



Universidad Europea
Miguel de Cervantes

Centro de Empleo y Carrera Profesional
Universidad Europea Miguel de Cervantes

Portal de Empleo y Prácticas de la UEMC

Manual para empresas/entidades

*Última Actualización:
Septiembre 2019*

empleo.uemc.es

Colabora: PARTNERTEC S.L.

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Acceso a la aplicación..... | 2 |
| 2. Recuperación de la contraseña de acceso a la aplicación | 2 |
| 3. Registro | 3 |
| 4. Menú público..... | 3 |
| 5. Portada..... | 4 |
| 6. Mis datos..... | 5 |
| 7. Historial de contactos | 5 |
| 8. Prácticas | 5 |
| 9. Histórico de Prácticas..... | 9 |
| 10. Noticias..... | 9 |
| 11. Notificaciones | 10 |
| 12. Emails de aviso | 10 |
| 13. Mensajes de error | 11 |
| | |
| Anexo: Diagrama de Directrices generales para la gestión de las Prácticas Externas curriculares y extracurriculares | 11 |

1. Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realiza a través de un formulario. Pulsando en el botón **Acceso a la aplicación** visible en el menú superior se mostrará la pantalla de acceso al Portal de Empleo y Prácticas.



Ilustración 1: Botón de Acceso a la aplicación.

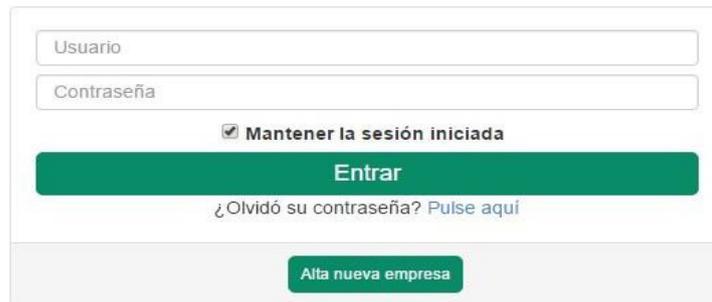
The image shows a login form. It has two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below them is a checkbox labeled 'Mantener la sesión iniciada'. A large green button labeled 'Entrar' is centered below the checkbox. Underneath the button is a link: '¿Olvidó su contraseña? Pulse aquí'. At the bottom of the form is a smaller green button labeled 'Alta nueva empresa'.

Ilustración 2: Pantalla de Acceso a la aplicación.

Acto seguido, si el usuario y la contraseña son correctos, se redirige a la portada de la aplicación, mostrándose en la parte de la izquierda un menú desde el que se podrá acceder a las distintas opciones disponibles dentro del Portal de Empleo y Prácticas.

2. Recuperación de la contraseña de acceso a la aplicación.

Si se ha olvidado la contraseña, la aplicación da la opción de recuperarla pulsando en el texto “¿Olvidó su contraseña? Pulse aquí” de la pantalla de acceso al Portal de Empleo y Prácticas.

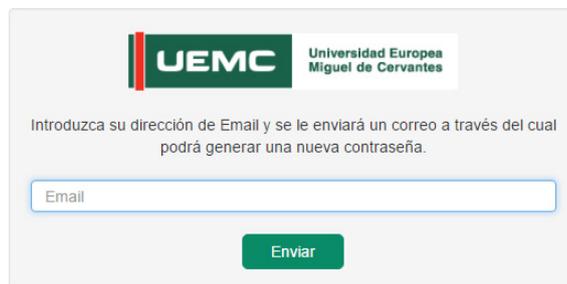
The image shows a password recovery form. At the top is the UEMC logo and name. Below it is a text instruction: 'Introduzca su dirección de Email y se le enviará un correo a través del cual podrá generar una nueva contraseña.' There is an input field labeled 'Email'. Below the field is a green button labeled 'Enviar'.

Ilustración 3: Pantalla de Recuperación de contraseña.

El usuario deberá indicar el correo electrónico con el que está registrado en la aplicación y pulsar en el botón **Enviar**. La aplicación le enviará un correo para que pueda recuperar su contraseña.

3. Registro

Si no se dispone de un usuario la empresa/entidad deberá registrarse pulsando en el botón **Alta nueva empresa**. Para poder darse de alta en el sistema la empresa/entidad deberá completar todos los datos obligatorios, incluyendo el nombre de usuario que van a tener en la aplicación y su contraseña de acceso.

Antes de que la empresa/entidad pueda comenzar a utilizar la aplicación, un administrador revisará que todos los datos indicados son correctos. Si en el alta la empresa/entidad indica que va a ofertar prácticas en empresa, antes de que pueda hacerlo deberá subir al sistema el **Convenio de Cooperación Educativa**. Una vez subido al sistema, un administrador lo revisará y validará a la empresa/entidad para la publicación de prácticas en empresa.

Ilustración 4: Registro de la empresa/entidad.

4. Menú público

En la parte superior se localiza una serie de secciones públicas, en las que se hace un resumen de las funcionalidades que ofrece el Portal de Empleo y Prácticas para los distintos tipos de usuarios (Empresas, alumnos en curso y egresados) Hay cinco secciones:

- Alumnos: Sección orientada a los alumnos, explicando las posibilidades que ofrece al estudiante en la realización de prácticas en empresa y búsqueda de empleo.
- Empresa: Sección orientada a las empresas/entidades, de cara a la publicación de prácticas en empresa y ofertas de empleo.

- Egresados: Sección orientada a estudiantes que ya han acabado sus estudios, de cara a orientarles en la realización de prácticas para completar su currículo y búsqueda de empleo.
- Actualidad: Sección de noticias.
- Contacto: Formulario para ponerse en contacto con el CEMCAp.

5. Portada

El acceso a la portada de la aplicación no está condicionado a haberse logueado. Al loguearse en el Portal de Empleo y Prácticas, además de la portada general, se tendrá acceso a un listado de ofertas de prácticas configuradas para mostrarse en la pantalla de inicio, de las que se visualizan unos datos generales.

Bienvenido al Portal de Empleo y Prácticas de la UEMC

El Centro de Empleo y Carrera Profesional (CEMCAp) es el encargado de ejecutar la política de empleabilidad de la UEMC, diseñada desde el Vicerrectorado de Empleo, Innovación Educativa y Conexión Empresarial.

Sus objetivos principales son:

- ✓ Proporcionar al alumno la formación práctica necesaria en cada título de grado y posgrado.
- ✓ Asesorar, orientar y formar a los estudiantes y titulados en las destrezas y competencias necesarias para garantizar su inserción en el mercado laboral.
- ✓ Actuar de intermediario con las empresas del entorno para facilitar el empleo y el autoempleo de nuestros egresados

Práctica para Estudiantes de Grado en Ingeniería Informática

Práctica para Estudiantes de Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

Práctica para Estudiantes de Grado en Ingeniería Informática

Práctica para Estudiantes de Grado en Arquitectura Técnica

Atención:
Para acceder a todos los datos de las prácticas deberá estar registrado y loguearse en la aplicación.

<< < 1 2 3 4 > >>

Noticias destacadas

Ilustración 5: Pantalla de Bienvenida de la aplicación general.

Bienvenido al Portal de Empleo y Prácticas de la UEMC

El Centro de Empleo y Carrera Profesional (CEMCAp) es el encargado de ejecutar la política de empleabilidad de la UEMC, diseñada desde el Vicerrectorado de Empleo, Innovación Educativa y Conexión Empresarial.

Sus objetivos principales son:

- ✓ Proporcionar al alumno la formación práctica necesaria en cada título de grado y posgrado.
- ✓ Asesorar, orientar y formar a los estudiantes y titulados en las destrezas y competencias necesarias para garantizar su inserción en el mercado laboral.
- ✓ Actuar de intermediario con las empresas del entorno para facilitar el empleo y el autoempleo de nuestros egresados

Práctica para Estudiantes de Grado en Ingeniería Informática

Práctica para Estudiantes de Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

Práctica para Estudiantes de Grado en Ingeniería Informática

Práctica para Estudiantes de Grado en Arquitectura Técnica

Noticias destacadas

L'Oréal UNBOX SUPPLY CHAIN

L'Oréal organiza un evento relacionado con el área de Operaciones o Supply, que tendrá lugar en París el 21 y 22 de marzo: UNBOX SUPPLY CHAIN dirigido a estudiantes de Ingeniería.

*El proceso de selección en España tendrá lugar el 13 de febrero en sus oficinas de Madrid. Los 5 mejores estudiantes españoles tendrán la posibilidad de ir a París. Al mismo tiempo, los finalistas del proceso podrán optar a una beca con posibilidad de incorporación a plantilla en el área de Supply, en L'Oréal España (sede de Madrid). Uno de los requisitos de los 5 finalistas será la posibilidad de formalizar Convenio de Prácticas durante 6 meses mediante vinculación académica. La disponibilidad de jornada con **Ampliar** a cabo la beca a partir de abril de 2019 será necesaria. Un mayor interés en desarrollarte en el área de Operaciones de una compañía multinacional y estás buscando ampliar conocimientos Hackathon es el camino. ¡¡ Oréal !!*

Bolsa de Empleo

La **Bolsa de Empleo** se gestiona a través del Portal de Empleo y Prácticas.

Ahora mismo hay 11 ofertas de empleo.

Entérate de cómo formar parte de la Bolsa de Empleo aquí.

Ampliar

Ilustración 6: Pantalla de Bienvenida de la aplicación estando logueado.

6. Mis datos

Desde esta sección cada usuario tendrá acceso a sus datos personales: nombre, dirección, información de acceso y contacto. Todos los usuarios tendrán acceso a un listado del histórico de estados (Sin validar, validado-activo, inactivo, baja), además de poder modificar su contraseña de acceso a la aplicación.

- La empresa/entidad tendrá acceso a los datos del/los convenio/s de Cooperación Educativa, obligatorios cuando la empresa/entidad va a ofertas prácticas.

7. Historial de contactos

Listado con todos los mensajes enviados o recibidos a través de la aplicación. Los usuarios sólo podrán enviar mensajes por medio del formulario de la sección Contacto. Los administradores o Tutores podrán contestar a los mensajes recibidos. En principio, todos los mensajes tienen como destinatarios a los administradores.

8. Prácticas

Ilustración 7: Listado de prácticas.

Listado con todas las prácticas que no están cerradas a las que tiene acceso el usuario.

- Las empresas/entidades podrán dar de alta prácticas nuevas pulsando sobre el botón **Nueva**. Será necesario que se incorporen a la práctica todos los datos obligatorios antes de enviarse al CEMCAp para su revisión y validación, necesarios para que una práctica se publique de cara a los alumnos. Si no se incorporan todos los datos de la práctica se puede dejar en estado **Borrador** hasta que todos los datos estén completos.
- Al pulsar en el botón **Detalles** se accede a la ficha de la práctica. La empresa/entidad podrá modificar los datos de las prácticas. Desde la ficha de la práctica y pulsando en el botón PDF, todos los usuarios podrán descargarse un archivo con toda la información de la práctica seleccionada. Siempre que haya una modificación de los datos de la práctica, llega un aviso a los estudiantes y a los administradores para que estén al tanto de cualquier cambio importante respecto a las características de la misma, además de guardarse un log de las modificaciones efectuadas.

- Pulsando en el botón **Duplicar**, la empresa/entidad podrá crear un duplicado de la práctica seleccionada para la cual se deberán especificar las nuevas fechas de Inicio y finalización y quién será el tutor de la práctica.
- Una vez hecha la validación de los datos de la práctica por el CEMCAp y el tutor de la UEMC asignado, la práctica pasa a estar en estado **Ofertada**. La Empresa tendrá acceso a la sección **Alumnos Posibles**, en la que se mostrará un listado de posibles candidatos cuyo currículum coincide con los requisitos especificados al dar de alta la práctica (titulaciones, conocimiento de idiomas y conocimientos informáticos). En este momento la empresa/entidad no tendrá acceso a los datos de los posibles candidatos, sólo podrá ver la información de sus currículos, pulsando en el botón **Más Datos**. Si el currículum de un estudiante es del interés de la empresa/entidad, podrá marcarle en el listado y ese alumno recibirá un aviso de que la empresa/entidad ha mostrado interés en su perfil para la realización de una práctica.
- Cuando un estudiante se inscribe en una práctica, ésta pasa a estar en estado **Proceso de Selección**.
- Una vez que la empresa/entidad decida comenzar con el proceso de selección, pulsando en el botón **Inscripciones**, accederá a un listado de todos los estudiantes que se hayan inscrito al proceso de selección de la práctica.
- El proceso de selección de una práctica debe pasar por varias fases:
 - Fase **Inicial**: La empresa/entidad, viendo el currículum de los alumnos, puede hacer una primera selección de aquellos que cree se ajustan mejor al perfil que necesitan. Se deben marcar los estudiantes que se quiere seleccionar y pulsar en el botón **Pasan a la Fase de Preselección**.
 - Fase **Preselección**: La empresa/entidad debe seleccionar aquellos alumnos a los que quiere entrevistar y que pasen a la siguiente fase, pulsando sobre el botón **Pasan a la Fase Entrevistas**. Para aquellos estudiantes que no hayan pasado la fase de entrevistas, el listado muestra un botón **Especificar razones del descarte**, para que la empresa pueda explicar las razones por las que ha descartado al alumno en la Fase de Entrevistas, visible cuando se muestra el listado completo de estudiantes inscritos.

Mostrar todas las inscripciones

Alumnos

Mostrar: 10 registros por página

filtrar:

| Fecha de inscripción | Fecha de inicio | Fecha de fin | Nombre | Titulación | Estado | Fase | |
|----------------------|-----------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------|------------------|---|
| 15/05/2024 | 15/05/2024 | 15/05/2024 | ALBERTO GARCÍA GARCÍA | Grado en Ingeniería Técnica | Seleccionado | Selección alumno | Inscripción C.V. |
| 15/05/2024 | 15/05/2024 | 15/05/2024 | JUAN CARLOS GARCÍA GARCÍA | Grado en Ingeniería Técnica | No seleccionado | Entrevistas | Inscripción C.V. Especificar razones del descarte |

Ilustración 8: Listado de inscripciones. Razones descarte.

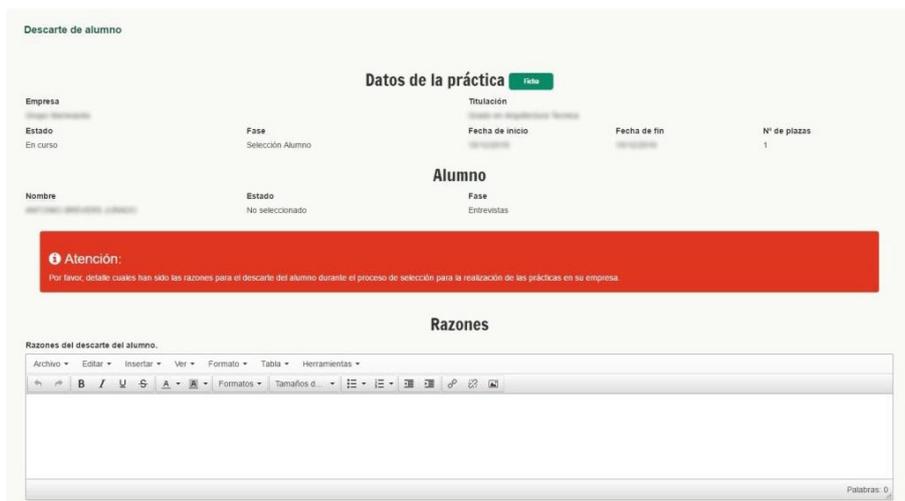


Ilustración 9: Razones descarte.

- Fase **Entrevistas**: La empresa entrevistará a aquellos alumnos que ha seleccionado y deberá hacer su selección de quienes quiere que realicen la práctica, marcándolos en el listado y pulsando el botón **Pasan a la Fase Selección Alumno**. El sistema mostrará un mensaje para confirmar que realmente se quiere seleccionar al estudiante marcado.
- El listado de inscripciones siempre muestra a aquellos alumnos que han pasado a la fase en la que se encuentra la práctica. Si se quiere ver el listado completo de estudiantes inscritos hay que marcar el check **Mostrar todas las inscripciones**. Para cada alumno inscrito, se muestra el estado de su inscripción, si se le ha **preseleccionado, no seleccionado, seleccionado** y en qué fase del proceso de selección se ha quedado descartado o seleccionado.

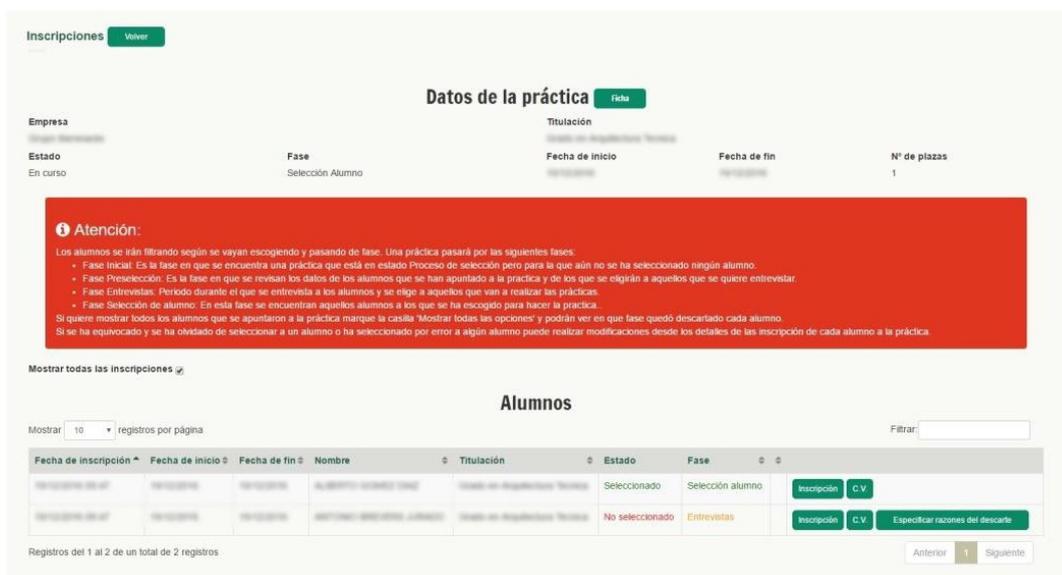
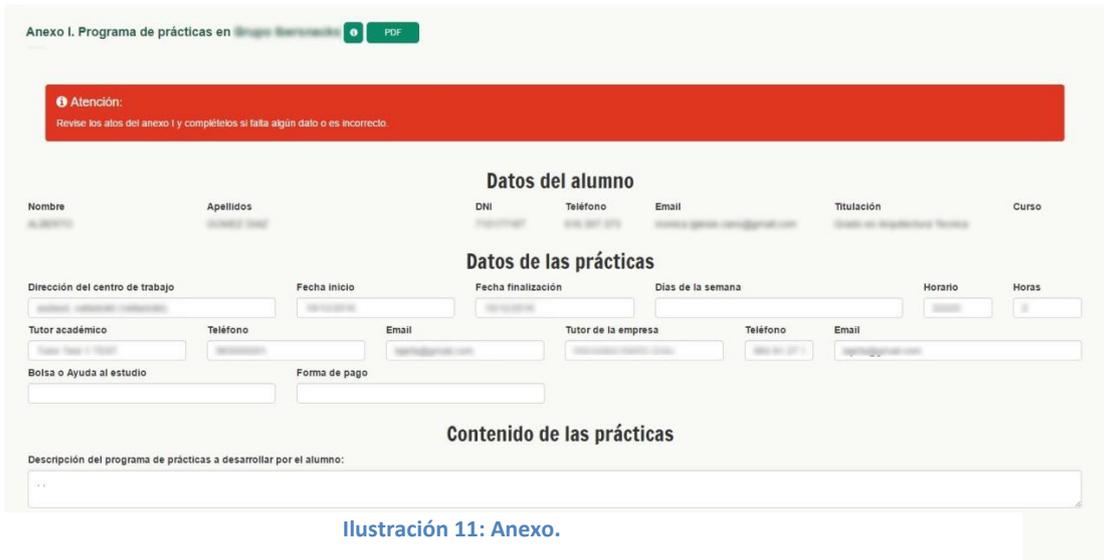


Ilustración 10: Listado de inscripciones.

- Una vez que el alumno seleccionado confirme que quiere realizar la práctica, la empresa/entidad deberá comenzar a completar la documentación pulsando en el botón **Documentación**, visible después de la confirmación del estudiante. Antes de comenzar la práctica se deberá completar y subir firmado el Anexo I, una vez que haya pasado la validación de los datos indicados por el CEMCAp.



Anexo I. Programa de prácticas en [Nuevo formulario](#) PDF

Atención:
Revise los datos del anexo I y complételos si falta algún dato o es incorrecto.

Datos del alumno

Nombre: Apellidos: DNI: Teléfono: Email: Titulación: Curso:

Datos de las prácticas

Dirección del centro de trabajo: Fecha inicio: Fecha finalización: Dias de la semana: Horario: Horas:

Tutor académico: Teléfono: Email: Tutor de la empresa: Teléfono: Email:

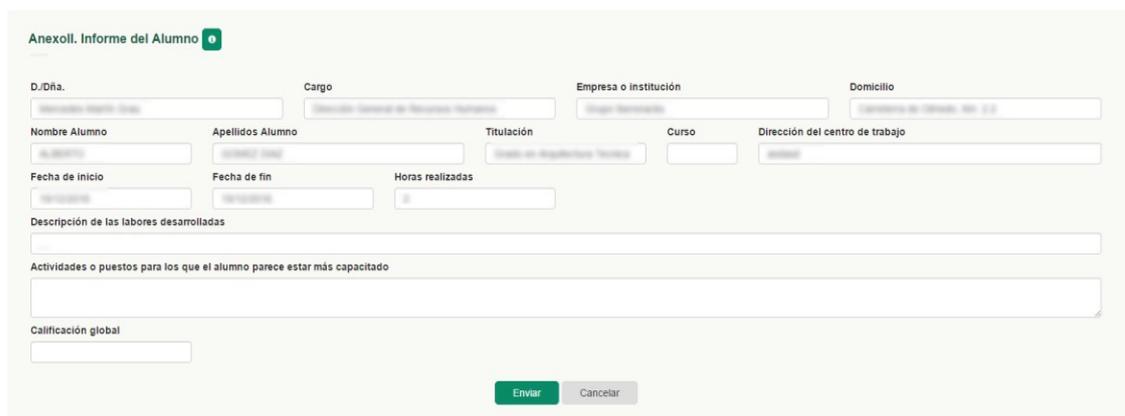
Bolsa o Ayuda al estudio: Forma de pago:

Contenido de las prácticas

Descripción del programa de prácticas a desarrollar por el alumno:

Ilustración 11: Anexo.

- Cuando esté próxima la finalización de la práctica la empresa deberá ir completando el **Anexo II y Cuestionario de Empresa**, en los que se hará una valoración del alumno y del CEMCAp y tutor académico. La práctica no se dará por finalizada hasta que no se haya completado toda la documentación. Los datos del cuestionario de empresa no podrán modificarse una vez guardados.



Anexo II. Informe del Alumno

D./Dña.: Cargo: Empresa o institución: Domicilio:

Nombre Alumno: Apellidos Alumno: Titulación: Curso: Dirección del centro de trabajo:

Fecha de inicio: Fecha de fin: Horas realizadas:

Descripción de las labores desarrolladas:

Actividades o puestos para los que el alumno parece estar más capacitado:

Calificación global:

Ilustración 12: Anexo II.

Cuestionario de Evaluación de Prácticas en Empresa. Cuestionario para empresas e Instituciones

Nombre o Razón Social: CIF: Teléfono: Dirección: Localidad:

Sector/Actividad: Email: CP: Provincia: CCAA: País:

Nombre Alumno: Apellidos Alumno: Titulación: Curso:

Departamento donde se hayan desarrollado las prácticas:

¿Es la primera vez que su empresa tiene alumnos en prácticas de UEMC?
Seleccione...

¿Seguirán contando en un futuro con nuestra Universidad para la oferta de prácticas?
Seleccione...

Valore al alumno en los siguientes aspectos (donde 1 significa poca valoración y 5 significa mucha valoración):

Integración: Iniciativa y motiv.: Puntualidad: Conoc. teóricos: Formación práctica:

Valore la labor del tutor académico (donde 1 significa poca y 5 significa mucha):
Labor del tutor:

Evalúe al personal del CEMCAp en las siguientes funciones (donde 1 significa poca y 5 significa mucha):

Inf. y orientación: Asesoramiento: Trato recibido: Gestión documental:

Valore el grado de satisfacción general con estas prácticas (donde 1 significa poca y 5 significa mucha):
Satisfacción general:

Observaciones y sugerencias:

Ilustración 13: Cuestionario de Empresa.

9. Histórico de Prácticas

Listado de aquellas prácticas a las que tiene acceso el usuario y están en estado **Finalizada sin Validar**, **Finalizada**, **Finalizada administrativamente** o **Cerrada por la empresa**.

10. Noticias

Sección en la que se muestran las noticias publicadas. Por cada noticia se muestra un pequeño resumen de la misma.



Ilustración 14: Lista de Noticias.

Para ampliar la información y acceder a la noticia al completo, hay que pulsar en el botón **Ampliar**.

11. Notificaciones

En esta sección la empresa/entidad puede ver todas aquellas acciones que están pendientes de realización por su parte:

- Prácticas a punto de comenzar
- Convenio pendiente
- Anexo I pendiente
- Anexo II pendiente
- Cuestionario de empresa



Ilustración 15: Notificaciones.

En el menú superior de la aplicación, el icono de la campanita muestra el número de acciones pendientes que tiene la empresa/entidad por realizar.

12. Emails de aviso

La empresa/entidad recibirá varios correos de avisos o notificaciones de la aplicación:

- Mensaje cuando se reciba una respuesta a alguna de las consultas hechas desde el formulario de contacto.
- Email de confirmación de registro en la aplicación.
- Email de aviso de obligación de firmar y subir al sistema el convenio de colaboración para empresas/entidades que van a ofertar prácticas.
- Cuando un administrador valida su registro en la aplicación.
- Cuando se habilita a la empresa para publicar prácticas.
- Al dar de alta una práctica nueva.
- Cuando una práctica pasa al estado **Proceso de Selección**.
- Cuando un alumno se inscribe en una de sus prácticas publicadas.
- Cuando un alumno elimina su inscripción en una práctica.
- Cuando quedan menos de 7 días para que comience una de sus prácticas.
- Cuando han pasado 10 días y aún no se ha contactado con un alumno inscrito al proceso de selección de una de sus prácticas.
- Cuando un estudiante confirma su participación en una práctica.
- Cuando debe firmar el Anexo I.
- Cuando va a terminar una práctica y aún tiene documentación pendiente de completar.
- Cuando ha finalizado una práctica y no ha completado el Anexo II.
- Cuando se descarta a un alumno en la fase de entrevistas, indicándole que debe completar las razones del descarte.

13. Mensajes de error

Cuando la empresa/entidad intenta acceder a una página que no existe o para la que no tienen permiso de acceso el sistema le mostrará un mensaje de error.



Ilustración 16: Mensaje de error.

Anexo: Diagrama de Directrices generales para la realización de las Prácticas

En el presente Anexo se incorpora un diagrama con las Directrices generales para la realización de las Prácticas Externas curriculares y extracurriculares.

