

NUEVA PLATAFORMA DE GESTION DE PRACTICAS EXTERNAS UCA (GADES)

1. Acceso usuario ya registrado
2. Registro nueva empresa
3. Gestión nuevo convenio-renovación
4. Gestión de nueva oferta curricular

1. ACCESO USUARIO YA REGISTRADO EN PRACTICAS.UCA.ES

Para la puesta en explotación de la nueva plataforma gades.uca.es se han migrado todos los datos existentes en la anterior aplicación practicas.uca.es, por lo que en principio deben de aparecer todos los datos de empresa: datos básicos, contactos, convenios, etc., que teníamos en practicas.uca.es

La primera vez que se accede a Gades se tiene que entrar con el usuario: **mail que teníamos en practicas.uca.es.**

La clave no se puede recuperar, por lo que tenemos que clicar en **¿olvidaste contraseña?**, seguimos las instrucciones para entrar en gades.uca.es

Cuando entremos tenemos que tener los mismos datos de contacto que teníamos en practicas.uca.es.

Hay que tener en cuenta que en la nueva plataforma cada usuario debe de tener un mail diferente al de otros usuarios de la misma empresa. En el caso de usuarios que trabajen en más de una empresa (con cif diferente) deberán de tener un mail diferente en cada empresa.

Depende de la función que tengamos podremos hacer una cosa u otra, tal como teníamos en la anterior aplicación.

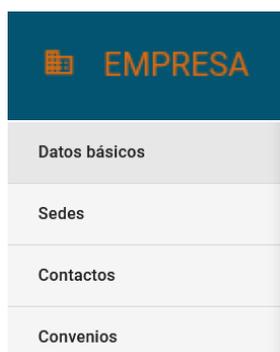
2. REGISTRO NUEVA EMPRESA-CONVENIO

Aún no estoy registrado como empresa

NUEVA EMPRESA

Puede entrar al registro cualquier usuario de la empresa.

Por defecto se asigna automáticamente la función de RR.HH.



En datos básicos podemos completar, modificar, etc, los datos de la empresa.

Tenemos que entrar en Contactos para registrarnos como usuario:

Editar contacto ✕

Tipo de ... Identificación *
NIF ▼ 54358121J

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido
Responsable recursos humanos

Cargo Teléfono Centro de trabajo ▼

Email *
informacion.dge@uca.es

No puede firmar el Convenio de Colaboración
 Es responsable de la empresa con capacidad de firmar el Convenio de Colaboración
 Es responsable de la empresa con capacidad de firmar el Convenio de Colaboración de forma Macomunada

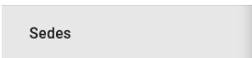
Es gestor administrativo
 Es responsable de recursos humanos
 Es tutor/a de prácticas
 Es miembro de la comisión de seguimiento del convenio

He leído y acepto los términos de privacidad y protección de datos.

Acepto la política de privacidad

Aquí nos podemos asignar cuantas funciones nos correspondan.

También podemos agregar 

Disponemos de la opción  

Si la empresa dispone de otras instalaciones ubicadas en un sitio diferente al domicilio de la Razón social, se debe añadir como nueva sede donde se incorporarán los contactos necesarios


CONTACTOS

Hasta aquí sería el primer paso para registrar la nueva empresa.

La información con la nueva empresa creada llegará al CPEP, en el estado de empresa candidata a validación, con la idea de comprobar datos. Una vez revisados por el CPEP se le dará el visto bueno y se la validará, ahora el estado será de "validada sin convenio".

PRUEBA ABRIL 2021

 Validada sin convenio

Ahora podemos proceder a la gestión del convenio.

3. GESTION NUEVO CONVENIO-RENOVACION



Si disponemos de firma digital utilizamos el botón



Si no disponemos de firma digital utilizamos [DESCARGAR CONVENIO](#) para la firma manual.

Se firmarán dos copias y se enviarán por correo certificado a:

Centro promoción empleo y prácticas

Edif. Hospital Real

Plaza Falla, 3

11003 Cádiz

En el caso de firma digital se enviará automáticamente a través de la plataforma a la unidad de prácticas para revisión y posterior envío al portafirmas del Vicerrector, una vez firmado se remitirá automáticamente a Gades.

4. PROCEDIMIENTO GESTIÓN OFERTA CURRICULAR

OFERTA PRACTICA CURRICULAR

- Creación nueva oferta

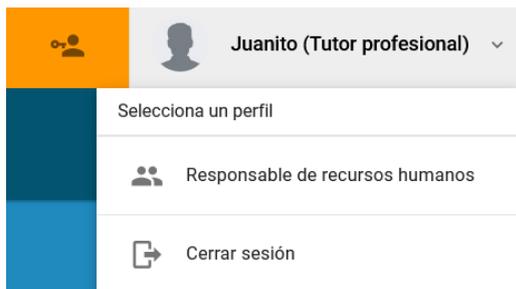
En la pestaña “contactos” tendremos a todos los usuarios de empresa con las funciones que les corresponden.

Un mismo usuario puede tener varias funciones.

Principalmente son:

- Capacidad de firma de convenio de cooperación educativa (esta función se reserva para el Responsable de la empresa que firmará el convenio de cooperación educativa).
- Responsable de recursos humanos / gestor administrativo: esta es la función que permite registrar empresas, modificar datos, agregar nuevos contactos, nuevas sedes y crear ofertas.
- Tutor de empresa: es la persona que gestionará el expediente del estudiante en prácticas.

Vista RRHH/gestor:



En el caso del ejemplo, Juanito, tiene dos funciones, si lo que vamos a hacer es crear una nueva oferta de prácticas curriculares debemos seleccionar la función de RRHH.



Tenemos tres pestañas disponibles: notificaciones, nos aparecerán las notificaciones relevantes sobre los procesos de gestión de prácticas.

Empresa: aquí es donde podremos modificar o añadir nuevos datos de empresa.

Pestaña prácticas **PRÁCTICAS**

Seleccionamos ítem * **OFERTAS CURRICULARES**



**ACTUALMENTE NO ESTÁ DISPONIBLE LA OPCION "OFERTAS EXTRACURRICULARES", se siguen gestionando en icaro.ual.es*

Aparecerán todas las titulaciones que ofertan prácticas curriculares



GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - PRÁCTICAS DE EMPRESA
 * Oferta: D2372/2021 1 Plaza 1 1 0
 Publicada

GRADO EN ARQUITECTURA NAVAL E INGENIERÍA MARÍTIMA - PRÁCTICAS EXTERNAS
 * Oferta: D2475/2021 1 Plaza 1 1 0
 Publicada

GRADO EN BIOTECNOLOGÍA - PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS I
 * Oferta: D2471/2021 Plazas 0 0 0 0
 Publicada

GRADO EN BIOTECNOLOGÍA - PRÁCTICAS EXTERNAS EN EMPRESAS II
 * Oferta: D2391/2021 Plazas 0 0 0 0

Disponemos de un buscador por nombre de la asignatura o por nombre de la titulación.

Nombre del grado

* Ofertas
 Número de ofertas: 1

ID de la oferta: publicada: Nombre de la asignatura: Año académico:

Fecha de creación: naval

Q BUSCAR

GRADO EN ARQUITECTURA NAVAL E INGENIERÍA MARÍTIMA - PRÁCTICAS EXTERNAS
 * Oferta: D2475/2021 1 Plaza 1 1 0
 Publicada

Seleccionamos el grado correspondiente

Nos aparecen en primer lugar los datos básicos de la titulación:

Datos básicos

Aquí se muestran todos los periodos y perfiles disponibles para esta titulación

Periodos

Periodo de inicio	Semanas	Límite fin de prácticas	Jornada
01/10/2021 - 31/03/2022	12	23/06/2022	Jornada de mañana

Perfiles

- Arquitectura naval [VER](#)
- Ingeniería marítima [VER](#)

Disponemos de un botón para añadir plazas

AÑADIR PLAZAS

Clicamos y se nos despliegan los periodos en los que podemos pedir plazas

Periodo de inicio 24/10/2021 - 03/07/2022 Semanas 12 Limite fin de prácticas 25/09/2022 Jornada Jornada de tarde
(12 semanas = 12 créditos = 300 horas)

Plazas +

AÑADIR PLAZAS A ESTE PERIODO

Añadimos plaza en este periodo:

Añadir plazas X

Fecha de inicio



24/10/2021

Plazas *

Tutor profesional *

Centro de trabajo *

Perfil *

Observaciones

GUARDAR

En fecha de inicio aparece la fecha desde la que inicialmente se pueden realizar ofertas, a continuación, indicamos el número de plazas, a continuación, se indica quién será el tutor profesional, en este desplegable aparecerán las personas que tienen esta función en "contactos" (de la pestaña empresa). Si tenemos que asignar un tutor que no aparece en el listado hay que registrarlo en "contactos". Es obligatorio para crear nueva oferta indicar el tutor de empresa.

Centro de trabajo: En la primera pestaña de empresa se pueden añadir tantas sedes como tenga la empresa, esto es útil para empresas con más de un centro de trabajo con su propio personal, en este caso, las ofertas se hacen directamente desde la sede, de tal forma que el coordinador del grado/máster cuando asigne a un alumno sepa en qué sede física va a estar el alumno (ejemplo grupo hotelero, bancos, administraciones, etc.)

Guardamos.

Automáticamente el coordinador/a de grado/máster de la titulación solicitada recibirá notificación para asignar alumno y tutor académico a la oferta.

*importante: los estudiantes no se pueden incorporar a prácticas en tanto no esté el convenio firmado por ambas partes.

Si ya disponemos de plazas solicitadas para una determinada titulación y periodo no aparecerá

1 Plaza



Fecha inicio	Centro de trabajo	Nombre y apellidos	NIF alumno	Observaciones
25/03/2021	CARRILLO DÁVILA SL	ÁLVARO BORRERO MATEOS	28976231A	

VER EXPEDIENTE

Si queremos añadir más plazas a este mismo periodo



Hasta aquí ya tenemos realizada nuestra oferta para esta titulación. La misma operación se debe repetir para ofertar en otras titulaciones, en principio no hay límite en el número de plazas que se pueden solicitar, depende del número de alumnos disponibles y de la disponibilidad de estos, hay que recordar en este punto que la responsabilidad de asignar alumnos a las plazas ofertadas es exclusiva del coordinador/a de la titulación.

Mis plazas

Aquí podemos ver el histórico de las plazas que tenemos solicitadas.

Una vez el centro asigne un estudiante a la plaza solicitada, **el tutor de empresa** recibirá notificación para que confirme el expediente de prácticas (equivale a validar el proyecto formativo).

Dropdown menu for user profile selection. The current user is Juanito (Tutor profesional). The menu options are: Selecciona un perfil, Responsable de recursos humanos, and Cerrar sesión.

En el caso del ejemplo, Juanito, que también tiene la función de tutor de empresa, para confirmar el expediente que le han asignado como tutor, debe cambiarse la función a la de tutor profesional.

A partir de aquí tendremos al estudiante asignado en la pestaña “expediente” en estado “pendiente de firma” (por parte del tutor académico).

Expedientes

Una vez confirme el expediente el tutor académico, se le enviará notificación al estudiante para que confirme el expediente.

Ahora tendremos el expediente “en proceso”.

Finalizando el periodo de prácticas tendremos que valorar las mismas, entraremos en el expediente, ahora tenemos disponible el ítem de evaluación final:

Datos básicos
Interrupciones
Cancelaciones
Evaluación final
Estudiante práctica curricular
Tutor académico práctica curricular
Tutor profesional práctica curricular

Finalmente, en documentos, tendremos disponible un informe final de tutor de empresa de prácticas curriculares.

Durante el primer semestre del 21/22 solo estará disponible la opción curricular en esta plataforma, las ofertas de extracurricular se tendrán que seguir realizando en icaro.ual.es hasta nuevo aviso.

contacto para gestión de convenios: emoreno@ceeicadiz.com

para gestión de prácticas curriculares:

gestión.practicas@uca.es

información.dge@uca.es

