

MANUAL EMPRESA – PRÁCTICAS CURRICULARES- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - ULe

ÍNDICE

MANUAL EMPRESA– PRÁCTICAS CURRICULARES-Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales - ULe.....	1
1. Introducción	2
2. Registro y Acceso.....	2
2.1. Registro Guiado	3
2.1. Registro Guiado – Datos Básicos	4
2.2. Registro Guiado – Contactos	4
3. Creación de una oferta	6
3.1. Oferta Apartado – Datos Básicos	7
3.2. Oferta Apartado – Estudios	8
3.3. Oferta Apartado – Contactos	8
3.4. Enviar Oferta	10
3.5. Duplicar Oferta	11
4. Finalización de una Práctica Curricular	12
5. Preguntas Frecuentes.....	13

CUALQUIER DUDA O PROBLEMA EN EL PROCESO CONTACTAR CON:

COIE (Centro de Orientación e Información para el Empleo) de la Universidad de León (de 9 a 14 h.)

Tfno: 987-291-171

E-mail: coie@unileon.es

Vicedecanato de Prácticas. José Luis de Godos Díez

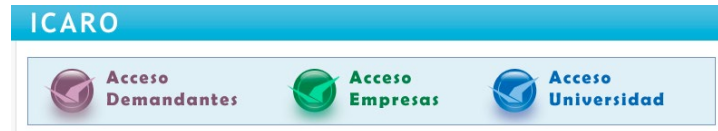
E-mail: feepracticas@unileon.es

1. Introducción

En este manual se describen los procedimientos básicos para crear una Oferta de Prácticas Curriculares con una de las Universidades de la plataforma ICARO.

2. Registro y Acceso

La URL de acceso es <http://icaro.ual.es>



Para acceder pinche en Acceso Empresas e introduzca su usuario y su contraseña.

Pantalla de acceso a ICARO. El menú 'Empresas' muestra 'Nueva Empresa' resaltado. El formulario de acceso pide 'Nombre de Usuario' y 'Contraseña', con un botón 'Acceder'. Un enlace 'Solicitar Nueva Contraseña' está resaltado en rojo. El encabezado muestra 'ICARO' y 'identificarse'. El breadcrumb indica 'INICIO > Empresas > Identificarse'. El pie de página contiene 'Política de Privacidad' y 'Información de Contacto'.

Si no dispone de un Usuario y Contraseña deberá registrarse como *Nueva Empresa*. En esta pantalla deberá cumplimentar unos campos mínimos, entre los que destaca el **número de identificación de su empresa, su e-mail, el usuario y contraseña**.

Si no recuerda sus datos de acceso podrá *Solicitar Nueva Contraseña*, donde se le pedirá el email que introdujo cuando se registró y le enviará un mensaje con las instrucciones necesarias para acceder y cambiar su contraseña.

Nueva Empresa

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón de Guardar para registrarse en ICARO.
Los campos obligatorios están marcados con *

* Tipo de Identificación	CIF - Código de Identificación Fiscal
* Identificación	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>
* E-Mail	<input type="text"/>
* Repetir E-Mail	<input type="text"/>
* Titularidad	Privada
* País	España
* Provincia	<input type="text"/>
¿Cómo nos conociste?	<input type="text"/>
* Nombre de Usuario	<input type="text"/>
* Contraseña	<input type="text"/>
* Repetir Contraseña	<input type="text"/>

2.1. Registro Guiado

Cuando acceda por primera vez a la aplicación, si no ha rellenado alguno de los datos fundamentales para la plataforma le aparecerá la pantalla que se muestra a continuación. En el menú de la izquierda aparecerán tres opciones que conducirán a dos formularios a rellenar para poder continuar. Observe que cada vez que complete uno de los formularios aparecerá una marca de verificación junto a la opción correspondiente del menú.

ICARO no hay notificaciones nuevas | Informática Ansarafranju | desconectar

INICIO > Empresas > Registro Guiado

Debe rellenar los siguientes apartados para continuar:

Registro Guiado

Para poder participar en ICARO es necesario rellenar como mínimo los siguientes apartados. Una vez completados podrá solicitar ofertas y acceder al resto de apartados. Más adelante podrá modificarlos o ampliarlos si lo desea.

Datos Básicos	Debe rellenar los datos básicos que describen a su empresa. Es importante describir con detalle la Línea de Trabajo, así como establecer una dirección correcta para notificaciones.
Contacto Responsable	Debe introducir al menos un contacto como responsable. Esta persona será con la que contactaremos por defecto cuando necesitemos comunicarnos con su empresa. En caso de prácticas en empresas, debe figurar el nombre de la persona que firme el Convenio de Colaboración y tenga poderes para ello.

Servicios

- Cambiar Contraseña
- Información de Contacto
- Ayuda

[Política de Privacidad](#) :: [Información de Contacto](#)

2.1. Registro Guiado – Datos Básicos

En esta pantalla se registran el resto de datos necesarios: fecha de nacimiento, nº de móvil, e-mail, domicilio familiar y durante el curso, etc.

Datos Básicos

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón de Guardar.
Los campos obligatorios están marcados con *

Guardar Cancelar

* Nombre Comercial	<input type="text" value="Informática ANSARAFRANJU"/>
* Razón Social	Aquí debe aparecer el nombre de la empresa tal y como aparece en el CIF <input type="text" value="Informática ANSARAFRANJU"/>
* Tipo de Empresa	<input type="text"/>
* Actividad	<input type="text"/>
* Línea de Trabajo	<input type="text"/>
* E-Mail	<input type="text" value="email@correo.es"/>

Domicilio Social

* Dirección	<input type="text"/>
* Código Postal	<input type="text"/>
* País	<input type="text" value="ESPAÑA"/>

2.2. Registro Guiado – Contactos

Debe rellenar como mínimo una persona de contacto de la empresa. Puede registrar todo el personal que necesite y se **tendrá que marcar a uno de ellos como responsable**.

Contactos

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón de Guardar.
Los campos obligatorios están marcados con *

Asignar como responsable de la Empresa	En caso de prácticas en empresas, debe figurar el nombre de la persona que firme el Convenio de Colaboración y tenga poderes para ello. Se sustituirá al responsable anterior si lo hubiera. <u>El nombre del responsable tiene que ir tal y como aparece en el DNI.</u>
* Nombre	<input type="text"/>
* Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
* D.N.I.	<input type="text"/>
* Cargo	<input type="text"/>
* Teléfono	<input type="text"/>
* E-mail	<input type="text"/>
* Repita el E-mail	<input type="text"/>

Tras guardar los datos, tenemos una nueva opción: “*Acceso independiente a ICARO*”. Con esta nueva opción se dará acceso a los otros contactos, que no son el responsable, a la gestión en la plataforma como un tutor de empresa y pueda valorar una práctica curricular en la que aparezca como tutor.

Nombre y Apellidos	<input type="text"/>
Código	78794
D.N.I.	<input type="text"/>
Cargo	Informático
Telefono	84555
Email	<input type="text"/>
Responsable de Ofertas	1 oferta
Selecciones Tutorizadas	0 selecciones
Convenios Firmados	2 convenios

Dar Acceso

Introduzca un Nombre de Usuario y una Contraseña si desea que **Pepe Luis (pepe@dominio.es)** pueda acceder a ICARO y completar los informes de valoración en los que aparezca como Tutor.

Nombre de Usuario	<input type="text" value="usuario-acceso"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Repetir Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Generar Contraseña y Enviar a Email"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Debemos indicar un nombre de usuario y una contraseña para poder darle acceso a la plataforma. Podemos no indicar una contraseña, para ello pulsamos en “*Generar Contraseña y Enviar a Email*”. Con esta opción se envía al contacto un email con una URL de acceso a ICARO en el que debe indicar una contraseña válida.

3. Creación de una oferta

Nos vamos a la pantalla *Datos de Empresa* → *Nueva Oferta* y seleccionamos la Universidad en la que se quiere dejar publicada la oferta, que será la encargada de gestionar dicha oferta, y pinchamos en *Nueva*.

Datos de Empresa

- Presentación
- Logo
- Datos Básicos
- Contactos
- Nueva Oferta**
- Ofertas Solicitadas
- Mis Adhesiones

Servicios

- Noticias
- Búsqueda de Expedientes
- Lista de Preseleccionados
- Mis Encuestas
- Mis Informes de valoración
- Cambiar Contraseña
- Información de Contacto
- Darme de Baja
- Protección de Datos
- Ayuda

Nueva Oferta

1 A continuación se muestra una tabla con los tipos de ofertas que puede crear. Seleccione una universidad.

2 Universidad de León

Pulse en "Nueva" para crear una oferta desde cero.
Pulse en "Sin Enviar" para continuar modificando una oferta que aun no ha notificado a nuestros administradores.
Pulse en "Plantillas" para crear nuevas ofertas a partir de plantillas previamente guardadas.

Programa	Solicitadas	Acción
Prácticas Curriculares	1	Nueva Sin Enviar (1) Plantillas (1)
Prácticas Extracurriculares	0	Nueva

Accedemos a una **Guía de una oferta** para rellenar todos los apartados que la componen.

Datos de Empresa
Presentación
Logo
Datos Básicos
Contactos
Nueva Oferta
Ofertas Solicitadas
Mis Adhesiones

Servicios
Noticias
Búsqueda de Expedientes
Lista de Preseleccionados
Mis Encuestas
Mis Informes de valoración
Cambiar Contraseña
Información de Contacto
Darme de Baja
Protección de Datos
Ayuda

Nueva Oferta

Universidad de León - Prácticas Curriculares

Apartado:

[Volver al Principio](#)

A continuación se muestran los distintos apartados que conforman la oferta. Recuerde que la oferta no podrá ser gestionada por la Universidad hasta que no complete el proceso y se la envíe. Para ello es condición necesaria rellenar como mínimo los apartados marcados con *

Si desea añadir cualquier aclaración o petición a nuestros administradores, utilice el apartado [Otros Datos](#)

Apartado	Acción
Datos Básicos *	<input checked="" type="checkbox"/> Rellenar
Estudios *	<input checked="" type="checkbox"/> Rellenar
Contactos *	<input checked="" type="checkbox"/> Rellenar
Idiomas	<input type="checkbox"/> Rellenar
Conocimientos Informáticos	<input type="checkbox"/> Rellenar
Otros Datos	<input type="checkbox"/> Rellenar

Creación: 06/11/2018 18:04:19
 Última Modificación: 06/11/2018 18:04:19
 Estado: **Oferta No Enviada**

Si lo desea puede crear una plantilla con la oferta rellenada hasta el momento pulsando en el siguiente botón

[Crear Plantilla](#)

Los apartados en rojo y marcados con un asterisco son **obligatorios** y no se generará un código único para esta oferta hasta que al menos se completen dichos apartados. Conforme se vayan rellenando los apartados podrá verse una vista previa de los mismos en la parte inferior.

3.1. Oferta Apartado – Datos Básicos

El primer apartado para rellenar es Datos Básicos. En este apartado se encuentran los campos de número de puestos a ofertar, la dirección donde tendría el puesto el alumno, la fecha prevista de incorporación, etc. La fecha de incorporación puede variar en función de muchos factores: preferencia del alumno, firma del convenio con la universidad, plazo de la convocatoria de prácticas curriculares, etc. Generalmente la Facultad les ofrecerá una fecha de inicio y la duración general es de 360 horas que corresponde a 3 asignaturas de prácticas. Rogamos que sean especialmente cuidadosos en el apartado relativo a detalle de las actividades diarias puesto que este apartado es el que el alumno tendrá en cuenta en la preselección de sus ofertas. **RECUERDEN GUARDAR LOS CAMBIOS**

Datos de Empresa
Contactos
Nueva Oferta
Ofertas Solicitadas
Mis Adhesiones

Servicios
Noticias
Búsqueda de Expedientes
Lista de Preseleccionados
Mis Encuestas
Mis Informes de valoración
Cambiar Contraseña
Información de Contacto
Darme de Baja
Protección de Datos
Ayuda

Apartado:

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón de Guardar. Los campos obligatorios están marcados con *

* Número de Puestos:

Dirección del Puesto Ofertado

* Dirección:

* País:

* Provincia:

* Localidad:

* Código Postal: [obtener localidades](#) [Borrar](#)

Características de la Oferta

* Fecha estimada de Incorporación (dd/mm/aaaa):

* Duración: MESES

Departamento:

* ¿Hay menores durante la actividad?

* Detalle Actividades Diarias:

Métodos utilizados durante las tareas de prácticas:

3.2. Oferta Apartado – Estudios

En este apartado debemos seleccionar la titulación que se le requerirá al alumno que ocupe el puesto ofertado. Previamente hay que elegir el nivel académico, en este caso NUEVAS TITULACIONES DE GRADOS y añadir la titulación para que aparezca en *Estudios seleccionados*. Luego **guardamos los cambios** y ya tenemos el apartado completado. Para este tipo de ofertas (prácticas curriculares) sólo se puede elegir un estudio.

The screenshot displays the 'Estudios' section of a web application. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has a yellow header with 'Apartado: Estudios' and a 'Volver al Principio' button. Below this, there's a section for selecting a study, with instructions to click 'Añadir' and 'Guardar'. A 'Guardar' button is circled in red. A dropdown menu for 'Nuevas titulaciones de Grados' is open, showing a list of degree programs. A red arrow points from the 'Guardar' button to the text 'RECUERDEN GUARDAR LOS CAMBIOS' below the screenshot.

RECUERDEN GUARDAR LOS CAMBIOS

Esta titulación se puede modificar tras haber completado la oferta, incluso tras haber hablado con los gestores de la universidad.

3.3. Oferta Apartado – Contactos

En este apartado tenemos asignar funciones a la persona o personas que hemos dado de alta como contactos de la empresa para gestionar la oferta y para tutorizarla. Se puede añadir más de un contacto por cada tipo. Desplegando el contacto y el tipo de contacto vamos asignando las funciones a la persona o personas dadas de alta en la aplicación.

La persona encargada de la **Gestión de la Oferta** será la encargada de hablar con el personal de la Universidad y garantizar que la oferta pueda llevarse a cabo y cubrirse con uno o varios alumnos.

El personal seleccionado para **Tutorizar la Oferta** se encargará de brindar apoyo profesional al alumno tras su incorporación. Esta persona será la encargada de realizar un informe de valoración final una vez concluido el periodo de prácticas.

Seleccione un contacto y pulse Añadir para incluirlo en el perfil de su oferta. Para finalizar pulse Guardar. Los contactos obligatorios para la oferta están marcados con *

Guardar Cancelar

Contacto: Pedro Perdo, Pedro (responsable)
 Cargo: Presidente (Responsable)
 E-Mail: hormigones@gmail.com
 Teléfono: 987291721
 Estudios: Todos
 Tipo Contacto: Contacto para Gestión

Añadir

Contactos seleccionados para la Gestión de la Oferta *

Nombre	Cargo	Acción
Pedro Pedro Perdo	Presidente	Borrar

Contactos seleccionados para Tutorizar la Oferta *

Nombre	Cargo	Acción
Pedro Pedro Perdo	Presidente	Borrar

RECUERDEN GUARDAR LOS CAMBIOS

No es necesario rellenar la oferta de una vez. Si la dejan incompleta, siempre podrán volver y modificarla, hasta que esté enviada.

Datos de Empresa

- Presentación
- Logo
- Datos Básicos
- Contactos
- Nueva Oferta
- Ofertas Solicitadas
- Mis Adhesiones

Servicios

- Noticias
- Búsqueda de Expedientes
- Lista de Preseleccionados
- Mis Encuestas
- Mis Informes de valoración
- Cambiar Contraseña
- Información de Contacto
- Darme de Baja
- Protección de Datos
- Ayuda

Nueva Oferta

1 A continuación se muestra una tabla con los tipos de ofertas que puede crear. Seleccione una universidad.

Universidad de León 2

Pulse en "Nueva" para crear una oferta desde cero.
 Pulse en "Sin Enviar" para continuar modificando una oferta que aun no ha notificado a nuestros administradores.
 Pulse en "Plantillas" para crear nuevas ofertas a partir de plantillas previamente guardadas.

Programa	Solicitadas	Acción
Prácticas Curriculares	1	Nueva Sin Enviar (1) Plantillas (1)
Prácticas Extracurriculares	0	Nueva

Ofertas Sin Enviar

Universidad de León - Prácticas Curriculares -

A continuación se muestra una tabla con las ofertas pendientes de enviar a la universidad. Pulse en Modificar para poder enviársela/modificarla o puede descartarla pinchando en Borrar

#	F. Creación	F. Modificación	Acción
1	06/11/2018 17:33:01	06/11/2018 17:38:10	Modificar Borrar

3.4. Enviar Oferta

Una vez completados los apartados obligatorios estará disponible el botón Enviar Oferta. Cuando se envía una oferta el personal de la Universidad podrá ver toda la información que se ha introducido para confeccionar los requisitos del puesto ofertado. Una vez enviada la oferta la plataforma **manda dos correos electrónicos**: uno a la persona que se ha indicado como contacto para la gestión de la oferta y otro al personal de la universidad. A su vez se genera un código que identifica de forma única a esta oferta dentro de la plataforma. Ese código identificativo es enviado en los correos electrónicos.

Datos de Empresa

- Presentación
- Logo
- Datos Básicos
- Contactos
- Nueva Oferta
- Ofertas Solicitadas
- Mis Adhesiones

Servicios

- Noticias
- Búsqueda de Expedientes
- Lista de Preseleccionados
- Mis Encuestas
- Mis Informes de valoración
- Cambiar Contraseña
- Información de Contacto
- Darme de Baja
- Protección de Datos
- Ayuda

Nueva Oferta

Universidad de León - Prácticas Curriculares

Apartado:

Ya ha completado los apartados obligatorios. Si lo desea puede pulsar en el siguiente botón para que los administradores de esta Universidad reciban notificación de la oferta y comiencen el proceso de gestión.

A continuación se muestran los distintos apartados que conforman la oferta. Recuerde que la oferta no podrá ser gestionada por la Universidad hasta que no complete el proceso y se la envíe. Para ello es condición necesaria rellenar como mínimo los apartados marcados con *

Si desea añadir cualquier aclaración o petición a nuestros administradores, utilice el apartado [Otros Datos](#)

Apartado	Acción
Datos Básicos *	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Modificar"/>
Estudios *	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Modificar"/>
Contactos *	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Modificar"/>
Idiomas	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Rellenar"/>
Conocimientos Informáticos	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Rellenar"/>

Creación: 06/11/2018 17:33:01
Última Modificación: 06/11/2018 17:38:10
Estado: **Oferta No Enviada**

Si lo desea puede crear una plantilla con la oferta rellenada hasta el momento pulsando en el siguiente botón

Al pinchar en Enviar Oferta se abre una pantalla para confirmar el envío y crear o no una plantilla para futuras ofertas. Las plantillas facilitan la creación de ofertas, guardándose los datos de los apartados de la oferta para poder reutilizar más adelante la información introducida.

Al completar el proceso, los administradores de la universidad escogida recibirán notificación de la oferta y comenzará el proceso de gestión. Podrá modificarla desde Ofertas Solicitadas.

Guardar como Plantilla:

Tras Enviar y Guardar la oferta, la plataforma nos lleva a una nueva pantalla: *Datos de la Empresa* → *Ofertas Solicitadas*. En esta pantalla podemos ver la oferta con el código que se acaba de generar y el resto de ofertas creadas por esta empresa.

Ofertas Solicitadas	Programas	<input type="text"/>
Mis Adhesiones	Ofertas Vigentes	Código: 228595 - Fecha: 06/11/2018 - Universidad de León ▼
		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Duplicar"/>

Código: 228595
Universidad de León
Prácticas Curriculares

Número de Puestos	1
País	España
Provincia	León
Localidad	LEON
Domicilio	San Francisco 5 >>ver mapa<<
C.P.	24005
Fax	987291721
Fecha de Incorporación	18/02/2019
Duración	3 meses
Detalle Actividades Diarias	facturar
¿Hay Menores durante la actividad?	No
Departamento	Facturación

3.5. Duplicar Oferta

Si con anterioridad ya ha tramitado otras ofertas de prácticas podrá hacer fácilmente un duplicado de las mismas. Para ello hay que dirigirse al apartado *“Datos de Empresa → Ofertas Solicitadas”*. En esta pantalla seleccionamos la oferta origen y pinchamos en el botón *“Duplicar”*. Aparece una ventana para introducir una fecha de incorporación y una duración para la nueva oferta, y cuando pinchemos en enviar ya estará creada la nueva oferta y se habrán enviado los correos electrónicos correspondientes.

ICARO no hay notificaciones nuevas | Informática Ansafranju | desconectar

INICIO > Empresas > Ofertas Solicitadas

Ofertas Solicitadas

A continuación se muestran todas las ofertas solicitadas. Seleccione aquella con la que desee interactuar.

Programas	
Ofertas Vigentes	Código: 102753 - Fecha: 26/05/2014 - Universidad de Almería
Ofertas Terminadas	

Código: 102753
Universidad de Almería
Prácticas Curriculares - Grados

Duplicar

Duplicar Oferta

Con esta opción se crea una oferta igual que la 102753. Rellene los datos y pulse "Enviar"

Enviar **Cancelar**

* Fecha de Incorporación (dd/mm/aaaa) 20/06/2014

* Duración 2 MESES

4. Finalización de una Práctica Curricular

A la finalización de un periodo de Prácticas Curriculares en su empresa, la universidad requiere que se rellenen determinados informes de valoración. El alumno debe cumplimentar el suyo y usted como Empresa debe rellenar otro.

Estos informes de valoración se rellenan desde el apartado *Servicios* → *Mis informes de valoración*.

ICARO no hay notificaciones nuevas | Informática Ansafranju | desconectar

INICIO > Servicios > Mis Informes de Valoración

Informes Pendientes

Informes Pendientes | Informes Completados

A continuación se muestran los informes de valoración asociados a las practicas que usted ha ofertado. Los Administradores pueden bloquear su informe una vez cumplimentado.

Oferta	102015
Nombre	Alejandro D'Ermilias Martinez
Fecha Inicio	12/05/2014
Fecha Fin	19/05/2014

Editar

Política de Privacidad :: Información de Contacto

Al editar el informe nos aparece una pantalla en la que hay que rellenar una serie de campos que piden cada universidad. Al finalizar se puede visualizar el modelo del informe y así poder generar el archivo asociado.

Modificación del Informe	
Rellene el siguiente formulario y pulse el botón de Guardar. Los campos obligatorios están marcados con *	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Oferta	143584
Nombre	NOMBRE93612 AP193612 AP293612
Fecha Inicio	24/10/2016
Fecha Fin	23/11/2016

5. Preguntas Frecuentes

- **Acabo de Enviar una oferta, ¿qué debo hacer ahora?**

Al publicar una oferta en esta plataforma recibirá un correo electrónico a la dirección del contacto que ha indicado como gestor de la oferta, con el código único para hacer referencia a la oferta. En unos días el personal encargado de la gestión de las prácticas se pondrá en contacto con usted para formalizar su interés y realizar los trámites necesarios.
- **Acabo de enviar la oferta y quiero rectificar algún dato en ella, ¿Cómo puedo hacerlo?**

Puede modificar los datos de la oferta en cualquier momento. Acceda a la pantalla Datos de Empresa → Ofertas Solicitadas y seleccione en el desplegable el código de oferta que quiere modificar. Ahora puede acceder a la modificación de la oferta pinchando en el botón “Modificar”.

Cuando el personal encargado de gestionar la oferta comienza la tramitación de la misma lo que hace es Bloquear la oferta. Esto hace que no pueda realizar la modificación de la forma en que se le ha indicado. En este caso debe ponerse en contacto con el personal encargado y solicitarle la modificación.
- **Tras enviar la oferta, ¿debo aportar alguna documentación?**

Sólo deberá aportar documentación cuando se gestione la primera oferta con la Universidad. Esto es debido a que se debe firmar un Convenio con la Universidad y para su formalización hay que seguir los trámites que indique la Universidad.

Tras la firma de dicho convenio podrá incorporar a otros estudiantes o titulados en su empresa en otras modalidades de prácticas.
- **¿La fecha de incorporación del alumno y la duración pueden variar respecto a las que se han indicado?**

Por un lado la fecha de incorporación del alumno es una fecha aproximada y que se tendrá en cuenta para la gestión de la oferta. Sin embargo el modo de selección del alumno implica que todas las ofertas participen en una misma convocatoria (abriéndose y cerrándose para la inscripción de los alumnos en las mismas fechas).

La Duración de la práctica curricular viene establecida por el plan de estudio de la titulación escogida en cada Universidad. No obstante, puede ampliar dicha duración complementándola

con una práctica extracurricular. Consulte con el personal de gestión de la Universidad para más información.

- **¿Cuál es el coste de esta práctica curricular para mi empresa?**

Las prácticas curriculares, como norma general, son prácticas NO remuneradas para el alumno. El alumno es el que abona las tasas correspondientes en su matrícula de la Universidad. Opcionalmente puede otorgar una contraprestación económica mensual para el estudiante que se incorpore a realizar la práctica curricular. En este caso no debe olvidar la obligatoriedad de darlo de alta en la Seguridad Social con un código de cuenta específico.

- **¿Cuál es el modo de selección del estudiante en estas prácticas curriculares? ¿Qué debo hacer si quiero incorporar a un alumno en concreto?**

La selección del alumno en estas prácticas curriculares es completamente distinta al habitual. En estas prácticas la empresa ni elige ni entrevista al alumno antes de su incorporación. Los alumnos se inscriben en las distintas ofertas y se otorgan las plazas según los méritos académicos. Todos los alumnos que se inscriben en esta oferta estarán cursando el estudio indicado y contarán con los requisitos académicos mínimos que establece cada Universidad antes de que un alumno pueda realizar prácticas en una empresa.

Si quiere incorporar a un alumno en concreto a estas prácticas curriculares debe indicarlo en el campo "Observaciones Privadas" del apartado "Otros Datos" de la oferta o bien comunicarlo al personal de gestión de la Universidad cuando se pongan en contacto. Esto evita que la oferta aparezca en las convocatorias y agiliza la incorporación del alumno a la empresa.

The image shows a screenshot of a web form for creating a job offer. The form is divided into several sections. The top section is titled 'Carnet de Conducir' and includes a dropdown menu and a list of selected items. Below this is the 'Vehículo Propio' section with a 'NO' dropdown. The next section is 'Observaciones Públicas' with a text area. The bottom section is 'Observaciones Privadas' with a text area and a label 'Nombre Apellido Apellido'. A red oval highlights the 'Observaciones Privadas' section. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- **Al no poder seleccionar al estudiante antes de su incorporación, ¿cómo puedo hacer que los estudiantes mejor cualificados seleccionen mi oferta?**

Para hacer que sus ofertas estén mejor valoradas que otras de la misma titulación es importante que se definan las tareas que se van a realizar de forma clara y detallada.

- **¿Hay algún calendario o plazo para solicitar la incorporación de alumnos en prácticas curriculares?**

En la Facultad de CC: Económicas y Empresariales de la Universidad de León el calendario establecido para la realización de las prácticas es:

II Semestre de cada curso académico: FEBRERO-JUNIO

Verano: JULIO-SEPTIEMBRE.

En un plazo previo la Facultad se pone en contacto con las empresas para que inscriban las ofertas en la plataforma.

- **¿Tras la finalización del periodo prácticas curriculares del estudiante hay que hacer algún otro trámite?**

El estudiante necesita acreditar ante la facultad de su Universidad una memoria final y el tutor de su empresa encargado de su asesoramiento deberá rellenar un Informe de Valoración. Para más información puede consultar el [apartado 4](#) de este manual.

CUALQUIER DUDA O PROBLEMA EN EL PROCESO CONTACTAR CON:

COIE (Centro de Orientación e Información para el Empleo) de la Universidad de León:

Tfno: 987291171

E-mail: coie@unileon.es