matrícula tengan la asignatura que se han configurado para la plaza. Los estudiantes NO verán las plazas hasta que no las ponga como visibles.
- **Aforo disponible:** tendrá que definir cuántos estudiantes pueden ser admitidos como máximo en la plaza para llevar a cabo las prácticas.
- **Número de horas prácticas:** indique las horas que van a durar las prácticas.

Información relevante

<p>Nombre de la plaza</p> <p>Educa Social IV</p>	<p>Centro de trabajo</p> <p>Palacio del Almirante ▼</p>
<p>Aforo disponible</p> <p>1</p>	<p>Número de horas prácticas</p> <p>120</p>
<p>Turno de prácticas</p> <p>Jornada completa ▼</p>	<p>Peric Se</p> <p>Permite especificar la especialidad de las prácticas en el Máster de Formación del Profesorado</p>
<p>Mención (solo psicología) (editar)</p> <p>(elige uno) ▼</p>	<p>Especialidad (editar)</p> <p>(elige uno) ▼</p>
	<p><input type="checkbox"/> Visible por estudiantes</p> <p><input type="checkbox"/> Delitos sexuales</p> <p><input type="checkbox"/> Gestión administrativa</p>

Nota: puede pasar el ratón por encima de cada uno de los campos para más información.

- **Observaciones públicas:** es aquí donde podrá incluir aquellos aspectos que deba conocer el estudiante para decidirse por la plaza.

- **Observaciones privadas:** en este apartado podrá registrar algunos datos o información para un uso privado y que no verán los estudiantes una vez se oferte en su espacio web.
- **Observaciones anexo:** observaciones que se mostrarán en el posible anexo que se le emita al estudiante.
- **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 web. Si no conoce todavía estas fechas, puede marcar la casilla de **Fechas por concretar**.

Estado

Aceptada
 11-02-2022

- **Fecha de solicitud:** viernes, 11 de febrero de 2022
- **Orden de preferencia:** 1º. 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.

El estudiante debe de señalar las fechas de inicio y final de las prácticas. Su indicación es necesaria para la evaluación de la asignatura. Las fechas se pueden actualizar si hay cambios.

Fecha que indica cuando han comenzado las prácticas por parte del alumno
🕒 15-02-2022

Horas presenciales
0.00

Fecha que indica cuando han finalizado las prácticas por parte del alumno
🕒 10-06-2022

Horas no presenciales
0.00

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

Nota: los estudiantes, desde su espacio web y una vez tengan aceptada su solicitud en una plaza, podrán indicar las fechas de inicio y fin que han tenido, junto con las horas presenciales y online.

Actividades a realizar durante las prácticas

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 convenio**', 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

Si por el contrario, necesita que no sean esas actividades sino las del contenido de este campo de "Actividades realizadas por los estudiantes durante estas prácticas", entonces tendrá que marcar la casilla de '**Forzar actividades plaza**'.

Actividades

Actividades realizadas por los estudiantes durante las prácticas [\(editar\)](#)

- 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 el apartado **Anexo**, atendiendo a la titulación a la que corresponde la asignatura de prácticas de esta plaza (la última según fecha de registro).
- Si por el contrario, necesitas que no sean esas sino el contenido del campo anterior de esta ficha (Actividades realizadas por los alumnos durante estas prácticas), entonces tendrás que forzar a que se muestren marcando la casilla inferior de **Forzar actividades plaza**.
- Puedes utilizar el botón de **Tomar del convenio** para reemplazar las actividades existentes en esta plaza por las configuradas en el anexo del convenio, para luego poder modificarlas según lo necesites (sólo habilitado si en el anexo del convenio han sido indicadas).

 TOMAR DEL CONVENIO

 VER ACTIVIDADES

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 convenio'**, para luego ser modificadas según lo necesite.

 TOMAR DEL CONVENIO



Plazas especiales para el curso siguiente al actual del Máster de Psicología General Sanitaria (MPGS)

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 concreto, se necesita que se muestren una serie de plazas ya para el curso siguiente al actual de esa misma asignatura de prácticas, aún cuando no esté matriculado todavía 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 ofertadas estos estudiantes desde su espacio web, y puedan realizar sus solicitudes oportunas. A continuación, se muestra una captura de lo que estos estudiantes podrán ver en su espacio web una vez ofertadas.

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	 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.

Asignatura de prácticas de la plaza y docentes asociados en cada centro asociado

Desde la pestaña 'Docentes y asignatura' podrá indicar aquella asignatura de prácticas que corresponda esa la plaza. Para ello, busque la asignatura que necesite, y una vez la selecciones, aparece en la parte superior aquellos docentes que la imparten en su centro asociado.

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 de estas mismas titulaciones.



Plaza Docentes y asignatura Compartir Plaza enlazada Solicitudes Supervisión Documentos estudiantes

Recuerda que tienes que indicar la asignatura para que luego se muestren aquellos docentes que la imparten en tu centro y en el resto de aulas. Estos docentes han tenido que ser configurados previamente en Akademos de esa asignatura para el curso académico 2021-22.

Docentes de las prácticas

Tudela	DNI	Docente	Correo electrónico
	13102158-R	Jesús M*	[redacted]@tudela.uned.es

Asignaturas de prácticas permitidas **PERMITIDAS**

Debes indicar una asignatura, la cual **modificará automáticamente** las horas de esta plaza en función de la misma, aunque se puede variar posteriormente, dado que pueden existir varias modalidades (caso de Psicología ó Trabajo Social).

Asignaturas de prácticas (1 seleccionado / máx. 1)

Especifica la asignatura (de entre todas aquellas que pertenecen al grado o grados permitidos por convenio) a la que está asociada esta plaza. Sólo podrán inscribirse aquellos estudiantes que estén matriculados en ella el curso al que pertenece.

Prácticas Profesionales IV (Educ...) (añadir asignaturas)

Compartir una plaza de prácticas para otros centros asociados

La pestaña '**Compartir**' permite que la plaza que está configurando pueda ser accesible por los estudiantes de los centros que aquí indique. 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, Roma, 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 (por ejemplo: plazas de prácticas virtuales)

Centros asociados con los que se comparte este conjunto de plazas

Compartir con todos los centros

Centros (ninguno seleccionados)

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

(añadir centros) 🔍

Plazas enlazadas

No siempre se muestra la pestaña de **'Plaza enlazada'**, porque no es obligatorio utilizarla. Sólo se mostrará en aquellas plazas con asignaturas de Prácticas III y IV de Educación Social y 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 estudiantes 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 estudiantes que sólo tengan una de las dos lo que se hace es no enlazarlas, y crear plazas concretas para ellos).
 - Si el estudiante realiza la solicitud en una de ellas, automáticamente la aplicación realiza la solicitud en la otra.
 - Si el PAS registra la solicitud del estudiante 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 de confirmación 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 para ser enlazadas.

Cómo duplicar una plaza de prácticas

La aplicación le ofrece la posibilidad de duplicar las plazas de prácticas que ya tenga registradas. De esta manera, no tendrá que rellenar de nuevo una misma plaza y sólo modificar aquella información que pueda diferir, como las fechas de inicio y fin de las prácticas a las que referencia.

Educa Social III

 DUPLICAR  BORRAR

Para duplicar una plaza de prácticas, siga estos pasos:

1. Desde la ficha de una plaza, pulse el botón superior de **'Duplicar'**.
2. La aplicación mostrará una ventana para dejar o no asociados los profesionales colaboradores que pueda tener dicha plaza en ese momento.



3. Cuando termine de duplicarse, se mostrará la ficha de esta nueva plaza, cuyo nombre aparecerá precedido del texto **'Copia de'**. Observe además que el curso será el mismo que el de la plaza origen.
4. 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).

Solicitudes de una plaza de prácticas

El contenido de la pestaña **'Solicitudes'** es el de todas aquellas solicitudes que una plaza ha recibido por parte de los estudiantes. También puede crear de forma manual una solicitud ([explicado con más detalle un poco más adelante](#)) para asignar esta plaza a un estudiante, indicando su DNI o bien su identificador UNED (la parte izquierda de su correo de alumno hasta el símbolo de la @).

Estado solicitud	Fecha solicitud	Estudiante	Matriculado en	Observaciones solicitud	Observaciones privadas	Centro de trabajo	Convenio	Acciones
	17-02-2022	Alba Mur Latorre @alumno.uned.es	Tudela			Palacio del Almirante	Convenio EVO	▼ (selecciona una)

[+ CREAR SOLICITUD](#)
[IR A SOLICITUDES](#)

Puede modificar el estado de cada solicitud desde la columna de **'Acciones'**.

Si necesita realizar otras operaciones, pulse el botón azul para que se muestre el apartado de solicitudes (explicado más adelante en detalle).



Acciones

▼ (selecciona una)

- Marcar como pendiente
- Marcar como aceptada
- Marcar como denegada
- Marcar como superada
- Borrar esta solicitud

Si pulsa el botón azul de **'Ir a solicitudes'**, se le redirigirá al aparato de Solicitudes que tiene la aplicación, en el que podrá realizar más acciones con todas las solicitudes de esta plaza.



Solicitudes de los estudiantes

Cada solicitud representa la adjudicación de una plaza de prácticas a un estudiante, pero cada una de estas solicitudes debe ser revisada, 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 tutor, 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 y no podrán cambiar su estado en ningún momento.

Desde este apartado, se gestionan todas las solicitudes de los estudiantes de su centro asociado. Podrá ver varias secciones en esta parte de la aplicación, las cuales se detallan a continuación.

Cómo registrar a un estudiante sus prácticas. Asociar un estudiante a una plaza

Para dejar indicado en la aplicación que un estudiante va a realizar unas prácticas en una empresa, tendrá que asociarlo a una de las plazas que anteriormente haya creado, registrándole una solicitud.

Si el estudiante desde su espacio web ya solicitó realizarlas en una empresa, tendrá que pasar directamente a su gestión ([explicado un poco más adelante](#)). Pero si no es así, y tiene que darla de alta usted, siga los pasos que se describen a continuación. Recuerde que, para registrar una nueva solicitud a un estudiante, debe tener a mano **su DNI o bien su identificador UNED** (la parte izquierda de su correo de alumno hasta el símbolo de la @).

Desde la ficha de una plaza se pueden crear estas solicitudes, pero también se pueden realizar desde el apartado de '**Solicitudes**' de la aplicación. En ambos casos, tendrá que pulsar el botón de color rojo con el texto de '**Crear solicitud**' e introducir el DNI o el identificador UNED en la siguiente ventana.

Crear solicitud en esta plaza

Se recomienda disponer del DNI o del identificador UNED (xxx@alumno.uned.es).

Buscar estudiante por DNI, identificador UNED

Cuando pulse el botón de **'Buscar'**, la plataforma comprobará si el estudiante tiene en su matrícula la asignatura de prácticas de esta plaza. Y si es así, aparecerán los datos del estudiante y la plaza

REGISTRAR SOLICITUD

preseleccionada. Ahora tan solo le quedará pulsar el botón de **'Registrar solicitud'** para asignar al estudiante a esas prácticas.

Cuando lo haga, quedará registrada esa solicitud en estado pendiente, que es el estado por defecto que puede tener una solicitud. A continuación, se explican el resto de los estados que puede tomar y cómo puede cambiar de uno a otro.

Estado	Estudiante	Matrícula estudiante	Cambiar estado solicitud	Plaza de prácticas	Centro asociado	Observaciones solicitud	Observaciones privadas	Otras acciones	Seleccionar solicitud
	Paula Díaz Munuera @alumno.uned.es	Tudela	▼ (todos)	Formación Profesorado	Tudela			▼ (todos)	<input type="checkbox"/>

Estado de una solicitud y cómo poder cambiarlo

Para poder cambiar el estado de una solicitud, debe hacerlo mediante el desplegable de la tabla cuya columna se denomina *'Cambiar estado solicitud'*.

Cambiar estado solicitud

▼ (todos)

- Marcar como pendiente
- Marcar como aceptada
- Marcar como denegada
- Marcar como superada
- Borrar esta solicitud

Estas opciones las tendrá siempre disponibles, pero no siempre podrán llevarse a cabo.

- Si la plaza de prácticas está registrada en su centro asociado, facultad o escuela, entonces **la aplicación sí permitirá** realizar ese cambio de estado.
- En cambio, si la solicitud parte de una plaza de prácticas que no es de su centro asociado, estará viendo esa solicitud (fila de la tabla) porque el estudiante se encontrará matriculado de esa asignatura en su centro asociado, pero **la aplicación no permitirá** realizar ese cambio de estado, porque la gestión de dicha solicitud es obligación del centro asociado que ha ofertado esas prácticas.

Advertencia

Esta plaza de prácticas **es gestionada por otro centro asociado**, en este caso Facultad de Educación.

✓ CONTINUAR

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 a ese estudiante, indicando que se le ha puesto como pendiente dicha solicitud. Esto provocará que el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambie 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 a ese estudiante, indicando que se le ha aceptado dicha solicitud.



Para el caso de las prácticas profesionales, por defecto el número máximo de solicitudes que un estudiante puede solicitar 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 estudiante (las denegadas no entran en este cómputo), 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 **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:

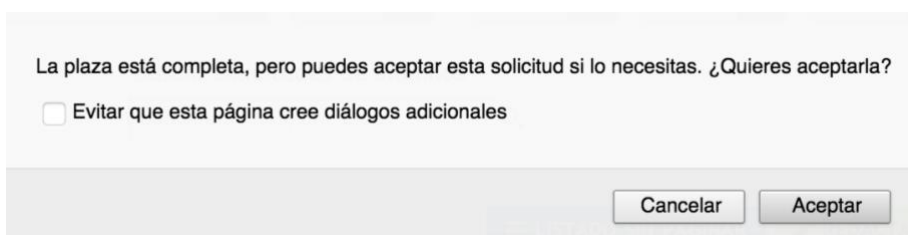
✓ SELECCIONAR TODAS

⊘ 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.



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

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

Cancelar Aceptar

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

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 superada



Esta opción ha de ser seleccionada una vez el estudiante ha aprobado las prácticas.

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.

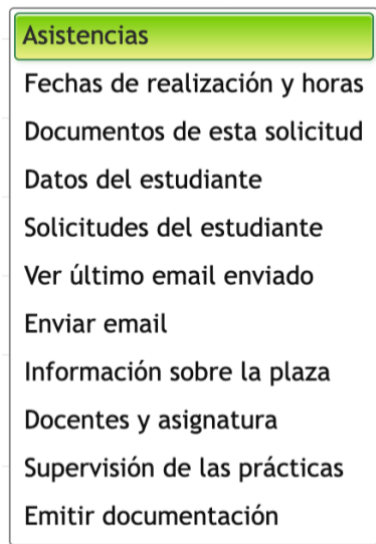
Nota: el color de la bolita de la izquierda de esta solicitud cambiará a color verde con un tick.

Borrar solicitud

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

Otras acciones sobre una solicitud

La tabla que muestra las correspondientes solicitudes permite realizar otra serie de acciones desde el desplegable de la columna 'Otras acciones'. A continuación, se detallan todas ellas.



Asistencias

Esta acción muestra una ventana emergente donde podrá gestionar las asistencias del estudiante para esa solicitud. Pero sólo podrán indicarse si se encuentra como aceptada o bien como superada. 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 empleada en prácticas profesionales de grado y posgrado.

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



Nota: puede exportar estas asistencias a una hoja Excel.

Fechas de realización y horas

Muestra las fechas para las que se configuró la plaza, así como aquellas fechas de realización que el estudiante haya podido indicar desde su espacio web. De igual forma, también podrá ver las horas tanto presenciales como online que el estudiante también haya puesto.



The screenshot shows a section titled "Fechas de realización de las prácticas" with a green header. Below the header is a dark green box with white text: "A continuación se muestran las fechas de realización de las prácticas. Ten en cuenta que puede que el estudiante realmente si las haya comenzado (incluso finalizado), pero no las haya indicado por su parte todavía." Below this, there are three sections: "Fechas establecidas para la plaza de prácticas" with "Fecha de inicio" (24-01-2022) and "Fecha de fin" (30-06-2022), and a checkbox for "Fechas en trámite"; "Fechas indicadas en la solicitud para su realización" with "Fecha de inicio" (16-05-2022) and "Fecha de fin" (25-05-2022); and "Reparto de horas prácticas" with "Horas presenciales" (120.00) and "Horas no presenciales" (0.00).

Documentos de esta solicitud

Muestra una ventana donde podrá adjuntar documentos para esta solicitud. El estudiante los tiene disponibles desde su espacio web si usted los adjunta. Si ha sido él quien los ha subido, estarán aquí disponibles de igual forma.

Datos del estudiante

Utilice esta opción para ver los datos del estudiante. Pulse el botón de la esquina superior derecha de esta ventana para mostrar las asignaturas en las que se encuentra matriculado en el curso seleccionado.

Solicitudes del estudiante

Cuando seleccione esta opción, la tabla de solicitudes quedará filtrada de forma automática con el estudiante al que pertenece esa solicitud, haciendo que se muestren el resto de solicitudes que pueda tener registradas.

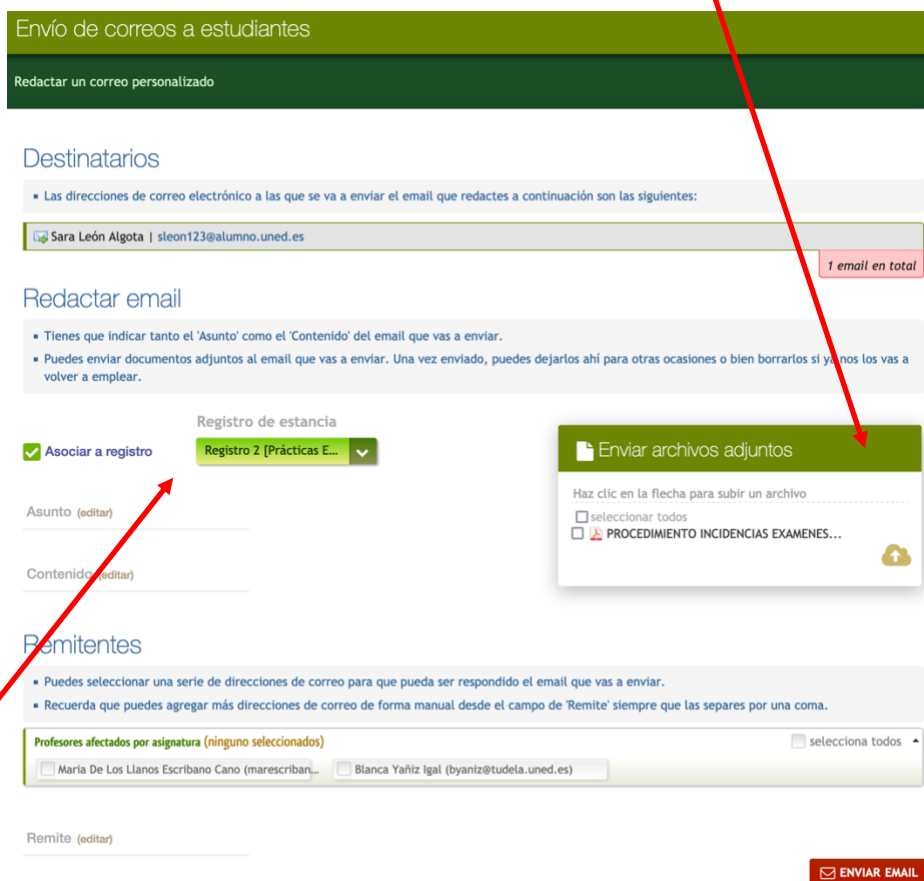
Ver último email enviado

Muestra una ventana con el último email que se le ha enviado al estudiante desde la plataforma para esta solicitud, indicando tanto el asunto como el contenido de ese último correo enviado.

Enviar email

Tiene la posibilidad de poder redactar un correo electrónico a ese estudiante al seleccionar esta opción, haciendo que se muestre una ventana de email personalizado, para que escriba el asunto y el contenido del correo electrónico a enviar.

Podrá subir una serie de documentos para que sean enviados junto con el correo como adjuntos.



De forma opcional, tiene la posibilidad de asociar este email enviado a uno de los registros de horas de estancia por parte del estudiante en la entidad. Para ello marque la casilla de **'Asociar registro'** y seleccione a continuación el correspondiente registro en el desplegable situado a la derecha de esta casilla.

Información sobre la plaza

Seleccione esta opción para que se abra la ficha de la plaza con toda su información, junto con el resto de las pestañas que la componen.

Docentes y asignatura

Muestra la ficha de la plaza, pero con su pestaña de *'Docentes y asignatura'* ya preseleccionada.

Supervisión de las prácticas

Muestra la ficha de la plaza, pero con su pestaña de 'Supervisión' ya preseleccionada.

Emitir documentación

Muestra la ficha de la plaza, pero con su pestaña de 'Documentos estudiantes' ya preseleccionada.

Listado de solicitudes y número a mostrar

Por defecto, las solicitudes serán mostradas de forma paginada, mostrando tantas como selecciones en este desplegable. Si seleccionas la opción de (todas), entonces la tabla de solicitudes recibidas para plazas profesionales de prácticas en el curso académico 2021-22 no se mostrará de manera paginada, pero puede tardar cierto tiempo en mostrarse el listado completo.

Solicitudes

25 por página ▼

(todas)

10 por página

25 por página

50 por página

El listado de solicitudes que contiene la tabla, por defecto se encuentra paginado mostrando 25 resultados, pero este valor puede ser modificado según sus necesidades desde el siguiente desplegable. Para ello seleccione el número de solicitudes por página que desee del mismo.

Si selecciona la opción de '(todas)', entonces las solicitudes mostradas en la tabla no quedarán paginadas, pero dependiendo del número a mostrar, puede que se demore cierto tiempo en que aparezca el listado completo.

Buscar solicitudes de un estudiante

También tiene disponible un buscador, pero no es de estudiantes, sino de las solicitudes que pudiera tener ese estudiante registradas previamente para el curso seleccionado. Puede utilizar tanto el DNI como el

Solicitudes de estudiantes

DNI, identificador UNED 🔍

identificador UNED de ese estudiante. Recuerde que el identificador es el texto que se encuentra a la izquierda de la @ del correo del alumno (XXXXX@alumno.uned.es).

Indicar unas observaciones para la solicitud. Tipos de observaciones

Todas las solicitudes permiten describir una serie de anotaciones que no tengan cabida en otro sitio. Para este propósito tendrá disponibles los campos de observaciones. Existen dos tipos claramente diferenciados entre sí.

Estado	Estudiante	Matrícula estudiante	Cambiar estado solicitud	Plaza de prácticas	Centro asociado	Observaciones solicitud	Observaciones privadas	Otras acciones	Seleccionar solicitud
	Alba Mur Latorre amur16@alumno.uned.es	Tudela	▼ (todos)	Educa Social III	Tudela	Las puede ver el estudiante.	Disponibles sólo para PAS y Docentes.	▼ (todos)	<input type="checkbox"/>

Observaciones solicitud

Son aquellas que las podrá ver el estudiante desde su espacio web, por si necesita avisarle o describirle algo en concreto relacionado con su solicitud.

Observaciones privadas

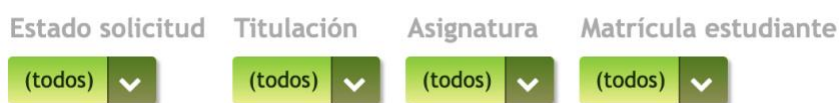
En cambio, estas otras observaciones únicamente estarán disponibles para el PAS o el docente, pero en ningún caso el estudiante podrá verlas.

Filtrar las solicitudes que se muestran

El contenido de la tabla de solicitudes puede ser filtrado, haciendo que se muestren unas u otras según nuestras necesidades. A continuación, se describen las distintas formas que tiene disponibles para hacerlo.

Filtros genéricos

Desde la parte superior, existen una serie de desplegables desde los cuales podrá seleccionar el que necesite, haciendo que se filtren las solicitudes mostradas más abajo dependiendo del que utilice.



Estos desplegables le permitirán filtrar las solicitudes por el estado de estas, por la titulación, la asignatura de prácticas y por el centro en donde esté matriculado un estudiante.

Filtros de centro asociado y aulas

Por defecto, aparecerá seleccionado el centro asociado al que pertenece su usuario. Si pasa el ratón por encima del desplegable de 'Centro asociado', se describe su funcionamiento.

Seleccionando aquí un centro asociado, **afecta a las solicitudes mostradas** de la siguiente forma.

#1 Solicitudes recibidas en **plazas que haya ofertado** ese centro, pudiendo haber recibido tanto de estudiantes matriculados en ese centro asociado como de estudiantes matriculados en otros centros y que vengán a realizar prácticas de dichas plazas.

#2 Solicitudes de **estudiantes** matriculados en ese centro asociado pero **que las están realizando en plazas ofertadas por otros centros asociados** y, por estar matriculados en el centro seleccionado, se deben mostrar de igual forma. Estas solicitudes no podrán modificarse, al tratarse de prácticas que no las gestiona él directamente.



Esta mecánica puede hacerse extensible marcando la casilla de 'Aulas' que se encuentra a su derecha.

Permite mostrar solicitudes también de las **aulas que pertenecen al centro asociado** seleccionado



Filtros de estudiantes

De entre todas las solicitudes que son mostradas, puede alternar entre estas otras posibilidades.

Todos: muestra las solicitudes de tus estudiantes, estén realizando sus prácticas tanto en tu centro asociado o alguna de tus aulas, como en otros centros fuera de ellos.
Salen: muestra las solicitudes de tus estudiantes, pero sólo de aquellos que las están realizando en otros centros asociados fuera del tuyo o de tus aulas.
Entran: muestra las solicitudes de estudiantes matriculados en otros centros asociados, pero han solicitado realizar sus prácticas en plazas gestionadas por tu centro o alguna de tus aulas.

Todos
 Salen
 Entran

Otros filtros disponibles

Cuando pulse el rótulo de 'Otros filtros disponibles', aparecerán esta otra serie de desplegables secundarios, en los que podrá filtrar el contenido de tabla de solicitudes por el convenio al que pertenecen, la entidad donde se están llevando a cabo o bien por la propia plaza. Otros de estos desplegables permiten filtrar la información por solicitudes que sean de titulaciones de grado o posgrado, o bien por la especialidad o la mención indicadas en la ficha de la plaza.

▼ Otros filtros disponibles

Filtros por convenios, entidades, plazas...

Convenio	Entidad	Plaza	Grado Posgrado	Especialidad	Mención
(todos) ▼	(todos) ▼	(todos) ▼	(todos) ▼	(todos) ▼	(todos) ▼

Filtros por fechas de realización

Lo que permiten es filtrar por aquellas solicitudes atendiendo a las fechas de inicio y fin de las prácticas según la opción seleccionada.

▼ Otros filtros disponibles

Filtros por fechas de realización y registro de estancia del estudiante

Sin atender a fechas de prácticas
 Sin indicar
 Indicadas ambas
 Sin indicar alguna de las fechas de prácticas

Filtros por registro de estancia del estudiante

Un registro de estancia viene a indicar el momento en el que un estudiante se encuentra con respecto a la realización de sus prácticas en la entidad o lugares donde las esté llevando a cabo.

▼ Otros filtros disponibles

Filtros por fechas de realización y registro de estancia del estudiante

Sin atender al registro de estancia
 Sin indicar
 Registro 1
 Registro 2
 Registro 3

Envío email por registro horas

(todos) ▼

Los registros de estancia siempre van a estar asociados a una asignatura de prácticas. Es por ello por lo



que podrá pulsar este botón para comprobar aquellas que tienen actualmente indicados estos registros, ya que no todas los tienen.

Registros asociados al número de horas del estudiante

Tabla que muestra los diferentes registros (tramos) en los que puede encontrarse un estudiante a lo largo de sus prácticas. Estos tramos están asociados a cada titulación (según la necesidad indicada por la Facultad que les corresponda) en cuanto al número de horas realizadas.

62014047 Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)

Grado en Psicología

Registro	Descripción
1	Este registro se tiene que hacer al completar 50 horas de estancia en la entidad
2	Este registro se tiene que hacer al completar 125 horas de estancia en la entidad
3	Este registro se tiene que hacer al completar todas las horas de estancia en la entidad, 180 horas o 225 horas según las horas de la plaza. Si ha cambiado las horas de la plaza (de 180 a 225) se realizará este registro cuando se completen las 225 horas

El desplegable de 'Envío email por registro horas' situado en la parte inferior, está relacionado con estos registros de estancia. Cuando un email se envía desde la plataforma a los estudiantes, puede ser asociado

Envío email por registro horas

(todos) ▼

(todos)

Sin enviar email

Pendientes de enviar

[Grado en Psicología] Registro 1: Este registro se tiene que hacer al comp

[Grado en Psicología] Registro 2: Este registro se tiene que hacer al comp

[Grado en Psicología] Registro 3: Este registro se tiene que hacer al comp

Sin enviar: muestra aquellas solicitudes a las que todavía no se les ha enviado un email en referencia al registro de horas de estancia.

Pendientes de enviar: muestra aquellas solicitudes a las que ya se les ha enviado un email en referencia al registro de horas de estancia, pero no coincide con el registro de estancia que has indicado más arriba. Es obligatorio para usar esta opción indicar tanto el registro de estancia como la asignatura.

a un registro. De esta manera, podrá conocer aquellas solicitudes que todavía no se les ha enviado un correo asociado a tal registro y compararlo con el registro de estancia en el que se encuentre el estudiante (indicado por éste desde su espacio web). Mediante este desplegable, podrá comparar entre uno y otro.

Nota: si necesita que alguna de las asignaturas de prácticas que gestiona la plataforma disponga de estos, tendrá que ponerse en contacto con Soporte Técnico para configurarlos.

Personalizar las columnas de la tabla que muestra las solicitudes recibidas

Las columnas de la tabla cuyo contenido le muestran las solicitudes que el centro o la plaza ha recibido, pueden ser alteradas de tal forma que pueda agregar o quitar algunas de ellas. Para ello, desde el apartado de 'Personaliza los campos a mostrar' tendrá esta posibilidad de marcar o desmarcar para que luego salgan o no con su información en la tabla.

Personaliza los campos a mostrar

ACTUALIZA TABLA

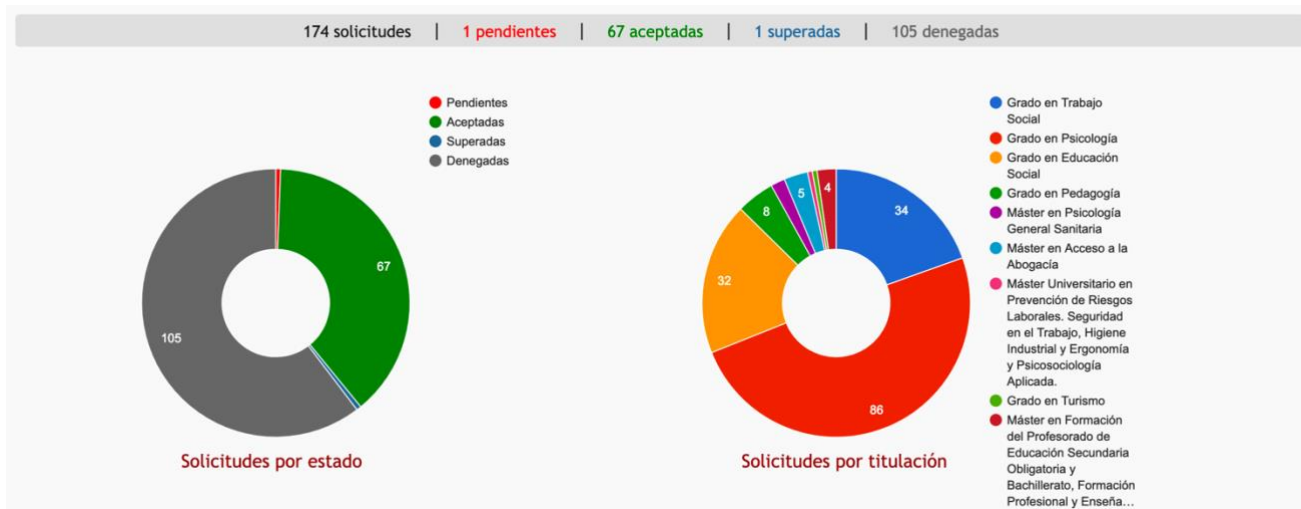
Selecciona aquellos campos a mostrar como columnas en la tabla de solicitudes (4 seleccionados) selecciona todos

<input type="checkbox"/> Centro de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula estudiante
<input type="checkbox"/> Convenio	<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones privadas	<input type="checkbox"/> Fechas de realización indicadas
<input type="checkbox"/> Fecha solicitud	<input type="checkbox"/> Último email enviado	<input type="checkbox"/> Registro de horas de estancia
<input type="checkbox"/> Orden de preferencia estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Centro asociado	<input type="checkbox"/> Email asociado a estancia

Nota: una vez tenga aquellas que desee, pulse el botón de 'Actualiza tabla' para ver los cambios reflejados.

Gráficos por estado y titulación

Justo después de la tabla de las solicitudes recibidas de los estudiantes, se muestran varias gráficas que indican la proporción del número de solicitudes.



Nota: Estos gráficos agrupan las solicitudes por estado y por titulación.

Y debajo de estos dos grandes gráficos, se muestra el desglose (a modo de detalle) por centro asociado en donde está matriculado el estudiante en cada solicitud. Este desglose se presenta de 3 formas distintas.



Desglose en modo tabla

Muestra el detalle de las solicitudes mostradas (según filtros aplicados) del número de éstas según su estado, desglosándose esta información por centro asociado en donde está matriculado el estudiante de la solicitud.

Desglose por centro

Barcelona

Centro asociado	Pendientes	Aceptadas	Superadas	Denegadas	Total
Barcelona	0	8	0	1	9
Cornellà de Llobregat	0	1	0	0	1
Santa Coloma de Gramenet	1	40	1	71	113
Sant Boi	0	18	0	33	51

Desglose por estado

Lo mismo que el anterior, pero la información se muestra mediante gráficos circulares en lugar de una tabla.



Desglose por titulación

Muestra el detalle de las solicitudes mostradas (según filtros aplicados) desglosándose esta información por la titulación de la asignatura a la que pertenece la solicitud de prácticas del estudiante.



Redactar emails a los estudiantes o a las entidades de prácticas



Puedes enviar un correo electrónico personalizado a todos los estudiantes 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.

También dispone de la opción de seleccionar todas las solicitudes que se muestran en la tabla mediante el botón de '**Seleccionar todas**'.



Nota: recuerde que puede variar el destinatario de estos emails personalizados seleccionando una u otra opción.

Modificar varias solicitudes al mismo tiempo

Seleccionar solicitud



Si necesita modificar el estado de varias solicitudes al mismo tiempo, puede utilizar esta opción. Para ello seleccione previamente aquellas solicitudes a las que va a cambiar su estado mediante las casillas de verificación correspondientes. Una vez seleccionadas, y tras pulsar este botón de '**Modificar**', se muestra la siguiente ventana.

Modificar varias solicitudes

- Indica el nuevo estado para 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.



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 al mismo tiempo, y no se enviará un correo de notificación al estudiante asociado a cada solicitud.

Si alguna de las solicitudes que ha seleccionado no tiene permisos para poder modificarla, probablemente sea porque no serán gestionadas por su centro asociado, aunque pueden intervenir otros aspectos que hagan que no pueda cambiarla. En cualquier caso, revise las que haya seleccionado y repita este proceso.

Modificar varias solicitudes

De entre las solicitudes que has seleccionado, se encuentra alguna que no puedes modificarla. Revisalas y vuelve a intentarlo.

Exportar las solicitudes mostradas

 SOLS. ASIGNATURA | PDF

 SOLS. ALUMNO | PDF

 SOLICITUDES | PDF

 RESUMEN SOLS.

- **Solicitudes:** genera un documento en formato pdf con el listado de solicitudes que se muestran en pantalla (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 en pantalla en ese momento, 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 mostradas en pantalla (no se tiene en cuenta la paginación). Agrega una serie de campos extra a los que inicialmente se ven en pantalla, completando así la mostrada.

Profesionales colaboradores. Supervisores (tutores de prácticas)

Desde la pestaña de '**Supervisión**', tanto de la ficha del centro de trabajo como la de la plaza, podrá administrar las personas que se encargan de supervisar las prácticas. En cada centro de trabajo, pueden existir uno o varios tutores de la entidad (también conocidos como profesionales colaboradores o supervisores) que supervisarán a los estudiantes que hayan realizado allí sus prácticas.

Supervisor	Coordina a otros supervisores	Certificados y cartas disponibles	Información adicional	Selección
Alfredo Melero	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Máster Universitario en Psicología... Grado en Psicología ... Carta agradecimiento Grado ... 	<ul style="list-style-type: none"> Grado en Psicología c... <i>Emitido: 12 de julio de 2021</i> <i>Sin firmar</i> Máster Universitario en Psicolo... <i>Emitido: 12 de julio de 2021</i> <i>Sin firmar</i> 	<input type="checkbox"/> VER DATOS EMAIL
Álvaro Melero alvaro@tudela.uned.es	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> COORDINADOR EMITIR COORDINADOR 		<input type="checkbox"/> VER DATOS EMAIL

Dar de alta un nuevo profesional colaborador

Para dar de alta un nuevo profesional colaborador, pulse el botón de '**Nuevo supervisor**' de la parte inferior de la tabla para que se muestre la ventana de registro y pueda rellenar sus datos.



Para poder acceder a los datos de cada uno de ellos, tendrá que pulsar el botón asociado a su derecha de '**Ver datos**' de color azul.



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 este documento por el decano/secretario de la titulación correspondiente a las prácticas que ha tutorizado. Tendrá que poner especial atención al escribir el correo electrónico, ya que será a esta dirección a la que se le enviará el certificado firmado.

Información del profesional colaborador

El email de esta ficha es la dirección a la que se van a enviar los certificados una vez sean firmados por la persona (decano, secretario, etc...) que corresponda.

Datos registrados

REDACTAR EMAIL

DNI/NIF 12345678A	Nombre Alfredo	Apellidos Melero
Email soportetecnico@tudela.uned.es	Teléfono 948821535	Sexo Hombre
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Coordinador	Observaciones (editar)

Si necesita enviar un correo electrónico a este profesional colaborador, simplemente pulse el botón de **'Redactar email'** para que se muestre una ventana emergente donde podrá indicar asunto y contenido.



Una vez hecho, pulse el botón de **'Enviar email'** de color rojo situado en la parte inferior derecha. Puede adjuntar documentos a este correo si lo necesita.

Diferencias entre coordinador y supervisor

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, es decir, supervisa a otros supervisores. Marque esa casilla si se da el caso.

Coordinador

Asignar tutorización de prácticas a los profesionales colaboradores. Segmentar supervisión

Prácticas de cualquier titulación a excepción del MPGS

Supervisores registrados por los estudiantes

Se trata de todos aquellos supervisores (tutores de la entidad) que supervisan directamente las prácticas de los estudiantes y que estos han indicado desde su espacio web. Únicamente han podido registrarlos cuando sus solicitudes han sido aceptadas ó superadas, y siempre en aquellas plazas de prácticas pertenecientes a este centro de trabajo y al curso académico seleccionado, en este caso 2021-22.

Palacio del Almirante

Una de Psico 2021

Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Nacional de Educación a Distancia)

• Ana María Gallego Olivares | @alumno.uned.es | DNI: [redacted]

Nombre	Apellidos	Sexo	Email	DNI/NIF	Teléfono	Horas que va a supervisar a este estudiante	Coordinador	Asignado	
Julián	Gil Bonilla	Hombre	jbonilla@tal.com	12312344		33	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ASIGNAR
Guybrush	Threepwood	Hombre	pirate@pirates.com	12341235d		120	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASIGNAR

Una vez estén dados de alta estos supervisores, tendrá que designar aquellos que han intervenido en la tutorización de las prácticas de una plaza mediante el botón de

'**Segmentar supervisión**'. Tenga en cuenta que podrá indicar hasta un

máximo de 3 supervisores diferentes, salvo para la titulación del MPGS, que pueden ser más ([explicado en el siguiente punto](#)).



Segmentar profesionales colaboradores

Profesionales colaboradores asociados

- 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.

Profesionales colaboradores asignados

DNI	Nombre	Apellidos	Horas supervisadas	Emitidos	Curso	Convenio	Centro de trabajo	Centro gestor convenio	
12345678H	Eva	Los Santos López	480	<input type="checkbox"/>	2021-22	Convenio EVO	IES La Serna	Tudela	 





Nota: una vez los asigne desde su correspondiente desplegable, la pestaña de supervisión mostrará eso.

Además, dependiendo de si indica o no el número de horas que supervisa, la aplicación realizará el cálculo de estas a mostrar en el certificado que se emita. Se describen a continuación los 2 modos en que lo hará:

- **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 estudiantes en grupos (cuyas solicitudes están como aceptadas/superadas) que ha asignado para ese profesional colaborador y los multiplica por el número de horas que tiene cada uno de esos grupos (cálculo por defecto).
- **Modo manual:** en cambio, si rellena el campo del número de horas, la aplicación tomará ese número de horas como las supervisadas por este profesional colaborador en todos esos grupos, independientemente de las configuradas para dicho grupo (y de las solicitudes aceptadas/superadas).

Asignar supervisores, coordinadores y 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**.

Para poder asignar horas supervisadas a cada profesional colaborador, tendrá que seleccionar uno de ellos desde este desplegable.

Agregar supervisor

(selecciona uno) ▼

✖ **Jhon García** Coordinador

(agrega estudiante) ▼ Jhon García ▼

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		

Agregar un nuevo estudiante

Indicar número de horas supervisadas

Seleccionar su coordinador

Nota: los estudiantes serán aquellos que tengan solicitudes aceptadas o superadas de esa plaza prácticas.

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					

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 el resumen detallado correspondiente a cada estudiante.

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 López (agrega estudiante) ▼ **Revisa las horas de alguno de los estudiantes** Coordinador Álvaro Melero ▼

DNI	Estudiante	Email	Fechas de realización (estudiante)	Horas certificadas	Horas pendientes	
[redacted]	Amaya Fernández Yániz	afernande4154@alumno.uned.es	Inicio:sin indicar Fin:sin indicar	400.00	-50.00	RESUMEN HORAS
[redacted]	Sofía Natalia Manzanegue Suarez	smanzaneg3@alumno.uned.es	Inicio:01-11-2020 Fin:31-03-2020	250.00	200.00	RESUMEN HORAS
				650.00		

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

Supervisor	Coordina a otros supervisores	Certificados y cartas disponibles	Información adicional	Selección
Alfredo Melero	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisa horas estudiantes COORDINADOR	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.	VER DATOS EMAIL
Rosalinda Genaro López	<input type="checkbox"/>	Máster Universitario en Psicología... Carta agradecimiento Máster...	Máster Universitario en Psicología... Emitido: 12 de julio de 2021 Sin firmar	VER DATOS EMAIL

+ NUEVO SUPERVISOR

Supervisores indicados por los estudiantes

Los estudiantes pueden indicar los datos de los supervisores de prácticas como nombre, apellidos, DNI... desde su propio espacio de estudiante, teniendo en cuenta que únicamente podrán hacerlo cuando sus solicitudes hayan sido aceptadas o superadas. Pulse el botón de **'Supervisores (Alumnos)'** para revisarlos y ser asignados como profesionales colaboradores a la plaza a la que corresponda la solicitud. Esto hará que queden también asociados a la entidad de prácticas. Para poder hacerlo, pulse el botón de **'Asignar'** del supervisor correspondiente para iniciar el proceso.

ETI Tudela

Plaza de Filosofía

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)

Paula Díaz Munuera | [redacted]@alumno.uned.es | DNI: [redacted]

Nombre	Apellidos	Sexo	Email	DNI/NIF	Teléfono	Horas que va a supervisar a este estudiante	Coordinador	Asignado	
Lucía	De La Caridad Jiménez	▼ Mujer	aaa@aaa.com	1121414		125	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ ASIGNAR

Nota: una vez asignado a la plaza como supervisor, podrá emitirle el certificado si fuera necesario.

Emisión de certificados y otros documentos desde la plataforma

Anexo y credencial del estudiante. Pasos a seguir para emitirlos

La aplicación permite generar todos ellos, incluso ser enviados a su respectivo centro de trabajo vía email. Pero para poder emitirlo, las plazas de prácticas han de estar ya registradas, y las solicitudes de estas marcadas al menos como aceptadas o bien marcadas como superadas.

✓ Solicitudes de estudiantes aceptadas/superadas

Estudiante	Asignatura	Titulación	Plaza prácticas	Estado solicitud	Centro trabajo	Observaciones anexo	Permiso del estudiante	Documentos emitidos	Selec
Ana Maria Gallego Olivares DNI: [REDACTED] [REDACTED]@alumno.uned.es	Prácticas Externas (Psicología)...	Grado en Psicología	Psico Serna	Aceptada	IES La Serna		▼ No indicado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paula Díaz Munuera DNI: [REDACTED] [REDACTED]@alumno.uned.es	Prácticum del Máster de Formación...	Máster Universitario en Formación del...	Formación Profesorado	Aceptada	IES La Serna		▼ No permite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sara León Algota DNI: [REDACTED] [REDACTED]@alumno.uned.es	Prácticas Externas (Psicología)...	Grado en Psicología	Psico Serna	Superada	IES La Serna		▼ Si permite	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para poder emitir el anexo de un estudiante, tiene que pulsar en cada una de las siguientes secciones y seguir las instrucciones que aparezcan en pantalla:

✓ Información para la emisión de anexo y credencial

RECOMENDACIONES

- > Tutores a mostrar en el anexo
- > Datos del Centro Asociado/Facultad a mostrar en el anexo
- > Credencial del estudiante (opcional)

Nota: pulse el botón de Recomendaciones para obtener más ayuda al respecto.

Indicar los tutores a mostrar en el anexo

Tras pulsarlo muestra el siguiente contenido, donde puede marcar los tutores de la asignatura que el centro tiene. Para ello seleccione la casilla de verificación correspondiente del que se necesite.

✓ Tutores a mostrar en el anexo

Selecciona elementos (ninguno seleccionados)

Jesús M^a Barcina Cereceda

Blanca Yañiz Igal

- Por defecto, se tomarán los datos de los profesores que hayas seleccionado arriba.
- Pero por otro lado, puedes escribir a continuación los datos que se mostrarán en el anexo que vayas a generar [en vez de los anteriores](#).

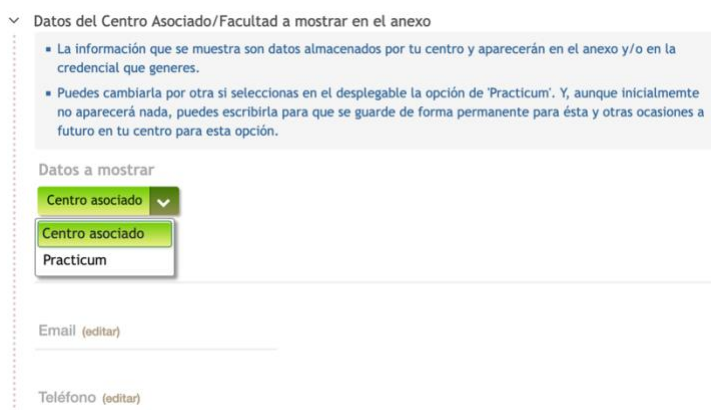
Datos del tutor/es en el anexo [\(editar\)](#)

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 en el anexo

Tendrá que seleccionar del desplegable la opción que más se ajuste a tus necesidades. Si selecciona **'Centro asociado'**, la información que se mostrará serán datos almacenados por su centro, y serán los que muestre el anexo y/o en la credencial que genere. Puede cambiarla por otra si selecciona en el desplegable la opción de **'Practicum'**. Y, aunque inicialmente no aparecerá nada, puede escribirla para que se guarde de forma permanente para ésta y otras ocasiones a futuro en su centro asociado para esta opción.

Existen casos en los que deberán aparecer los datos de la facultad a la que corresponde la asignatura, por lo que deberá seleccionar dicha facultad, 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 tu centro y aparecerán en el anexo y/o en la credencial que generes.
- Puedes cambiarla por otra si seleccionas en el desplegable la opción de 'Practicum'. Y, aunque inicialmente no aparecerá nada, puedes escribirla para que se guarde de forma permanente para ésta y otras ocasiones a futuro en tu centro para esta opción.

Datos a mostrar

Centro asociado ▼

Centro asociado

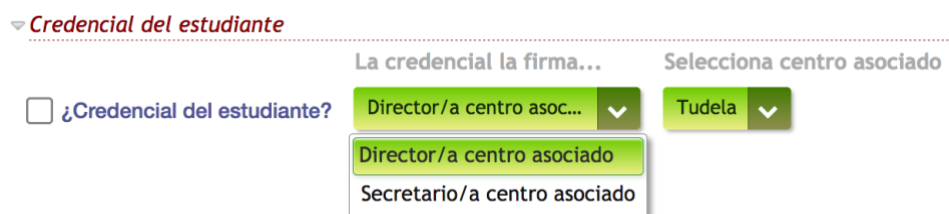
Practicum

Email (editar)

Teléfono (editar)

Credencial del estudiante (opcional)

Se trata de un documento que se genera a parte del anexo, acreditando que ese estudiante va a realizar las prácticas en ese centro, y al final se muestra un apartado donde aparecerá el Director del centro asociado o del Secretario. Tras pulsarlo 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 que haya seleccionado.



▼ **Credencial del estudiante**

¿Credencial del estudiante?

La credencial la firma... Selecciona centro asociado

Director/a centro asociado ▼ Tudela ▼

Director/a centro asociado

Secretario/a centro asociado

A la hora de realizar el estudiante una solicitud, 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 estudiante.

Una vez haya indicado todo lo necesario en las secciones descritas anteriormente, tendrá que seleccionar aquellas casillas desde la columna de **'Selección'** que necesite para poder emitir tanto el anexo como la credencial, y pulse después el botón de **'Emitir seleccionados'**.

▼ Solicitudes de estudiantes aceptadas/superadas

✓ MARCAR TODOS

⚙️ EMITIR SELECCIONADOS

✉️ ENVIAR SELECCIONADOS

Una vez generados, 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 pulsar el botón **'Enviar email con anexos'**, haciendo que se muestre 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:

✉️ ENVIAR EMAIL CON ANEXOS

Asunto (editar)

Contenido (editar)

✉️ ENVIAR CORREO

Una vez sea enviado (al email indicado en el campo **'Emails separados por comas'** de la ficha del centro de trabajo), se adjuntarán todos los anexos que han sido seleccionados previamente, junto con su correspondiente credencial de estar generada.

Certificados para los profesionales colaboradores. Pasos a seguir para poder emitirlos

Una vez haya asignado a los profesionales colaboradores a la plaza e indicado las horas que han supervisado durante esas prácticas, podrá emitirles su correspondiente certificado.

Tipos de certificados. Coordinador y supervisor

Emitir certificado asociado a un profesional colaborador:



Pulse el botón '**Emitir**' de la columna '**Certificados**'.

De esta forma, se emitirá el certificado asociado a un profesional colaborador.

Emitir certificado asociado a un coordinador:



Pulse el botón '**Coordinador**' de la columna '**Certificados**'.

De esta forma, se emitirá el certificado asociado a un profesional colaborador, pero como coordinador.

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.

Y una vez emitido un certificado, puede pulsar sobre el nombre del archivo para previsualizarlo. Si no es correcto, puede pasar el ratón por encima del icono del fichero y aparecerá un '**aspa de color rojo**': si pulsa sobre ella, se le preguntará si desea eliminar ese certificado definitivamente, para luego emitirlo de nuevo con los datos ya modificados previamente de forma correcta.

Un certificado sin firmar se muestra así:  Grado en Administración y Dirección...

Un certificado que ha sido firmado se muestra así:

Nombre	Apellidos	¿Coordinador de Supervisores?	Certificados	Información adicional
Laura	Iparraguirre Bemposta		 Prácticas profesionales III (Educ.....	Prácticas profesionales III (Ed... Emitido: 3 de enero de 2021 Firmado: 10 de enero de 2021

Nota: puede consultar la columna de información adicional donde se muestra la fecha de emisión y la de la firma en cada certificado para conocer su estado actual.

Los certificados son agrupados por titulación, es decir, se emite un único certificado por titulación. Esto significa que, en el caso de que un mismo profesional colaborador haya tutorizado varias plazas de una misma asignatura bajo el mismo centro de trabajo, se le emitirá un certificado en el que se sumen todas

las horas de esas mismas plazas. ***Aunque existen varias excepciones***, como son los grados de Educación Social y Pedagogía, dado que se genera de forma independiente un certificado por cada asignatura de prácticas, en este caso uno para la asignatura de Prácticas III y otro para la de Prácticas IV respectivamente.

De forma opcional, tiene la posibilidad de mostrar en este 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, pero recuerda que, para que aparezcan, tendrás que indicar ambas.

Fecha de inicio (editar)

Fecha de fin (editar)

🕒 (sin fecha)

🕒 (sin fecha)

Tenga en cuenta que, por cada certificado que se emite para un profesional colaborador, se le generará una Carta de agradecimiento ya firmada por el Vicerrectorado de Coordinación Académica y Calidad, la cuál será enviada al supervisor por correo electrónico una vez se firme cada certificado que tenga disponible.

Sólo se genera una única vez por curso, aunque puede borrarlas y generarlas de nuevo para ser enviadas

 ENVIAR CARTAS AGRADEC...

de forma manual mediante el botón de ' **Enviar cartas de agradecimiento**'.

Certificado de asistencia a las prácticas de los estudiantes. Pasos a seguir para poder emitirlos

Información previa a tener en cuenta

Este documento acredita al estudiante la realización de sus prácticas para una asignatura en la entidad donde las haya llevado a cabo. Podrá emitirlo desde varios lugares de la aplicación, teniendo en cuenta que, para poder hacerlo, necesita previamente que se hayan realizado todos los pasos que se han ido describiendo en los apartados anteriores de este manual.

- El estudiante debe encontrarse asignado a una plaza de prácticas mediante una solicitud.
- Dicha solicitud debe estar como aceptada o superada.
- Tener al menos un profesional colaborador que le haya supervisado las prácticas.
- Otra serie de datos debidamente cumplimentados, los cuales irán indicados en este documento.

 CERT.ASISTENCIA

Nota: pulse ese botón para poder emitir este certificado.

Desde la ficha de una plaza

Dentro de pestaña de **'Documentos estudiantes'** la ficha de una plaza, a la derecha de cada una de sus solicitudes, encontrará el botón con el nombre de **'Cert. Asistencia'** (si no se muestra, arrastre la barra de desplazamiento para que sea visible).

Desde el apartado Solicitudes de la aplicación

Cada una de las solicitudes que se muestra en este apartado, contiene el botón de un engranaje ([explicado anteriormente](#)). Tras pulsarlo, uno de los botones que aparecen es el de **'Cert. Asistencia'**.

Desde el botón de Mis Estudiantes

Este botón se encuentra [explicado un poco más adelante](#), pero también aquí podrá encontrar este botón de **'Cert.Asistencia'**.

El botón Comprobar

Use el botón de **'Comprobar'** para revisar si falta algún dato necesario antes de generar este certificado. Una vez verificados todos los datos necesarios, puede usar el botón de **'Emitir certificados'**, el cual generará un certificado de asistencia a las prácticas de ese estudiante en la entidad colaboradora donde las haya realizado.

Certificados de asistencia del estudiante

Los certificados de asistencia son emitidos a aquellos estudiantes que han superado sus prácticas. Desde esta ventana puedes emitirlos a este estudiante para cada una de sus plazas de prácticas, y una vez hecho, los tendrá disponibles desde su espacio web.

Solicitudes por asignatura: **aceptadas/superadas**

- Para poder emitir el certificado de asistencia, las solicitudes del estudiante han de estar **aceptadas o superadas**.
- Recuerda que en los certificados que vayas a emitir, tienes que indicar el **reparto de horas** (presenciales y online), haber **asignado a profesionales colaboradores** (supervisores) en cada una de las plazas así como las **fechas de inicio y fin** por parte del estudiante, junto con los datos de la **ficha del centro de trabajo** referentes a dirección, población, provincia, persona de contacto (principal) y su cargo.
- Te recomendamos que revises el contenido del certificado de asistencia una vez lo generes para detectar algún posible error en los textos.

Puedes realizar una comprobación previa de cada uno de estos datos pulsando el botón de **Comprobar** de color azul.

62014047 Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) ● EMITIR CERTIFICADOS

Grado en Psicología

Solicitud	Plaza de prácticas	Centro de trabajo	Centro asociado que la oferta	Inicio de las prácticas	Fin de las prácticas	Horas prácticas	Horas presenciales	Horas online	Certificado
Acceptada	Ignacio	Centro de Salud Mental de Tudela	Tudela	01-09-2021	30-09-2021	180	160.00	20.00	▲ CertAsistencia 62014047

COMPROBAR

Este documento no se envía por correo electrónico al estudiante, sino que quedará disponible para ser descargado por este desde su espacio web. **Mientras no lo genere, el estudiante no lo tendrá a su disposición**. Al mismo tiempo, este documento podría ser firmado por una persona de esa entidad desde el enlace que se proporciona vía correo electrónico a dicho centro de trabajo una vez es invitado a la plataforma ([ver apartado de invitar al centro de trabajo](#)).

Portada. Asistente para crear plazas de forma guiada y directa

Una vez iniciada la sesión de forma correcta y ya dentro de la plataforma, lo primero que se muestra es el apartado conocido como **Portada**. Pero llegado a este punto del manual, debería conocer los principales elementos de los que se compone la aplicación, mediante los cuales podrá registrar una nueva plaza de prácticas directamente, sin necesidad de tener un convenio o un centro de trabajo previamente dados de alta. Para ello, haga uso del siguiente asistente para realizar estos pasos de forma guiada.

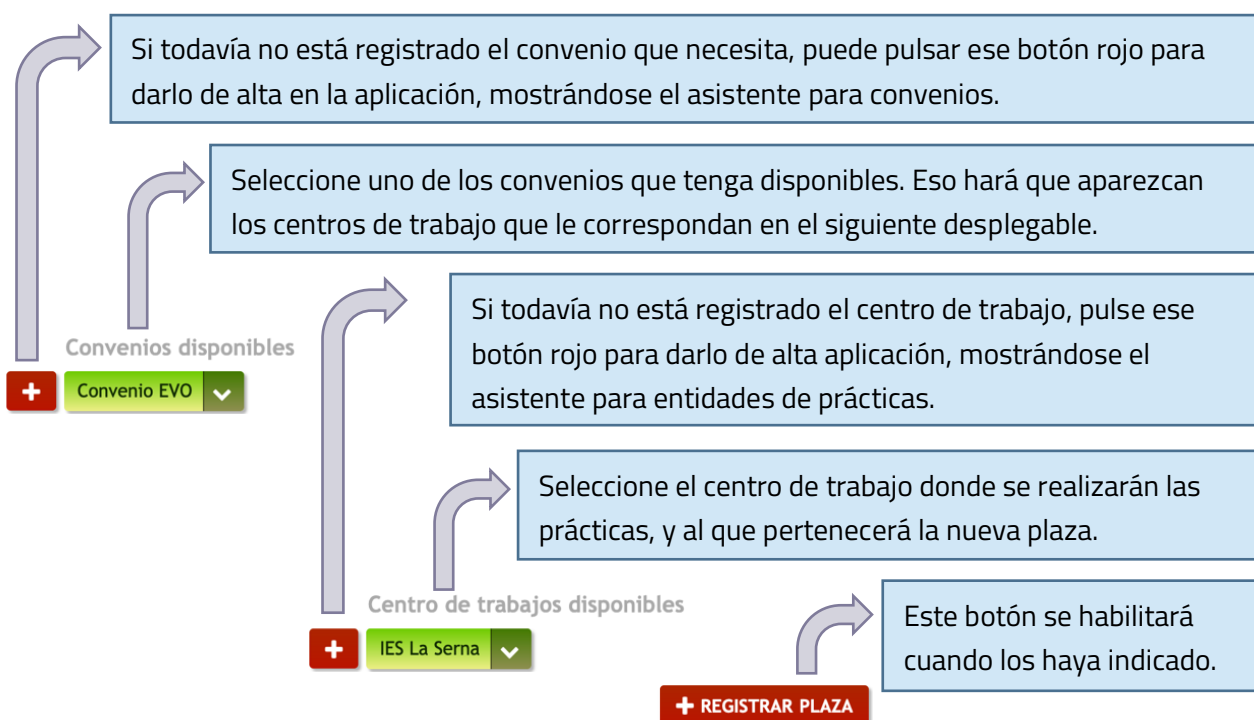
Asistente para crear una plaza de prácticas desde la portada

Se recomienda que antes de iniciar este proceso, conozca el resto de los elementos que intervienen en él, como son los convenios y los centros de trabajo, dado que **ambos son necesarios** en el registro de una nueva plaza. Por lo que antes de comenzar este asistente, si no está habituado al uso de esta aplicación, [le recomendamos que revise antes el apartado de Configuración de este manual](#). Una vez conozca el papel de estos en el proceso, haga uso entonces de este asistente para agilizar la gestión de las prácticas de sus estudiantes.

Para comenzar con este asistente para la creación de una nueva plaza de prácticas, pulse botón con el

+ NUEVA PLAZA

texto de **'Nueva plaza'** situado en la parte superior derecha de la pestaña de **'Plazas'**. Esto hará que se muestre una ventana de asignación previa, en donde tendrá que indicar tanto el convenio como la entidad de prácticas.



Asignación previa

Tienes que indicar tanto el convenio como el centro de trabajo para poder dar de alta una nueva plaza de prácticas.

Convenio y centro de trabajo asociados

- Primero selecciona un convenio de los disponibles. Si todavía no está registrado, puedes pulsar el botón rojo de su izquierda para dar de alta uno nuevo.
- Cuando selecciones el convenio, se habilitarán las entidades asociadas al mismo en el desplegable de al lado.
- Puedes agregar un nuevo centro de trabajo asociado al convenio que has indicado pulsando el botón rojo de su izquierda.
- Una vez seleccionados ambos, se habilitará el botón de 'Registrar plaza' de color rojo.
- Cuando selecciones tanto un convenio como un centro de trabajo, podrás ver su información asociada desde su botón correspondiente de color azul.

Convenios disponibles: + Convenio EVO (botón azul CONVENIO)

Centro de trabajos disponibles: + IES La Serna (botón azul CENTRO TRABAJO) + REGISTRAR PLAZA (botón rojo)

Nota: pase el ratón por encima de cada elemento para más información.

Desde este mismo asistente, puede crear tanto convenios como centros de trabajo de forma ágil, e indicar toda su información conforme los va dando de alta en la plataforma. Una vez indique ambos, podrá crear la nueva plaza, cerrándose este asistente y mostrándose después la ficha de esta plaza recién creada, para que pueda cumplimentar todos sus datos. El contenido de esta plaza se encuentra separado por pestañas, las cuales se han explicado unas páginas más atrás en el [apartado de la Configuración](#).

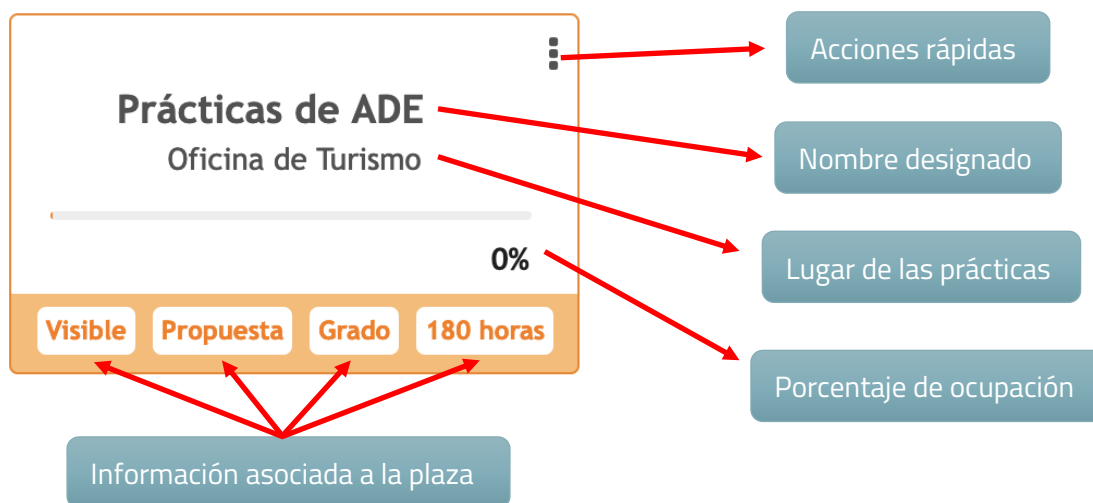
Pestaña Plazas. Conjunto de plazas de un curso académico concreto

Se trata de la primera pestaña de la portada, y dentro de la misma, podrá encontrar todas aquellas plazas de prácticas que están disponibles en su centro asociado, agrupadas en varios apartados. Si no hay ninguna o está vacío, tendrá que crear nuevas plazas directamente desde aquí tal y como se ha descrito unas líneas más atrás o bien ir al apartado de [Configuración](#) para hacerlo.



Plazas del centro asociado

Se trata de todas aquellas plazas que su centro asociado/facultad ha registrado para el curso académico que haya seleccionado.



Nota: pruebe a pasar el ratón por encima de cada uno de estos campos para más información.

- **Acciones rápidas:** permite crear una nueva solicitud sobre la plaza o incluso cambiar su estado.
- **Nombre designado:** nombre con el que se ha dado de alta esa plaza de prácticas.
- **Lugar de prácticas:** nombre del centro de trabajo (entidad, empresa) donde se van a realizar.
- **Porcentaje de ocupación:** irá aumentando conforme la plaza reciba estudiantes.
- **Información asociada a la plaza:** muestra detalles asociados a esa plaza, como son su estado, si su origen es de una propuesta de un estudiante, si pertenece a prácticas de grado o bien de máster, y el número de horas que conforman la misma.

Todas estas plazas pueden tener varios colores que indican el estado en el que se encuentran en función del aforo que permiten y las solicitudes aceptadas o superadas que contienen en ese momento.



- **Sin completar:** plaza que permite aceptar más solicitudes porque no se ha alcanzado su aforo.
- **Completa:** plaza cuyo aforo ya ha sido alcanzado tras aceptarse algunas de las solicitudes que ha recibido.

- **Por encima:** plaza cuyas solicitudes aceptadas superan el aforo que se ha determinado.

Plazas del centro asociado

Todas Aforo disponible Aforo completo  

Nota: puede filtrar estas plazas atendiendo a la ocupación que tengan en ese momento.

Plazas compartidas

Se trata de todas aquellas plazas que otros centros asociados/facultades han registrado en la aplicación y están disponibles para que los estudiantes de su centro puedan acogerse a ellas. Esto es así porque esas plazas han sido compartidas con su centro (más adelante se amplía este concepto de compartir).

Se representan de igual forma, pero en este caso aparecen de color gris, para remarcar que no son plazas registradas por el centro asociado seleccionado desde la pestaña superior, y que por lo tanto, no puede modificar.



Nota: pase el ratón por encima del nombre para que se muestre el centro asociado que la ha ofertado.

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 mostrar la información mediante cajas de colores. La otra forma es '**Lista**', que lo que hace es mostrar un listado de plazas de prácticas.



Plaza de Filosofía ETI Tudela	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	100%	Máster	120 horas	⋮		
Prácticas de ADE Oficina de Turismo	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div>	0%	Visible	Propuesta	Grado	180 horas	⋮

Pestaña Propuestas. Cómo revisarlas y trasladarlas a un convenio

Los estudiantes pueden proponer centros de trabajo (entidades) como lugar para realizar las prácticas desde su espacio web. La aplicación permite hacerlo incluso antes de estar matriculados en alguna asignatura de prácticas, y esta ventana muestra todas esas propuestas que su centro / facultad ha recibido para el curso seleccionado en el navegador de cursos de la parte superior.

Cómo cambiar su estado

Una vez han sido registradas por los estudiantes, tienen que ser gestionadas por el PAS o por el tutor correspondiente. Para poder hacerlo, utilice la columna de '**Estado**', seleccionando si está pendiente, aprobada o denegada. También puede filtrar todas estas propuestas mediante los desplegables de la parte superior izquierda.

Propuestas de estudiantes

Filtros: Centro asociado (Todos), Estudiante (Todos), Asignatura (Todos), Estado (Todos)

Fecha	Estudiante	Asignatura	Centro de trabajo	Lugar de trabajo	Observaciones	Documentos asociados	Centro asociado	Convenio	Observaciones internas	Estado	Seleccionar estudiante
11-12-2017	Riera Díaz, Ubay	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Centro de acogida La Dida	No			Sant Boi	ASSOCIACIÓ ASTEROIDE B612.		▼ Aprobada	<input type="checkbox"/>
13-12-2017	Pradas Soler, Susana	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext)	Randstad Empleo Empresa de Trabajo Temporal SA	No			Santa Coloma de Gramenet	RANDSTAD		▼ Aprobada	<input type="checkbox"/>
19-01-2018	Morales Otero, Oscar	Prácticas externas	Ajuntament de Vilassar de Dalt	No			Santa Coloma de Gramenet	AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALI		-----	<input type="checkbox"/>
31-01-2018	Lorente Rodríguez, Antonio	Prácticas profesionales IV (Pedagogía)	FUNDACION MARESME	No			Santa Coloma de Gramenet	FUNDACIÓ PRIVADA EL MARESME		-----	<input type="checkbox"/>
03-02-2018	Fernandez Benjumes, Mercedes	Prácticas profesionales IV (Pedagogía)	ESPAI PSI	No			Sant Boi	(sin asignar)		-----	<input type="checkbox"/>
08-02-2018	Moreno Miseses, Loida Benilda	Prácticas externas	RESIDENCIA ADEGIUS	No			Santa Coloma de Gramenet	ADEGIUS SLUnip		-----	<input type="checkbox"/>
29-03-2018	Kilina , Marja	Prácticas (Turismo)	ROGER DE LLURIA SL	No			Barcelona	ROGER DE LLURIA SL		▼ Aprobada	<input type="checkbox"/>

Estado: Pendiente, Aprobada, Denegada

Seleccionar estudiante: ENTIDAD, DOCS

Enviar un correo a la entidad de esta propuesta

Puede enviarles un email mediante las casillas de verificación de la columna '**Seleccionar propuesta**' y el botón de '**Redactar email**'.

Para estudiantes Para entidades de prácticas

REDACTAR EMAIL EXPORTAR

Nota: puede seleccionar a quién será enviado el email que necesite enviar: seleccione para el estudiante al que ha registrado la propuesta o bien para la entidad a la que se ha propuesto como lugar de realización de las prácticas.

Información de la entidad propuesta y documentos asociados a la misma

En la parte de la derecha de cada propuesta tiene 3 botones (si no los ve, pruebe a arrastrar la barra de desplazamiento). El primero de ellos con el texto de '**Entidad**' le permitirá mostrar los datos de la propuesta en una ventana emergente. El segundo con el texto de '**Docs**' le permitirá adjuntar

ENTIDAD DOCS

documentos a la propuesta o bien ver aquellos que el estudiante haya podido asociar. Y por último, el tercero le permitirá eliminar esa propuesta.

Cómo trasladar la propuesta del estudiante a un convenio registrado previamente

Cuando un centro de trabajo haya sido propuesto por un estudiante para poder realizar allí prácticas, se mostrará un rótulo en la parte superior de la ficha del centro trabajo.

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 **Maria Del Pilar Barragan Sanchez (DNI: XXXXXXXXZ - aaaaaaa22@alumno.uned.es)**, matriculado de esta asignatura en el centro de . Realizó la propuesta el 22 de marzo de 2016 para realizar las prácticas profesionales de la asignatura **Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología)**.

Una vez consensuada su viabilidad, y si finalmente es posible llevar a cabo las prácticas en esa entidad, se puede trasladar a un convenio en concreto (registrado previamente) del centro asociado, y entonces esa



propuesta será como cualquier otro centro de trabajo, por lo que estará ya disponible para posteriores cursos académicos. Para poder realizar

este traslado, utilice el botón de **'Trasladar propuesta'**.

En estos casos, también tendrá la posibilidad de tomar los datos de la propuesta y reemplazar con ellos los del convenio que la contiene.



Para que este botón se muestre, tiene que estar la propuesta asignada previamente a un convenio.

Pestaña Emails a entidades. Enviar correos electrónicos a todos los centros de trabajo

Desde esta pestaña puede enviar un email personalizado a todos aquellos centros de trabajo que haya seleccionado mediante la casilla de verificación de columna **'Seleccionar entidad'**. Cuando haya terminado, pulse el botón de **'Redactar email'**.

Centros de trabajo


Desde esta ventana, 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 pertenezcan a su correspondiente convenio.

- En el desplegable de 'Estado solicitudes', puedes seleccionar aquellas que están como 'aceptadas/superadas' para luego poder filtrar por las fechas de prácticas.
- Una vez ahí, puedes seleccionar la opción de 'Indicadas ambas fechas de prácticas' para así filtrar por el registro en el que se encuentran los estudiantes.

Centros asociados Plazas Estado solicitudes Titulaciones

Todas (todos) (todos) (todos)

Entidad	Email	Fecha último envío	Convenio	Titulaciones convenio	Seleccionar entidad
Centro Social Vida	@gmail.com	16-09-2021	Convenio EVO	<ul style="list-style-type: none"> Grado en Psicología Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Nacional de Educación a Distancia Grado en Turismo Grado en Pedagogía Grado en Educación Social Grado en Administración y Dirección de Empresas Grado en Economía 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 	<input type="checkbox"/>



Esto hará que se muestre una ventana emergente donde podrá redactar un email personalizado, indicando asunto y contenido del mismo. Cuando los haya escrito, pulse el botón de '**Enviar correo**' para que se envíe a las direcciones de correo de los centros que haya seleccionado en el paso anterior, las cuales aparecen en la parte superior de esa ventana.



También puede revisar la información de cada uno de estos centros de trabajo si pulsa el botón correspondiente de '**Entidad**', 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 concreto, no aparecerán aquí hasta que no sean trasladados a uno de ellos.

Pestaña Supervisores. Administrar todos los profesionales colaboradores dados de alta

Desde esta ventana gestionar todos aquellos profesionales colaboradores que están dados de alta en el centro asociado. El contenido de esta se divide en 3 pestañas, las cuales se detallan a continuación.

Validados

Muestra aquellos supervisores de prácticas disponibles para ser asignados a las plazas que se oferten desde su centro asociado.



Nota: podrá enviarles un correo electrónico. Para ello, marque su correspondiente casilla de verificación de la columna '**Selección**', y luego pulse el botón '**Redactar email**'. Esto hará que se muestre una nueva ventana como la descrita en el punto anterior, para que escriba asunto y contenido.

El botón de **'Certificados'** le permitirá ver y emitir los certificados que tenga disponibles cada profesional colaborador en ese momento. Mientras que el botón de **'Plazas'** le mostrará aquellas que en ese momento

Plazas como profesional colaborador

Este profesional colaborador está asignado en las siguientes plazas de prácticas del curso 2021-22. Puedes asignarlo a otras desde la parte inferior de esta ventana.

Plazas que supervisa

Plaza	Horas plaza	Horas supervisa	Entidad prácticas	Asignatura	Titulación	
Una de Psico 2021	0	120.00	Palacio del Almirante	Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria	Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Nacional de Educación a Distancia	VER PLAZA

Otras posibles plazas de la entidad que puede supervisar

Plazas disponibles

(todos) ▾

SEGMENTAR SUPERVISIÓN

+ NUEVA PLAZA

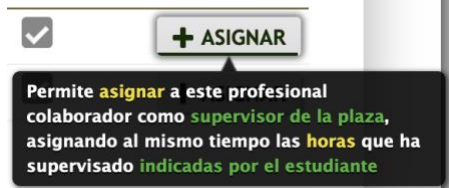
esté asignado como supervisor.

Además, desde este último también podrá asignar a este supervisor a otras posibles plazas de la misma entidad.

Indicados por estudiantes

Muestra aquellos supervisores que han indicado los estudiantes durante el curso académico desde su

Asignado



espacio web. Pulse el botón de **'Asignar'** para dejarlo como supervisor de la plaza a la que corresponde la solicitud de ese estudiante, al mismo tiempo que quedará ya disponible en la pestaña de **'Validados'**. Recuerde que se trata de aquellas solicitudes de plazas que han sido aceptadas previamente.

Sin comunicar

Muestra aquellos estudiantes (sus solicitudes aceptadas o superadas) que no han indicado todavía ningún supervisor de sus prácticas. Desde aquí podrá escribirles un correo para recordarles que pueden hacerlo desde su espacio web. Por otro lado, también podrá ver más información asociada la plaza de esa solicitud desde el botón de **'Ver plaza'**.

Pestaña Docs. estudiantes. Ver y emitir documentos a todos los estudiantes de prácticas

Desde esta pestaña podrá generar los anexos, las credenciales y los certificados de asistencia de todos aquellos estudiantes que estén realizando sus prácticas en cualquier entidad de las registradas en la aplicación durante este curso académico. Siga las instrucciones [descritas anteriormente](#) en este manual para poder generarlos.

Centro: Tudela | Centros de trabajo: (todos) | Asignatura: (todos) RECOMENDACIONES

[Información para la emisión de anexo y credencial](#)
 > Tutores a mostrar en el anexo
 > Datos del Centro Asociado/Facultad a mostrar en el anexo
 > Credencial del estudiante (opcional)

[Solicitudes de estudiantes aceptadas/superadas](#)
 ✓ MARCAR TODOS | ● EMITIR SELECCIONADOS | ✉ ENVIAR SELECCIONADOS

Estudiante	Asignatura	Plaza prácticas	Estado solicitud	Centro trabajo	Observaciones anexo	Permiso del estudiante	Anexo Credencial	Cert. Asistencia	Selección	
Alba Mur Latorre DNI: [redacted] [redacted]@alumno.uned.es	Prácticas Profesionales III (Educ....)	Educa Social III	Superada	Palacio del Almirante	Estas observaciones van camino del anexo del estudiante únicamente. Son de la III.	▼ No indicado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS CERT., ASISTENCIA
Alba Mur Latorre DNI: [redacted] [redacted]@alumno.uned.es	Prácticas Profesionales IV (Educ....)	Educa Social IV	Superada	Palacio del Almirante	Estas observaciones van camino del anexo del estudiante únicamente. Son de la IV.	▼ No indicado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS CERT., ASISTENCIA

Nota: pulse el botón de 'Recomendaciones' de color azul para más información.

A la derecha de cada fila, se muestran los botones desde los que podrá descargar los documentos oportunos. Si no logra verlos, arrastre la barra de desplazamiento inferior con el ratón para que aparezcan.

Pestaña Convenios a revisar

Esta pestaña muestra una lista de convenios agrupados en varios apartados, todos ellos con el denominador común de la de fecha de vigencia. Se recomienda que revise estos convenios por haber finalizado ya su periodo de vigencia o bien por estar próxima esa fecha a cumplirse, entre otros supuestos.

▼ Han finalizado ya su periodo de vigencia

Fecha fin de vigencia	Convenio	Fecha firma	Venció	
17-12-2014	Convenio de Tudela		Venció hace 2689 días	CONVENIO
08-06-2017	Convenio ADE	08-05-2017	Venció hace 1785 días	CONVENIO

8

▼ Finalizan pronto su vigencia

Se trata de aquellos convenios que finaliza su vigencia en un periodo de aquí a 6 meses

Fecha fin de vigencia	Convenio	Fecha firma	Quedan	
30-05-2019	Educación Gobierno de Navarra	01-03-2022	Quedan 32 días	CONVENIO
01-10-2020	Hospital Virgen del Camino	03-01-2022	Quedan 156 días	CONVENIO

2

Pestaña Emails a entidades

Desde esta ventana, podrá enviar un email personalizado a todos aquellos centros de trabajo que haya seleccionado previamente. Podrá filtrar por aquellos que hayan ofertado alguna plaza el curso en el que se encuentre.

Plazas ofertadas

▼ |
 |
 |

(Todos)	Email	Fecha último envío	Cor
Con plazas este curso			
Sin plazas este curso			

Recuerde que aquellos 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.

Estudiantes matriculados en prácticas en su centro asociado

El botón de Mis Estudiantes

Para conocer todos aquellos estudiantes que se encuentran matriculados en alguna de las asignaturas de prácticas profesionales de grado y posgrado en un curso académico concreto en su centro asociado, utilice el botón de **'Mis estudiantes'**, el cual separa en varias pestañas aspectos de todos ellos.



Todos sus estudiantes de prácticas

Esta primera pestaña muestra un listado de todos los estudiantes del centro matriculados en asignaturas de prácticas profesionales, junto con aquellos docentes que las imparten en el centro. La casilla de **'Aulas'** permite mostrar también los estudiantes de las aulas que forman parte del centro seleccionado en el desplegable situado justo a su izquierda.

Buscar estudiantes y ver su matrícula
por DNI, identificador UNED

Grado | Posgrado Solicitudes Estudios Asignatura Centro asociado
 (todos) (todos) (todos) Prácticas externas (Gr...) Tudela Aulas

Tudela

66034035 Prácticas externas
 Grado en Trabajo Social
 Docentes: M^a. Concepción Aguarón García

DNI	Estudiante	Email	Estado solicitudes	Realización prácticas	Selecciona estudiante	
[redacted]	Iris Garrabella Solans	[redacted]@alumno.uned.es	Sin solicitudes	Sin indicar	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="DISPONIBLES"/> <input type="button" value="SOLICITUDES"/> <input type="button" value="CERT.ASISTENCIA"/>

1

Nota: pulse sobre la asignatura para mostrar/ocultar los estudiantes matriculados en ella.

Puede filtrar el contenido que aparece por diferentes opciones. Además, podrá enviar un correo electrónico personalizado a uno o varios estudiantes, seleccionando su correspondiente casilla de **'Selecciona estudiante'** previamente.



En la parte de la derecha, cada estudiante tiene una serie de botones asociados.



Botón Disponibles: muestra todas aquellas plazas de prácticas que el estudiante tiene disponibles para poder realizar una solicitud desde su espacio web.

Plazas a las que opta este estudiante actualmente

Plaza	Asignatura	Titulación	Entidad de prácticas	Horas	Centro que la oferta	Visible alumnos	
Híbrida cambiante	Prácticas (Economía / ADE / Turismo)	Grado en Economía	IES La Serna	250	Tudela	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES PLAZA
Pasada a curso 21	Prácticas (Economía / ADE / Turismo)	Grado en Economía	Geroma	0	Tudela	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES PLAZA
Prácticas de ADE	Prácticas (Economía / ADE / Turismo)	Grado en Administración y Dirección de Empresas	Oficina de Turismo	180	Tudela	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES PLAZA

3

Híbrida cambiante DUPLICAR BORRAR

Plaza Docentes y asignatura Compartir **Solicitudes** Supervisión Documentos estudiantes

Muestra todas las solicitudes asociadas para esta plaza de prácticas. Para optar a más acciones de gestión sobre cada una de ellas, tendrás que pulsar el botón de color azul de 'Solicitudes'.

Estado solicitud	Fecha solicitud	Estudiante	Matriculado en	Observaciones solicitud	Observaciones privadas	Centro de trabajo	Convenio	Acciones
+ CREAR SOLICITUD IR A SOLICITUDES								

Nota: podrá registrar a ese estudiante una nueva solicitud, indicando la plaza e incluso dejar de forma automática el estado de esa solicitud como aceptada.

Botón Solicitudes: muestra todas las solicitudes de este estudiante en el curso seleccionado en el navegador de cursos de la parte superior, pero sólo de la asignatura a la que se haga referencia.

Solicitudes del estudiante

Se trata de todas las solicitudes de este estudiante en el curso 2021-22 para esta asignatura. Aquellas solicitudes que pertenezcan a plazas de prácticas de otro centro asociado, aparecerán aquí también, pero no podrás ver su información.

Estado solicitud	Plaza	Centro trabajo	Convenio	Titulación	Asignatura	Gestor plaza	Gestor convenio	Tutores asignatura curso 2021-22	
	Turismo compartido	Convenio de Madrid	Convenio de Madrid	Grado en Administración y Dirección de Empresas	Prácticas (Economía / ADE / Turismo)	Tudela	Madrid	Eduardo Huguet Jiménez studela.uned.es	VER PLAZA
	ADE Palacio	Palacio del Almirante	Convenio EVO	Grado en Administración y Dirección de Empresas	Prácticas (Economía / Turismo)	Crear solicitud Selecciona una de las plazas a las que puede optar el estudiante y luego pulsa en el botón de 'Registrar solicitud'.			
	ADE Simple	Entidad 2	Convenio Tipo	Grado en Administración y Dirección de Empresas	Prácticas (Economía / Turismo)				

3

+ CREAR SOLICITUD

Plazas disponibles estudiante (todos) Aceptada REGISTRAR SOLICITUD

Nota: podrá registrar a ese estudiante una nueva solicitud, indicando la plaza e incluso dejar de forma automática el estado de esa solicitud como aceptada.

Botón Certificado de Asistencia: permite generar un certificado de asistencia para el estudiante que acredita la realización de las prácticas de esa asignatura en un centro de trabajo ([seguir los pasos descritos anteriormente para emitirlo](#)).

Estudiantes matriculados en su centro asociado, pero realizan las prácticas en otro

La pestaña de **'Estudiantes fuera'** muestra todos los estudiantes matriculados en su centro y aulas que realizan las prácticas fuera de los mismos, es decir, han solicitado realizar sus prácticas en plazas ofertadas por otros centros asociados que no coinciden con su centro ni aulas de éste.

Asignatura		Matriculados en									
(Todos)	(Todos)	EXPORTAR									
DNI	Estudiante	Estudiante matriculado en	Plaza de prácticas gestionada por	Convenio	Centro trabajo	Plaza	Asignatura	Solicitud	Centro gestor convenio		
	Isabel Moreno Mató	Tudela	Facultad de Psicología	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	VIRTUAL CLÍNICA	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología)	Aceptada	Facultad de Psicología	ESTUDIANTE	
	Ángela Forcada Forcada	Tudela	Facultad de Psicología	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	VIRTUAL CLÍNICA	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología)	Aceptada	Facultad de Psicología	ESTUDIANTE	

Estudiantes matriculados en otro centro asociado, pero realizan las prácticas en el suyo

La pestaña de **'Estudiantes otros centros'** muestra todos los estudiantes matriculados en otros centros asociados que vienen a realizar las prácticas a su centro o a alguna de sus aulas, es decir, han solicitado realizar las prácticas en plazas ofertadas por su centro o de algunas de sus aulas.

Asignatura		Prácticas gestionadas por									
(Todos)	(Todos)	EXPORTAR									
DNI	Estudiante	Estudiante matriculado en	Plaza de prácticas gestionada por	Convenio	Centro trabajo	Plaza	Asignatura	Solicitud	Centro gestor convenio		
	Borja Luque Martínez	Pamplona	Tudela	VITALIZA	VITALIZA	Borja Luque Martínez	Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster en Psicología General Sanitaria)	Aceptada	Facultad de Psicología	ESTUDIANTE	PLAZA
	Satoko Kojima Hoshino	Pamplona	Tudela	Fundación Argibide	Fundación Argibide	Satoko Kojima Hoshino	Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster en Psicología General Sanitaria)	Aceptada	Tudela	ESTUDIANTE	PLAZA

Estudiantes potenciales MPGS

La pestaña de **'Potenciales MPGS'** sólo es empleada para la titulación del Máster en Psicología General Sanitaria (MPGS), y muestra un listado de todos los **estudiantes que muy posiblemente podrían estar matriculados el curso siguiente** de esa asignatura de prácticas.

Por un lado, el Equipo Docente de la asignatura incorpora todos estos estudiantes en la aplicación, validando el centro asociado que va a gestionar las prácticas de cada uno de ellos. **Y, por otro lado**, el PAS o tutor de ese centro asociado será el encargado de registrar la plaza y gestionar las solicitudes de estos estudiantes en esas plazas del curso que viene.

Todos Estudiantes fuera Estudiantes otros centros Potenciales MPGS Supervisión MPGS

Los siguientes estudiantes en Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria del Máster Universitario en Psicología General Sanitaria por la Universidad Nacional de Educación a Distancia (MPGS), deben tener asignada una plaza de prácticas para el curso que viene 2022-23.

- Si no se muestra ningún estudiante, ponte en contacto con el Equipo Docente para más información.
- Como PAS/Tutor del centro asociado tendrás que registrar plazas de prácticas y asociarlas (según corresponda) a cada uno de estos estudiantes.

Centro asociado Validado Asignado Discapacidad

Tudela (todos) (todos) (todos)

Provincia seleccionada para el máster Estudiante Teléfonos Localidad Puntuación Discapacidad Centro asociado Validado Asignado a plaza

Provincia seleccionada para el máster	Estudiante	Teléfonos	Localidad	Puntuación	Discapacidad	Centro asociado	Validado	Asignado a plaza
NAVARRA	Laura Gonzalez Satrustegui DNI: [redacted] [redacted]@alumno.uned.es	[redacted]	Navarra	75.05	No	Tudela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SOLICITUDES

1

Supervisión de las prácticas del MPGS

La pestaña de **'Supervisión MPGS'** sólo estará disponible a partir del curso 2020-21. Mediante la misma, podrá gestionar todas aquellas horas que han supervisado los profesionales colaboradores a los estudiantes en plazas que su centro asociado ha ofertado para la asignatura de Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster en Psicología General Sanitaria).

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					

Estudiantes de Filología del Máster en Formación de Profesores de Español como Segunda Lengua

Esta pestaña sólo se utiliza para la titulación de Máster en Formación de Profesores de Español como Segunda Lengua, y muestra un listado de todos los **estudiantes que previamente han rellenado un formulario gestionado por la Facultad de Filología** y más tarde han sido importados en la plataforma a partir del mismo.

Estudiantes de prácticas para la Facultad de Filología en 2020-21

Lista de estudiantes de prácticas que han de ser gestionados por la Facultad de Filología.

- Si no se muestra ningún estudiante, ponte en contacto con Soporte Técnico para que sean cargados en el sistema.
- Una vez cargados, como Equipo Docente tendrás que revisar todos ellos y realizar los siguientes pasos:
- Paso 1: desde la columna 'Entidad de prácticas', selecciona aquel centro de trabajo donde ese estudiante finalmente va a realizar sus prácticas.
- Paso 2: pulsa el botón de 'Automatizar' para crear la plaza (si no existe) en el curso actual bajo ese centro de trabajo y registrarle una solicitud al estudiante, la cual será puesta como Aceptada.
- Paso 3: realizar un seguimiento del estudiante para cambiar el estado de la solicitud a Superada en el caso de que finalice sus prácticas aprobando la asignatura.

¿Gestionado? (todos) modelo facultad filologia solo 3

Estudiante	Lugar de residencia durante el curso académico	Para poder realizar las prácticas es necesario haber aprobado 15 créditos de materias obligatorias	¿Cuál de estas opciones le resultaría más conveniente?	Indique qué centro/s del Instituto Cervantes le convendría/n	Indique la ciudad o ciudades en las que le vendría bien realizar las prácticas	Si precisa hacer alguna aclaración sobre el lugar de prácticas, indíquela aquí	Indique la sede que prefiere	Observaciones finales	Permiso de datos en el anexo	Entidad de prácticas (centro de trabajo)	¿Gestionado en la plataforma?	
Adriana [redacted] Matriculado en: [redacted] Teléfono de contacto: [redacted]	Hasta abril en la ciudad de Biganos (Francia), a partir de mayo en Hondarribia (Gipúzcoa, España), pero con disponibilidad completa para viajar y/o cambio de residencia.	Sí, los tengo aprobados.	c) PRESENCIAL: departamento académico del Instituto Cervantes, en su sede central (Madrid y Alcalá de Henares).					Madrid (C/ Alcalá, 49).	no	▼ (todos)	<input type="checkbox"/>	AUTOMATIZAR SOLICITUDES MAT. CURSO
Jone [redacted] Matriculado en: [redacted] Teléfono de contacto: [redacted]	Erando, Vizcaya (España)	Sí, los tengo aprobados.	b) PRESENCIAL: centro propuesto por el estudiante, con la aceptación preceptiva de la coordinación del Máster.	Instituto Hemingway (Bilbao). Director: [redacted]		En estos momentos soy Auxiliar de conversación, profesor visitante o profesor en un centro o academia.			si	▼ (todos)	<input type="checkbox"/>	AUTOMATIZAR SOLICITUDES MAT. CURSO
Karen [redacted] Matriculado en: [redacted] Teléfono de contacto: [redacted]	Potes, Cantabria, España	Sí, los tengo aprobados.	d) NO PRESENCIAL: cursos en línea del CUID, de otros programas de la UNED o de la plataforma AVE Global del Instituto Cervantes.						no	▼ (todos)	<input type="checkbox"/>	AUTOMATIZAR SOLICITUDES MAT. CURSO

Nota: una vez importados los datos, se tiene que automatizar el proceso por cada estudiante.

Dadas las características de este máster, la asignación de cada estudiante se realiza de forma automática, pero para poder llevarlo a cabo, es necesario que se encuentre dado de alta previamente en la plataforma el centro de trabajo donde va a realizar las prácticas el estudiante, junto con el convenio al que pertenece.



Una vez hecho, seleccione el que necesite desde la columna de '**Entidad de prácticas (centro de trabajo)**' y pulse a continuación el botón de '**Automatizar**'.

Esto hará que se disparen una serie de operaciones transparentes para el usuario, creándose una plaza en caso de no existir en el curso académico indicado bajo el centro de trabajo seleccionado y una solicitud en estado de aceptada bajo la misma para ese estudiante. Cuando este proceso termine, quedará marcada la casilla de '**¿Gestionado en la plataforma?**', lo que significa que ese estudiante ha quedado asignado a una plaza de prácticas en una entidad para este curso académico.



El botón de '**Solicitudes**' mostrará todas las solicitudes de este estudiante, mientras que el botón de '**Mat. curso**' mostrará todas las asignaturas en las que este estudiante está matriculado en el curso académico indicado.

Otras opciones desde la Configuración

En el apartado de **'Configuración'** existen una serie de botones en los que cada uno de ellos tiene una función diferente. Puede pasar el ratón por encima de cada uno de ellos para más información.

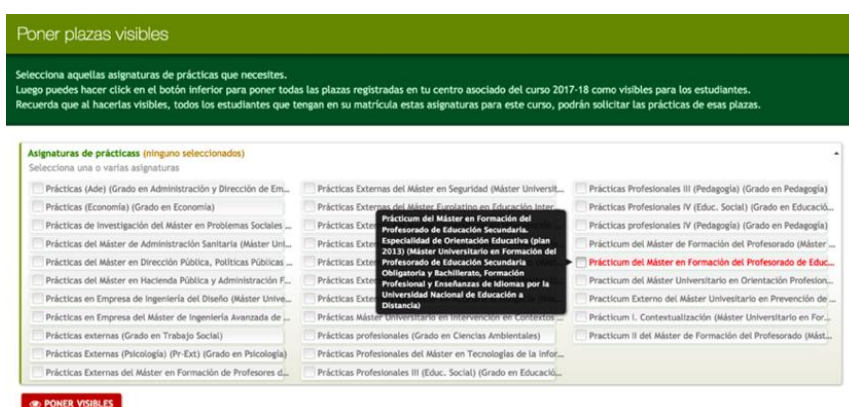


Ofertar todas las plazas a la vez para que las puedan solicitar los estudiantes

Este botón le permite configurar todas las plazas de prácticas para el curso académico seleccionado que tiene registradas el centro asociado, facultad o escuela como visibles para los estudiantes.



Es una forma rápida y sencilla de ofertar todas las plazas a la vez, pero es aconsejable que previamente se revisen todas ellas para comprobar si están definitivamente bien configuradas.



Para poder hacerlo, tendrá que marcar las correspondientes asignaturas para que queden visibles aquellas plazas de prácticas que las tienen configuradas.

Cómo duplicar varias plazas de prácticas a la vez registradas en su centro asociado

Si necesita duplicar varias plazas de prácticas al mismo tiempo, puede utilizar este botón. Tan sólo tiene



que seleccionar aquellas que necesite duplicar desde la columna de selección y a continuación, seleccionar el curso para el que serán registradas en la parte inferior.

Duplicar plazas de prácticas

Asignatura Centro de trabajo Período Curso académico

(Todos) (Todos) (Todos) 2017-2018

Plaza	Asignatura	Centro de trabajo	Curso	Período	Selección
Projecte Home Catalunya Seu Gran Via (Psicologia)	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología)	PROJECTE HOME CATALUNYA (Seu Gran Via)	2017-18	Anual	<input type="checkbox"/>
Projecte-Home Centre de Montgat (Psicologia)	Prácticas Externas (Psicología) (Pr-Ext) (Grado en Psicología)	Projecte-Home Centre de dia d'adults	2017-18	Anual	<input type="checkbox"/>
Projecte-Home Comunitat terapèutica (Ed. S.3)	Prácticas profesionales III (Educ. Social) (Grado en Educación Social)	Projecte-Home Comunitat terapèutica	2017-18	Primer cuatrimestre	<input type="checkbox"/>
Projecte-Home Comunitat terapèutica (Treball social)	Prácticas externas (Grado en Trabajo Social)	Projecte-Home Comunitat terapèutica	2017-18	Anual	<input type="checkbox"/>
Projecte-Home Comunitat terapèutica (Ed. S.4)	Prácticas profesionales IV (Educ. Social) (Grado en Educación Social)	Projecte-Home Comunitat terapèutica	2017-18	Segundo cuatrimestre	<input type="checkbox"/>
SERVEIS INTEGRALS DE PSICOLOGIA SANT BOI (SIPS)	Prácticas Externas en Psicología General Sanitaria (Máster en Psicología General Sanitaria)	SERVEIS INTEGRALS DE PSICOLOGIA SANT BOI (SIPS)	2017-18	Anual	<input type="checkbox"/>
SMAT Menors LLeida (T.S.)	Prácticas externas (Grado en Trabajo Social)	SMAT MENORS LLEIDA	2017-18	Anual	<input type="checkbox"/>
Taller Iris (Ed.S. 3)	Prácticas profesionales III (Educ. Social) (Grado en Educación Social)	Taller Iris	2017-18	Primer cuatrimestre	<input type="checkbox"/>
Taller Iris (Ed.S. 4)	Prácticas profesionales IV (Educ. Social) (Grado en Educación Social)	Taller Iris	2017-18	Segundo cuatrimestre	<input type="checkbox"/>

289

Curso destino

2021-2022

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

Resto de botones

Los otros botones se tratan de las diferentes pestañas que se han descrito en el apartado de la **'Portada'**. [Revise dicho apartado](#) para más información.

Plazas **Propuestas** Supervisores Docs. estudiantes Convenios a revisar Emails a entidades

PROPUESTAS DOCS. ESTUDIANTES EMAILS ENTIDADES SUPERVISORES

Informes

Desde este apartado podrá generar una serie de informes y listados con información sobre convenios, centros de trabajo, plazas de prácticas, y profesionales colaboradores (supervisores).



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 general

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.



Seleccione aquellas casillas que necesite que sean mostradas y a continuación pulse el botón de '**Actualizar tabla**'. Una vez hecho esto, la tabla inferior se actualizará con todos aquellas casillas que hayan sido seleccionadas. Podrá exportar todo este contenido a una hoja de cálculo mediante el botón inferior de '**Exportar**'.



21

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



Puede pulsar el botón de '**Volver**' para seleccionar otro tipo de informe en la parte superior.

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 ¿Con plazas este curso?

A partir de esta fecha

🕒 (sin fecha)

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.

Centro gestor

Barcelona ▼

Convenio

(Todos) ▼

Asignaturas

(Todos) ▼

¿Con plazas este curso?

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.

Centro gestor

A centro Tudela ▼

Convenio

(todos) ▼

Centro de trabajo

(todos) ▼

Asignaturas

(todos) ▼

Especialidad

(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) ▼

Otros informes

Además, la aplicación le permite generar otro tipo de informes justo a continuación de los explicados anteriormente. Aparecen agrupados por pestañas, por lo que tendrá que seleccionarlas de una en una.

Otros informes

Evolución aplicación
Uso de la aplicación

Evolución en el registro de plazas de prácticas a lo largo de los cursos que se hayan indicado.

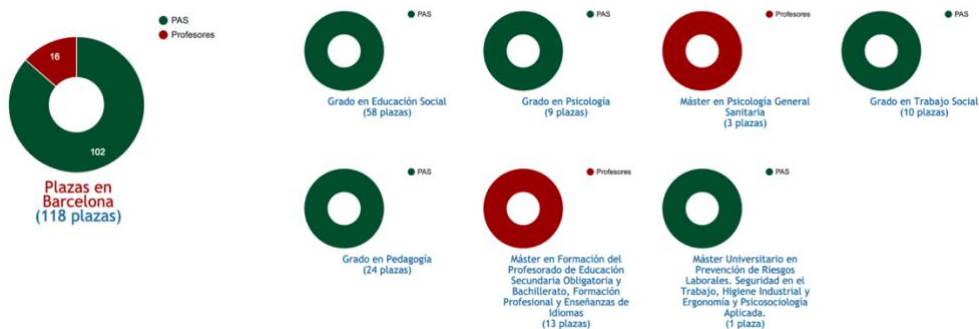
Evolución aplicación

En esta pestaña podrá ver y comparar la evolución en el registro de plazas de prácticas a lo largo de los cursos académicos.



Uso de la aplicación

En esta otra pestaña tendrá la posibilidad de comparar la actividad de uso de la aplicación, atendiendo al registro de plazas de prácticas distribuidas por un lado por aquellas dadas de alta por el PAS de un centro asociado y por otro las registradas por parte de los profesores tutores de este en cada curso académico.



En todos ellos podrá exportar toda la información que se le muestra a una hoja de Excel para que pueda tratar la información de la manera que más le convenga.

Espacio web para los estudiantes

Los estudiantes disponen de una página web (practicas.uned.es) desde la que podrán 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 en las plazas ofertadas coincidan con las de su matrícula. También disponen de un video tutorial 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 Desconectar
Curso... 2014-15 2015-16 **2016-17** 2017-18

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	Acceptada
Geología CC. químicas Grupo 2			
CA, UNED Barcelona			
Lugar de las prácticas Sala de actividades UNED Barcelona Av. Rio 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			

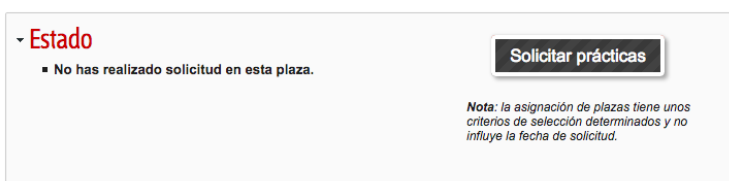
Grado en Química	del 27 de marzo de 2017 al miércoles 29 de marzo de 2017	12 HORAS	Disponible
Operaciones Unitarias y Reactores Químicos 1			
Facultad de Ciencias - Las Rozas			
Los días 27, 28 y 29 de marzo de 2017, de 16:00 - 20:00h			
27 PLAZAS			

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 pulsar 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.

El estudiante podrá seleccionar más de una plaza de prácticas por orden de preferencia. Y el número de



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.

plazas que podrá solicitar lo determinará el responsable de su centro.

La aplicación permite que el estudiante solicite un máximo de cinco para el caso de

asignaturas de Grado, a excepción de aquellas plazas ofertadas por cualquiera de los centros asociados de Madrid y Madrid Sur (aulas inclusive) del Grado de Psicología, las cuales tienen un máximo de 10 solicitudes aceptadas; 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 esta haciendo clic en la plaza de prácticas para la cual ha registrado una solicitud.

Una vez pasado el plazo indicado por el responsable de las prácticas o Profesor Tutor del centro asociado, podrá consultar la plaza de prácticas que se le ha adjudicado. También podrá recibir un email con el resultado de su selección.



The screenshot shows a student portal interface. On the left is a navigation menu with 'Prácticas UNED', 'Mis prácticas', 'Prácticas profesionales', 'Prácticas de laboratorio', and 'Desconectar'. The main content area displays the following information:

- Header:** 'Grado en Química' (left), 'del 2 de diciembre de 2016 al viernes 16 de diciembre de 2016' (top), 'Estado' (right).
- Application Details:** 'Geología CC. químicas Grupo 2' (center), 'CA UNED Barcelona' (bottom left).
- Status:** 'Aceptada' (green box on the right).
- CA DE LA UNED PROVINCIA DE BARCELONA** (grey bar).
- 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** (green box) 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. (Includes a green plus icon for uploading).
- Observaciones:** 18 PLAZAS, 8 HORAS

Cómo un estudiante puede realizar una propuesta para realizar las prácticas en una entidad

Los estudiantes, si así está establecido en la asignatura del centro en el que están matriculados, podrán proponer un centro de prácticas, la cuál podrá ser o no ser aceptada.

[+ HAZ UNA PROPUESTA](#)

Para realizar la propuesta se debe respetar los plazos marcados por el responsable de prácticas.

1. Una vez dentro de la aplicación el estudiante podrá pulsar el botón de **"Haz una propuesta"** y cumplimentar el formulario con todos los datos solicitados.

2. Una vez hecha esa propuesta, el responsable de prácticas valorará la adecuación de la entidad. Si la valoración es positiva, se iniciará el proceso para la firma de un nuevo convenio (o la reutilización del ya existente si se diera el caso).
3. Los estudiantes podrán consultar el estado de sus propuestas mediante el primero de los apartados de este formulario, '**Propuestas realizadas**'.
4. Cuando se selecciona la asignatura, aparecen las siguientes opciones:

Centro asociado en el que estás matriculado

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

- a. La primera de ellas es para indicar el centro asociado donde está matriculado.
- b. 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).

- c. 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

Tareas, obligaciones y otras opciones disponibles para un estudiante

Una vez que el estudiante **tiene como mínimo una de sus solicitudes aceptada**, tendrá una serie de obligaciones y tareas a realizar para el correcto cumplimiento de sus prácticas.

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.

Indicar el registro de prácticas

Otra de las posibilidades de las que dispone un estudiante es la de poder indicar el registro de prácticas en el que se encuentra, atendiendo al número de horas de estancia en relación al total configurado en la plaza de prácticas a la que corresponda su solicitud.

Estado

- **Fecha de solicitud:** martes, 15 de octubre de 2019
- **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

🕒 18-01-2021

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

🕒 31-07-2021

- **Registro de prácticas:** por favor, indica el registro de prácticas en el que te encuentras atendiendo a la siguiente leyenda. **Esta plaza de prácticas consta de 375 horas en total.**
 - Registro 1: 50 horas de estancia en la entidad.
 - Registro 2: 125 horas de estancia en la entidad.
 - Registro 3: 180/225 horas de estancia en la entidad.

Selecciona uno

Registro 1 ▼

Aceptada

15-10-2019

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

Nota: esta opción sólo la podrán indicar si su solicitud está puesta como aceptada o superada.

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

Permitir datos anexo

Si permite

▼

Aceptada

30-10-2018

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

SUPERVISORES

Agregar supervisores por parte de los estudiantes

Los estudiantes pueden registrar aquellos supervisores que han tenido durante el periodo de prácticas en la entidad correspondiente. Para ello tienen que pulsar sobre el botón de '**Supervisores**' y agregar los que necesiten pulsando el botón de '**Nuevo supervisor**' para posteriormente rellenar sus datos.



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

Perfiles de usuario y permisos para cada uno de ellos

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

Tabla de usuarios y enlaces de acceso

PERFIL USUARIO	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		Una vez hecho login en Campus UNED tienen un	Autenticación UNED

	<p>Todos los estudiantes pueden entrar al apartado de prácticas, aún sin tener en su matrícula una asignatura que implique prácticas.</p> <p>Las plazas a las que tendrán acceso serán las de prácticas de su matrícula para el curso académico que indiquen.</p>	<p>enlace de acceso a su sección de estudiantes.</p> <p>También pueden acceder desde practicass.uned.es</p>	
Facultad o Escuela	<p>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.</p>	<p>qinnova.uned.es/docente</p>	Autenticación UNED
Campus	<p>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.</p>	<p>qinnova.uned.es</p>	Autenticación UNED
Rectorado	<p>Es lo mismo que el rol de PAS, pero en este caso tienen acceso a todas las plazas de todos los Centros Asociados UNED.</p>	<p>qinnova.uned.es</p>	Autenticación UNED

<p>Centro de trabajo</p>	<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>	<p>Desde email de invitación</p>	<p>-</p>
---------------------------------	--	----------------------------------	----------

Configuración avanzada. Alterar funcionamiento de la aplicación

Desde el apartado de la configuración, existe un botón arriba a la derecha de la pantalla. Si lo pulsa,

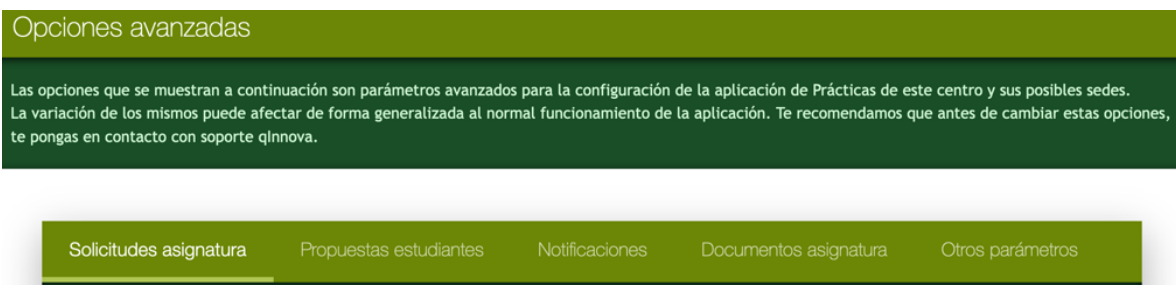


mostrará una ventana emergente con una serie de **parámetros avanzados para la configuración** de la aplicación de qDocente Prácticas para su centro y sus posibles

aulas, por lo que la variación de estos puede afectar de forma generalizada al normal funcionamiento de la aplicación sobre su centro, sus aulas y los estudiantes que realizan las prácticas en ellos.

Se recomienda ponerse en contacto con Soporte qInnova antes de realizar alguna modificación en estos parámetros, para consensuar las necesidades del centro previamente. Y dada la importancia de este botón, **sólo el PAS del centro asociado tendrá acceso al mismo**, mientras que los docentes no lo tendrán habilitado.

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.



Configurar el comportamiento de las solicitudes recibidas por asignatura

Por defecto, un estudiante puede realizar varias solicitudes de una misma asignatura, independientemente de si tiene o no aceptadas otras solicitudes de esa misma asignatura.

Si necesita que en su centro únicamente un estudiante pueda realizar solicitudes hasta que se le acepte una de ellas en una asignatura, tendrá que indicar aquí esas asignaturas marcando su correspondiente casilla.

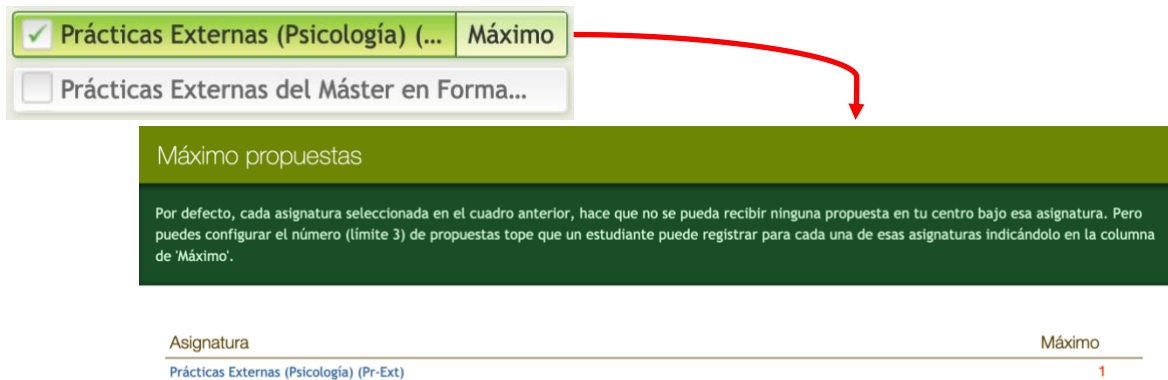
Permitir que se reciban propuestas de estudiantes o no en su centro según la asignatura

Mediante esta opción de configuración, puede configurar aquellas asignaturas de prácticas de grado y posgrado en las que su centro NO va a permitir que se reciban nuevas propuestas por parte de los estudiantes.

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.

Número límite de propuestas a recibir

Por defecto, cada asignatura marcada en este cuadro 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'.



Máximo 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)	1

Configurar las notificaciones por email a los tutores de su centro según asignatura

Cuando un estudiante solicita realizar las prácticas en un centro de trabajo, el tutor recibe una notificación por email. Si necesita desactivar esa notificación, puede agregar aquella asignatura desde aquí para que dejen de enviarse dichas notificaciones a los docentes de su centro afectados.

Documentos comunes por asignatura

Puede asignar a cada asignatura una serie de documentos. Una vez subidos hará que, aquellas plazas y grupos de prácticas con esas asignaturas, los estudiantes tendrán dichos documentos disponibles desde su espacio web, por lo que no tendrá que ir asignando los mismos documentos una y otra vez en cada plaza. Eso sí, recuerde revisarlos al comienzo de cada curso académico por si necesitara actualizarlos.

Otros parámetros

Le recomendamos que antes de cambiar estas opciones, se ponga en contacto con Soporte qInnova.

- Permitir gestionar solicitudes de otros centros (sedes) por los profesores de misma asignatura
 Compartir automáticamente las plazas con las sedes al ser creadas

Solicitudes de otros centros

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 esta casilla está marcada, podrán ver y gestionar aquellas solicitudes que pertenecen a grupos de prácticas de otros subcentros (aulas).

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).

Compartir plazas automáticamente con tus aulas

Si la casilla está activada, entonces un centro padre (Barcelona) al crear una plaza de prácticas, automáticamente se comparte con el resto de centros hijos que tiene (Sant Boi, Santa Coloma...)