

MANUAL PARA REGISTRAR OFERTAS DE PRÁCTICAS

Dirigido a: EMPRESAS

OBJETO

El objeto principal de este manual es facilitar a las empresas su registro en [DIRE - portal de prácticas y empleo](#) del [Servicio Integrado de Empleo \(SIE\)](#) de la Universitat Politècnica de València (UPV). En esta plataforma se pueden registrar tanto ofertas de prácticas como ofertas de empleo. En este manual nos centraremos en la **gestión de ofertas de prácticas** que se gestionan desde las [Unidades de Prácticas en Empresa \(UPE\)](#) de las Escuelas y Facultades de la UPV.

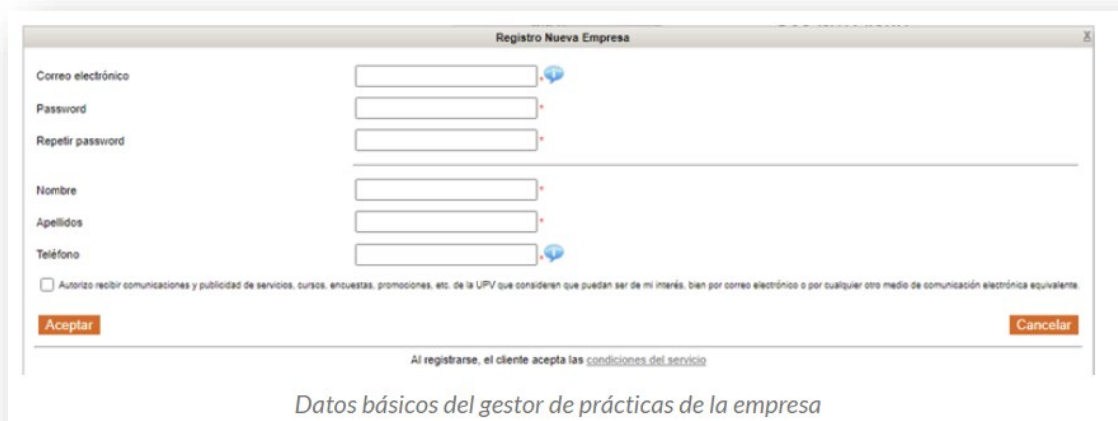
PASO 1: REGISTRO INICIAL EMPRESA

- Acceder [DIRE – portal para la gestión de ofertas de prácticas](#) y seleccionar «Registro Nueva Empresa».



Pantalla de inicio de DIRE

- Rellenar los datos básicos del usuario que será **gestor/a de las ofertas de prácticas**.



Datos básicos del gestor de prácticas de la empresa

- Insertar el CIF de la empresa para seleccionar el centro de trabajo. Si el centro de trabajo ya existe, hacer clic en «Asignarse».

Seleccione país
ESPAÑA

Introduce el CIF/NIF de la empresa
Universitat Politècnica de Valencia UPV

Selecciona centro de trabajo
Camino de Vera, s/n
Camino DE VERA, S/N - DSIC
Camino de Vera, s/n
CPI-UPV. Edificio 9B Cubo Azul Acceso N, 4ª P
Camino I3M
Camino Bioinformática y genómica del COMAV
Camino VERA
Grupo de Biología Celular - COMAV
Camino CNO DE VERA, S/N - SERVICIO PRE

Volver Nuevo Centro de Trabajo Asignarse

Selección del lugar de trabajo

- Si no existe, se debe crear un «Nuevo Centro de Trabajo» y posteriormente «Asignarse» el nuevo centro creado.

Datos principales del Centro de trabajo

Empresa: [Redacted]

Nombre [Input]
Dirección [Input]
Código postal [Input]
País [Dropdown]
Provincia [Dropdown]
Localidad [Dropdown]
Teléfonos [Dropdown] [Input] * Registrar

Principal	Tipo	Número	Eliminar
No tiene teléfonos			

Por razones de calidad, es necesario darnos al menos una dirección de correo electrónico corporativo (Email) y una dirección Web corporativa (Http)

Email Corporativo [Input] Registrar
Web Corporativo [Input] Registrar

Principal	Protocolo	Dirección	Eliminar
No tiene direcciones de internet			

Volver Enviar

Formulario para añadir un nuevo lugar de trabajo

PASO 2: AÑADIR UNA OFERTA DE PRÁCTICAS

- Acceder al menú de la izquierda «Ofertas Prácticas», y seleccionar «Nueva Oferta».



- Ya que el usuario gestor de ofertas de prácticas puede tener diferentes centros de trabajo en una misma empresa o incluso ser gestor de ofertas de diferentes empresas, se ha de seleccionar la empresa y el centro de trabajo donde se va a crear la nueva oferta de prácticas. Si no existe el centro de trabajo, también se puede crear desde esta pantalla a través de la opción «Nuevo Centro de Trabajo». Tras seleccionar el centro de trabajo se ha de pulsar el botón «Seleccionar».



A continuación, se abrirá el formulario para introducir los datos de la nueva oferta de prácticas:

➤ **Datos Principales de la Oferta:**

- Título de oferta: Título a mostrar en la oferta pública.
- Fecha de alta: Fecha en la que la oferta se publicará tras validación de la UPE del Centro.
- Fecha de Fin: Fecha fin de publicación de la oferta.
- Fecha de incorporación: Fecha estimada en la que se desea incorporar al estudiante. Puede indicar «Inmediata».
- Lugar de realización de la práctica: Sitio donde se llevará a cabo la práctica.
- Núm. Puestos: Número de puestos de prácticas solicitados.
- Objeto y actividades a realizar: descripción de las actividades a desarrollar en el transcurso de la práctica.

➤ **Requisitos estudiante:**

- Titulación requerida.
- Cursando: Indiferente o Último curso.
- Requisitos.
- Conocimientos específicos requeridos.
- Idiomas *.

➤ **Condiciones de la práctica:**

- Jornada.
- Dedicación horaria.
- Duración prevista.
- Bolsa bruta de ayuda al estudio. Mínimo UPV 4,60€/h.
- Residencia en el lugar de la práctica.
- Permiso de conducir*.
- Vehículo propio*.
- Condiciones flexibles.
- Con posibilidad de contratación laboral.

➤ **Observaciones internas**: solo serán visibles por la UPE del Centro.





➤ **Publicar Nombre de la Empresa en la Oferta**: Se recomienda dejar marcada esta opción.

*** IMPORTANTE:** El requisito de idiomas, permiso de conducir y vehículo propio son excluyentes, de tal forma que, si se marcan, los estudiantes que no los tengan registrados en su currículum no podrán inscribirse a la oferta.

Al finalizar, se ha de seleccionar «**Guardar**», la aplicación revisará los datos y en el caso de que haya algún error, mostrará los campos a modificar. En el caso de estar todo correcto se mostrará el siguiente mensaje:








- A continuación, se redirigirá automáticamente al panel de ofertas de la empresa, desde donde se muestran todas las ofertas de la empresa en sus diferentes estados:
 - **BORRADOR:** oferta que se ha registrado, pero todavía no se ha enviado para su publicación.
 - **PDTE VALIDAR:** oferta registrada y enviada a la UPE para su revisión y publicación.
 - **VALIDADA (PDTE DE PUBLICAR):** oferta validada por la UPE y pendiente de publicar.
 - **PUBLICADA:** oferta publicada para los estudiantes registrados para hacer prácticas.
 - **RECHAZADA:** oferta rechazada por la UPE por no resultar apta para su publicación.
 - **EN ESPERA:** estado en el que se encuentra la oferta cuando llega a la fecha fin de publicación.
 - **CUBIERTA:** estado final de la oferta cuando se selecciona a un estudiante.
 - **CERRADA:** estado final de la oferta cuando no se ha seleccionado a ningún estudiante.


- La oferta que acabamos de introducir se mostrará en estado «**BORRADOR**». Sobre esta oferta se pueden realizar las siguientes acciones:
 - Ver la oferta con el formato que la visualiza el estudiante. 
 - Modificar los datos de la oferta. 
 - Descartar la oferta. 
 - Duplicar la oferta. 

Panel de Ofertas

▼ Borrador

Borradores ▾

Ref.▼	Empresa	Fec. Ini Fec. Fin	Descripción	Estado	Gestión
DL-55472	Universitat Politècnica de València UPV	14/12/2022 14/01/2023	PRUEBA ETSIT	BORRADOR	    



Vista de gestión de ofertas en borrador

- Finalmente, es necesario seleccionar «Enviar» para que la oferta llegue a la UPE y puede ser revisada y publicada posteriormente.
- En este momento la oferta quedará a la espera de la validación por parte de la UPE del Centro.

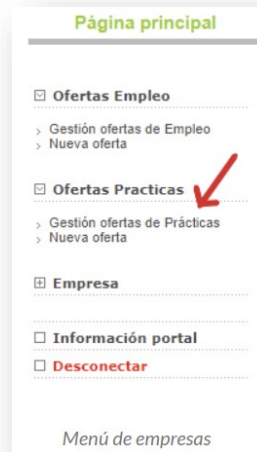
P-55472-T	E.T.S.I.T.	Universitat Politècnica de València UPV	14/12/2022 14/01/2023	PRUEBA ETSIT	PDTE VALIDAR	0	 
-----------	------------	---	--------------------------	--------------	--------------	---	---

Oferta enviada para validación

- En cuánto la UPE revise la oferta y la valide, pasará al estado «**PUBLICADA**».

PASO 3: REVISAR LAS OFERTAS DE PRÁCTICAS

- Para revisar las diferentes ofertas de prácticas en cada uno de sus estados, se ha de acceder a la sección «**Gestión ofertas de Prácticas**» del menú de Ofertas de Prácticas.








- A continuación, se muestra un ejemplo de la vista del panel de ofertas.

Panel de Ofertas









Borrador

Borradores

Ref. ▾	Empresa	Fec. Ini Fec. Fin	Descripción	Estado	Gestión
DL-55472	Universitat Politècnica de València UPV	14/12/2022 14/01/2023	PRUEBA ETSIT	BORRADOR	     Enviar

Estado

Total de Ofertas recuperadas: 0

Ref. ▾	Centro	Empresa	Fec. Ini Fec. Fin	Descripción	Estado	Inscritos	Gestión
P-55461-L	BB.AA.	Universitat Politècnica de València UPV	05/12/2022 05/01/2023	Tratamientos de restauración de pintura mural y estucos ornamentales.	PDTE VALIDAR	0	 
P-55405-L	BB.AA.	Universitat Politècnica de València UPV	28/11/2022 28/12/2022	Servei Promoció i Normalització Lingüística. Difusió i promoció	PUBLICADA	5	 
P-55181-L	BB.AA.	Universitat Politècnica de València UPV	26/10/2022 10/11/2022	ASISTENTE DE FOTOGRAFIA Y VIDEO EN PLATOS DE FBBAA	EN ESPERA	20	 
P-55048-L	BB.AA.	Universitat Politècnica de València UPV	05/10/2022 14/10/2022	Prácticas de conservación en el Instituto de Restauración del Patrimonio	CUBIERTA	20	 

Vista de ofertas

- Las acciones que se pueden realizar desde este panel de ofertas son:
 - Ver la oferta con el formato que la visualiza el estudiante .
 - Modificar los datos de la oferta . Solamente se pueden modificar los datos de una oferta en estado BORRADOR. Para modificaciones de una oferta una vez ya enviada a la UPE, contactar directamente con la UPE.
 - Descartar la oferta . Se elimina la oferta en estado BORRADOR.
 - Duplicar la oferta . Se puede duplicar una oferta, para así generar una oferta nueva con otra referencia.
 - Ver los alumnos inscritos . Cuando la UPE valida los currículums inscritos, la empresa recibe un aviso de que hay currículums disponibles en la plataforma para su revisión. Al seleccionar la opción «Ver» se abrirá el currículum estándar del SIE, cambiándose el estado a “VISTO POR LA EMPRESA”, pudiéndolo ver el estudiante.

DNI	Nombre	Apellidos	CV	Estado	Fecha Inscripción	Convenio
██████	██	██████████	Ver	VISTO POR LA EMPRESA	14/12/2022 13:04	

- Si el estudiante es seleccionado para cubrir la oferta, se deberá cambiar su estado a “SELECCIONADO”; en el caso contrario seleccionar “NO SELECCIONADO”.

Una vez se haya acordado con el/la estudiante las condiciones para iniciar la práctica, se debe formalizar el convenio de prácticas a través de [Calcula tu Práctica](#) antes de su inicio. Toda la información disponible [aquí](#).

PASO 4: MODIFICAR DATOS EMPRESA

- Las gestiones que se pueden realizar sobre una empresa ya registrada son las siguientes:



- Asignación a Centro de Trabajo. Un usuario gestor de ofertas de prácticas puede asignarse un centro de trabajo de una empresa.
 - Modificar empresa. Para poder modificar los datos principales de una empresa es necesario que el usuario gestor de ofertas de prácticas tenga asignada esa empresa o la haya creado.
 - Nuevo Centro de Trabajo. Un usuario gestor de ofertas de prácticas puede crear un nuevo centro de trabajo de una empresa.
 - Modificar Centro de Trabajo. Un usuario gestor de ofertas de prácticas puede modificar los datos de los centros de trabajo que tiene asignados.
 - Modificar Datos usuario. Para modificar los datos del usuario gestor de ofertas prácticas.
 - Modificar Datos Contacto. Para modificar los datos de los contactos de una empresa.