

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».

The screenshot shows the main login screen for DIRE. It has three main sections: 'Acceso empresa:' (with fields for email and password), 'Acceso Alumnos y Titulados UPV:' (with options for identification or anonymous access), and 'Acceso Personal del SIE:' (with a link to log in via the intranet). At the bottom left, there is a link 'Registro Nueva Empresa' which is highlighted with a large red arrow pointing to it.

Pantalla de inicio de DIRE

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

This screenshot shows the 'Registro Nueva Empresa' dialog box. It contains fields for 'Correo electrónico', 'Password', 'Repetir password', 'Nombre', 'Apellidos', and 'Teléfono'. There is also a checkbox for accepting communications and a link to the service conditions. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons, and a note about accepting terms at registration.

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**».

<p>Selecciona país</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="ESPAÑA"/> </div> <p>Introduce el CIF/NIF de la empresa</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="████████"/> ? </div> <p>Universitat Politècnica de Valencia UPV</p>	<p>Selecciona centro de trabajo</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Camino de Vera, s/n </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Camino DE VERA, S/N - DSIC </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Camino de Vera, s/n </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> CPI-UPV. Edificio 9B Cubo Azul Acceso N, 4^a P </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Camino I3M </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Camino Bioinformática y genómica del COMAV </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Camino VERA </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Grupo de Biología Celular - COMAV </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Camino CNO DE VERA, S/N - SERVICIO PRE </div>
---	---

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

Datos principales del Centro de trabajo

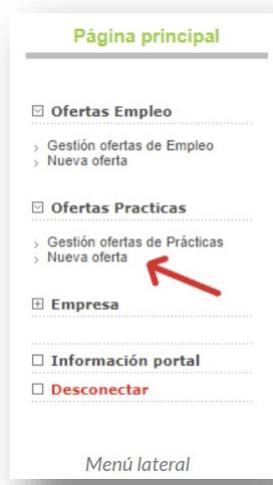
Empresa: [REDACTED]

Nombre	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/> *		
Código postal	<input type="text"/>		
País	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>		
Teléfonos	<input type="text"/> Telef. <input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Principal"/>	<input type="button" value="Tipo"/>
	<input type="button" value="Número"/>	<input type="button" value="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 type="text"/> <input type="button" value="Registrar"/>		
Web Corporativo	<input type="text"/> <input type="button" value="Registrar"/>		
<input type="button" value="Principal"/>	<input type="button" value="Protocolo"/>	<input type="button" value="Dirección"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
No tiene direcciones de internet			

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».

Selección de empresa / centro de trabajo

Ofertas Empleo
 > Gestión ofertas de Empleo
 > Nueva oferta

Ofertas Prácticas
 > Gestión ofertas de Prácticas
 > Nueva oferta

Empresa

Información portal

Desconectar

Selección de empresa

Selección de un Centro de trabajo

Selección de oferta

Filtrar

Universitat Politècnica de Valencia UPV

PruebasApit

Prácticas

Volver

Nuevo Centro de Trabajo

Seleccionar (arrow)

Selección de puesto para crear oferta

- 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.
- 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.

Vista de gestión de ofertas en borrador

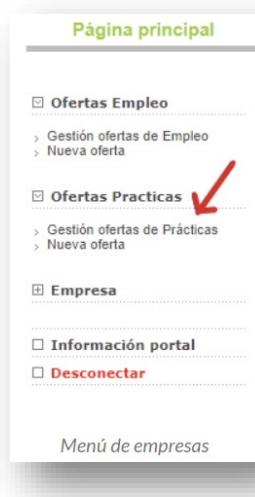
- Finalmente, es necesario seleccionar «Enviar» para que la oferta llegue a la UPE y puede ser revisada y publicada posteriormente.
- En este momento la oferta quedará a la espera de la validación por parte de la UPE del Centro.

Oferta enviada para validación

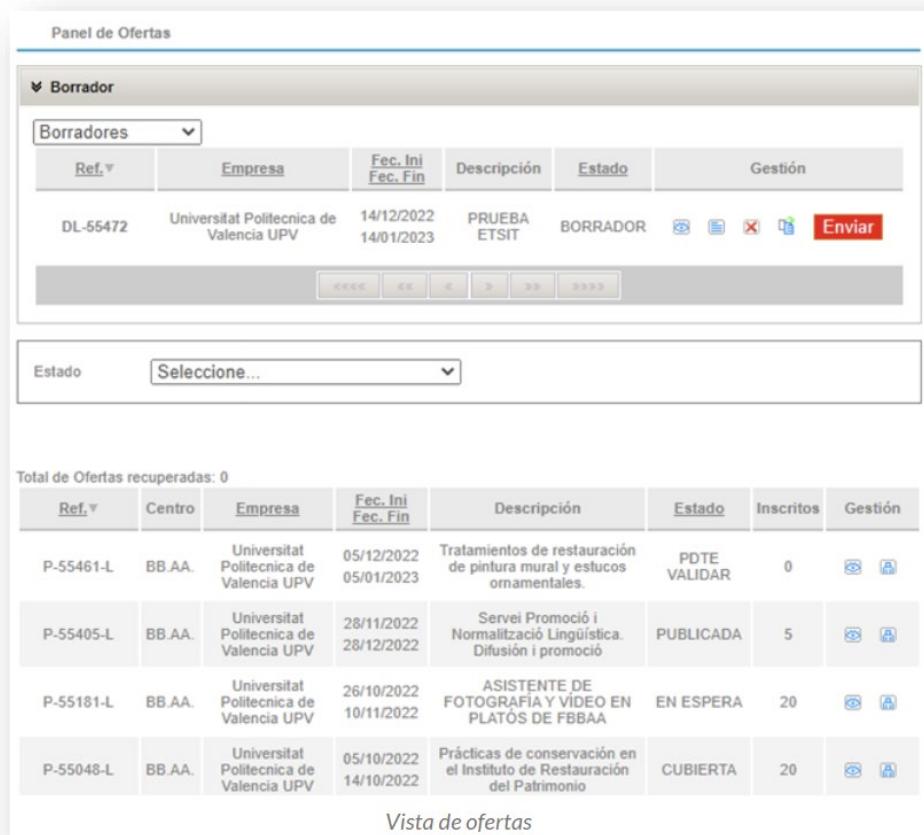
- En cuánto la UPE revise la oferta y la valide, pasará al estado «**PUBLICADA**».

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.



The screenshot shows the 'Panel de Ofertas' interface. At the top, there's a dropdown menu set to 'Borrador'. Below it is a table for managing draft offers. The table has columns: Ref., Centro, Empresa, Fec. Ini / Fec. Fin, Descripción, Estado, and Gestión. One row is visible: DL-55472, BB.AA., Universitat Politecnica de Valencia UPV, 14/12/2022 / 14/01/2023, PRUEBA ETSIT, BORRADOR, with icons for preview, edit, delete, and send.

Below this is a dropdown for 'Estado' (Status) with the option 'Seleccióne...' (Select...).

At the bottom, a message says 'Total de Ofertas recuperadas: 0'. A larger table displays all offers. The columns are: Ref., Centro, Empresa, Fec. Ini / Fec. Fin, Descripción, Estado, Inscritos, and Gestión. Four offers are listed:

Ref.	Centro	Empresa	Fec. Ini / Fec. Fin	Descripción	Estado	Inscritos	Gestión
P-55461-L	BB.AA.	Universitat Politecnica de Valencia 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 Politecnica de Valencia UPV	28/11/2022 / 28/12/2022	Servei Promoció i Normalització Lingüística. Difusió i promoció	PUBLICADA	5	
P-55181-L	BB.AA.	Universitat Politecnica de Valencia UPV	26/10/2022 / 10/11/2022	ASISTENTE DE FOTOGRAFÍA Y VÍDEO EN PLATÓS DE FBBAA	EN ESPERA	20	
P-55048-L	BB.AA.	Universitat Politecnica de Valencia UPV	05/10/2022 / 14/10/2022	Prácticas de conservación en el Instituto de Restauración del Patrimonio	CUBIERTA	20	

At the bottom right of the table area, it says '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
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		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:

Página principal

- Ofertas Empleo**
 - > Gestión ofertas de Empleo
 - > Nueva oferta
- Ofertas Prácticas**
 - > Gestión ofertas de Prácticas
 - > Nueva oferta
- Empresa** 
 - > Asignación a Centro de Trabajo
 - > Modificar empresa
 - > Nuevo Centro de Trabajo
 - > Modificar Centro de Trabajo
 - > Modificar datos usuario
 - > Modificar datos Contacto
- Información portal**
- Desconectar**

- 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.