



Universidad
Rey Juan Carlos

UNIDAD DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Manual de Publicación y Gestión de Ofertas para Entidades Colaboradoras

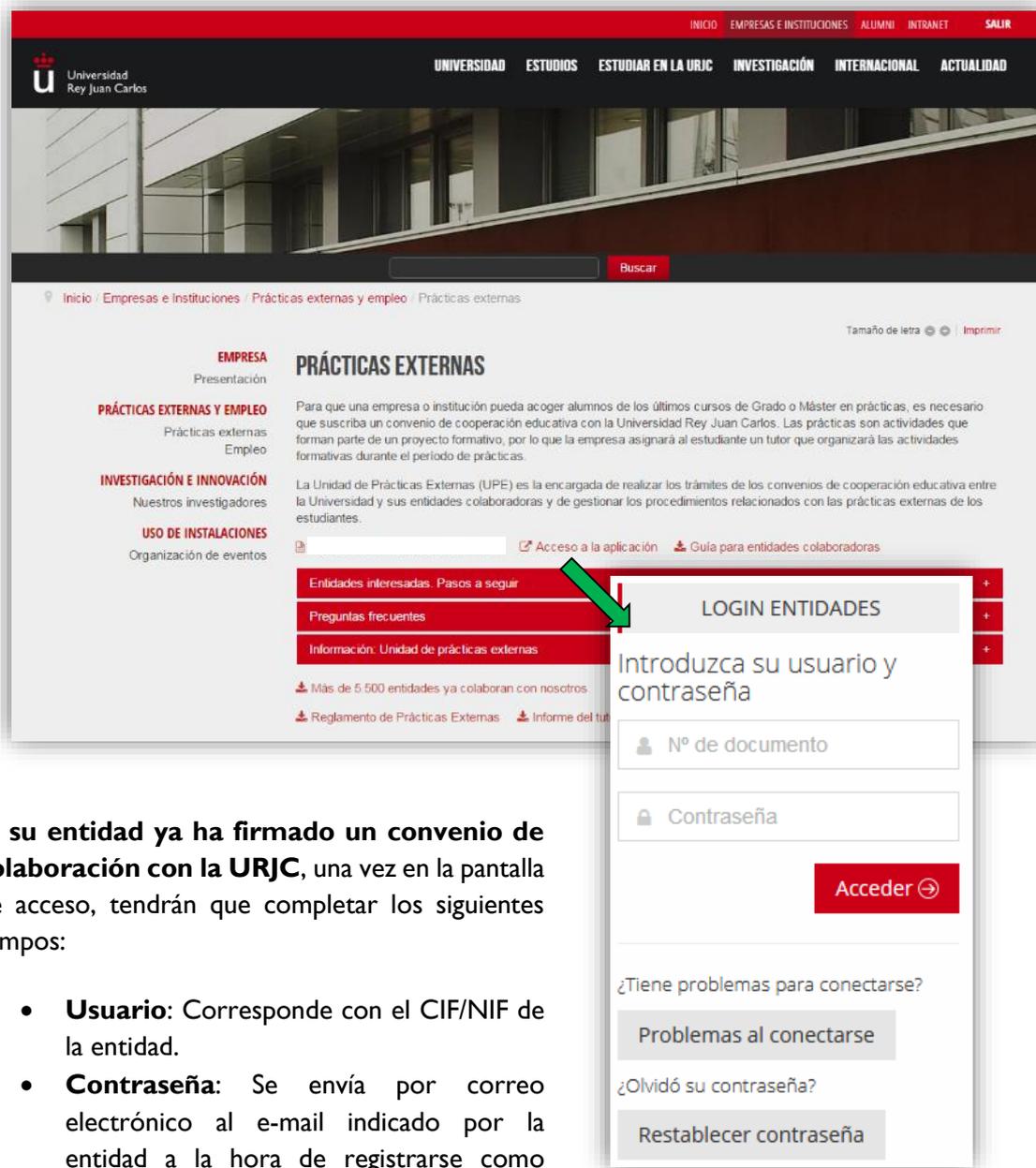
Acceso a la aplicación	2
Portada de entidad colaboradora	3
Datos de la entidad	4
Publicación de ofertas	6
Prácticas formalizadas	12
Modificación de condiciones de prácticas	13
Renovación de prácticas	13
Cancelación de prácticas	14
Archivo de anexos de prácticas	14
Evaluación de las prácticas	15

ACCESO A LA APLICACIÓN

Debe acceder a la plataforma de prácticas desde la página web:

<https://www.urjc.es/empresas-e-instituciones/310-practicas-externas>

Pulsando sobre el enlace **Acceso a la aplicación** podrán introducir sus datos:



The image shows a screenshot of the Universidad Rey Juan Carlos website. The main navigation bar includes links for INICIO, EMPRESAS E INSTITUCIONES, ALUMNI, INTRANET, and SALIR. Below this, a secondary navigation bar lists UNIVERSIDAD, ESTUDIOS, ESTUDIAR EN LA URJC, INVESTIGACIÓN, INTERNACIONAL, and ACTUALIDAD. The main content area is titled 'PRÁCTICAS EXTERNAS' and contains several sections: 'EMPRESA Presentación', 'PRÁCTICAS EXTERNAS Y EMPLEO' (with sub-sections 'Prácticas externas' and 'Empleo'), and 'INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Nuestros investigadores'. A 'USO DE INSTALACIONES' section is also visible. A search bar is located at the top right of the main content area. A modal window titled 'LOGIN ENTIDADES' is overlaid on the page, featuring a red arrow pointing to the 'Acceso a la aplicación' link in the main content. The login form includes fields for 'Nº de documento' and 'Contraseña', an 'Acceder' button, and links for '¿Tiene problemas para conectarse?' (Problemas al conectarse) and '¿Olvidó su contraseña?' (Restablecer contraseña).

Si su entidad ya ha firmado un convenio de colaboración con la URJC, una vez en la pantalla de acceso, tendrán que completar los siguientes campos:

- **Usuario:** Corresponde con el CIF/NIF de la entidad.
- **Contraseña:** Se envía por correo electrónico al e-mail indicado por la entidad a la hora de registrarse como entidad colaboradora.

Si no recuerda su clave, pulse la opción **“Restablecer contraseña”**, proporcionando los datos de identificación de su entidad, y recibirá la nueva contraseña en el e-mail de contacto.

PORTADA DE ENTIDAD COLABORADORA



Al acceder a la aplicación se le mostrará una **portada** con un **resumen** de su actividad. Pulsando sobre cada uno de los datos coloreados tendrá acceso a ese apartado específico de la plataforma.

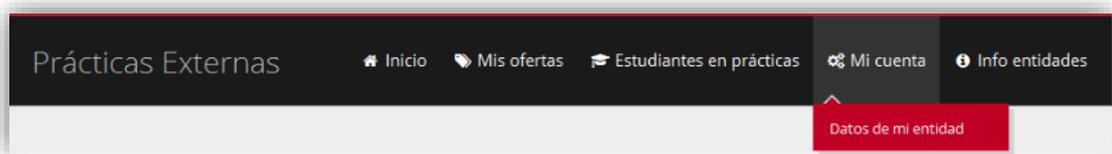
En momentos puntuales podrá visualizar un módulo de **Noticias**, con información relevante o notificaciones de la Universidad.

En la parte superior de la pantalla encontrará un **menú** con el que navegar por todas las áreas de la aplicación.

Si la entidad tiene documentación atrasada pendiente de entrega, aparecerá un aviso con fondo rojo. La falta de **anexos firmados por archivar, o de informes de evaluación por cumplimentar**, pasados más de 30 días desde su emisión, supondrá una restricción por la que **no podrán llevarse a cabo nuevas gestiones** hasta que se haya subsanado la incidencia correspondiente. Por ello, recomendamos revisar las viñetas de la portada para asegurarse de que su empresa mantiene al día la documentación de entrega obligatoria.

DATOS DE LA ENTIDAD

En el apartado **Mi cuenta** puede consultar los datos de su entidad, y editarlos. Tenga en cuenta que algunas modificaciones requerirán de la validación de la Universidad por el procedimiento oportuno en cada caso.



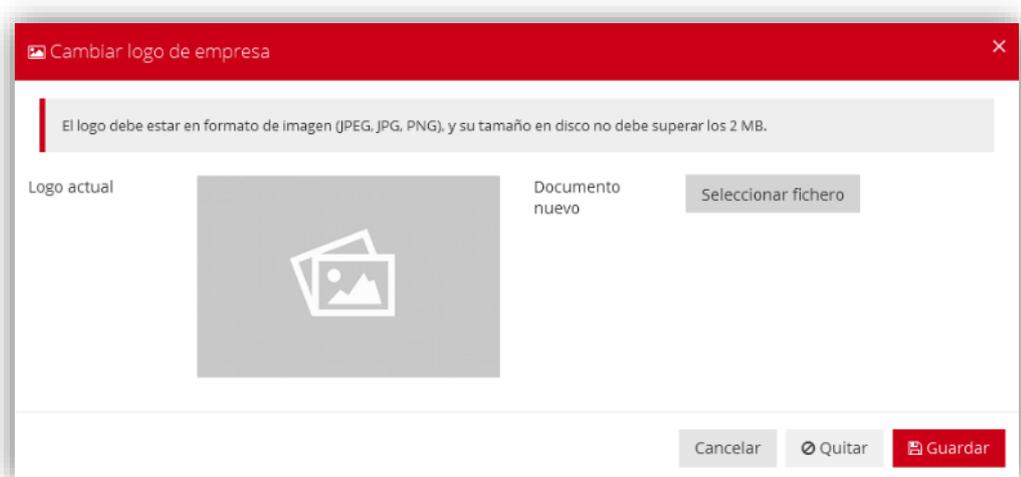
En la barra superior de la página dispone de **accesos directos** para efectuar determinados cambios:



- **Cambiar clave:** permite restablecer su clave de acceso a la aplicación. La nueva contraseña será remitida por correo electrónico **a la dirección vinculada a su perfil** de entidad.

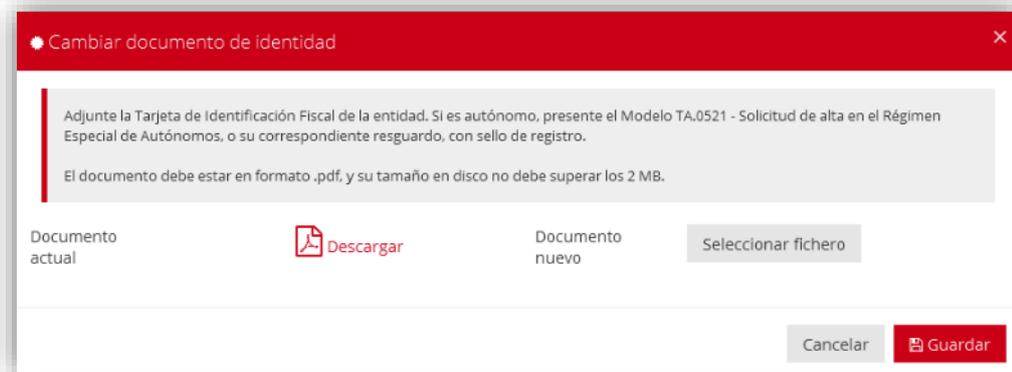
La Universidad no tendrá acceso a su clave de acceso, pero si la han extraviado pueden solicitar una nueva contraseña en la dirección practicasexternas.empresas@urjc.es para que la Unidad de Prácticas Externas realice la operación. Recuerden indicar el n° de CIF/NIF de la empresa.

- **Cambiar logo:** al elegir esta opción se abrirá una ventana emergente en la que podrán añadir un logotipo, reemplazar el existente, o eliminarlo.



El logotipo se asociará a la documentación y a las publicaciones (ofertas) de la entidad, para facilitar su identificación y promocionar su imagen ante los estudiantes.

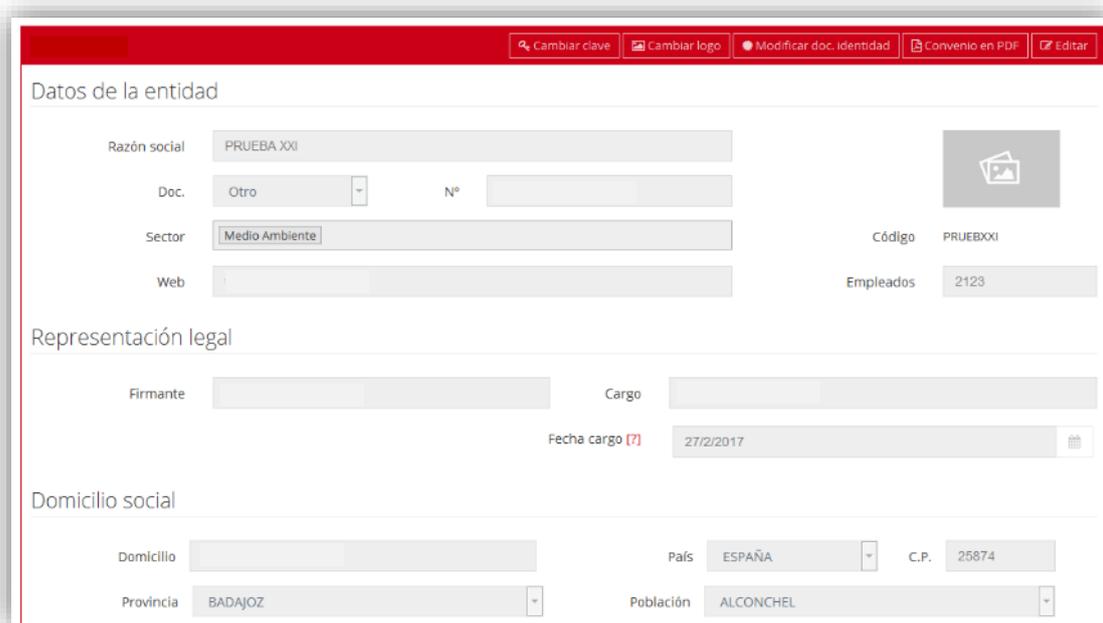
- **Modificar doc. identidad:** al elegir esta opción se abrirá una ventana emergente en la que podrán añadir el documento de identificación fiscal de su entidad, o sustituirlo por uno nuevo (por ejemplo, en caso de que hayan cambiado de CIF).



- **Convenio en PDF** (solo para convenios generados a partir de la aplicación): permite consultar el modelo de convenio de su entidad, que se abrirá en una pestaña nueva.

Para cualquier otra modificación deberá pulsar el último botón: **Editar**.

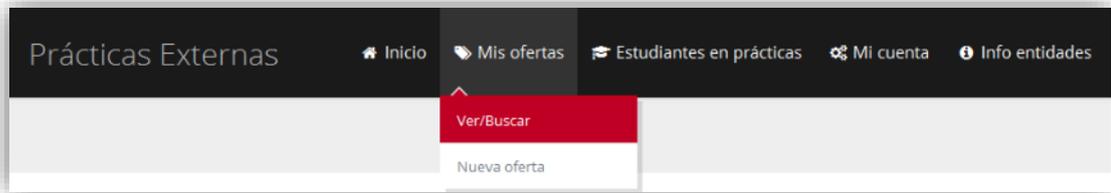
Esto le permitirá reemplazar los datos incluidos en los campos del formulario. Si modifican la **razón social** o su **número de identificación fiscal**, la Universidad contactará con la entidad ya que será necesaria la firma de nueva documentación para mantener la vigencia del convenio.



Recuerde pulsar el botón **Guardar** al final del formulario, para conservar los cambios que haya realizado.

PUBLICACIÓN DE OFERTAS

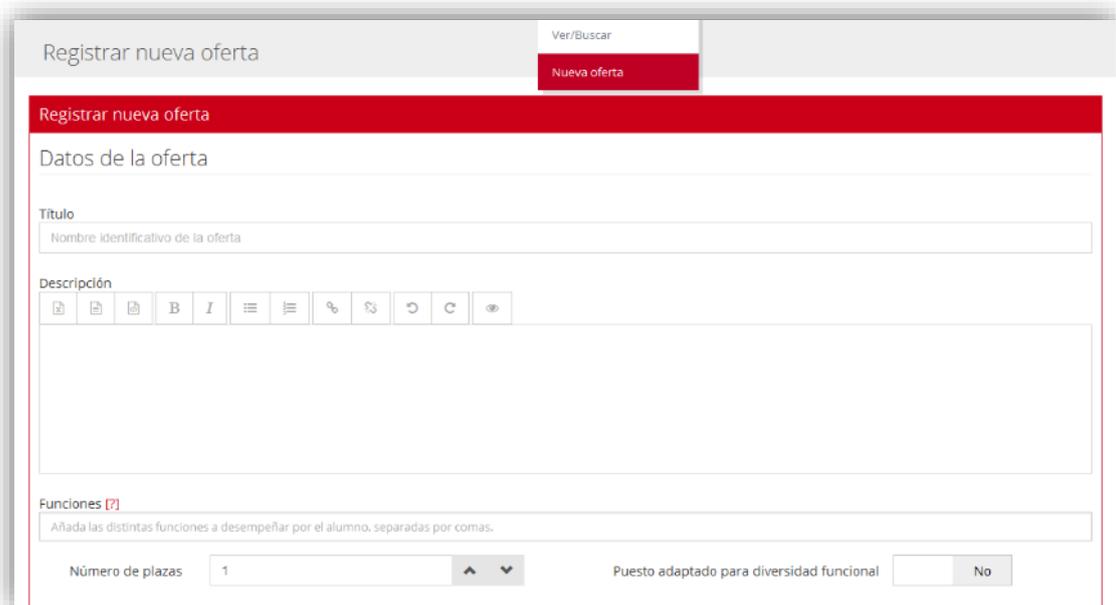
En el apartado **Mis ofertas** se le ofrecen dos alternativas:



- **Nueva oferta:** Le permite crear una nueva oferta.
- **Ver/buscar:** Puede consultar las ofertas registradas anteriormente.

Nueva Oferta

Esta opción le conducirá a una nueva página con un **formulario** para la creación de su oferta. La mayoría de los campos son **obligatorios**, de forma que la oferta sea relevante para los estudiantes y facilitando la posterior tramitación de los anexos de prácticas correspondientes.



*Si su entidad ha solicitado su convenio de colaboración, pero aún no se ha recibido firmado en la Universidad, podrá registrar ofertas, pero **no podrán ser publicadas**. Quedarán en estado de borrador hasta que se marque el convenio como firmado.*

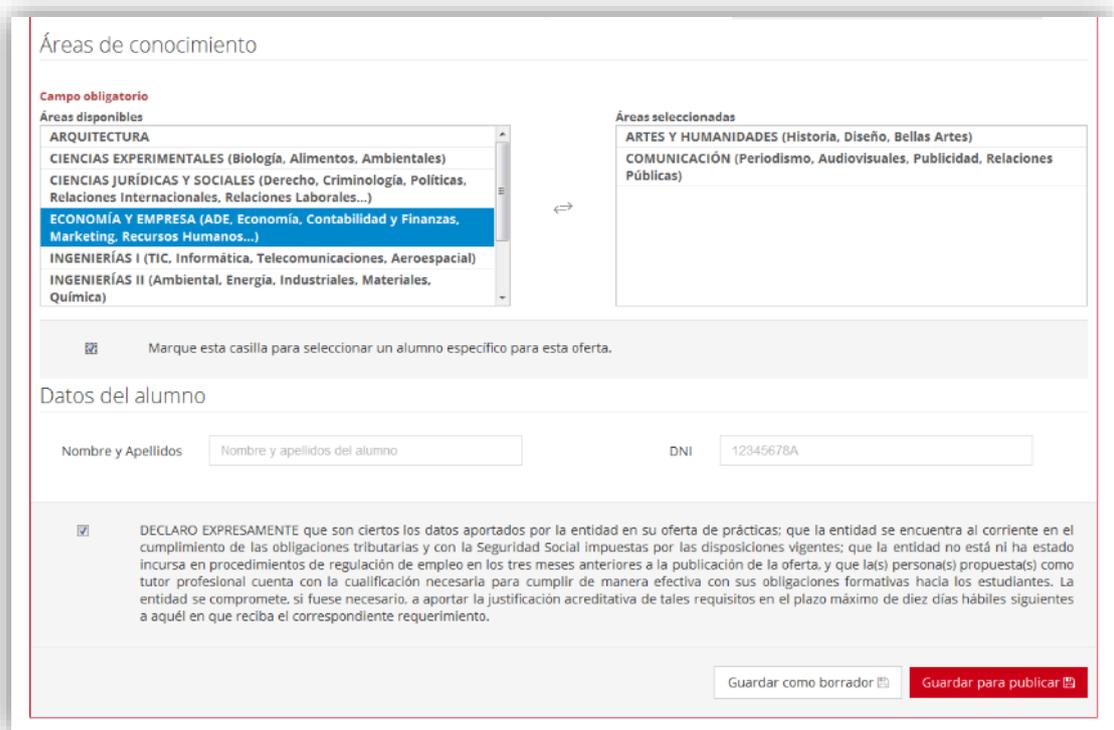
*La **firma del convenio** es condición indispensable para que se puedan validar sus ofertas y para que se autorice la incorporación de estudiantes a la entidad.*

Al final del formulario deberá especificar a qué **áreas de conocimiento** desea dirigir su oferta.

Estas áreas engloban diferentes titulaciones de Grado y Máster, agrupadas por afinidad. Esto evita que tengan que seleccionar uno a uno los planes de estudio en los que están interesados de cara al proceso de selección, y permite que la oferta llegue específicamente a los estudiantes interesados.

Para añadir un área, pulse sobre ella en el recuadro izquierdo; para eliminarla, pulse sobre ella en el recuadro derecho.

La Universidad podrá recategorizar las ofertas en el proceso de revisión antes de su publicación.



Áreas de conocimiento

Campo obligatorio

Áreas disponibles

- ARQUITECTURA
- CIENCIAS EXPERIMENTALES (Biología, Alimentos, Ambientales)
- CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES (Derecho, Criminología, Políticas, Relaciones Internacionales, Relaciones Laborales...)
- ECONOMÍA Y EMPRESA (ADE, Economía, Contabilidad y Finanzas, Marketing, Recursos Humanos...)**
- INGENIERÍAS I (TIC, Informática, Telecomunicaciones, Aeroespacial)
- INGENIERÍAS II (Ambiental, Energía, Industriales, Materiales, Química)

Áreas seleccionadas

- ARTES Y HUMANIDADES (Historia, Diseño, Bellas Artes)
- COMUNICACIÓN (Periodismo, Audiovisuales, Publicidad, Relaciones Públicas)

Marque esta casilla para seleccionar un alumno específico para esta oferta.

Datos del alumno

Nombre y Apellidos DNI

DECLARO EXPRESAMENTE que son ciertos los datos aportados por la entidad en su oferta de prácticas: que la entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; que la entidad no está ni ha estado incurso en procedimientos de regulación de empleo en los tres meses anteriores a la publicación de la oferta, y que la(s) persona(s) propuesta(s) como tutor profesional cuenta con la cualificación necesaria para cumplir de manera efectiva con sus obligaciones formativas hacia los estudiantes. La entidad se compromete, si fuese necesario, a aportar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo máximo de diez días hábiles siguientes a aquél en que reciba el correspondiente requerimiento.

Debajo pueden indicar si ya han seleccionado a un **alumno específico** para la oferta; y en tal caso introducir el nombre y DNI del estudiante, para que la Universidad le adjudique directamente la oferta.

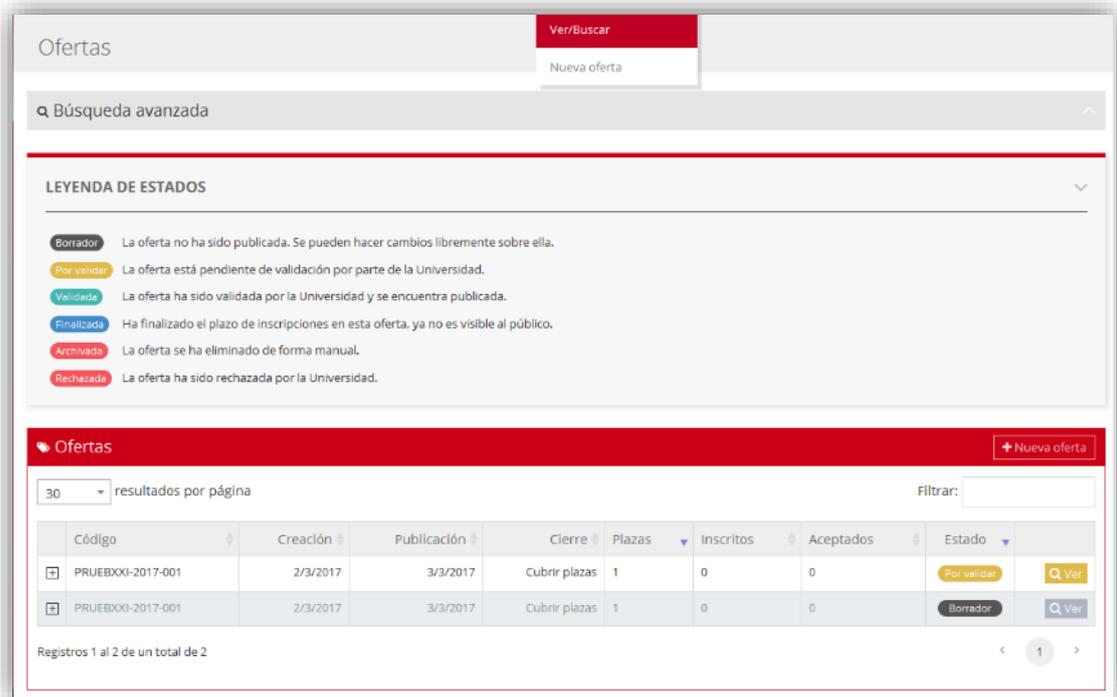
Si no marcan esta casilla, la oferta será publicada para que puedan llevar a cabo un **proceso de selección** de candidaturas.

A la hora de guardar la oferta, tienen dos opciones:

- **Guardar como borrador:** la oferta quedará grabada en la aplicación pero no será revisada por la Universidad. Podrán efectuar cambios sobre los datos posteriormente.
- **Guardar para publicar:** la oferta será presentada a la Universidad para su revisión y validación. Hasta que sea publicada, podrán introducir cambios. Posteriormente, si quieren introducir alguna modificación, tendrán que solicitarla a la Universidad.

Consulta de Ofertas

En la página de consulta de ofertas, se le mostrará una lista de las ofertas que hayan registrado hasta ese momento, el **estado** de cada una de ellas, y una **leyenda** explicativa.



The screenshot shows the 'Ofertas' interface. At the top, there are buttons for 'Ver/Buscar' and 'Nueva oferta'. Below is a search bar labeled 'Búsqueda avanzada'. A legend titled 'LEYENDA DE ESTADOS' explains the status of offers:

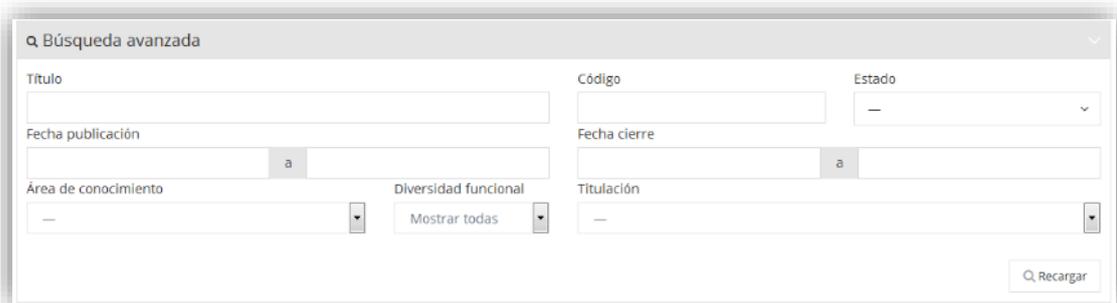
- Borrador**: La oferta no ha sido publicada. Se pueden hacer cambios libremente sobre ella.
- Por validar**: La oferta está pendiente de validación por parte de la Universidad.
- Validada**: La oferta ha sido validada por la Universidad y se encuentra publicada.
- Finalizada**: Ha finalizado el plazo de inscripciones en esta oferta, ya no es visible al público.
- Archivada**: La oferta se ha eliminado de forma manual.
- Rechazada**: La oferta ha sido rechazada por la Universidad.

Below the legend is a table of offers with the following columns: Código, Creación, Publicación, Cierre, Plazas, Inscritos, Aceptados, and Estado. The table contains two entries for 'PRUEBXXI-2017-001'.

Código	Creación	Publicación	Cierre	Plazas	Inscritos	Aceptados	Estado
PRUEBXXI-2017-001	2/3/2017	3/3/2017	Cubrir plazas	1	0	0	Por validar
PRUEBXXI-2017-001	2/3/2017	3/3/2017	Cubrir plazas	1	0	0	Borrador

At the bottom of the table, it says 'Registros 1 al 2 de un total de 2'.

En la parte superior de la pantalla puede desplegar un **buscador avanzado** para filtrar los resultados. Pulse **Recargar** para ejecutar la consulta con los criterios que haya introducido.

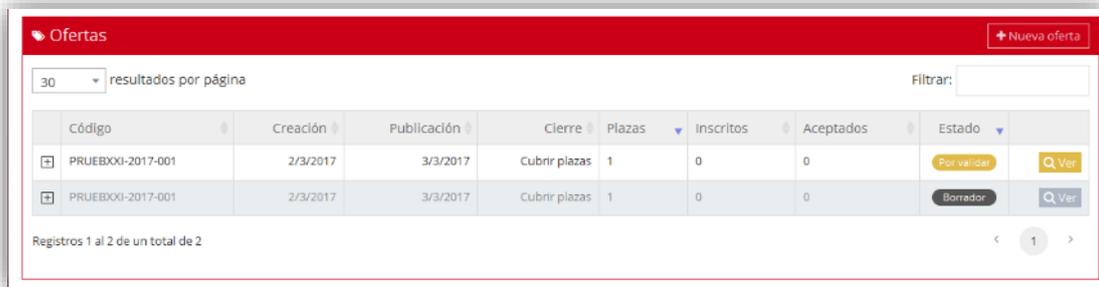


The screenshot shows the 'Búsqueda avanzada' form with the following fields:

- Título**: Text input field.
- Fecha publicación**: Date range input with 'a' separator.
- Fecha cierre**: Date range input with 'a' separator.
- Área de conocimiento**: Dropdown menu.
- Diversidad funcional**: Dropdown menu with 'Mostrar todas' option.
- Código**: Text input field.
- Estado**: Dropdown menu.
- Titulación**: Dropdown menu.

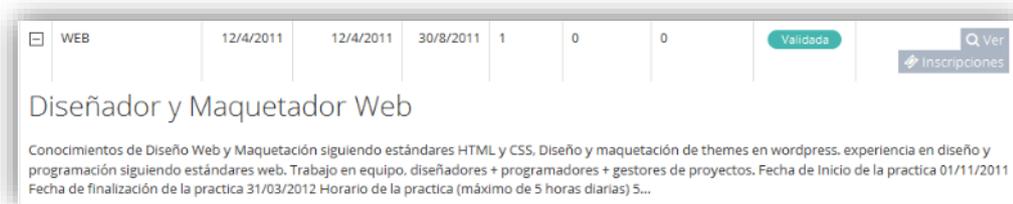
A 'Recargar' button is located at the bottom right of the form.

En el listado de ofertas puede ampliar la información sobre cada una de ellas:



Código	Creación	Publicación	Cierre	Plazas	Inscritos	Aceptados	Estado
PRUEBXII-2017-001	2/3/2017	3/3/2017	Cubrir plazas	1	0	0	Por validar
PRUEBXII-2017-001	2/3/2017	3/3/2017	Cubrir plazas	1	0	0	Borrador

- Pulsando el icono  a la izquierda de cada línea se desplegarán datos adicionales sobre la oferta, en la misma página:

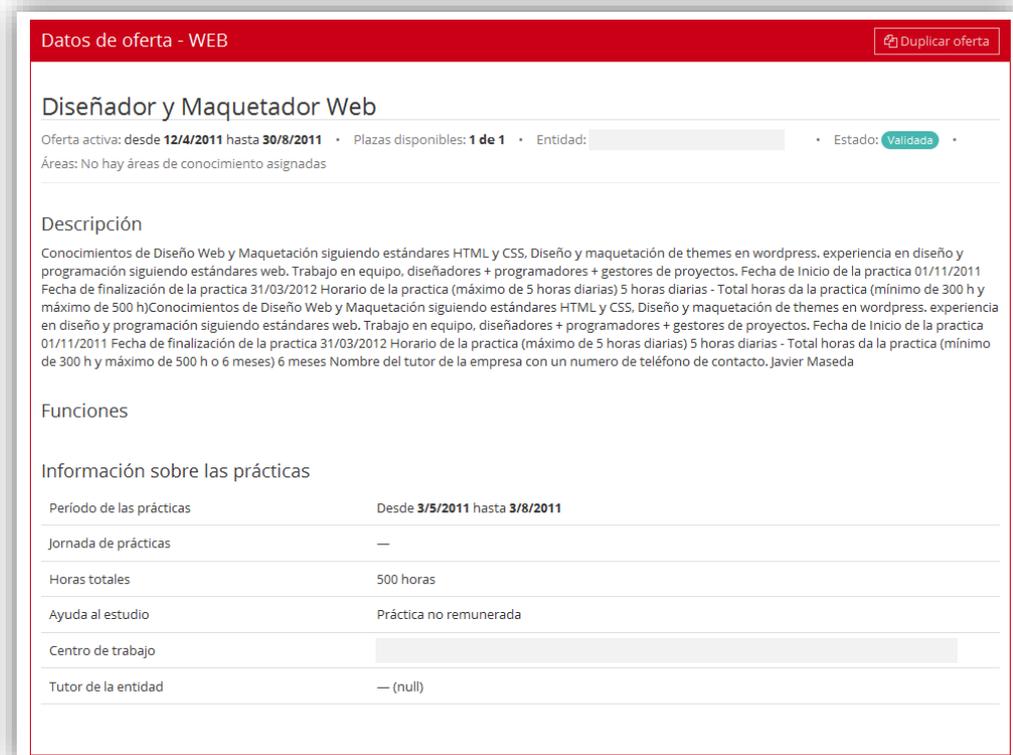


WEB	Creación	Publicación	Cierre	Plazas	Inscritos	Aceptados	Estado
WEB	12/4/2011	12/4/2011	30/8/2011	1	0	0	Validada

Diseñador y Maquetador Web

Conocimientos de Diseño Web y Maquetación siguiendo estándares HTML y CSS. Diseño y maquetación de themes en wordpress. experiencia en diseño y programación siguiendo estándares web. Trabajo en equipo, diseñadores + programadores + gestores de proyectos. Fecha de Inicio de la practica 01/11/2011 Fecha de finalización de la practica 31/03/2012 Horario de la practica (máximo de 5 horas diarias) 5...

- Pulsando el botón **Ver** a la derecha de cada línea, se abrirá la información completa sobre la oferta, en una ventana nueva:



Datos de oferta - WEB

Diseñador y Maquetador Web

Oferta activa: desde **12/4/2011** hasta **30/8/2011** • Plazas disponibles: **1 de 1** • Entidad: [redacted] • Estado: **Validada**

Áreas: No hay áreas de conocimiento asignadas

Descripción

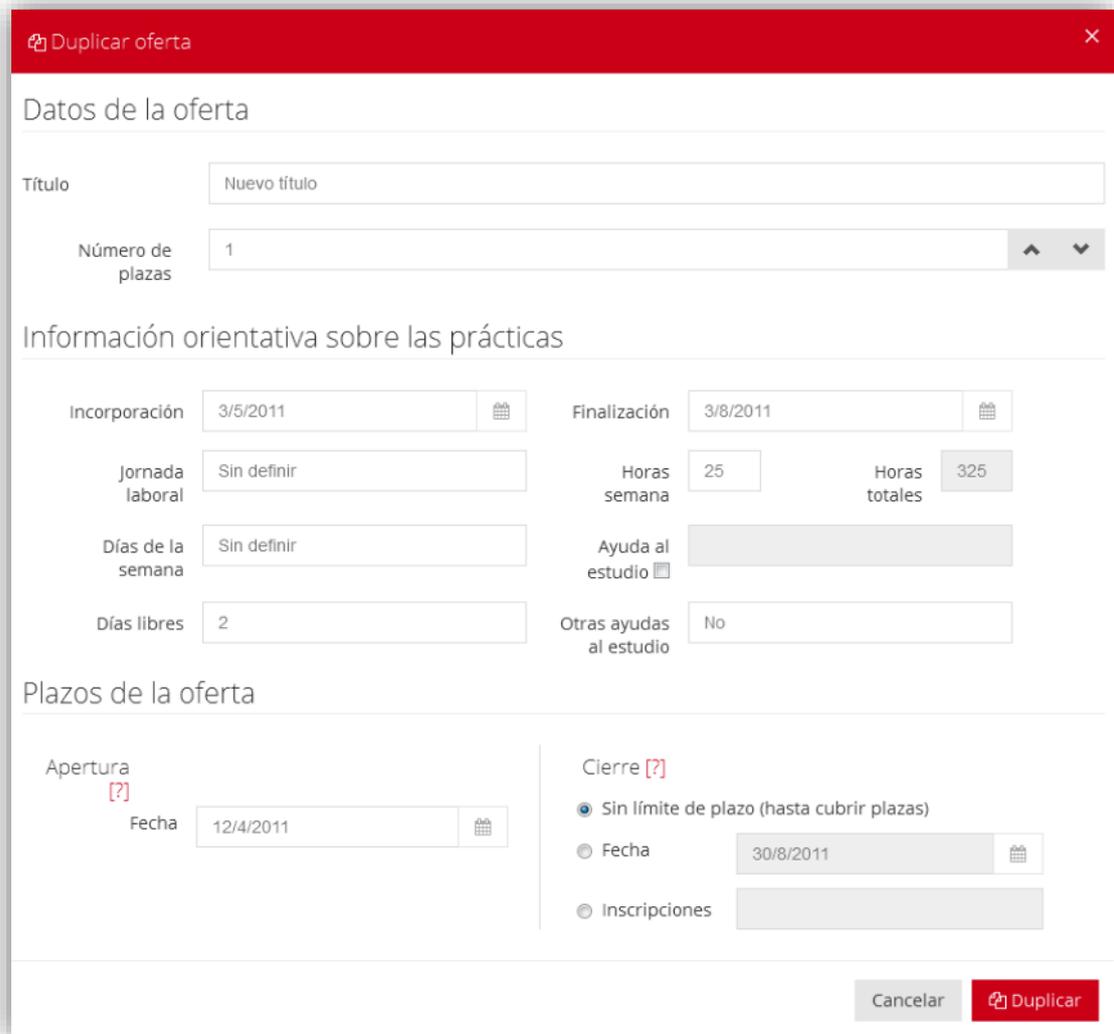
Conocimientos de Diseño Web y Maquetación siguiendo estándares HTML y CSS. Diseño y maquetación de themes en wordpress. experiencia en diseño y programación siguiendo estándares web. Trabajo en equipo, diseñadores + programadores + gestores de proyectos. Fecha de Inicio de la practica 01/11/2011 Fecha de finalización de la practica 31/03/2012 Horario de la practica (máximo de 5 horas diarias) 5 horas diarias - Total horas da la practica (mínimo de 300 h y máximo de 500 h) Conocimientos de Diseño Web y Maquetación siguiendo estándares HTML y CSS. Diseño y maquetación de themes en wordpress. experiencia en diseño y programación siguiendo estándares web. Trabajo en equipo, diseñadores + programadores + gestores de proyectos. Fecha de Inicio de la practica 01/11/2011 Fecha de finalización de la practica 31/03/2012 Horario de la practica (máximo de 5 horas diarias) 5 horas diarias - Total horas da la practica (mínimo de 300 h y máximo de 500 h o 6 meses) 6 meses Nombre del tutor de la empresa con un numero de teléfono de contacto, Javier Maseda

Funciones

Información sobre las prácticas

Periodo de las prácticas	Desde 3/5/2011 hasta 3/8/2011
Jornada de prácticas	—
Horas totales	500 horas
Ayuda al estudio	Práctica no remunerada
Centro de trabajo	[redacted]
Tutor de la entidad	— (null)

En el encabezado de la oferta tiene la opción de **Duplicar oferta**. Esto le permite crear una nueva oferta a partir de los datos de la oferta consultada. Se abrirá una ventana emergente en la que podrá ajustar la información y guardar el nuevo registro. La oferta duplicada quedará **pendiente de validación** por parte de la Universidad.



Duplicar oferta

Datos de la oferta

Título: Nuevo título

Número de plazas: 1

Información orientativa sobre las prácticas

Incorporación: 3/5/2011

Finalización: 3/8/2011

Jornada laboral: Sin definir

Horas semana: 25

Horas totales: 325

Días de la semana: Sin definir

Ayuda al estudio:

Días libres: 2

Otras ayudas al estudio: No

Plazos de la oferta

Apertura: 12/4/2011

Cierre: Sin límite de plazo (hasta cubrir plazas)

Fecha: 30/8/2011

Inscripciones

Cancelar **Duplicar**

Debajo de la información de cada oferta se visualizará el listado de **inscripciones** de alumnos, precedido por una **leyenda de estados**:

LEYENDA DE ESTADOS

- Inscrito El alumno se ha inscrito en la oferta.
- Rechazado El alumno ha sido rechazado por la entidad.
- Seleccionado por validar El alumno ha sido seleccionado por la entidad y está pendiente de validación por la Universidad.
- Seleccionado no válido El alumno ha sido seleccionado por la entidad, pero rechazado por la Universidad.
- Seleccionado y validado El alumno ha sido seleccionado por la entidad y validado por la Universidad
- No disponible El alumno ya no se encuentra disponible para esta oferta.
- Cancelada El alumno ha cancelado su inscripción en la oferta.
- Expirada El alumno no fue seleccionado ni rechazado durante el plazo de inscripciones

🔍 Inscripciones de
+ Nueva inscripción

30 resultados por página
Filtrar:

Fecha	Alumno [?]	Email	Estado	
26/5/2016	Nombre Apellido	email@alumnos.urjc.es	Seleccionado y validado	🔍 Ver

Pulsando sobre el nombre de un alumno tendrá acceso a su información académica completa y a su **Curriculum Vitae**. También puede descargar, desde la parte superior del listado:

- La **tabla de inscripciones**, en formato de impresión, PDF o Excel.
- Un archivo comprimido con **todos los CV** de los alumnos inscritos.

Todos los alumnos deben cumplimentar el **CV integrado** en la aplicación, que aparecerá directamente en pantalla. Si, además, el alumno ha cargado un **CV personal**, se mostrará la opción “Ver CV personal del alumno” para que pueda abrir o descargar el archivo.

Nombre Apellido

Nombre Apellido

Nombre Apellido

DNI	
Teléfono	
Email	
Titulaciones (prácticas disponibles)	

■ Ver CV personal del alumno

Una vez completado el proceso de selección en una oferta, podrán **aceptar** las candidaturas de su interés, y **descartar** las restantes.

En el momento de marcar una candidatura como seleccionada, la aplicación le pedirá **confirmación de los datos** previamente vinculados a la oferta. Con estos datos se elaborará el **anexo de prácticas** correspondiente; es importante que los revisen ya que el anexo de prácticas es un documento con **valor legal** cuyas condiciones son vinculantes.

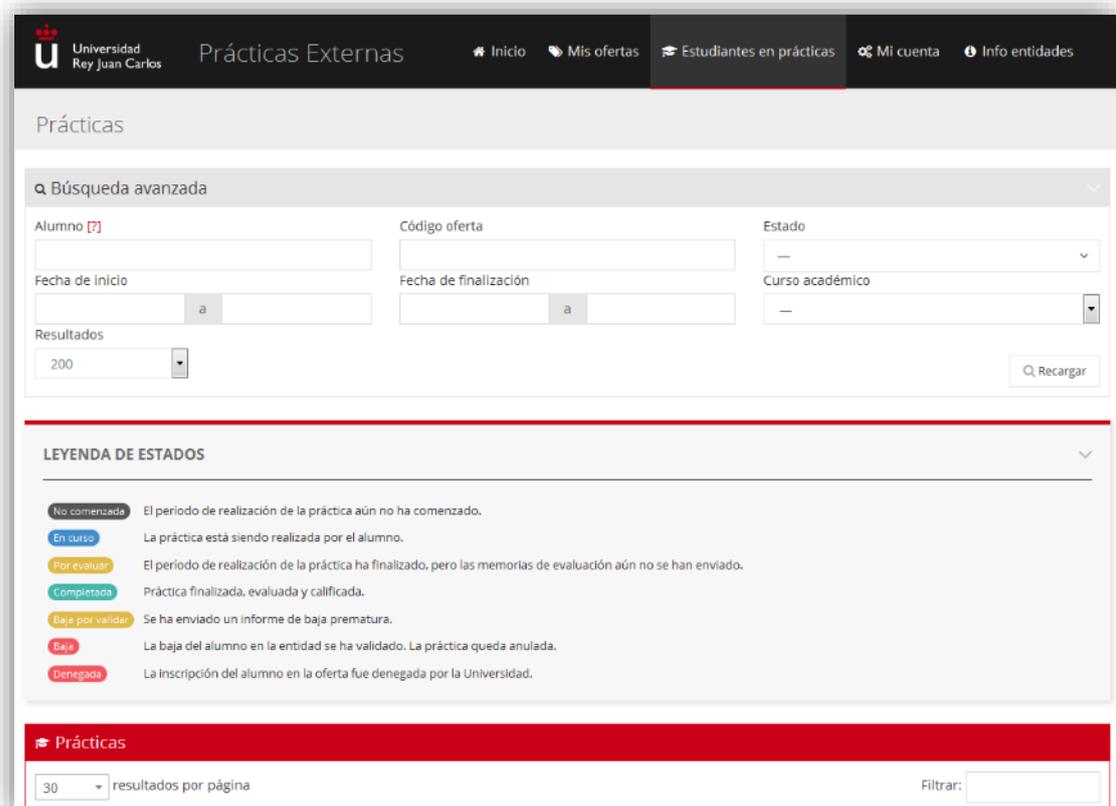
Para aquellos candidatos que hayan seleccionado, la Universidad revisará la información y, si procede, validará la aceptación; la candidatura pasará a estado “**Seleccionado y validado**” y se generará el anexo de prácticas.

La entidad recibirá un correo electrónico de confirmación con un enlace para la descarga del documento.

Hasta ese momento, las prácticas no se encontrarán autorizadas y no podrán iniciarse.

PRÁCTICAS FORMALIZADAS

La relación de prácticas que se hayan llegado a formalizar por parte de su entidad, quedará recogida en el apartado **Estudiantes en Prácticas**. Como en otros apartados, dispone de un buscador y de una leyenda explicativa.



The screenshot displays the 'Prácticas Externas' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and several menu items: 'Inicio', 'Mis ofertas', 'Estudiantes en prácticas', 'Mi cuenta', and 'Info entidades'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Prácticas'. It features a search bar labeled 'Búsqueda avanzada' with several input fields: 'Alumno [?]', 'Código oferta', 'Estado', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', and 'Curso académico'. There is also a 'Resultados' dropdown menu set to '200' and a 'Recargar' button. Below the search bar, there is a 'LEYENDA DE ESTADOS' section with a list of status categories and their descriptions: 'No comenzada', 'En curso', 'Por evaluar', 'Completada', 'Baja por validar', 'Baja', and 'Denegada'. At the bottom of the interface, there is a red bar with the text 'Prácticas' and a pagination control showing '30 resultados por página' and a 'Filtrar:' input field.

MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE PRÁCTICAS

Si una vez expedido un anexo de prácticas aprecian algún error en el documento, o deciden variar alguna de las condiciones estipuladas, deberán **notificarlo a la Unidad de Prácticas Externas a través del correo electrónico practicasexternas.empresas@urjc.es**, indicando, en su caso, la fecha desde la que será efectivo el cambio.

La modificación podrá tener efecto a partir de la fecha de validación de la solicitud, **nunca con efecto retroactivo**.

Si la modificación es factible, la Universidad efectuará los cambios y expedirá un **nuevo anexo** para su firma en sustitución del anterior, que dejará de tener validez.

RENOVACIÓN DE PRÁCTICAS

Para tramitar la renovación de las prácticas de un alumno ya incorporado en su entidad, deberán acceder a la plataforma de la Universidad y seguir los pasos siguientes:

1. En el menú superior, pulsar sobre ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS.
2. Pulsar sobre VER a la derecha del nombre del alumno al que quieren renovar.
3. En el encabezado “Datos de práctica”, pulsar sobre **SOLICITAR RENOVACIÓN**.
4. Completar el formulario “Datos definitivos de la renovación” y aceptar.
5. La Universidad recibirá la solicitud y la validará si procede, expidiendo un nuevo anexo para el periodo que hayan indicado.

La renovación debe realizarse **sobre el periodo de prácticas vigente** del alumno. Si el curso de la práctica original ha finalizado, no estará activa la opción de renovación y se deberá gestionar una **nueva oferta** para el alumno.

Se recomienda solicitar la renovación con al menos **una semana hábil de antelación** sobre la finalización del anexo en vigor, ya que no es posible la tramitación retroactiva de anexos.

La renovación debe ser por un periodo mínimo de **100 horas**.

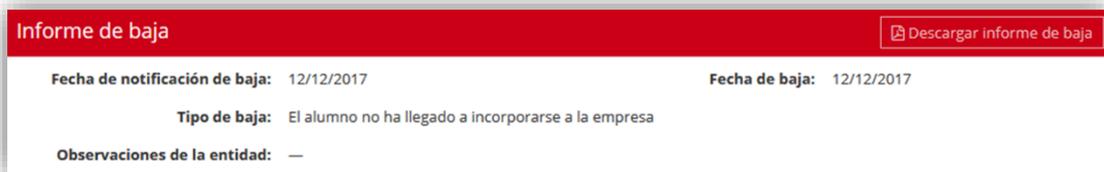
Recuerden que:

- La duración de las prácticas de un alumno no podrá exceder **900 horas de prácticas por curso académico**.
- Los alumnos podrán realizar un máximo de **900 horas de prácticas en una misma entidad**, independientemente del curso académico o plan de estudios en el que se encuentren matriculados.

CANCELACIÓN DE PRÁCTICAS

Si precisan cancelar una práctica ya formalizada (aunque no se haya producido la incorporación del alumno), deben hacer la notificación a través de la aplicación de la siguiente forma:

1. En el menú superior, pulsar sobre ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS.
2. Pulsar sobre VER a la derecha del nombre del alumno al que quieren dar de baja.
3. En el encabezado “Datos de práctica”, pulsar sobre **NOTIFICAR BAJA**.
4. Completar el formulario indicando el **tipo de baja**, la **fecha** en la que se produce, y las **motivaciones** de la misma, y aceptar.
5. La Universidad recibirá la solicitud, recabará las alegaciones del alumno (si procede), y validará la baja.
6. Se generará un **informe de baja** firmado al cual tendrán acceso todas las partes implicadas. Para acceder a él se debe pulsar sobre **DESCARGAR INFORME DE BAJA**.



The screenshot shows a form titled "Informe de baja" with a red header. In the top right corner, there is a button labeled "Descargar informe de baja". The form contains the following fields:

- Fecha de notificación de baja: 12/12/2017
- Fecha de baja: 12/12/2017
- Tipo de baja: El alumno no ha llegado a incorporarse a la empresa
- Observaciones de la entidad: —

Recuerden que la cancelación de una práctica debe responder a **motivos justificados**.

Si la baja se produce en una práctica **curricular**, y se han cumplido en ella las horas mínimas requeridas, **la práctica seguirá siendo evaluable**, por lo que se mantendrá el requerimiento de que el Tutor Profesional asignado cumplimente el informe de evaluación de la misma.

ARCHIVO DE ANEXOS DE PRÁCTICAS

La aplicación les permite cargar los **anexos firmados** correspondientes a las prácticas de los alumnos. La Universidad procederá a archivar los documentos y a marcarlos como firmados.

En la página de la práctica correspondiente, pueden pulsar sobre **ENVIAR ANEXOS**:



The screenshot shows a dialog box titled "Enviar anexos" with a red header and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A message: "Los documentos deben estar en formato .pdf, y su tamaño en disco no debe superar los 2 Mb."
- Two status indicators: "Anexo 1" (with a blue icon) and "No firmado" (with a red icon).
- A "Documento actual" label.
- A "Descargar" button with a document icon.
- An "Anexo" label and a "Seleccionar fichero..." button.
- At the bottom, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

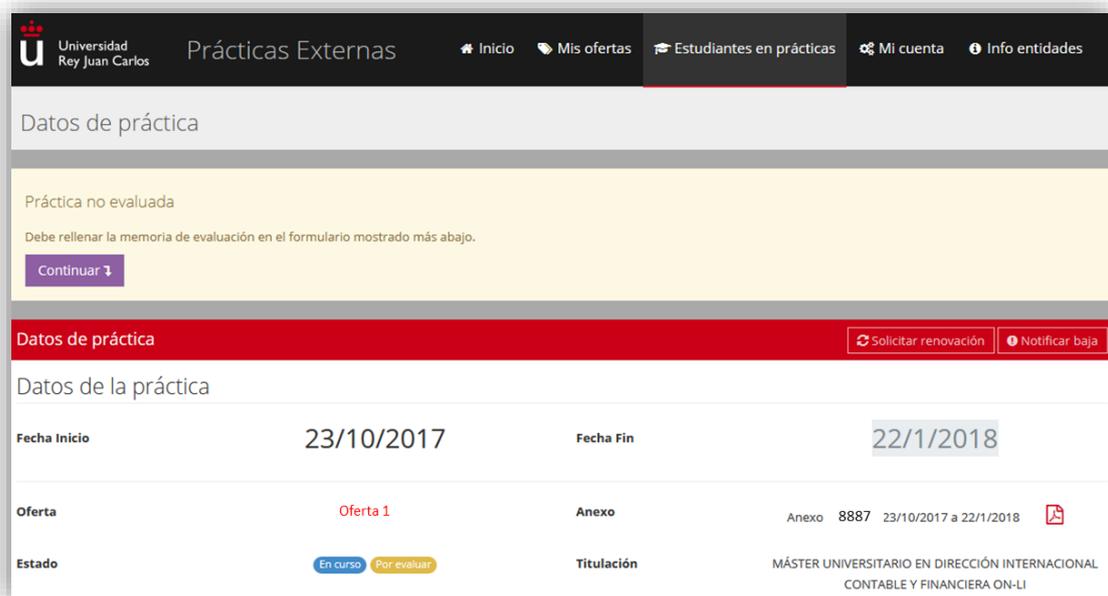
EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS



Una vez finalizado un periodo de prácticas, y **siempre que estas prácticas sean curriculares** (en los listados aparecen marcadas con el icono ) , el Tutor Profesional que el alumno tuviera asignado en la entidad deberá cumplimentar el Anexo II al Convenio Universidad-Entidad (**Informe del tutor** de la entidad colaboradora a la finalización de las prácticas externas).

La aplicación mostrará un recordatorio en la portada, a través del cual se podrán consultar cuáles son las prácticas pendientes de evaluar.

Por su parte, **el Tutor Profesional recibirá un correo electrónico con un enlace de acceso al informe de evaluación**, para que pueda cumplimentarlo en tiempo y forma. Si el tutor no realiza el trámite se le remitirán recordatorios periódicos.



The screenshot shows the 'Prácticas Externas' application interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and several menu items: 'Inicio', 'Mis ofertas', 'Estudiantes en prácticas', 'Mi cuenta', and 'Info entidades'. Below this, there is a section titled 'Datos de práctica' with a yellow background. It contains the text 'Práctica no evaluada' and 'Debe rellenar la memoria de evaluación en el formulario mostrado más abajo.' with a 'Continuar' button. Below this is another 'Datos de práctica' section with a red header, containing buttons for 'Solicitar renovación' and 'Notificar baja'. The main content area is titled 'Datos de la práctica' and displays the following information:

Fecha Inicio	23/10/2017	Fecha Fin	22/1/2018
Oferta	Oferta 1	Anexo	Anexo 8887 23/10/2017 a 22/1/2018 
Estado	En curso Por evaluar	Titulación	MÁSTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN INTERNACIONAL CONTABLE Y FINANCIERA ON-LI

Deberán rellenar el formulario “Evaluación de la práctica” y proponer una calificación para el estudiante, **entre 0 y 10 puntos**. Finalmente deberán pulsar el botón “Aceptar”.

Como procedimiento alternativo disponen de un modelo de informe en formato PDF que pueden cumplimentar de forma manuscrita o mecanográfica:

https://www.urjc.es/images/Empresa/practicas_externas/informe_tutor.pdf

En este caso deberán **entregar el documento al estudiante** de modo que este pueda cargarlo en la aplicación.