

ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Solicitud de alta gestor.....	3
3. Configuración del sistema.....	4
4. Alta de Responsables académicos y Tutores.....	6
5. Formularios.....	9
6. Gestión de asignaturas.....	14
7. Gestión de entidades.....	17
8. Mis Alumnos.....	21

1. Introducción

El acceso a la aplicación de administración de Gipe (Gestión integral de prácticas externas) se encuentra registrada en el sistema en la siguiente dirección: <https://gipe.uah.es/admin/>.

Gestión en la aplicación por tipo de usuario:

- **Superusuario**, es el encargado de gestionar todas las asignaturas de prácticas de su centro, así como la creación de los responsables y tutores de la práctica.

Primero necesitará solicitar el alta de este usuario en la aplicación. Para ello deberá rellenar el formulario de solicitud, al cual se accede pulsando el botón solicitud alta gestor gipe, de la pantalla de acceso. Se necesita una cuenta personal de la UAH.



Sitio web para gestionar las prácticas de la Universidad de Alcalá

La entrada supone la aceptación de las condiciones de uso y política de privacidad (leer)

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales aquí recogidos serán tratados por la Universidad de Alcalá para la correcta gestión académica de las prácticas externas y los Trabajos Fin de Grado y/o Fin de Máster de sus estudiantes, con la finalidad de tramitar sus expedientes académicos, mantenerles informados de sus calificaciones y de los eventos y servicios académicos empleados y ofrecidos por la Universidad, así como con fines estadísticos. Los datos aquí recogidos no serán cedidos, salvo en los casos previstos legalmente. El órgano responsable del tratamiento de datos personales es la Secretaría General, ante quien se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito (Colegio de San Ildefonso, Plaza de San Diego s/n, 28801 Alcalá de Henares, Madrid) o por correo electrónico secre.gene@uah.es.

Este sitio (gipe.uah.es) utiliza cookies para poder realizar correctamente todas las funcionalidades propias de este proceso de preinscripción. Si usted no permite el uso de cookies a este lugar, entonces no podrá llevar a cabo su preinscripción.

- **Responsable de práctica:** Este usuario lo creará el superusuario de cada centro, dentro la aplicación. Será el encargado de gestionar los alumnos que soliciten la práctica, las ofertas de las empresas y las solicitudes de dichas prácticas.
- **Tutor:** Este usuario lo creará el superusuario de cada centro, dentro la aplicación. Será el encargado de realizar el seguimiento de los alumnos en la práctica y rellenar las evaluaciones correspondientes.

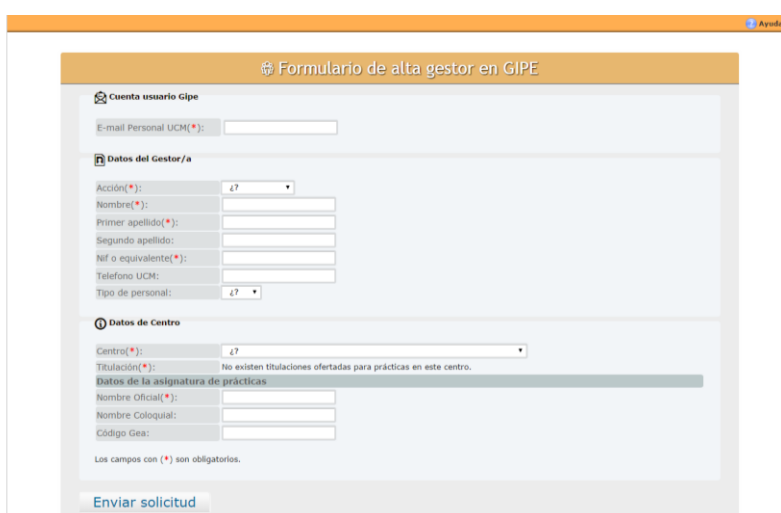
2. Solicitud de alta gestor

Para solicitar el alta es necesario rellenar el formulario. Se requiere una cuenta personal de la UAH, se accederá mediante el botón:



Nos llevará a la pantalla del formulario.

Son obligatorios los campos con el * rojo.



Formulario de alta gestor en GIPE

Cuenta usuario Gipe

E-mail Personal UCM(*):

Datos del Gestor/a

Acción(*):

Nombre(*):

Primer apellido(*):

Segundo apellido:

Nif o equivalente(*):

Telefono UCM:

Tipo de personal:

Datos de Centro

Centro(*):

Titulación(*):

Datos de la asignatura de prácticas

Nombre Oficial(*):

Nombre Coloquial:

Código Gea:

Los campos con (*) son obligatorios.

[Enviar solicitud](#)

Puede solicitarlo para diferentes titulaciones y asignaturas del mismo centro. Al rellenar la primera, le aparecerá automáticamente un nuevo bloque de datos de titulación y asignatura. Seguidamente pulsar el botón enviar solicitud.

Una vez atendida su solicitud se le confirmará vía (teléfono/mail).

Entonces ya podrá acceder a la aplicación con el usuario que proporcionó en la solicitud, la contraseña será la correspondiente a esa dirección de correo(usuario).



Universidad de Alcalá

GESTIÓN INTEGRAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS

GIPE

Ayuda

Sitio web para gestionar las prácticas de la Universidad de Alcalá

La entrada supone la aceptación de las [condiciones de uso](#) y [política de privacidad](#) (leer)

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales aquí recogidos serán tratados por la Universidad de Alcalá para la correcta gestión académica de las prácticas externas y los Trabajos Fin de Grado y/o Fin de Máster de sus estudiantes, con la finalidad de tramitar sus expedientes académicos, mantenerles informados de sus calificaciones y de los eventos y servicios académicos empleados y ofrecidos por la Universidad, así como con fines estadísticos. Los datos aquí recogidos no serán cedidos, salvo en los casos previstos legalmente. El órgano responsable del tratamiento de datos personales es la Secretaría General, ante quien se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito (Colegio de San Ildefonso, Plaza de San Diego s/n, 28801 Alcalá de Henares, Madrid) o por correo electrónico secre.gene@uah.es.

Iniciar sesión

Nombre de usuario

Contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?

[Iniciar sesión](#)

¿Eres tutor de entidad y no tienes acceso?
[Regístrate aquí](#)

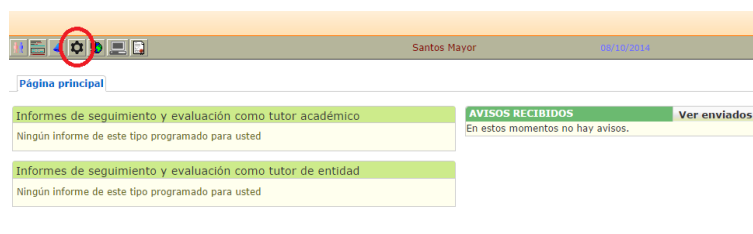
Poseo cuenta de correo electrónico de la universidad

Este sitio (gipe.uah.es) utiliza cookies para poder realizar correctamente todas las funcionalidades propias de este proceso de preinscripción. Si usted no permite el uso de cookies a este lugar, entonces no podrá llevar a cabo su preinscripción.

3. Configuración del sistema

Una vez que accede por primera vez a la aplicación puede empezar a configurarla

Verá esta pantalla y pulsará sobre el botón de configuración, indicado con el círculo rojo.



Accederá a la siguiente pantalla de configuración del centro:

Nombre del centro: Facultad de Ciencias Económicas, Empresariales y Turismo

Correo electrónico: []

Firma:

[Rich text editor toolbar]

Oficina: [Redacted] sgrados

Facultad de Ciencias Económicas, Empresariales y Turismo

Universidad de Alcalá

Curso académico: 2013/2014 Curso preinscripciones: 2014/2015

Ofertar cada práctica como máximo a [9] titulaciones

Preinscripciones por alumno como máximo a [3] prácticas Pedir orden de preferencia

Días transcurridos desde el último aviso de recogida del anexo del estudiante para enviarles un nuevo aviso [15]

Estados deshabilitados

Preinscritos:	<input type="checkbox"/> Admitido	<input type="checkbox"/> En lista de espera	<input type="checkbox"/> Rechazado	<input checked="" type="checkbox"/> No admitido
	<input type="checkbox"/> Admitido condicionado	<input type="checkbox"/> Baja voluntaria	<input type="checkbox"/> Reconocimiento	
Ofertas:	<input type="checkbox"/> Aceptada	<input type="checkbox"/> Rechazada	<input checked="" type="checkbox"/> No aceptada	<input type="checkbox"/> Cancelada
	<input type="checkbox"/> Aceptada sin publicar	<input type="checkbox"/> Aceptada con presel.	<input type="checkbox"/> En tramitación	<input type="checkbox"/> Cerrada
Solicitudes de prácticas:	<input type="checkbox"/> Validar	<input type="checkbox"/> Rechazado	<input type="checkbox"/> No validar	<input type="checkbox"/> Seleccionado por la entidad
	<input type="checkbox"/> Seleccionado en otra práctica	<input type="checkbox"/> Valorando solicitud	<input type="checkbox"/> Preinscrito	<input type="checkbox"/> No preseleccionado

Periodos de vigencia de admisión de nuevos estudiantes (Pestaña Preinscritos)

Preinscripción de nuevos estudiantes: del [04/03/2014] al [30/09/2014]

Evaluación: del [12/03/2014] al [15/10/2014]

Lista admitidos: del [06/05/2014] al [30/09/2014]

Periodos de vigencia de admisión de nuevas ofertas de prácticas (Pestaña Ofertas)

Admisión de nuevas ofertas: del [18/02/2014] al [02/04/2016]

Evaluación de nuevas ofertas: del [18/02/2014] al [02/04/2016]

Lista de nuevas ofertas aceptadas: del [18/02/2014] al [02/04/2016]

El nombre del centro: Contendrá el nombre del centro que se mostrará en la aplicación.

Correo electrónico: Se indicará el correo electrónico que desee que aparezca como remitente de los correos que genere la aplicación. Por defecto tiene no_reply@uah.es, con este correo no se recibirá ninguna contestación.

Firma: Será el contenido del pie de los correos.

Curso académico: El curso académico actual.

Curso de preinscripciones: El curso en el que se admitirán preinscripciones.

Ofertar cada práctica como máximo a..titulaciones: Se indicará el nº de titulaciones máximo a las que pueden ofertar una práctica las entidades.

Preinscripciones por alumno como máximo a ...prácticas:Número máximo de prácticas que puede solicitar un alumno, sin evaluar por el responsable.

Pedir orden de preferencia: Se marcará este check,cuando queramos que el alumno muestre su orden de preferencia de sus prácticas solicitadas.

Días transcurridos desde el último aviso de recogida del anexo:Número de días en que se le avisará al alumno, mediante correo electrónico, para que recoga su anexo.

Estados deshabilitados(preinscritos, ofertas y solicitudes de práctica): Son los referidos a las acciones que se pueden aplicar sobre las preinscripciones de alumnos, las ofertas de prácticas por parte de la entidad y las solicitudes de prácticas por parte del alumno.

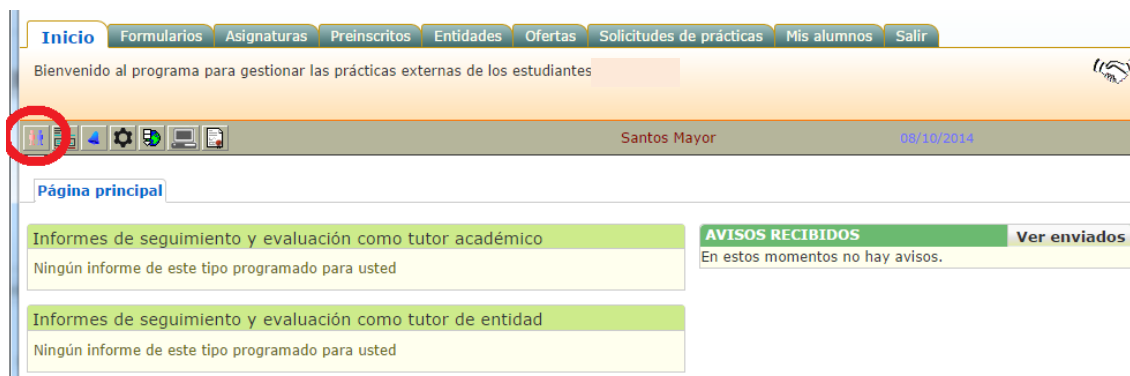
No se mostrarán las opciones que marquemos con un check en este bloque .

Periodos de vigencia de admisión de nuevos estudiantes (Pestaña Preinscritos): Contiene los periodos en los que se puede preinscribir el alumno, posteriormente en el que se evalúa la preinscripción por el responsable de la práctica, indicando quiénes serán los alumnos admitidos en dicha práctica y finalmente indicar el periodo que se mostrarán las listas de los admitidos. La evaluación y la lista de admitidos tendrá efectos si hay preselección previa de alumnos, permitirá la preinscripción en esos periodos.

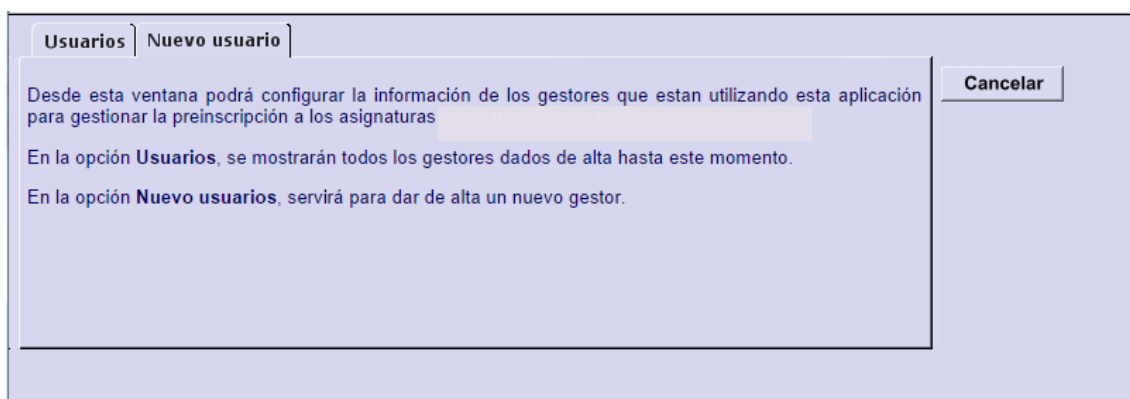
Periodos de vigencia de admisión de nuevas ofertas de prácticas (Pestaña Ofertas): Enfocado a las entidades ofertantes, periodos en los que podrán poner ofertas vinculadas a las titulaciones.

4. Alta de Responsables académicos y tutores

Para dar de alta nuevos usuarios tendrá que pinchar desde la pantalla de inicio en el botón que le remarcamos en un círculo rojo en la imagen:



Nos llevará a la siguiente pantalla, que pulsamos nuevo usuario.



Nos llevará a la siguiente pantalla de alta de usuario: Nos centraremos en bloque superior de datos a rellenar .

Gestor: Contendrá el usuario de acceso a la aplicación, que será el correo electrónico personal de la UAH del candidato elegido para ese puesto


Nombre: Nombre del usuario


Primer apellido: Primer apellido del usuario


Segundo apellido: Segundo apellido del usuario

Correo: Correo electrónico del usuario, es donde recibirá los correos que comunica la aplicación, puede ser el mismo que el de usuario de entrada (gestor) u otro.

Teléfono: Teléfono del puesto de trabajo del usuario

Código de asignatura: Pinche sobre el icono de ayuda  e indique la/s asignatura/s de las que el usuario será responsable.

Código de entidades: Para dar de alta un usuario que sea Responsable prácticas entidad o Tutor de entidad se indicará en este campo la/s entidad/es a la que pertenece, para ello pulsaremos el icono de ayuda  y seleccionaremos la/s entidad/es correspondiente/s.

Código de práctica: Para dar de alta un usuario que sea Responsable prácticas entidad o Tutor de entidad se indicará en este campo la/s asignatura/s de práctica de la que será responsable, para ello pulsaremos el icono de ayuda  y seleccionaremos la/s asignatura/s correspondiente/s.

Password: Para usuarios externos a la UAH se marcará el check “Gestor” y habrá que poner una password con un máximo de 10 caracteres, para el resto de usuarios marcaremos el check “Directorio activo” y la password no se rellenará ya que será la correspondiente a su usuario de esa dirección de correo.

Tipo usuario: Estos son los diferentes perfiles de usuario que se pueden crear. Estos roles no son excluyentes el mismo usuario podría tener más de un perfil.

- **Superusuario:** Usuario responsable del centro encargado de gestionar asignaturas/entidades/usuarios de su centro.
- **Tutor académico:** Usuario de la UAH responsable de tutorizar una práctica, evaluar a sus alumnos y rellenar la evaluaciones correspondientes de la práctica.
- **Tutor entidad:** Usuario externo a la UAH responsable de tutorizar una práctica, evaluar a sus alumnos y rellenar la evaluaciones correspondientes de la práctica.
- **Responsable prácticas universidad:** Usuario de la UAH responsable de la/s asignatura/s de práctica/s que se le hayan asignado.

- **Responsable prácticas entidad:** Usuario externo a la UAH responsable de la/s asignatura/s de práctica/s que se le hayan asignado.
- **Responsable prácticas extracurriculares:** Usuario de la UAH responsable de la/s asignatura/s de práctica/s extracurriculares.

Para asignar el perfil correspondiente a cada tipo de usuario se efectuará eligiendo en el desplegable “**Asignar restricciones de:**” nos situamos en la primera posición del desplegable y nos indica la plantilla de permisos para cada uno de los diferentes usuarios. Se selecciona el conveniente y se pulsa el botón crear.

Tipo usuario:	<input type="checkbox"/> Superusuario	<input checked="" type="checkbox"/> Tutor académico	<input type="checkbox"/> Tutor entidad
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable prácticas universidad	<input type="checkbox"/> Responsable prácticas entidad	<input type="checkbox"/> Responsable prácticas extracurriculares
Asignar restricciones de:	a-tutoracademico - A Usuario plantilla para tutor académico		
Registros Formularios:	a-tutoracademico - A Usuario plantilla para tutor académico		
Crear:	a-tutorentidad - A Usuario plantilla para tutor de entidad		
Modificar:	a-responsableacademico - A usuario plantilla responsable acadé >>		
	a-responsableentidad - A usuario plantilla responsable entidad		
	a-usuariosoloconsulta - A Usuario plantilla solo consulta		
	a-superusuariocentro - A Usuario superusuario de centro SS SS		

5. Formularios.

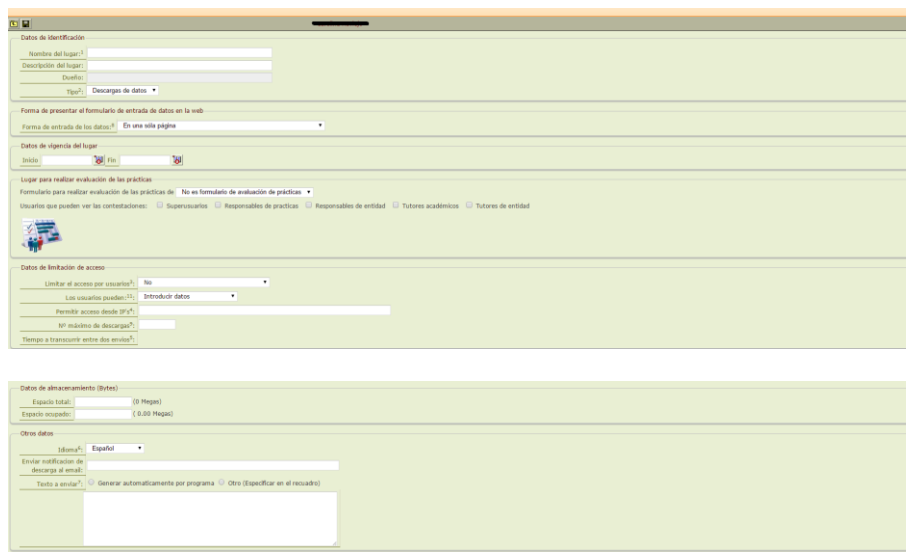
Se accederá desde la pestaña de Formularios donde se mostrará la siguiente pantalla con todos los formularios de evaluación de su centro.



Lugar	Descripción	Seguimiento	Espacio total(M)	Espacio ocupado(M)	Dueño
alumnos	Alumnos prácticas		100.00	0.00	
2012_nuevos	Documentación nuevos 2012		74647.00	23.41	
2012	Documentación prácticas 2012		74647.00	1443.10	
ofertas	Ofertas de prácticas por parte de las empresas e instituciones		100.00	0.41	
empresarios	Solicitantes para realizar ofertas		100.00	0.00	
evaluacionfuer	Cuestionario de evaluación de las prácticas	Estudiantes	100.00	0.00	
semanal	Diario semanal de prácticas	Estudiantes	100.00	0.00	

Imagen- 1

 Botón de nuevo formulario, al pincharlo nos lleva a la pantalla siguiente donde definiremos un nuevo formulario.



Datos de identificación:

Nombre del lugar:

Descripción del lugar:

Dirección:

Tipo: Descargas de datos:

Forma de presentar el formulario de entrada de datos en la web:

Forma de entrada de los datos: En una sola página:

Datos de vigencia del lugar:

Inicio: Fin:

Lugar para realizar evaluación de las prácticas:

Formulario para realizar evaluación de las prácticas de: No es formulario de evaluación de prácticas:

Usuarios que pueden ver las contestaciones: Superusuarios Responsables de entidad Tutores académicos Tutores de entidad

Datos de limitación de acceso:

Limitar el acceso por usuarios: No Sí

Los usuarios pueden: Introducir datos:

Permitir acceso desde IP:

Nº máximo de descargas:

Tempo a transcurrir entre dos envíos:

Datos de almacenamiento (Bytes):

Espacio total: (0 Megas)

Espacio ocupado: (0.00 Megas)

Otros datos:

Idioma: Español

Enviar notificación de descarga al email:

Texto a enviar: Generar automáticamente por programa Otro (Especificar en el recuadro):

Imagen-2

Campos a rellenar:

- **Nombre del lugar:** Sera un nombre identificativo para visualizarlo en la pantalla anterior, en el campo “Lugar”.
- **Descripción del lugar:** Descripción de lo que contiene el formulario, saldra en el campo “Descripción” de la pantalla anterior.
- **Tipo:** Siempre indicar “descarga de datos”.
- **Forma de entrada de datos:** Indicar siempre “una sola página”.

- **Formulario para realizar evaluación de las prácticas de :** Elegir el colectivo al que va dirigido el formulario.
- **Usuarios que pueden ver las contestaciones:** Marcar el check de los tipos de usuario que podrán ver los formularios.
- **El resto de campos no son necesarios.**

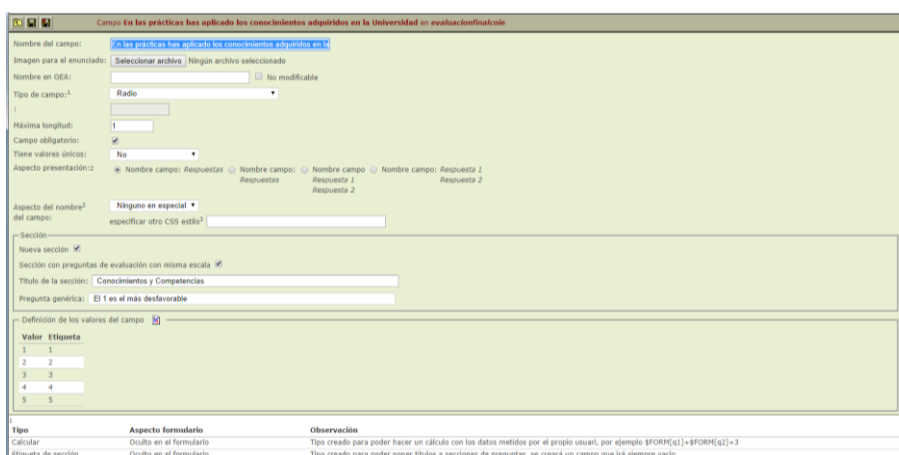
Al pinchar en el icono “Definir campos” sale una página parecida a esto:



Campo	Iden.	Nombre	Tipo	Longitud	Obligatorio	GEA
Conocimientos y Competencias						
1	2	En las prácticas has aplicado los conocimientos adquiridos en la Universidad	radio		SI	
2	3	Las prácticas han favorecido que adquieras conocimientos y desarrolles competencias para ejercer tu profesión	radio		SI	
3	4	Las prácticas son un complemento necesario en tu formación	radio		SI	
Valoración de la empresa/institución						
4	5	La acogida por parte de la empresa/institución ha sido adecuada	radio		SI	
5	6	La empresa dispone de espacio, instalaciones y material necesarios para el desarrollo de la práctica	radio	20	SI	
6	7	Las tareas a realizar durante el desarrollo de la práctica han estado bien definidas	radio	20	SI	
7	8	El ambiente de trabajo ha sido satisfactorio	radio	20	SI	
8	9	La labor del tutor de la empresa ha facilitado tu proceso de adquisición de conocimientos y competencias	radio	20	SI	
9	10	Indica la valoración general que darías a la empresa en la que ha realizado las prácticas	radio		SI	
Condiciones de la práctica						
10	12	El período, jornada y horario han sido los pactados y formalizados en el anexo de prácticas	radio		SI	
11	13	La empresa ha facilitado el cumplimiento de tus obligaciones académicas	radio		SI	
12	14	La empresa ha cumplido con sus compromisos en relación al abono de la bolsa de prácticas	radio	20	SI	
13	15	Indica la valoración general que darías a la empresa en la que ha realizado las prácticas	radio		SI	
14 - 17	16	Indica cómo has conocido el programa de prácticas del COE	multirespuesta	20	SI	
Contenido de las prácticas realizado por el COE						
18	17	La gestión del COE te ha parecido satisfactoria, en términos generales	radio		SI	
19	18	Las prácticas han aportado valor a tu currículum vital	radio		SI	
20	19	Las prácticas te han permitido establecer contactos y vínculos profesionales	radio		SI	
21	20	Las prácticas han mejorado tus posibilidades de inserción profesional	radio		SI	
22	24	¿Has sido contratado al finalizar las prácticas?	radio		SI	
Consideraciones finales						
23 - 26	25	Has utilizado algún otro servicio del COE	multirespuesta	20	No	
27	26	Desearías recibir asesoramiento profesional por parte del COE al finalizar las prácticas	radio		SI	
28	27	Indica tu grado de satisfacción, en general, con las prácticas realizadas	radio		SI	
29	28	Si lo deseas, puede realizar las observaciones que considere oportunas en el siguiente recuadro	editor	80,5	No	

Imagen - 3

En esta pantalla aparecen una serie de líneas en color verde que son los títulos de las secciones del formulario y se definen la “Sección” de la pantalla de definición de campos, únicamente de rellenará en primer campo de cada sección. En la página de ejemplo si pinchamos en el contenido del campo “Nombre” (que no esté en verde) nos saldrá algo similar a esta pantalla:



Nombre del campo: **En las prácticas has aplicado los conocimientos adquiridos en la Universidad**

Imagen para el enunciado: Seleccionar archivo / Ningún archivo seleccionado

Nombre en GEA: No modificable

Tipo de campo: Radio

Máxima longitud: 1

Campo obligatorio:

Tiene valores únicos: No

Aspecto presentación: Nombre campo; Respuestas; Respuesta 1; Respuesta 2

Aspecto del nombre del campo: Ninguno en especial

Sección: Nueva sección

Sección con preguntas de evaluación con misma escala:

Título de la sección: **Conocimientos y Competencias**

Pregunta genérica: El 1 es el más desfavorable

Definición de los valores del campo:

Valor	Etiqueta
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

Tipo: **Radio**

Aspecto formulario: Oculto en el formulario

Observación: Tipo creado para poder hacer un cálculo con los datos matidos por el propio usuario, por ejemplo: $\$FORM[Q1] * \$FORM[Q2] = 3$

Etiqueta de sección: Oculto en el formulario

Observación: Tipo creado para poder poner títulos a secciones de preguntas, se creará un campo que irá siempre vacío.

Imagen-4

En la “Sección” podemos marcar que es una nueva sección, también podemos poner el título de la Sección, que será la línea que aparece en verde en la página que mencionamos antes (Imagen-3), se le puede poner también como una pregunta que sería la pregunta genérica que hace referencia a todas las preguntas de la sección, y por último se le puede decir

es una Sección con preguntas de evaluación con misma escala, a nivel práctico es que las preguntas las va a poner en formato tabla y van a quedar todas ellas alineadas.




Si volvemos a la página donde tenemos definidas todas las preguntas a realizar en la evaluación (Imagen-3) y pinchamos en el botón, , botón para definir el formulario de entrada de datos, nos saldrá una ventana parecido a esto:



Imagen-5

En esta ventana en la parte de arriba el único botón que existe es el de volver a la lista de preguntas definidas , se han definido unos botones del editor de html para ayudar a maquetar el formulario de entrada de datos.

 **Generar.** La acción que ejecutará es generar el fichero html para presentar el formulario que les saldrá a los usuarios cuando tengan que rellenar la evaluación y que lo hará teniendo en cuenta la información de cada uno de las preguntas definidas. Pinchándolo saldrá la siguiente pantalla:

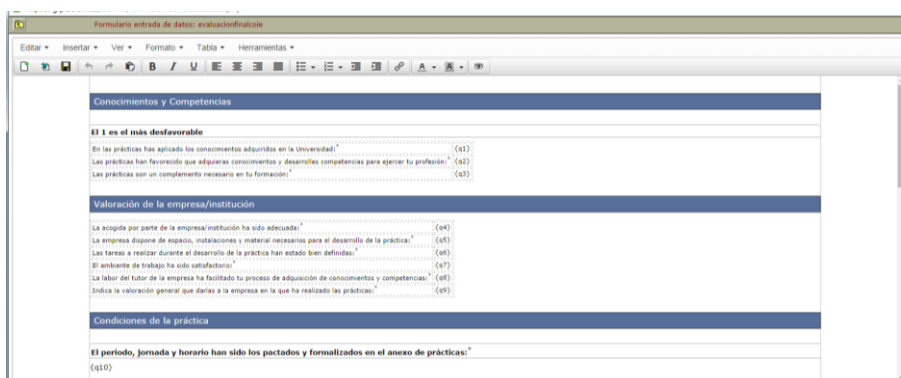


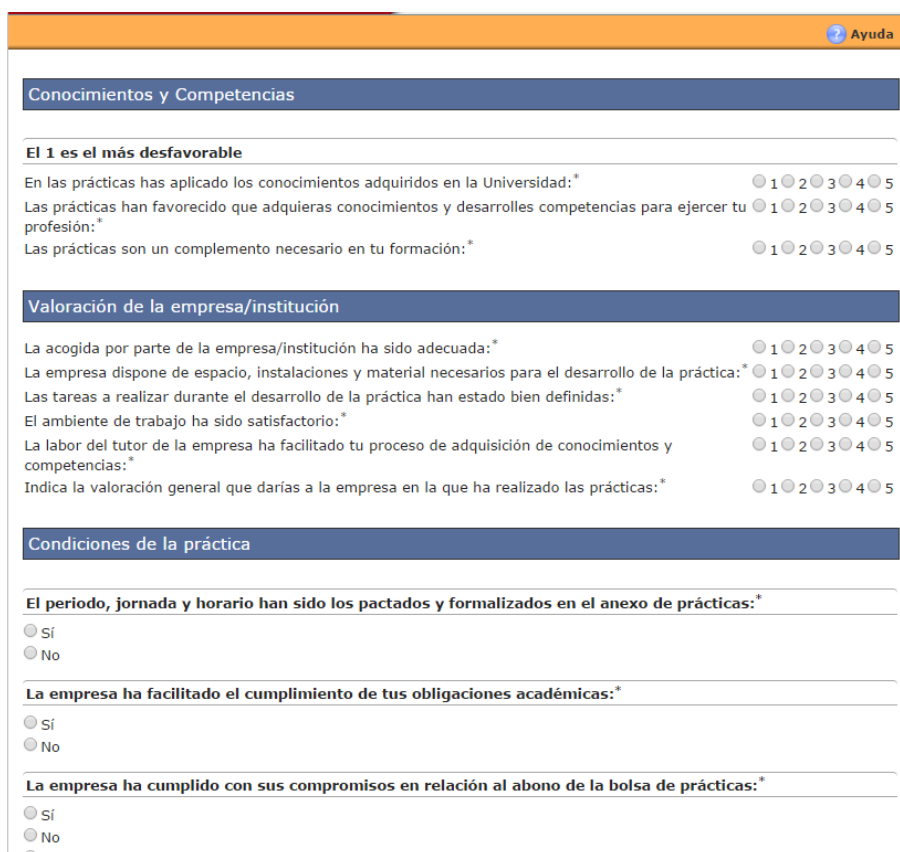
Imagen-6



Diskette para salvar las modificaciones.



Botón de vista previa. Nos muestra la pantalla tal cual aparecerá a los usuarios.



Conocimientos y Competencias

El 1 es el más desfavorable

En las prácticas has aplicado los conocimientos adquiridos en la Universidad:* 1 2 3 4 5

Las prácticas han favorecido que adquieras conocimientos y desarrolles competencias para ejercer tu profesión:* 1 2 3 4 5

Las prácticas son un complemento necesario en tu formación:* 1 2 3 4 5

Valoración de la empresa/institución

La acogida por parte de la empresa/institución ha sido adecuada:* 1 2 3 4 5

La empresa dispone de espacio, instalaciones y material necesarios para el desarrollo de la práctica:* 1 2 3 4 5

Las tareas a realizar durante el desarrollo de la práctica han estado bien definidas:* 1 2 3 4 5

El ambiente de trabajo ha sido satisfactorio:* 1 2 3 4 5

La labor del tutor de la empresa ha facilitado tu proceso de adquisición de conocimientos y competencias:* 1 2 3 4 5

Indica la valoración general que darías a la empresa en la que ha realizado las prácticas:* 1 2 3 4 5

Condiciones de la práctica

El periodo, jornada y horario han sido los pactados y formalizados en el anexo de prácticas:*

Sí

No

La empresa ha facilitado el cumplimiento de tus obligaciones académicas:*

Sí

No

La empresa ha cumplido con sus compromisos en relación al abono de la bolsa de prácticas:*

Sí

No

Imagen-7

Esto es un editor, por lo que se puede hacer cambios sin problemas, por ejemplo introducir un texto al principio de cada pregunta, se salva y aparecería de esta forma:



Conocimientos y Competencias

El 1 es el más desfavorable

En las prácticas has aplicado los conocimientos adquiridos en la Universidad:* (e1)

Las prácticas han favorecido que adquieras conocimientos y desarrolles competencias para ejercer tu profesión:* (e2)

Las prácticas son un complemento necesario en tu formación:* (e3)

Valoración de la empresa/institución

La acogida por parte de la empresa/institución ha sido adecuada:* (e4)

La empresa dispone de espacio, instalaciones y material necesarios para el desarrollo de la práctica:* (e5)

Las tareas a realizar durante el desarrollo de la práctica han estado bien definidas:* (e6)

El ambiente de trabajo ha sido satisfactorio:* (e7)


La labor del tutor de la empresa ha facilitado tu proceso de adquisición de conocimientos y competencias:* (e8)


Indica la valoración general que darías a la empresa en la que ha realizado las prácticas:* (e9)

Condiciones de la práctica


El periodo, jornada y horario han sido los pactados y formalizados en el anexo de prácticas:*

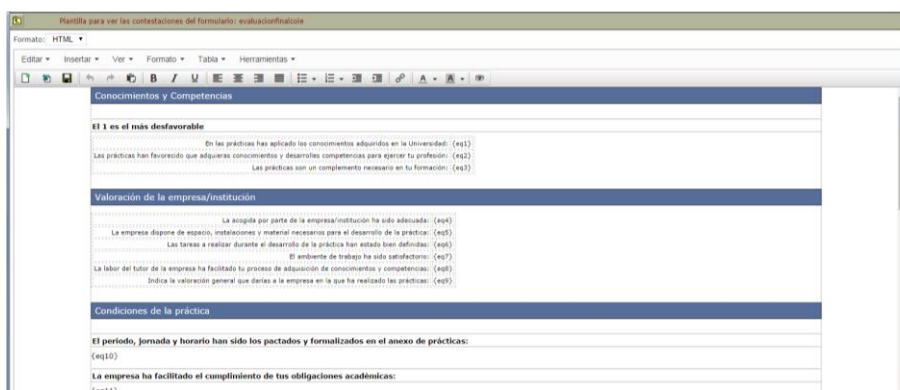
Imagen-8

 Carga un fichero en html. Si tenemos nuestro formulario definido en un fichero Html, podemos incorporarlo desde este botón.


Si volvemos a la página donde tenemos definidas todas las preguntas a realizar en la evaluación (Imagen-3) y pinchamos en el botón , aparecerá:





Es exactamente igual que el otro editor, con los mismos botones, si pincháis en , que es generar la plantilla teniendo en cuenta la definición de las preguntas mostrando:



Al igual que antes, se pueden hacer modificaciones, se puede pinchar en la vista previa, pero aquí no hay diferencia entre lo que se ve en la vista previa y lo que se ve en la pantalla pues no hay valores para poder mostrar.

En la pestaña “Formularios” (Imagen-1) se puede pinchar en el icono  para poder ver las contestaciones del formulario.

Se podrán exportar los datos mediante el botón  para posterior explotación en paquetes estadísticos de los que puedan disponer.

Se podrán ver estadísticas gráficas de las contestaciones a las preguntas del formulario, a través del botón . Desde aquí podremos imprimir o guardar el documento.

6. Gestión de asignaturas.

Se accederá desde la pestaña de asignaturas donde se mostrará la siguiente pantalla con todas las asignaturas de prácticas de su centro.




Código GEA	Título	Titulación	Curso: 2013/2014											¿En práctica?		Ofertas	Ma			
			s.A.	Ad.	Ad.C	Mat.	L.E.	Re.	M.Ad.	Baja	Recor.	Prac.	Pre	13	10			3		
600033	Prácticas	Máster en Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales	13		13															
603623	Prácticas	Máster en Gobierno y Administración Pública	8		8															
802595	Prácticas externas	Grado en Relaciones Internacionales	73		73	7			20			8	100							
603737	Prácticas externas	Máster en Igualdad de Género	12		12									2	12					
605756	Prácticas externas	Máster en Sociología Aplicada: Problemas Sociales																		
801277	Prácticas externas en intervención e investigación social	Grado en Sociología	24		24	12			3						39					
802476	Prácticas externas optativas	Grado en Ciencias Políticas	30		29	19			8			5	57		29					
802537	Prácticas Profesionales en las Administraciones Públicas	Grado en Gestión y Administración Pública	23		23	6			1					1	30					
604170	Practicum	Máster Internacional en Estudios Contemporáneos en América Latina																		
801206	Practicum en Antropología Social y Cultural	Grado en Antropología Social y Cultural	17		17	6			2					2	25					
TOTALES:			200		199	50			34			18	284		189					

En todas las pantallas de las diferentes pestañas aparece en la parte superior unos campos por los que se podrán realizar las búsquedas para filtrar los resultados que se mostrarán en la parte inferior de la pantalla.

A continuación de los campos de búsqueda aparece una barra de herramientas con diferentes botones para realizar las opciones sobre los datos que permite esa pantalla, los que se encuentren en gris no estarán activos para esa situación.



Con este botón volveremos a la pantalla anterior NO debemos usar la flecha del navegador .



Graba las modificaciones efectuadas.



Elimina el registro seleccionado.




Crea un nuevo registro.




Exporta los datos de pantalla a un excel.

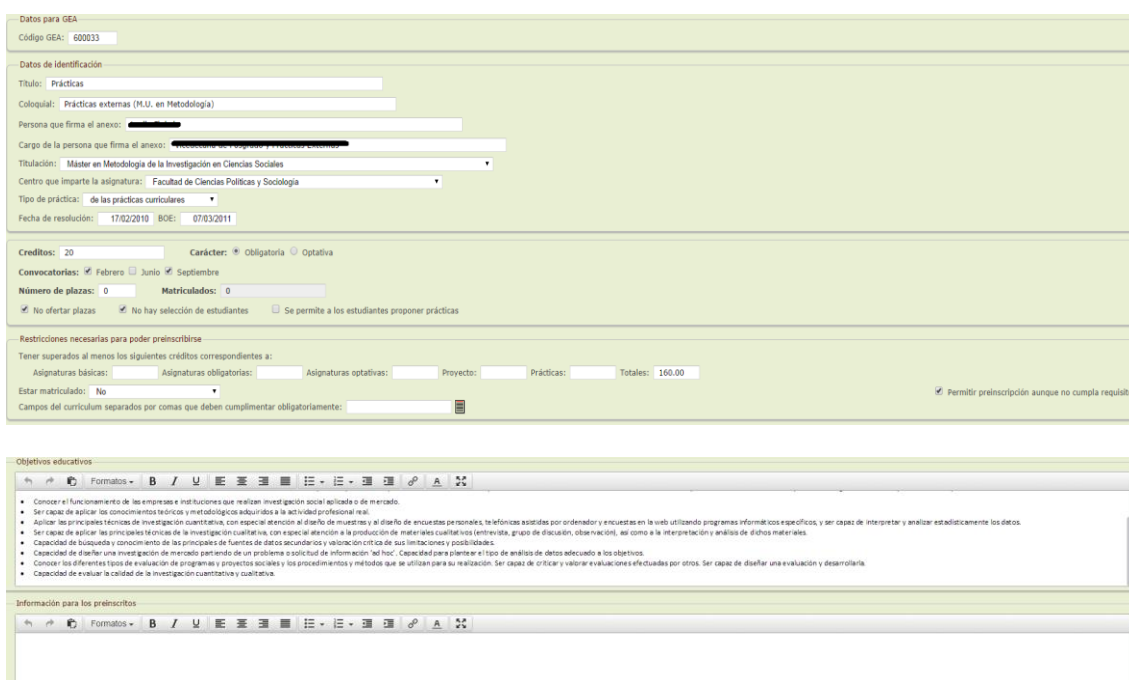
Sobre los datos podemos realizar diferentes acciones:

- Para actuar sobre uno o varios registros los seleccionaremos marcando el check que aparece a la izquierda de cada uno.

-  Indica que está cerrado el proceso de selección, pinchando sobre él lo ponemos en rojo abriendo así dicho proceso, un proceso abierto no se puede cerrar desde aquí.

-  Se ofertan plazas para esta asignatura, pinchando sobre el icono se pone en rojo cerrando la oferta de plazas, se puede alternar entre estos estados.

- **L** Admite ofertas de prácticas por parte de la entidad, pinchando sobre el icono se pone en rojo no admitiendo ofertas de prácticas por parte de la entidad, se puede alternar entre estos estados, hay que tener en cuenta que la admisión de ofertas sólo puede estar abierto para un curso académico, esto implica que si abrimos el 2013-14 y el 2014-15 estaba abierto este último será cerrado automáticamente
- En la parte derecha aparece información estadística sobre la asignatura, situando el ratón sobre las cabeceras de las columnas indica que información muestran.
- Pinchando sobre el bloque de Título Titulación accedemos a los datos de la asignatura seleccionada.



Datos para GEA
Código GEA: 600033

Datos de identificación
Título: Prácticas
Coloquial: Prácticas externas (M.U. en Metodología)
Persona que firma el anexo: [Redacted]
Cargo de la persona que firma el anexo: [Redacted]
Titulación: Máster en Metodología de la Investigación en Ciencias Sociales
Centro que imparte la asignatura: Facultad de Ciencias Políticas y Sociología
Tipo de práctica: de las prácticas curriculares
Fecha de resolución: 17/02/2010 BOE: 07/03/2011

Creditos: 20 **Carácter:** Obligatoria Optativa
Convocatorias: Febrero Junio Septiembre
Número de plazas: 0 **Matriculados:** 0
 No ofertar plazas No hay selección de estudiantes Se permite a los estudiantes proponer prácticas

Restricciones necesarias para poder preinscribirse
Tener superados al menos los siguientes créditos correspondientes a:
Asignaturas básicas: [] Asignaturas obligatorias: [] Asignaturas optativas: [] Proyecto: [] Prácticas: [] Totales: 160.00
Estar matriculado: No Permitir preinscripción aunque no cumpla requisitos
Campos del currículum separados por comas que deben cumplimentar obligatoriamente: []

Objetivos educativos

- Conocer el funcionamiento de las empresas e instituciones que realizan investigación social aplicada o de mercado.
- Ser capaz de aplicar los conocimientos teóricos y metodológicos adquiridos a la actividad profesional real.
- Aplicar las principales técnicas de investigación cuantitativa, con especial atención al diseño de muestras y al diseño de encuestas personales, telefónicas asistidas por ordenador y encuestas en la web utilizando programas informáticos específicos, y ser capaz de interpretar y analizar estadísticamente los datos.
- Ser capaz de aplicar las principales técnicas de la investigación cualitativa, con especial atención a la producción de materiales cualitativos (entrevista, grupo de discusión, observación), así como a la interpretación y análisis de dichos materiales.
- Capacidad de búsqueda y conocimiento de las principales fuentes de datos secundarios y valoración crítica de sus limitaciones y posibilidades.
- Capacidad de diseñar una investigación de mercado partiendo de un problema o solicitud de información 'ad hoc'. Capacidad para plantear el tipo de análisis de datos adecuado a los objetivos.
- Conocer los diferentes tipos de evaluación de programas y proyectos sociales y los procedimientos y métodos que se utilizan para su realización. Ser capaz de criticar y valorar evaluaciones efectuadas por otros. Ser capaz de diseñar una evaluación y desarrollarla.
- Capacidad de evaluar la calidad de la investigación cuantitativa y cualitativa.

Información para los preinscritos

Datos de gea: Aparece el código de la asignatura en GEA y no debe ser modificado.

Datos de identificación: Vendrán unos datos iniciales que deben ser revisados y modificados si no son correctos.

La fecha de resolución es importante que sea la adecuada ya que se refleja en el anexo del convenio de cada titulación.


Características de la asignatura:


Créditos: Créditos de la asignatura.

Carácter: Indicará si la asignatura es obligatoria o no.

Convocatorias: Indicar cual o cuales tiene.

Nº de plazas y Nº de matriculados: No se utiliza.

No ofertar plazas: Si se marca este check no podrán acceder al sistema los alumnos de esa titulación aunque esté abierto el periodo de preinscripción. Este check está relacionado con el icono explicado anteriormente .

No hay selección de estudiantes: Si se marca el check los alumnos de esta titulación no podrán acceder al sistema. Este check está relacionado con el icono explicado anteriormente .

Se permite a los estudiantes proponer prácticas: Si se marca el check cualquier alumno de la titulación podrá proponer prácticas para dicha titulación.

Restricciones necesarias para poder preinscribirse:

Se indicará el nº de créditos de cada tipología que deben tener superados los alumnos para poder acceder a la práctica, se pueden indicar varias tipologías o ninguna.

Estar matriculado, indica si el alumno debe o no estar matriculado en la titulación ese curso académico.

Permitir preinscripción aunque no cumpla requisitos: Este check se marcará cuando queramos que el alumno pueda preinscribirse aunque no cumpla las restricciones mencionadas anteriormente.

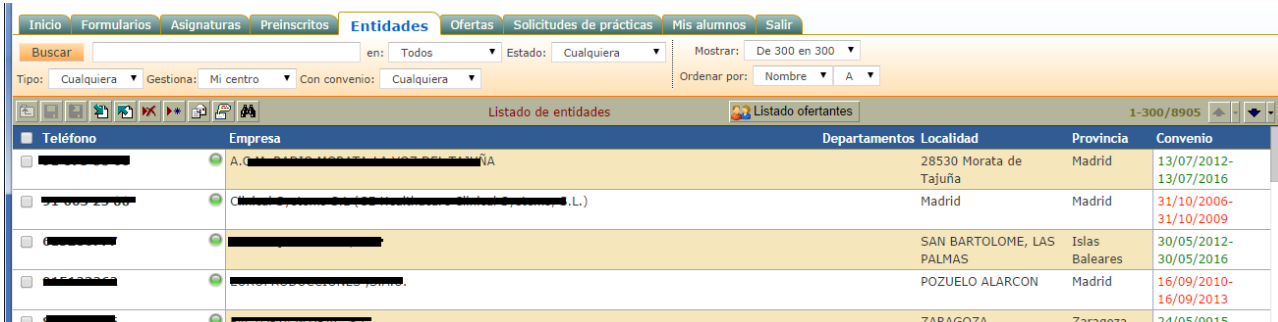
Campos del curriculum: no se utiliza actualmente.

Objetivos educativos: Es necesario indicar estos objetivos ya que son necesarios para reflejarlos en el anexo del estudiante.


Información para los preinscritos: Esta información se le mostrará al alumno al acceder al sistema y se le muestre la titulación en la que puede preinscribirse.

7. Gestión de entidades


Accedemos a través de la pestaña de “Entidades”, nos mostrará un listado de entidades registradas en el sistema.




Teléfono	Empresa	Departamentos	Localidad	Provincia	Convenio
[Redacted]	A.C. [Redacted]		28530 Morata de Tajuña	Madrid	13/07/2012-13/07/2016
[Redacted]	C. [Redacted] (L.)		Madrid	Madrid	31/10/2006-31/10/2009
[Redacted]	[Redacted]		SAN BARTOLOME, LAS PALMAS	Islas Baleares	30/05/2012-30/05/2016
[Redacted]	[Redacted]		POZUELO ALARCON	Madrid	16/09/2010-16/09/2013
[Redacted]	FACTORIA FLORAL, S.L.		ZARAGOZA	Zaragoza	24/05/9915-


Lo normal es que un responsable de la entidad realice el alta de la misma en el sistema, pero también se puede dar de alta desde esta pantalla, mediante el botón . O pinchando sobre la empresa que se desee nos llevará a la pantalla para modificar sus datos (es la misma pantalla que para un alta).

En la botonera hay nuevos botones, si dejamos el cursor del ratón sobre ellos saldrá una breve descripción de que acción realiza:

 Exportar el listado de empresas a Excel.

 Borrar empresas seleccionadas.

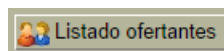
 Enviar correo a las empresas seleccionadas.

 Histórico de los correos enviados.



Búsqueda avanzada, saca la siguiente pantalla para una búsqueda más concreta.

Se puede acceder al listado de ofertantes mediante el botón





Nos muestra una pantalla con un listado de ofertantes.

Desde aquí podemos desvincular al ofertante de la entidad, mediante el icono .

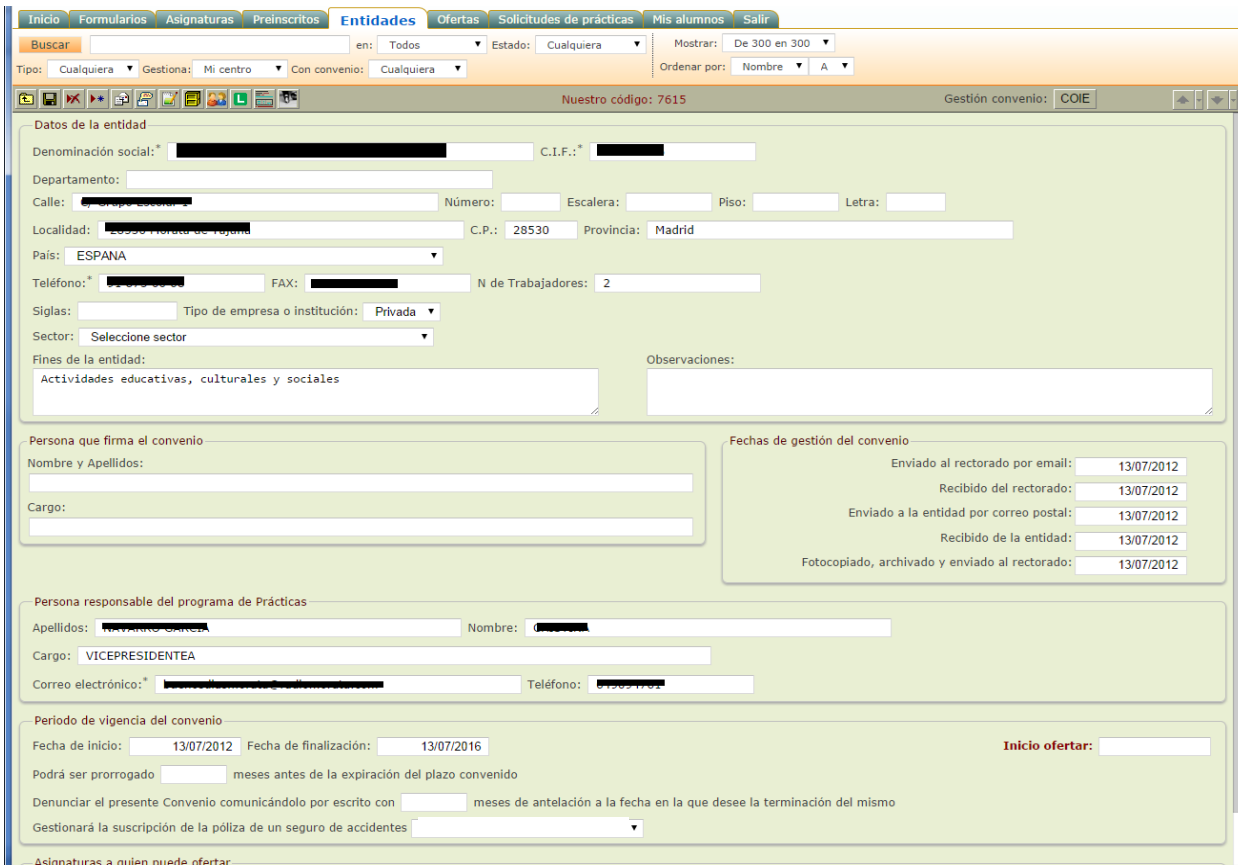
Si pinchamos sobre un ofertante nos muestra sus datos de la entidad.

Desde aquí podemos modificar los datos y vincular a la persona a otra entidad.

Elegiendo primero la nueva entidad a la que se le quiere vincular y pulsar el botón . Una misma persona puede estar vinculado a varias entidades. Si grabamos en este momento , lo que estamos haciendo es desvincular a la persona de la entidad que tuviera seleccionada anteriormente (solo de esta).

Se puede buscar las entidades requeridas por la barra de búsqueda, nos mostrará de acuerdo a los parámetros seleccionados en los filtros de búsqueda.

Pantalla de alta/modificación de entidades



Descripción de acciones de la botonera: describimos los no relatados anteriormente. Si se sitúa el cursor sobre los botones, nos indica brevemente la acción que realiza.



Enviará correo a la persona encargada de la entidad de esta práctica.



Ver los correos enviados a la persona de la entidad de esta práctica.



Nos abre un pequeño editor en el que poder hacer anotaciones sobre esta entidad.



Nos lleva a los convenios anteriores, si los hemos archivado previamente.



Listado de ofertantes registrados de esta entidad. Desde aquí se podrá ver las ofertas realizadas por cada ofertante y desvincularla.



Listado de ofertas de prácticas realizadas por la entidad.



Ir a la plantilla del convenio con esa entidad. Estos datos los generarán los servicios informáticos.



Nos crea el convenio y se descargará en nuestro directorio de descargas del PC.

En la botonera nos indica quién está gestionando el convenio. Nos da la posibilidad de delegar la gestión del convenio a otro centro. Se pulsa en el botón cercano a gestión del convenio y nos mostrará un desplegable para elegir el centro que gestionará el convenio.

En el bloque de datos de la entidad, se recogerán los datos generales de la entidad, se rellenarán o modificarán los necesarios.


En el bloque de persona que firman el convenio, la entidad indicará la persona y su cargo.

En el bloque Fechas de gestión del convenio, registro de fechas que marcan hitos del convenio.

En el bloque Persona responsable del programa de prácticas, la entidad indicará la persona, su cargo y datos contacto.

En el bloque Periodo de vigencia del convenio, estos datos son importantes para indicar cuando se pueden ofertar prácticas. Y la creación del texto del convenio.


Fechas de inicio y finalización es el periodo en el que estará vigente el convenio. En este periodo la entidad podrá ofertar prácticas, si se quiere posponer la fecha de ofertar se puede indicar en el campo “**Inicio ofertar**”.


En el bloque Asignaturas a quién puede ofertar, pinchando en el icono de ayuda  le saldrá un listado de asignaturas y seleccionará las que requiera. Por cada asignatura tendremos la opción (mediante el botón “Generar”) de crear su anexo al convenio de la titulación.


8. Mis Alumnos.

En esta pestaña muestra los alumnos de la práctica.





 Mostrará una pantalla aparte con el listado de **Tutores académicos**. Podrá exportar a Pdf o Excel.


 Mostrará una pantalla aparte con el listado de **Alumnos mayores de 28 años**. Podrá exportar a Pdf o Excel.

 Mostrará una pantalla aparte con el listado de **Prácticas**. Podrá exportar a Pdf o Excel.






 Mostrará una pantalla aparte con el listado de **Notas**. Podrá exportar a Pdf o Excel.

 Nos enviará a la pantalla de gestión de tutores de entidades, para generar el nombramiento del tutor de entidad.

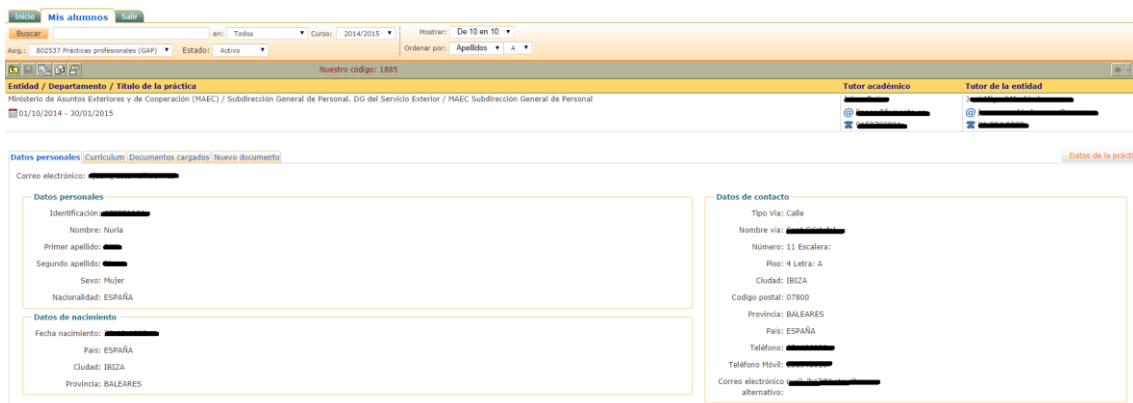
 Plantilla del certificado de estudiante. Se ocupará los servicios informáticos.

 Nos muestra un listado de modelos de certificados de prácticas, descargando en nuestra carpeta de descargas del Pc, el modelo que seleccionemos.

Significado de los iconos en el listado de alumnos:

-  Indica que se ha entregado al estudiante el certificado de prácticas.
-  Indica que no se ha entregado al estudiante el certificado de prácticas.
-  Indica que se avisó al estudiante para recogida o generar certificado de prácticas.
-  Indica que el alumno es mayor de 28 años y tiene ya una póliza de seguro de accidentes gestionada.
-  Indica que el alumno es mayor de 28 años y NO tiene una póliza de seguro de accidentes gestionada.

Pinchando sobre el alumno nos llevará a una nueva pantalla:



Datos personales:

Correo electrónico: [redacted]

Datos personales

Identificación: [redacted]

Nombre: Nuria

Primer apellido: [redacted]

Segundo apellido: [redacted]

Sexo: Mujer

Nacionalidad: ESPAÑA

Datos de nacimiento

Fecha nacimiento: [redacted]

País: ESPAÑA

Ciudad: IBIZA

Provincia: BALEARES

Datos de contacto

Tipo Vía: Calle

Nombre vía: [redacted]

Número: 11 Escalera:

Piso: 4 Letra: A

Ciudad: IBIZA

Código postal: 07800

Provincia: BALEARES

País: ESPAÑA

Teléfono: [redacted]

Teléfono Móvil: [redacted]

Correo electrónico alternativo: [redacted]

Operativa dentro de la pantalla:



Nos lleva al seguimiento de la práctica:


[Seguimiento de la práctica](#)


Evaluaciones del estudiante		
Evaluación	Estado	
Primer informe parcial del estudiante	Contestada el 06/09/2014	Ver
Memoria Final de Prácticas	Abierta del 01/10/2014 al 15/10/2014	Ampliar
Cuestionario de evaluación de las prácticas	Contestada el 09/10/2014 Sigue abierta hasta el 25/10/2014	Ver
Segundo informe parcial del estudiante	Contestada el 11/10/2014 Sigue abierta hasta el 24/10/2014	Ver


Evaluaciones del tutor académico para [redacted]		
Evaluación (Tutor)	Estado	
Primera guía para el seguimiento telefónico de las prácticas ([redacted])	Contestada el 25/09/2014	Ver Dar
Segunda guía para el seguimiento telefónico de las prácticas ([redacted])	Se abrirá del 01/11/2014 al 15/11/2014	Cambiar Dar
Entrevistas personales	Abierta durante la práctica	Ver


Evaluaciones del tutor de la entidad para [redacted]		
Evaluación (Tutor)	Estado	
Cuestionario de Evaluación del Estudiante en Prácticas (Pablo [redacted])	Abierta del 01/10/2014 al 15/10/2014	Ampliar

Hay 3 tipos de evaluaciones, para el estudiante, el tutor académico y el tutor de la entidad.

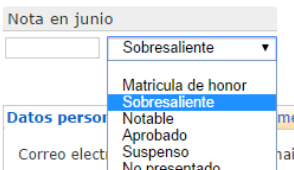
Si la evaluación tiene el icono  indica que ya está contestada, pulsando sobre el botón "Ver" nos mostrará el informe correspondiente el cual podremos imprimir, guardar en Word o Pdf.

Si contiene el icono  indica que la evaluación está abierta en unos plazos, estos se puede cambiar desde el botón "Ampliar".

Si contiene el icono  indica que se abrirá en una fecha determinada. En este caso se podrá modificar la fecha mediante el botón "Cambiar".

Si contiene el icono  indica que se ha pasado la fecha y la evaluación no ha sido contestada. Se podrá ampliar el plazo mediante el botón "Abrir".

En las prácticas que ya han finalizado los alumnos, el tutor puede calificar desde esta pantalla.



The image shows a screenshot of a web interface for grading. At the top, there is a label "Nota en junio" above a text input field. To the right of the input field is a dropdown menu currently set to "Sobresaliente". The dropdown menu is open, showing a list of options: "Sobresaliente" (highlighted in blue), "Matrícula de honor", "Notable", "Aprobado", "Suspenso", and "No presentado". Below the dropdown, there are several tabs: "Datos personal", "Correo electrónico", and "mail".

Se podrá ver la información del alumno pulsando en las diferentes pestañas de la pantalla. Y desde el botón "Datos de la práctica", mostrará información sobre la práctica.

Se podrá ver el contenido de otras pestañas, Formularios, Preinscritos, Ofertas, Solicitudes de prácticas. En estas pantallas actuarán otros perfiles de usuario.