



# Boletín GIPE UCM

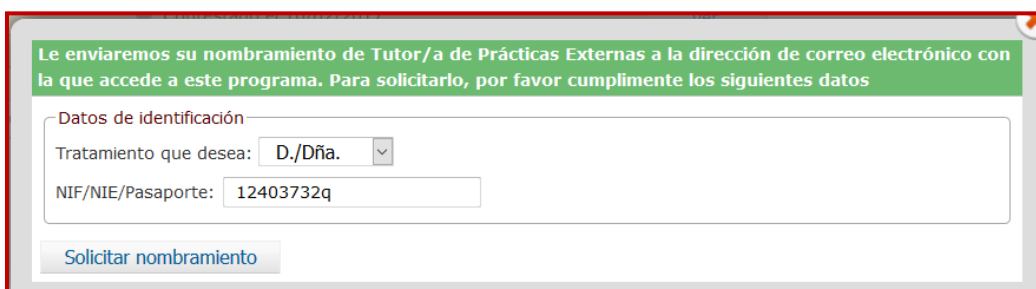
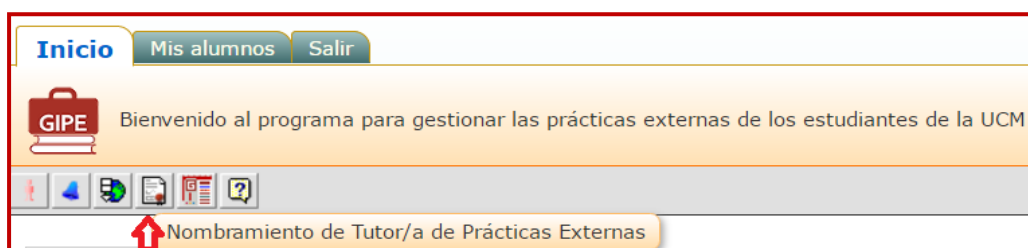
*Gestión de nombramientos de  
Tutor de Prácticas Externas*

**Nº 8 – Marzo 2017**

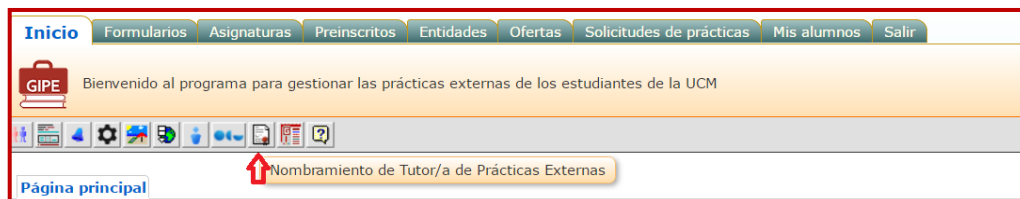
Los nombramientos de los Tutores de Prácticas Externas se gestionarán a través de la aplicación informática de Gestión Integral de Prácticas Externas (GIPE), con el siguiente procedimiento, abierto a lo largo de todo el curso académico.

## **1. Solicitud del nombramiento de Tutor/a de Prácticas Externas**

El tutor accederá a su portal de GIPE y en la pestaña de Inicio, deberá pulsar en el icono que se señala a continuación. Deberá indicar el tratamiento que quiere que aparezca en el certificado (Sr. /Sra., D./ Dña.), indicar su NIF o Pasaporte, y solicitar el nombramiento.



Una vez solicitado el nombramiento, su petición será visible para el gestor del centro. Existe también la posibilidad de que sea el propio gestor de prácticas el que solicite el nombramiento de un tutor de entidad externa, pulsando en el mismo icono de su pestaña de Inicio:

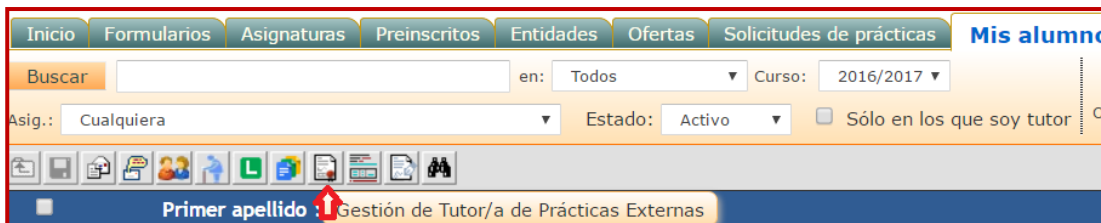


Le aparecerá una relación de los tutores de entidad de su centro, tendrá que elegir su nombre y en el caso de que no lo hubieran indicado, su D.N.I. y el tratamiento que desean. De esta forma, hace la solicitud en nombre del tutor de la entidad con los mismos efectos.



## 2. Emisión del listado de solicitantes para su aprobación

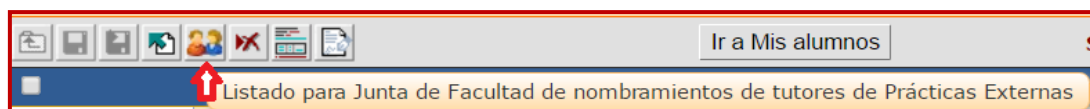
El gestor de prácticas del centro imprimirá el listado de solicitantes, que deberá someterse al visto bueno de la Junta de centro. Para ello deberá entrar en la pestaña “Mis alumnos” y pinchar en el siguiente icono:



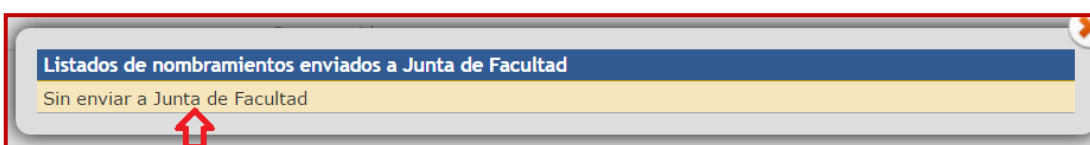
Nos aparecerá una relación con los solicitantes de cada asignatura de prácticas de nuestro centro.

Solicitudes de generación de nombramientos			
	Nombre solicitante	Correo electrónico	Empresa
	D./Dña. [redacted]	[redacted]	Fiallegas, Laka Y Asociados, S.L.
	D./Dña. [redacted]	[redacted]	Alina Schernitzki Feldstein
	D./Dña. [redacted]	[redacted]	Iniciativa para la Promoción Económica de Talavera de la Reina (Toledo)
	D./Dña. [redacted]	[redacted]	Ministerio del Interior, Secretaria de Estado de Seguridad (Gabinete de Coord
	D./Dña. [redacted]	[redacted]	Inversiones Serracit Alfa, S.L.
	D./Dña. [redacted]	[redacted]	Ayuntamiento de Alcorcón
	D./Dña. [redacted]	[redacted]	Consejo General del Poder Judicial


A continuación pinchamos en el siguiente icono:



Al pulsar, nos aparecerá la siguiente ventana. Pinchamos en “Sin enviar a Junta de Facultad”:




Nos aparecerá la relación de tutores que han solicitado su nombramiento que deberá someterse al visto bueno de la Junta de centro. Esta relación se puede exportar a Excel y a PDF. Si queremos enviar a todos ellos a la Junta de centro, pinchamos en “marcar como enviados”.



Colaborador de Prácticas Externas			
		Exportar	Exportar Pdf
		Marcar como enviados	
D./Dña. [redacted]	507439013	Estudiantes	
Titulación			
GRADO EN DERECHO			1
D./Dña. [redacted]	02721820T	Estudiantes	
Titulación			
GRADO EN CRIMINOLOGÍA			2
D./Dña. [redacted]	15365132M	Estudiantes	
FIALLEGAS, LAKA Y ASOCIADOS, S.L.			
Titulación			
MÁSTER EN ACCESO A LA PROFESIÓN DE ABOGADO			1




A continuación, exportaremos el listado a PDF y lo presentaremos en la Junta de Centro. Nos aparecerá arriba la fecha en que hemos enviado los nombramientos y a la derecha, aparecerá una nuevo icono “Marcar como aprobados”, que marcaremos una vez sean aprobados:



Exportar		Exportar Pdf	Marcar como aprobados
Ministerio Educación Cultura y Deporte. Secretaría de Estado de Cultura	70887195E		
Titulación	Estudiantes		
	1		
Goldney Electronics	B84164144		
Titulación	Estudiantes		
	2		
Necsa IT Consulting, S.L.	51470813X		
Titulación	Estudiantes		
	2		
HM Hospitales 1989, S.A.	08826393M		
Titulación	Estudiantes		
	2		

Nos aparecerá a la izquierda de cada tutor este check que indica que ya se ha aprobado el nombramiento de ese tutor en la Junta de Centro.





✓ D.	
Goldney Electronics	
Titulación	
Grado	

El paso siguiente será enviar el nombramiento en formato pdf por correo electrónico a los interesados. Cerraremos el listado y volvemos a la pestaña “Nombramientos” que queda abierta por defecto al cerrar el listado.

En el primer icono abajo indicado, se genera el documento pdf del nombramiento. El botón circular va cambiando de color en función del estado del procedimiento según la leyenda que aparece a continuación. Si pulsamos en el icono del buzón de correos, la aplicación enviará automáticamente el nombramiento al tutor indicado.

	Nombre solicitante
	D. [Nombre]
	Sra. Dña. [Nombre]
	D. [Nombre]
	Dña. [Nombre]

Estado de la solicitud según los pasos que hayamos dado en cada caso:

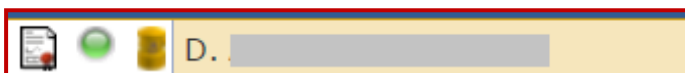
- Solicitud sin enviar a Junta de Facultad
- Solicitud enviada a Junta de Facultad
- Solicitud aprobada en Junta de Facultad
- Listado aprobado por Junta enviado al Rectorado
- Nombramiento enviado al solicitante, pero listado aún no enviado al Rectorado
- Listado aprobado por Junta y nombramiento enviados



#### 4. Envío del listado a la Delegación del Rector para la Formación Permanente, Prácticas y Empleabilidad.

Para enviar el listado a la Delegación, volvemos a acceder al listado indicado, y pulsamos en el icono “Enviar lista”. Se abrirá una ventana con el siguiente texto: “Adjunte un documento con la constancia de la aprobación por parte de la Junta”. Nos dará opción a adjuntar un documento de nuestro equipo. Una vez incluido el documento, pulsaremos en el botón “Enviar constancia y listado de aprobados por la Junta”, con lo que quedarán enviados ambos documentos a través de la aplicación.

Ya estaría completada la gestión del nombramiento, y cuando accedemos a la lista de tutores de entidad que lo han solicitado, en la pestaña “Mis alumnos”, icono “Nombramiento de Tutor de Prácticas Externas”, nos aparecerán estos tutores con botón verde, indicando que ya se ha finalizado la tramitación.



Ejemplo de nombramiento de tutor de Prácticas Externas:



Boletín GIPE UCM nº 8 (marzo 2017)

Edificio de Estudiantes

Universidad Complutense de Madrid

Avda. Complutense s/n. 28040 Madrid.

Teléfono: 91 - 394 12 69

[soportegipeucm@ucm.es](mailto:soportegipeucm@ucm.es)