



Procedimientos habituales en la gestión de prácticas

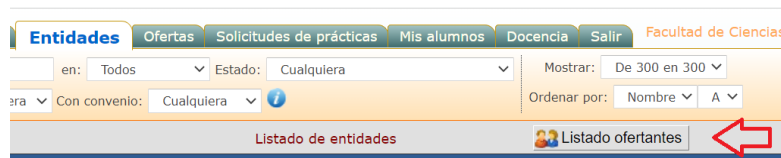
Nº 16 – Marzo 2023

Procedimientos habituales en la gestión de prácticas

En este boletín se abordan algunos procedimientos avanzados para gestores de prácticas.

1. Alta/modificación de ofertantes en GIPE UCM cuando ya existe la entidad.

Para dar de alta a un ofertante, en primer lugar vamos a la ficha de la entidad y copiamos el nombre de la entidad tal y como aparece. Luego vamos al botón “listado de ofertantes”



Pegamos el nombre de la empresa y le damos al intro. Seleccionamos el nombre de la entidad que aparece en la pestaña “Entidad”

Es importante que cumplimentemos todos los datos, incluido el tipo de identificación y teléfono. También es obligatorio que especifiquemos una contraseña que luego comunicaremos al usuario y que este podrá cambiar en la pestaña “datos personales”.

Desde esta misma pestaña también podemos buscar a un usuario con nombre y apellidos o correo electrónico y modificarle la password en caso de que la haya olvidado.

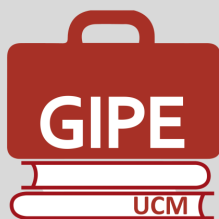
Como modificar el ofertante/entidad en una oferta.

Entramos en la pestaña “Ofertas”, botón “cambiar ofertante”



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

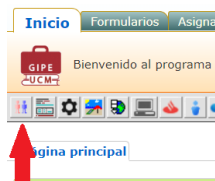
ope
OFICINA DE
PRÁCTICAS Y EMPLEO
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID



Si el nuevo ofertante no estuviera dado de alta, habría que darlo de alta como lo hemos explicado anteriormente y luego seleccionarlo en el desplegable.

2. Alta/baja/modificación de tutores académicos

En la pestaña inicio, tenemos el icono de “Usuarios”. En caso de que no lo tengáis activado, podéis solicitarlo a soporte gipe.



Una vez dentro, tenéis la posibilidad de dar de alta a un nuevo tutor en la pestaña “Nuevo usuario” o de modificar los datos de alguno que ya esté dado de alta en la pestaña “Usuarios”. En el caso de los tutores académicos hay que cumplimentar sus datos personales, nombre y apellidos, DNI/NIE, teléfono, el centro y la titulación que tutoriza, se crea **“con restricciones de tutor académico”**. Los checks de la parte de abajo no es necesario marcarlos. Solo en el caso de querer darle algún permiso adicional. Para esto mejor consultar con soporte gipe.

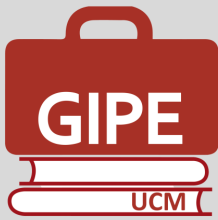
Estos usuarios se crean con el check de “Directorio activo” que significa que tiene una cuenta UCM y por tanto, se loguea con esa contraseña, no hay que ponerle una nueva. Para dar de baja a un tutor, entramos en su ficha y pulsamos en el botón “Eliminar”. Si figura como tutor de algún estudiante, lo dejará en modo “No activo”, es decir, no lo elimina de la aplicación, pero ya no recibe mensajes ni tiene acceso a GIPE UCM.

3. Alta/baja/modificación de tutores de entidad.

El procedimiento es el mismo que en la pestaña anterior. La única diferencia es que en estos tutores no es necesario poner el código de centro ni asignatura, sino el código de la entidad a la que pertenecen. Se crea con restricciones de “tutor de entidad”. Al no tener cuenta UCM tenemos que darle una contraseña y comunicársela cuando le informamos de que le hemos dado de alta.

En caso de que haya perdido la contraseña, podemos modificarla y enviársela.

Para dar de baja a un tutor de entidad, seguimos el mismo procedimiento que en el caso anterior.



4. Cambios de asignación de ofertas a ofertantes

En algunos casos, los ofertantes de las empresas cambian y solicitan que las ofertas que gestionó otra persona se pasen a otro gestor.

En este caso, el primer paso sería crear un nuevo ofertante de la empresa como hemos visto en el apartado 1.

Después entramos en la oferta, botón “modificar ofertante” y seleccionamos el nuevo tutor.

5. Generación de contraseñas para ofertantes y tutores de entidad

Si el ofertante ha olvidado la contraseña, vamos a la pestaña “Ofertas”, botón “listado de ofertantes”. Buscamos el nombre y apellidos o correo electrónico del ofertante. Una vez recuperado el registro, vamos al campo “password” y podemos cambiarla a una contraseña nueva temporal. El usuario, una vez autenticado, podrá modificarla en la pestaña “Datos personales”. Dado que los usuarios de entidades no tienen muy claro en que url entrar es aconsejable indicarles que tienen que entrar en gipe.ucm.es con su usuario y la contraseña que le hayamos puesto temporalmente (por ejemplo gipe2023)

En el caso de los tutores de entidad la modificación se hace desde la pestaña “inicio”, botón Usuarios. Recuperamos al tutor y ahí modificamos la password.

6. Modificación del correo electrónico del tutor de entidad

Para modificar el correo electrónico de un tutor de entidad no se puede hacer desde la parte de Usuarios, hay que pedir a soportegipe que haga una fusión para cambiar esa dirección de correo. Es aconsejable que las cuentas que nos proporcionan los tutores sean personales y no institucionales, ya que al ir asociadas a una persona, se vincula a ella a unos estudiantes a los que tutoriza y si modificamos el nombre de la persona, “desaparecerían los datos del anterior

7. Modificación del nombre de la empresa que oferta la práctica

Entramos en el botón cambiar ofertante, pinchamos en la flecha roja, y en el desplegable donde aparece el nombre de la entidad, buscamos la entidad correcta.

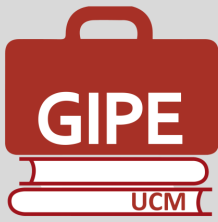
Una vez hecho esto le damos al botón de grabar y también es posible modificar el ofertante pinchando en la flecha verde.

Entidad: * Centro Nacional de Investigaciones Cardiovasculares Carlos III (F.S.P.)

Asignar por ofertante

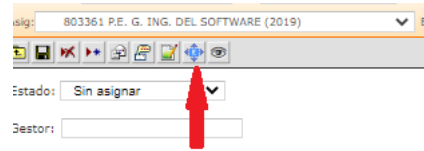
Ofertante: * Gestor Genérico Gipe

Datos de la oferta



8. Mover una práctica de curricular a extracurricular

Cuando la empresa ha grabado por error una práctica como curricular y realmente es una práctica extracurricular, la forma de pasarla a la OPE es acceder a la pestaña “Ofertas”, entrar en la oferta, comprobar que está en estado “Sin asignar” (antes comprobar que no tiene asignado ningún estudiante) y si está en estado “Aceptada o Aceptada sin publicar”, se vuelve a poner en estado “sin asignar” y ya aparece este icono para moverla.



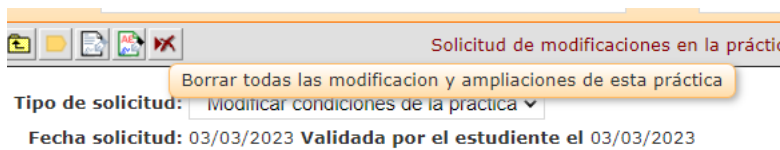
9. Eliminación de todas las modificaciones de la práctica



Cuando queremos eliminar todas las modificaciones relativas a una práctica, tenemos que ir a la pestaña “solicitudes de prácticas”. Seleccionamos la asignatura y pinchamos en el icono amarillo.

Luego entramos en las modificaciones y vamos a la primera línea de modifica-

Historial de solicitudes de cambios en la práctica del estudiante SERGIO ARIAS RODRÍGUEZ-PEN		
Tipo	Fecha pedido	Fecha resolución
<input type="checkbox"/> Modificar condiciones de la práctica	06/03/2023	06/03/2023
<input type="checkbox"/> Modificar condiciones de la práctica	03/03/2023	03/03/2023
<input type="checkbox"/> Datos originales de la práctica	03/03/2023	03/03/2023



Pinchamos en el icono del aspa para eliminar todas las modificaciones y ampliaciones que hemos realizado, para volver a dejar la oferta como estaba inicialmente.

Luego podemos hacer las modificaciones que necesitamos.



Boletín GIPE nº 16 (marzo 2023)

Edificio de Estudiantes
Universidad Complutense de Madrid
Avda. Complutense s/n. 28040 Madrid.