



ÍNDICE

1. Realizar la preinscripción 2



Introducción de datos personales

Selección de la asignatura

Subir documentación

Currículum

2. Solicitar las prácticas 5

Consultar las prácticas ofertadas

Solicitar prácticas

3. Seguimiento de las prácticas 7

Informes de seguimiento y evaluación

Seguimiento semanal de las tareas

Otras informaciones

Entrega de la Memoria Final de prácticas



1. Realizar la preinscripción

El primer paso para poder participar en los procesos será realizar la preinscripción en la asignatura correspondiente a las prácticas.

Para ello accederemos a la siguiente dirección: <https://gipe.ucm.es/> e introduciremos los datos correspondientes a nuestro correo ucm, y su contraseña asociada.

Nombre de usuario:*	<input type="text" value="usuario@estumail.ucm.es"/>	La entrada supone la aceptación de las condiciones de uso y política de privacidad (leer)
Contraseña:*	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Entrar"/>		

Introducción de datos personales:

Datos personales

Tipo identidad: DNI
Identificación: 747
Nombre: [redacted]
Primer apellido: [redacted]
Segundo apellido: [redacted]
Sexo: Mujer
Nacionalidad: ESPAÑA

Datos de nacimiento

Fecha nacimiento: 24 Febrero [redacted]
País: ESPAÑA
Ciudad: MADRID
Provincia: GRANADA

Datos de contacto

Tipo Vía: Calle
Nombre vía: [redacted]
Número: 8 Escalera:
Piso: Letra: A
Ciudad: MADRID
Codigo postal: [redacted]
Provincia: MADRID
País: ESPAÑA
Teléfono: [redacted] Teléfono Móvil: [redacted]
Correo electrónico alternativo:

Otros datos

¿Discapacitado?:
¿Deportista de élite?:

*Campos obligatorios

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "COSE", cuya finalidad es la gestión de prácticas y del empleo de los estudiantes y estudiantes universitarios en la UCM, y podrán ser cedidos a empresas colaboradoras, además de las acciones previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Viceministro de Estudiantes y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es en: Archivo General y Protección de Datos, Auda. de Sábana 2, 28040-MADRID, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Una vez ingresemos en el sistema se recuperan automáticamente nuestros datos personales y de contacto desde GEA, así como otra serie de datos de carácter académico; para modificaciones sobre los datos personales diríjase a la secretaría de alumnos de su centro. El Teléfono, Teléfono Móvil y el Correo electrónico alternativo sí se permitirá modificar sobre la pantalla



pero en ningún caso supondrá la modificación de estos datos en GEA. Para cualquier modificación de datos personales que quiera que consten en GEA tendrá que dirigirse a la secretaría de alumnos de su centro.

Se podrán cumplimentar Otros datos asociados a Discapacidad o Deportista de élite.

Otros datos

¿Discapacitado?:

¿Deportista de elite?:

Selección de la asignatura

Una vez completados todos nuestros datos se nos mostrará un listado con todas aquellas asignaturas que ofertan programas de prácticas, y seleccionaremos aquella en la queramos realizar la preinscripción. Se podrán seleccionar tanto prácticas curriculares como prácticas extracurriculares.



Eliminar solicitud Salir Ayuda

Seleccione la práctica a la que desea preinscribirse y pinche el botón Continuar

Prácticas externas en intervención e investigación social (Grado en Sociología)

Prácticas extracurriculares

Continuar

En algunos casos el centro puede contemplar que los propios alumnos puedan proponer su propia práctica.



Eliminar solicitud Salir Ayuda

Seleccione la práctica a la que desea preinscribirse y pinche el botón Continuar

Prácticas externas en intervención e investigación social (Grado en Sociología)

Prácticas extracurriculares

Puesto de prácticas propuesto por el/la estudiante

Continuar

Si el estudiante propone su propia práctica tendrá que rellenar los datos de contacto de la empresa donde las va a realizar:

Puesto de prácticas propuesto por el/la estudiante

Por favor indique más abajo los datos del puesto de prácticas que propone.

Para que su propuesta se materialice, es necesario que la empresa o institución firme un convenio de prácticas con la UCM, que gestionaremos desde esta Facultad. Asimismo es necesario que, tras la firma del convenio, finalmente se oferte el puesto de prácticas concreto que se propone. Tenga en cuenta que si la propuesta no prosperara, no podría entrar en el cupo de las prácticas reservadas para los admitidos.

Datos de contacto de la entidad donde propone realizar la práctica

Nombre de la entidad:* Productos diversos S.A.

Persona de contacto:* Eustaquio Sierra Lapuerta

Correo electrónico:* esl@productosdiversosssa.ij

Teléfono:* 000000000



Una vez terminado el proceso podemos ver nuestras preinscripciones, podemos preinscribirnos en una práctica extracurricular, si lo deseamos podremos descargar un justificante de la preinscripción en la asignatura en formato pdf. Para ello bastará con pinchar en el vínculo (“descargarse un pdf”) que aparece en esta pantalla.

Subir documentación | Currículum | Documentos cargados | Datos personales | **Preinscripciones**

Si lo desea puede **descargarse un pdf** con un justificante de haber solicitado la admisión para el curso 2014/2015 en enseñanzas universitarias oficiales de asignatura en prácticas en la Universidad Complutense de Madrid.

Asignaturas en las que está preinscrito en la convocatoria actual.

- Prácticas externas en intervención e investigación social (Grado en Sociología)

Seleccione la práctica a la que desea preinscribirse y pinche el botón **Salvar modificaciones**

Prácticas externas en intervención e investigación social (Grado en Sociología)

Prácticas extracurriculares

Puesto de prácticas propuesto por el/la estudiante

Además se puede subir documentación, rellenar el currículum, ver la documentación aportada y modificar los datos personales.

Subir documentación/Documentos cargados:

A través de la pestaña “Subir documentación” podremos subir aquellos documentos que se nos requiera para formalizar la preinscripción.

Bastará con pinchar en el botón “Examinar...” y adjuntar el archivo en cuestión, dándole un título identificativo.

Subir documentación | **Documentos cargados** | Datos personales | Preinscripciones

Título del documento: * Justificante de pago

Fichero: * C:\Documents and Settings\omartinm\Escritorio\Justific...

*Campos obligatorios



La opción subir documentación estará siempre disponible para subir documentación adicional si fuera necesario, tanto en el proceso de preinscripción, como para poder compartir documentación con nuestros tutores más adelante.

Podremos consultar los documentos que hayamos subido a través de la pestaña “Documentos cargados”

Subir documentación | **Documentos cargados** | Datos personales | Preinscripciones Se

Id	Título del documento	Fichero	Fecha de carga
1	7 Justificante de pago	Ver fichero	2012/10/11 20:32:48



Currículum:

El estudiante ha de cumplimentar el currículum en todos los apartados que le sea posible. El currículum del estudiante podrá ser visualizado por su centro y por las entidades sobre las que tenga una solicitud.

Subir documentación | **Mi currículum** | Documentos cargados | Datos personales | Preinscripciones

 Actualizar nota media  Imprimir Currículum

Historial Académico(Estudios Oficiales en curso)

Centro: Facultad de Ciencias Políticas y Sociología
Título: Grado en Sociología
Curso última matrícula: 2013/2014
Nota media:
Créditos totales superados: 144.00

Historial Académico(Estudios Oficiales terminados)

Universidad: **Especialidad:**
Título: **Fecha finalización:**
Nota media:

En los campos con fecha, al pinchar sobre ellos se abrirá un asistente.

Formación complementaria

Tipo	Centro	Nombre curso	Materia	Duración(h)	Fecha fin
<input type="text" value="Magister"/>	<input type="text" value="Universidad de M"/>	<input type="text" value="El neutrino"/>	<input type="text" value="Diseño"/>	<input type="text" value="470"/>	<input type="text" value="18/06/2012"/>
<input type="text" value="¿?"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="¿?"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En los campos con fecha, al pinchar sobre ellos se abrirá un asistente.

Experiencia laboral y profesional

Empresa	Área funcional	Fecha inicio	Fecha fin
<input type="text" value="MOL S.A."/>	<input type="text" value="Química"/>	<input type="text" value="04/06/2012"/>	<input type="text" value="11/06/2012"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En los campos con fecha, al pinchar sobre ellos se abrirá un asistente.

Nivel Idiomas

Idioma	Escritura	Conversación	Lectura
<input type="text" value="Chino"/>	<input type="text" value="B2"/>	<input type="text" value="C2"/>	<input type="text" value="C2"/>

Los Estudios Oficiales en curso se extraen de la aplicación de Gestión Académica (GEA), por lo que para solventar cualquier problema sobre ellos el estudiante se tendrá que dirigir a la secretaría de su centro. Al darse de alta por primera vez no se encontrará rellena la nota media de forma on-line, pero sí aparecerá al día siguiente.

Para que se guarde todo lo cumplimentado en el currículum tendremos que Salvar las modificaciones al final de la página:



Otros datos

Preferencias de trabajo:

Formatos **B** *I* U [Listas] [Bulleted] [Link] **A** [Fullscreen]

Observaciones:

Formatos **B** *I* U [Listas] [Bulleted] [Link] **A** [Fullscreen]

Salvar modificaciones

Si el estudiante considera en algún momento que su nota media de expediente está desactualizada, podrá pulsar el botón de Actualizar nota media. El funcionamiento es el mismo, se tendrá que esperar hasta el día siguiente para obtener la nota media actualizada.

También podemos imprimir el currículum pulsando sobre el botón Imprimir currículum.

Siempre que hayamos terminado de trabajar en el sistema deberemos salir del mismo utilizando el botón correspondiente.

A partir de la fecha que se comunicará oportunamente podrás volver a entrar en el sistema para comprobar si has resultado admitido en las prácticas. El profesor/a responsable de prácticas se pondrá en contacto contigo para informarte sobre el trámite de la matrícula.



2. Solicitar las prácticas

Consultar las prácticas ofertadas:

Una vez formalizada la matrícula podremos acceder al sistema, donde nos aparecerá una nueva pestaña “Oferta de prácticas”, desde donde podremos consultar la lista de aquellas prácticas que las distintas entidades ofrecen para nuestra titulación.

La información que se nos ofrecerá de cada práctica será:

- El **nombre** de la práctica ofertada
- **Entidad** que ofrece el puesto
- Número de **plazas** ofertadas
- **Fechas** de inicio y fin del período de prácticas
- **Horario**, o **número de horas** diarias
- **Fecha** en que se oferta la práctica
- Número de **personas que solicitan** la práctica y número de personas que ya han sido **aceptadas** en la misma

Título	Entidad (Departamento)	Plazas	Inicio	Fin	Horario	Ofertada el s ¹ A ²
<input type="checkbox"/> ACCOUNT MANAGER junior	GTC Europe (Distribución Online)	1	07/01/2013	29/03/2013	6	24/10/2012 0 0 Más
<input type="checkbox"/> Prácticas dpto. RRHH	GTC Europe (Distribución Online)	1	07/01/2013	31/05/2013	5	24/10/2012 0 0 Más
<input type="checkbox"/> Oferta puesta con la nueva formula	Banco Santander (Comercial)	2	01/09/2012	01/02/2013	4	23/09/2012 2 1 Más
<input type="checkbox"/> Práctica puesta desde admin	Banco Santander (Comercial)	4	12/09/2012	28/02/2013	de 16 a 20 horas	12/02/2012 0 0 Más

¹ Personas que han solicitado esta práctica
² Personas que han sido aceptadas en esta práctica

Subir documentación | Documentos cargados | Datos personales | Ofertas de prácticas

Seleccione como **máximo 3** prácticas a las que desea preinscribirse y pinche el botón **Salvar modificaciones**

Salvar modificaciones

Si pinchamos sobre **Más** podremos consultar más detalles relativos a localización del centro, así como las actividades a desarrollar, o los requisitos indispensables y deseables que se tendrán en cuenta en la selección

ACCOUNT MANAGER junior, GTC Europe (Distribución Online) Cerrar

Localización del centro de prácticas: Castellana 224

Actividades a desarrollar

Las tareas a desarrollar serán las de ser el punto de contacto entre los clientes y la empresa para asegurar una óptima relación entre ambas, la realización de informes de ventas y estadísticas, el análisis de ventas, la búsqueda de posibilidades de mejora y la renovación de acuerdos comerciales.

Requisitos imprescindibles

- Imprescindible nivel alto de INGLÉS y valorables otros idiomas.
- Buen manejo de Excel.
- Experiencia en el sector turístico (centrales de reservas, etc)
- Persona proactiva y con ganas de aprender.

Requisitos recomendables

Incorporación inmediata

Otra información relevante



Solicitar prácticas:

Para solicitar alguna de las prácticas bastará con que las marquemos y salvemos las modificaciones. En cada caso el centro nos habrá puesto un límite de prácticas para marcar que no podremos superar, si lo superamos nos saldrá un aviso que nos informará del límite establecido.

Título	Entidad (Departamento)	Plazas	Inicio	Fin	Horario	Ofertada el	S ¹	A ²	
<input checked="" type="checkbox"/> ACCOUNT MANAGER junior	GTC Europe (Distribución Online)	1	07/01/2013	29/03/2013	6	24/10/2012	0	0	Más
<input checked="" type="checkbox"/> Prácticas dpto. RRHH	GTC Europe (Distribución Online)	1	07/01/2013	31/05/2013	5	24/10/2012	0	0	Más
<input type="checkbox"/> Oferta puesta con la nueva formula	Banco Santander (Comercial)	2	01/09/2012	01/02/2013	4	23/09/2012	2	1	Más
<input checked="" type="checkbox"/> Práctica puesta desde admin	Banco Santander (Comercial)	4	12/09/2012	28/02/2013	de 16 a 20 horas	12/02/2012	0	0	Más

A continuación, deberemos establecer el orden de nuestras preferencias (del 1 al 3) con respecto a cada una de las prácticas, lo que será uno de los criterios para su adjudicación

Seleccione el orden de preferencia y pinche en **Continuar**

- 3 Práctica puesta desde admin, Banco Santander (Comercial)
- 2 Prácticas dpto. RRHH, GTC Europe (Distribución Online)
- 1 ACCOUNT MANAGER junior, GTC Europe (Distribución Online)

Continuar

A partir de ese momento la entidad realizará la selección y podremos comprobar si hemos sido admitidos o rechazados desde esta pantalla.

Práctica donde está admitido

ACCOUNT MANAGER junior, GTC Europe (Distribución Online).



3. Seguimiento de las prácticas

Una vez que hayamos sido seleccionados y, tras realizar los trámites que nos indiquen nuestros tutores, y hayamos comenzado a realizar nuestras prácticas en la entidad correspondiente, deberemos realizar un seguimiento de la misma a través del sistema.

Informes de seguimiento y evaluación:

A lo largo de nuestras prácticas, deberemos ir completando los distintos informes de seguimiento y evaluación que nos aparecerán en la pantalla de inicio:

Informes de seguimiento y evaluación	
	Estado
Cuestionario de evaluación de las prácticas	 Abierta desde el 07/12/2012 hasta el 08/04/2013 Contestar
Primer informe parcial del estudiante	 Cerrada el día 14/12/2012
Seguimiento semanal de las actividades desarrolladas	 Abierta desde el 07/12/2012 hasta el 08/04/2013 Contestar
Trabajo fin de prácticas	 Se abrirá desde el 01/04/2013 hasta el 21/04/2013 Ver

Los estados en los que pueden encontrarse los informes son los siguientes:

- **Pendiente:** el formulario se encuentra pendiente de abrir y no podemos contestarlo hasta la fecha indicada. Si pinchamos sobre el botón **“Ver”** podremos previsualizar el formulario  Se abrirá desde el 01/04/2013 hasta el 21/04/2013 [Ver](#)
- **Cerrado:** el plazo para contestarlo ha finalizado y no hemos contestado el formulario. En este caso podremos ponernos en contacto con nuestro tutor/a y solicitar que nos lo active de nuevo.  Cerrada el día 14/12/2012
- **Abierto:** el formulario **puede ser contestado** durante los plazos indicados, para ello pincharemos en el botón contestar y cumplimentaremos el informe o cuestionario de evaluación.  Abierta desde el 07/12/2012 hasta el 08/04/2013 [Contestar](#)

Cuestionario de evaluación de las prácticas

Sobre el centro de las prácticas

1) La realización de las prácticas....

a) me ha servido mucho para mejorar mi formación

b) me ha servido bastante para mejorar mi formación

c) me ha servido de poco para mejorar mi formación

d) no ha aportado nada a mi formación

2) ¿Crees que las tareas realizadas durante las prácticas te han permitido conocer el “trabajo real” del centro de prácticas?

a) Sí

b) Sólo en parte

c) No

3) Los medios materiales puestos a tu disposición para el desarrollo de las prácticas han sido....

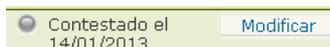
a) Más que suficientes

Es importante que una vez que hayamos terminado de contestar pulsemos sobre el botón **“Enviar Datos”** para que se guarde la información que hayamos introducido

[Enviar datos](#)

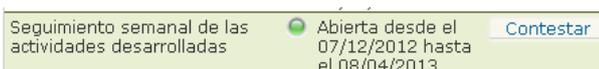


- **Contestado:** una vez que hayamos contestado el formulario, su estado cambiará a contestado. A partir de ese momento podremos seguir modificando, o completando información, mientras se encuentre abierto

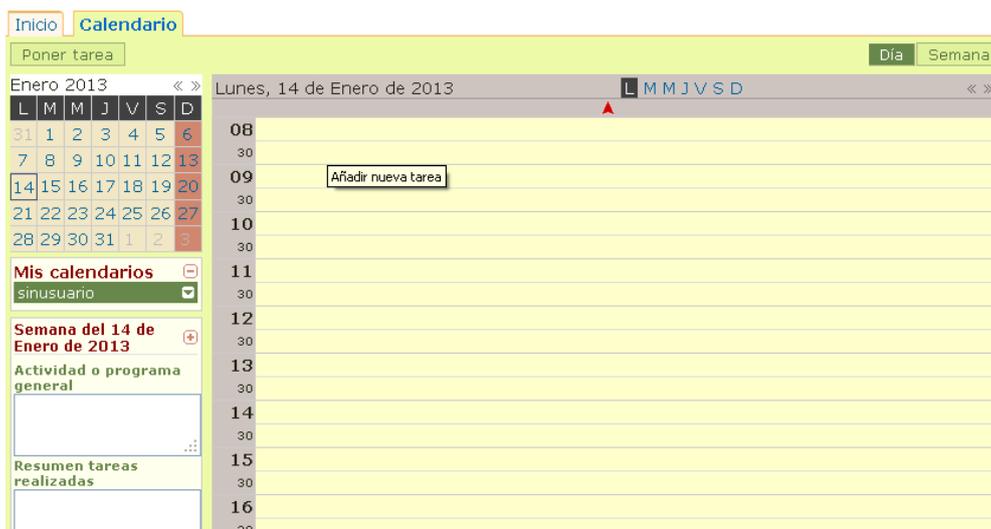


Seguimiento semanal de las tareas

En algunas titulaciones es posible que nuestros tutores nos indiquen que debemos realizar un seguimiento semanal de aquellas tareas que desarrollemos en la entidad en la que realizamos las prácticas.



En ese caso accederemos al calendario, donde deberemos ir completando la información que se nos requiera:



- **Tareas diarias:** Incluiremos las tareas que vamos realizando cada día, incluyendo el título de la tarea, las horas en las que se ha realizado y una descripción de la misma.

El funcionamiento del calendario es similar al de aplicaciones como Outlook, Google Calendar, etc.

Para poner una nueva tarea bastará con acceder al día en cuestión (bien mediante el calendario mensual o semanal) y pinchar





sobre la hora de comienzo de la actividad, o mediante el botón “Poner una tarea”, y completar los distintos campos.

En el caso de tareas repetitivas podremos pinchar sobre la opción “Repetir” y establecer el patrón de repetición de esa actividad (diaria, semanal, si tiene fechas de inicio y fin, etc.)

- **Tareas semanales:** en el lado izquierdo de tu pantalla encontrarás un espacio para reflejar el resumen semanal de las actividades, tareas y conclusiones.

También podremos incluir en este calendario aquellas **incidencias o problemas** que pudieran surgir a lo largo de esa semana.

Otras informaciones:

Fecha	Documento	
29/11/2012	Documento puesto como responsable de prácticas de la UCM	Descargar
26/11/2012	Propuesta de oferta de prácticas en Embajada de Canadá	Descargar

Está en proceso de tramitación el convenio con la Embajada de Canadá para que se oferte una plaza de prácticas a estudiantes del Grado en Ciencias Políticas. Se adjunta aquí el documento con las condiciones de la potencial oferta para...

En la página inicial, además de los informes de seguimiento y evaluación, nuestros tutores podrán ir colgando documentación que pueda ser interesante para nosotros, propuestas, etc., y que podremos consultar y descargar.

También podremos consultar cuando lo necesitemos información sobre quiénes son nuestros tutores, así como sus correos electrónicos de contacto. También podremos acceder a la información detallada sobre la práctica que estamos realizando mediante la pestaña “**Datos de la práctica**”, acceder a nuestros “**Datos personales**”, así como “**Subir documentación**” en el caso de que se nos requiera, así como ver los documentos que hayamos subido (“**Documentos cargados**”)

Tutor de la entidad
Zacarías Martín Maté (zmartin@pas.ucm.es)

Tutor académico
Lucila Finkel (lfinkel@cps.ucm.es)

- [Inicio](#)
- [Subir documentación](#)
- [Documentos cargados](#)
- [Datos personales](#)
- [Datos de la práctica](#)



Entrega de la Memoria Final:

Una vez finalizadas nuestras prácticas en la entidad, y la tarea se encuentre en estado “pendiente”, podremos enviar la Memoria Final de prácticas.

Para ello bastará con acceder al formulario y enviar nuestra Memoria Final de prácticas:

Título del trabajo:

Fichero con el trabajo: