



UNIVERSIDAD DE
MURCIA



Gestión de prácticas curriculares
de la Universidad de Murcia.
Manual de uso (Gestor)



Descripción

Proyecto	Praxis
Documento	Manual de uso de Praxis del Gestor
Autor	Adrián Cánovas Rodríguez
Destinatario	Gestor de la aplicación
Nombre del fichero	Manual uso PRAXIS.docx
Versión actual	1.4
Fecha modificación	27/04/2023

Resumen

PRAXIS es una aplicación de la Universidad de Murcia encargada de la gestión de prácticas curriculares, partiendo de la definición inicial de asignaturas/actividades permite la creación y el alta de prácticas para las titulaciones.

Control de versiones

Ver.	Fecha	Autor	Cambios
1	20/09/2022	Adrián Cánovas Rodríguez	Primera versión
1.1	04/11/2022	Adrián Cánovas Rodríguez	Primera revisión
1.2	18/11/2022	Adrián Cánovas Rodríguez	Segunda revisión
1.3	14/12/2022	José Manuel Cano Moral	Tercera revisión
1.4	27/04/2023	Daniel Aroca Carrión	Cuarta revisión



Índice

1	Introducción	5
2	Permisos de la aplicación.....	5
3	Actividades	6
3.1	Gestión de actividades	6
3.2	Edición de actividad	7
4	Periodos.....	9
4.1	Creación de periodos	10
4.2	Importar/exportar periodos	11
5	Oferta	11
5.1	Oferta Praxis.....	12
5.1.1	Crear/editar líneas de oferta.....	13
5.1.2	Editar oferta	15
5.1.3	Copiar oferta	16
5.2	Oferta PradoJS.....	18
5.3	Oferta Prado.....	21
6	Convocatoria.....	23
6.1	Crear convocatoria	23
6.1.1	Datos generales.....	24
6.1.2	Solicitud.....	26
6.1.3	Asignación	27
6.1.4	Publicación	27
6.1.5	Consulta de resultados.....	28
6.1.6	Permutas	28
7	Asignación y publicación.....	29
7.1	Asignación	29



7.1.1	Comprobación inicial.....	30
7.1.2	Proceso de asignación.....	30
7.1.3	Comprobación de resultados	31
7.1.4	Guardar asignación	31
7.2	Publicación	31
8	Gestión de plazas.....	32
8.1	Gestión de plazas por titulación.....	33
8.1.1	Crear plaza	34
8.1.2	Edición de una plaza.....	35
8.1.3	Edición de múltiples plazas	37
8.1.4	Permutas	37
8.2	Gestión de plazas por estudiante.....	38
8.2.1	Edición de las plazas de un estudiante.....	39
8.2.2	Asignación manual de plaza	39
9	Gestión de pagos	40
9.1	Exclusión de pagos	40
9.2	Pagos	42
9.2.1	Importes por actividad	42
9.2.2	Pagos a entidades	42
9.2.3	Pagos a tutores de entidad	44
9.2.4	Pagos a coordinadores de entidad.....	46
10	Credenciales	48
11	Certificados.....	49
12	Listados.....	50
13	Mantenimiento.....	51
14	Usuarios y permisos.....	52
14.1	Permisos otorgados automáticamente	53
14.2	Permisos otorgados manualmente.....	53
14.3	Contacto gestor	53



15	Datos personales	54
16	Tutores académicos.....	55
17	Destinos.....	56
17.1	Mantenimiento de destinos	57
18	Suplantar estudiante	58
19	Notificaciones	59



1 Introducción

Este documento muestra un manual de uso de la aplicación de gestión de prácticas Praxis en el que se detallan las funcionalidades que esta dispone. A continuación, se muestran los pasos recomendados a seguir para la gestión de prácticas curriculares:

1. Verificar la información de asignaturas/actividades completando los objetivos educativos si fuera necesario.
2. Definir los periodos en los que se llevarán a cabo las actividades.
3. Creación de la oferta de plazas de prácticas curriculares.
4. Dar de alta una nueva convocatoria de prácticas a la que los estudiantes podrán presentar sus solicitudes para la asignación posterior de plaza de prácticas.
5. Cumplimentar la solicitud de prácticas por parte del estudiante.
6. Realizar el proceso de asignación de plazas a estudiantes finalizado el plazo de presentación de solicitudes.
7. Publicar los resultados de la asignación.
8. Consultar los resultados de la asignación y otras opciones (permuta, descarga de credenciales...) por parte del estudiante.
9. Gestionar las plazas (consulta y modificación de plazas).

Existe una ayuda contextual en cada página de la aplicación que se puede consultar haciendo clic en el botón de información (i).

2 Permisos de la aplicación

A continuación, se muestra una tabla con la disponibilidad de acceso a las herramientas que incluye Praxis.

Tarea	Coord Praxis	Gestor UM	Coord asign	Tutor acad	Estud.	Mirón
Mantenimiento						
Usuarios y permisos	X	X				
Datos personales	X	X				
Tutores académicos	X	X				
Destinos	X	X				
Suplantar estudiante	X	X				
Notificaciones	X	X				
Centros CARM	X					
Actividades y periodos						
Actividades	X	X				
Agrupaciones	X					

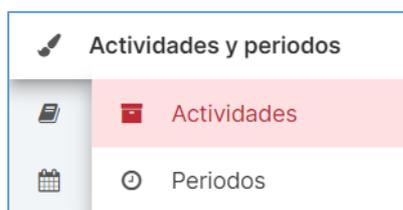


Periodos	X	X	X		
Gestión de la Oferta					
Oferta	X	X	X		
Cargar oferta PradoJS	X				
Oferta PradoJS	X	X			
Oferta Prado	X	X			
Convocatoria	X	X			
Solicitud					X
Asignación y publicación	X	X			
Mis actividades					X
Gestión de plazas					
Plazas por titulación	X	X			
Plazas por alumno	X	X			
Gestión de Pagos					
Pagos	X	X			
Exclusión de pagos	X	X			
Certificados	X	X			
Credenciales	X	X			
Listados	X	X	X	X	X

3 Actividades

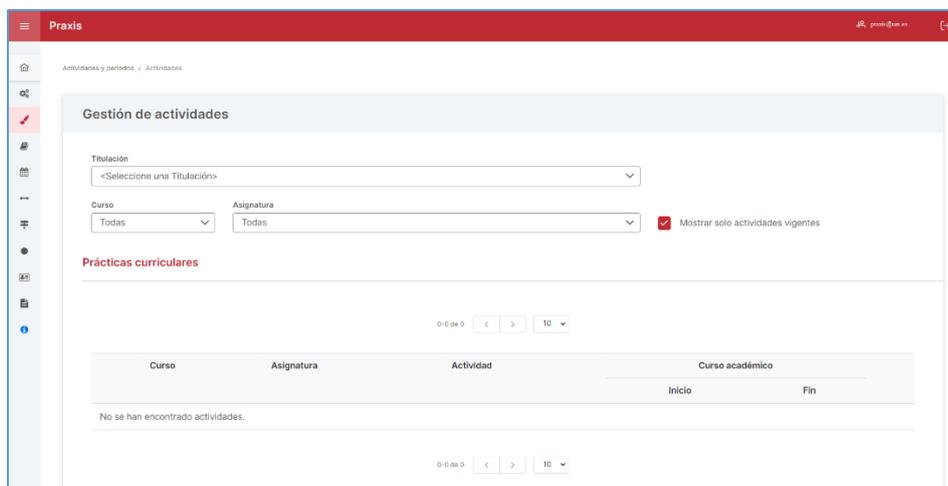
Praxis se centra en la gestión de actividades (prácticas). La gran mayoría de asignaturas solo tienen una práctica y solo existe una actividad asociada, pero puede darse el caso en que existan más de una.

Para editar la información relativa a las prácticas disponemos de las herramientas que permiten editar las actividades. Encontraremos esta utilidad en la sección de *“Actividades y periodos/Actividades”* del menú lateral.



3.1 Gestión de actividades

Para comenzar con la gestión de las actividades se debe realizar una búsqueda indicando la titulación, el curso y/o la asignatura. Además, se puede filtrar el contenido mostrando actividades que estén vigentes en ese momento (opción *“Mostrar solo actividades vigentes”*).

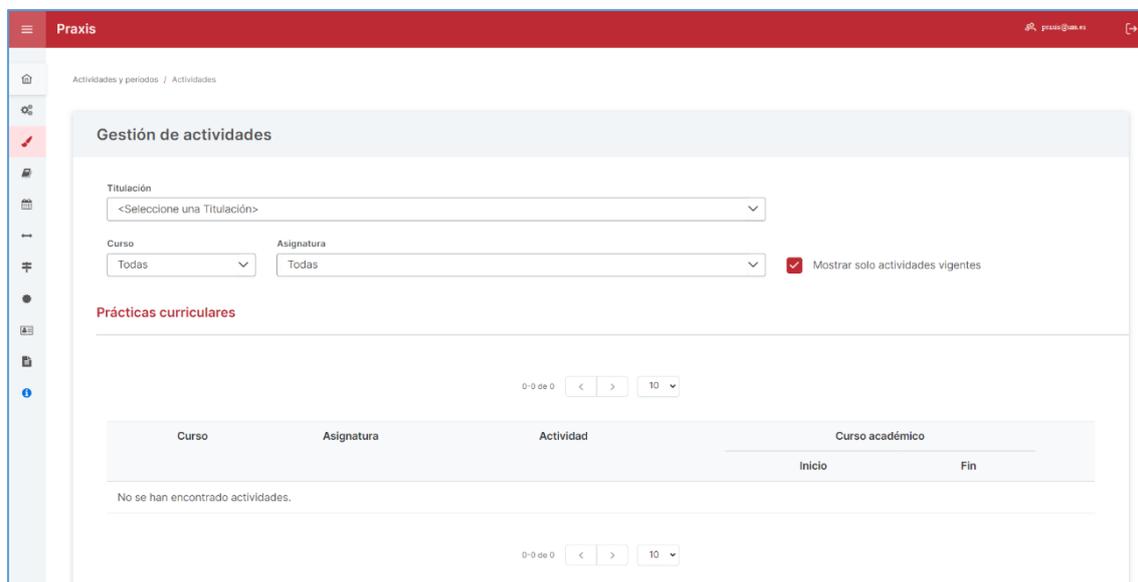


Al obtener la lista de actividades para una titulación, estas contienen información general que puede ser mostrada desplegando cada una de las filas de la tabla. Además, para cada actividad tenemos la opción de consultar (👁), editar (✎) o eliminar (🗑).

Curso	Asignatura	Actividad	Curso académico		
			Inicio	Fin	
SEGUNDO	PRÁCTICAS CLÍNICAS I	PRACTICAS CLÍNICAS I	2018		👁 ✎ 🗑
Requiere solicitud: Sí		Obligatoria: No	Requiere pago: Sí		Requiere informe: No
Certificable para el estudiante: Sí		Certificable en Praxis: Sí	Horas/día: -		Total horas: -
Objetivos educativos: -					
Tareas a desarrollar: -					
Observaciones: -					

3.2 Edición de actividad

Para poder editar una actividad debemos hacer uso del botón editar (✎) de la actividad. La edición de una actividad permite revisar la información general (Titulación, Asignatura, Descripción, curso académico de inicio y fin) y editar las características que tiene esa actividad.



Es conveniente que se revise la información contenida en las actividades y que esta sea completa antes de continuar con el siguiente paso debido a que, como veremos, esa información aparecerá en los próximos pasos:

- **Requiere solicitud:** Indica si el estudiante, en caso de que haya convocatoria, debe priorizar los destinos de la actividad en el proceso de solicitud. Normalmente, una actividad siempre debe requerir solicitud, aunque a veces se presentan casos en los que no tiene sentido que el estudiante deba priorizar los destinos de una actividad (Ej.: cuando el destino es único).
- **Obligatoria:** Indica si el estudiante, en caso de que haya convocatoria, puede renunciar a la realización de la actividad en el proceso de solicitud, o bien, es obligatoria. Las dos únicas opciones en las que un estudiante puede renunciar a la realización de una actividad son:
 1. Repetidor: El estudiante es repetidor de la asignatura y ya ha superado la actividad en convocatorias anteriores.
 2. Estudiante de convenio: El estudiante realizará la actividad en otra universidad mediante convenio de movilidad.
- **Requiere pago:** Indica si la actividad se tiene que gestionar desde el módulo de pagos.
- **Requiere informe:** Indica si, para la actividad, se van a emitir informes por parte del estudiante, tutor de la entidad, o tutore académico.
- **Certificable para el estudiante:** Indica si la actividad es certificable para el estudiante en las Certificaciones Académicas y/o en el Suplemento Europeo al Título.



- **Certificable para la entidad:** Indica si la actividad es certificable para el coordinador de la entidad, en tutor de la entidad, el coordinador UMU y/o el tutor académico.
- **Horas/día:** Horas al día que el estudiante debe estar en el destino durante la realización de la actividad.
- **Total horas:** Total de horas que dura la actividad.
- **Objetivos educativos**
- **Tareas a desarrollar**
- **Observaciones**

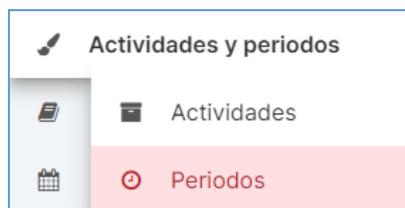
i ¡Importante!

Esta pantalla contiene información que aparecerá en la credencial:

- **Horas/día:** Este dato se copiará a las plazas pudiéndose modificar individualmente desde cada una de las plazas de la actividad. La credencial obtendrá la información de la plaza.
- **Total horas**
- **Objetivos educativos**
- **Tareas a desarrollar:** Este dato se copiará a la oferta y posteriormente a las plazas, pudiéndose modificar para cada oferta que se cree o individualmente desde cada una de las plazas de la actividad. La credencial obtendrá la información de la plaza.
- **Observaciones:** Este dato se copiará a la oferta y posteriormente a las plazas, pudiéndose modificar para cada oferta que se cree o individualmente desde cada una de las plazas de la actividad. La credencial obtendrá la información de la plaza.

4 Periodos

Un periodo es el espacio temporal de la duración de una actividad. En esta pantalla se mecanizarán los periodos para cada actividad. El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Actividades y periodos/Periodos”* del menú lateral.



Para comenzar el proceso de creación o modificación de un periodo se debe seleccionar el curso académico, la titulación, la asignatura y la actividad.

Gestión de Periodos

Curso académico
2021/2022

Titulación
<Seleccione una Titulación>

Asignatura
<Seleccione una Asignatura>

Actividad
<Seleccione una Actividad>

4.1 Creación de periodos

Los periodos son divididos en agrupaciones de estudiantes. Por lo general existe una única agrupación en la mayoría de las titulaciones. En cada agrupación debemos generar los periodos indicando la “Fecha de inicio” y la “Fecha de fin” y pulsar “Añadir periodo”.

Agrupación 1

Periodos

Importar/Exportar Periodos

Fecha inicio: Fecha fin: [+ Añadir periodo](#)

Fecha inicio	Fecha fin
No se han encontrado periodos.	

Una vez creados los periodos, para que estos se guarden tras añadirlos o borrarlos, debemos pulsar en “Guardar”. Para eliminar un periodo añadido debe hacerse uso del botón de borrado (🗑).



Fecha inicio: 31/10/2022 Fecha fin: 11/12/2022 Eliminar periodo

Cancelar Guardar

4.2 Importar/exportar periodos

Para facilitar la creación de periodos y reducir la carga de trabajo repetitivo de creación de periodos existe la herramienta para importar periodos de esa actividad o exportarlos.

Pulsando en la sección *“Importar/Exportar Periodos”* se puede seleccionar una actividad disponible para exportar los periodos que tenga o importarlos de una actividad y así cargarlos directamente en la actividad deseada.

Importar periodos

Copiar desde...
(Seleccione una actividad de entre las opciones de la tabla)

Curso: CUARTO Agrupación: 1

1-2 de 2 < 1 > 10

Actividad	Agrupación
<input type="radio"/> PRÁCTICAS I	1
<input type="radio"/> PRÁCTICAS II	1

1-2 de 2 < 1 > 10

Copiar a...

Actividad: PRÁCTICAS I Agrupación: 1

Importar Cancelar

Exportar periodos

Copiar desde...

Actividad: PRÁCTICAS II Agrupación: 1

Copiar a...
(Seleccione una o varias actividades de entre las opciones de la tabla)

Curso: CUARTO Agrupación: 1

1-1 de 1 < 1 > 10

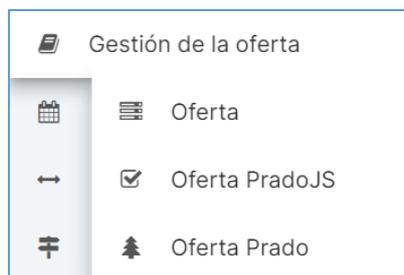
Actividad	Agrupación
<input type="checkbox"/> PRÁCTICAS I	1

1-1 de 1 < 1 > 10

Exportar Cancelar

5 Oferta

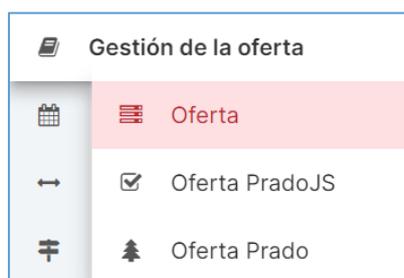
La oferta consta de la definición de las características que tienen las plazas a las que van a optar los estudiantes. Permite definir, para una actividad en un destino, en que periodos se va a realizar la actividad, el tutor o tutores del destino, los horarios y el turno de impartición, el número de plazas, así como si la actividad está becada, las tareas a desarrollar y otras observaciones relacionadas con la realización de la actividad. La gestión de ofertas la encontramos en la sección de *“Gestión de oferta”*.



La oferta se puede definir directamente en Praxis, importar oferta de centros educativos dependientes de la CARM definidos en PradoJS e importar oferta de otros centros de la CARM definidos en Prado.

5.1 Oferta Praxis

El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Gestión de la oferta/Oferta”* del menú lateral.



Este es el mecanismo de creación de oferta manual (sin carga de datos externos). Para comenzar el proceso, se presentan los datos generales de una oferta que debemos seleccionar: Curso académico, titulación, asignatura, actividad. Al completar los campos se realiza una búsqueda de todas las ofertas disponibles con esos filtros. Adicionalmente se podrá filtrar la oferta por el pueblo y por el destino.

Gestión de oferta

Curso académico	Titulación		
<input type="text" value="2021/2022"/>	<input type="text" value="<Seleccione una Titulación>"/>		
Asignatura	Actividad	Pueblo	Destino
<input type="text" value="<Seleccione una Asignatura>"/>	<input type="text" value="<Seleccione una Actividad>"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>

La pantalla de oferta permite crear una oferta y copiar oferta. Además, se muestra la información de la oferta ya creada: pueblo, destino, coordinador o coordinadores del destino y los datos referentes a la asignación de las líneas de oferta creadas. Para cada oferta tenemos la opción editar (✎) y la opción eliminar (🗑).



Oferta

1-3 de 3 < 1 > 10

Destino	Coordinador	Nº Plazas				
		Asignadas	Sin asignar	Reservadas	Totales	
(MURCIA) HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO REINA SOFIA - OFTALMOLOGIA		183	2	0	185	
(MURCIA) HOSPITAL MORALES MESEGUER		25	2	0	27	
(PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA - OFTALMOLOGÍA		37	1	0	38	

1-3 de 3 < 1 > 10

Nº de ofertas creadas: 3

5.1.1 Crear/editar líneas de oferta

La definición de la oferta permite la creación un conjunto de líneas o a la inclusión de estas en una oferta ya creada. En esta pantalla tenemos los campos necesarios para definirla:

- **Destino:** Entidad donde el estudiante va a realizar la actividad.
- **Unidad:** (Opcional) Subdivisión o servicio de una entidad donde el estudiante va a realizar la actividad. Se pueden dar de alta nuevas unidades desde la pantalla “Gestión de destinos” accesible desde la opción “Mantenimiento/Destinos” en el menú lateral.
- **Periodo:** (Obligatorio) Si la actividad tiene definido un único periodo para el curso académico, se marcará automáticamente. Por el contrario, si se ha definido más de un periodo, se cargará un desplegable con todos los periodos, pudiendo escoger en cual o cuales se va a crear líneas de oferta.
- **Nº de plazas:** (Obligatorio) No puede ser 0.
- **Turno:** (Opcional) Puede ser Diurno, Vespertino o Nocturno. Este campo es solamente a título informativo, no se tiene en cuenta en la comprobación de colisiones de horarios durante la asignación de plazas.
- **Beca:** (Opcional) Importe (€/mes) a abonar al estudiante asignado a las plazas asociadas a la línea de oferta.
- **Tareas a desarrollar:** (Opcional) Definición de las tareas que realiza el estudiante durante el trascurso de las prácticas. Este dato se copiará a las plazas y podrá ser modificado para cada una de ellas.
- **Observaciones:** (Opcional) Anotaciones sobre la línea de oferta. Este dato se copiará a las plazas y podrá ser modificado para cada una de ellas.



Creación línea de oferta

Curso académico: 2021/2022 Titulación: GRADO EN BIOLOGÍA

Asignatura: PRÁCTICAS EXTERNAS Actividad: PRÁCTICAS EXTERNAS

Destino: Unidad:

Periodos: Nº Plazas: Turno: Beca (€/mes):

Tareas a desarrollar:

Observaciones:

Además, se podrá incluir la información relativa al tutor o tutores de dicha oferta. El tutor se cargará en todas las plazas que se generen a partir de las líneas de oferta creadas. En caso de indicar el tutor o tutores en la oferta, el proceso de asignación de Praxis emparejará al estudiante con el tutor.

Tutor

Añadir un tutor:

Identificador	Nombre	Teléfono	Email
No se han encontrado tutores			

Por último, se podrá establecer un horario concreto para la oferta. El horario se puede establecer de forma general (horario semanal) y específico (para días concretos dentro del periodo definido). Este horario será el que se tenga en cuenta para comprobar colisiones de horario durante el proceso de asignación de plazas.

Horario

¿Qué tipo de horario desea introducir?

Horario genérico Días específicos

Seleccione los días:

Lunes Martes
 Miércoles Jueves
 Viernes Sábado
 Domingo

Seleccione una hora inicio:

Seleccione una hora fin:

Horarios

No se han encontrado horarios



¡Importante!

Esta pantalla contiene información que aparecerá en la credencial:

- **Beca:** Este dato se copia a las plazas, pudiéndose modificar individualmente desde cada una de las plazas de la oferta. La credencial obtendrá la información de la plaza.
- **Tareas a desarrollar:** Este dato se importa de lo indicado en la definición de las actividades y se copia a las plazas, pudiéndose modificar individualmente desde cada una de las plazas de la oferta. La credencial obtendrá la información de la plaza.
- **Observaciones:** Este dato se importa de lo indicado en la definición de las actividades y se copia a las plazas, pudiéndose modificar individualmente desde cada una de las plazas de la oferta. La credencial obtendrá la información de la plaza.
- **Tutor:** Este dato se copia a las plazas, pudiéndose modificar individualmente desde cada una de las plazas de la oferta. La credencial obtendrá la información de la plaza.

5.1.2 Editar oferta

Permite editar características generales de la oferta de un destino en concreto y tener una visión clara de todas las líneas que se han creado para dicho destino.

En un primer lugar, la pantalla permite la gestión de los coordinadores del destino que serán responsables de la oferta.

Coordinador ⓘ

Añadir un coordinador:

+ Dar de alta un coordinador

Identificador	Nombre	Teléfono	Email
0000000A	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE		✖



A continuación, se muestra el conjunto de líneas de oferta que se han definido para para el destino de la oferta.

Líneas de oferta

[+ Crear oferta](#)

1-4 de 4 < 1 > 10 ▾

Periodo	Tutor	Nº Plazas				
		Asignadas	Sin asignar	Reservadas	Totales	
▼ Del 17/01/2022 al 11/03/2022		0	2	0	2	👁️ ✎️ 🗑️
▼ Del 01/02/2022 al 15/04/2022		0	2	0	2	👁️ ✎️ 🗑️
▼ Del 01/02/2022 al 29/04/2022		0	2	0	2	👁️ ✎️ 🗑️
▼ Del 01/03/2022 al 30/04/2022		0	2	0	2	👁️ ✎️ 🗑️

1-4 de 4 < 1 > 10 ▾

Nº de líneas creadas: 4

Para cada línea de oferta se podrá consultar (👁️), editar (✎️) o borrar (🗑️). Además, si la línea de oferta se ha importado de la CARM (oferta Prado u oferta PradoJS), se podrá consultar la información ha sido proporcionada de la misma (📘).

Por último, se podrán crear nuevas líneas de oferta.

5.1.3 Copiar oferta

Para facilitar la transición de cursos académicos y la duplicidad de ofertas se ha diseñado la opción “Copiar oferta” que permite copiar ofertas. El proceso generará una nueva oferta para esa actividad. El proceso consta de dos pasos:

5.1.3.1 Selección de periodos

Se pueden copiar la oferta establecida de cualquier curso académico, titulación, asignatura y actividad que se gestione. Para ello deben seleccionarse en el formulario lateral. A continuación se seleccionará la relación entre los periodos origen y los periodos destino.



Copiar desde...

1 ————— 2

Curso académico: 2022/2023

Titulación: GRADO EN TRABAJO SOCIAL

Asignatura: PRÁCTICAS I

Actividad: PRÁCTICAS I

Opciones:

- Copiar tutor/es de las línea/s de oferta
- Copiar características horarias

Periodo origen: Del 14/09/2022 al 09/12/2022

Periodo destino: <No copiar>

5.1.3.2 Copia destinos

El siguiente paso nos muestra una tabla con la oferta que se va a copiar. Se pueden marcar o desmarcar la oferta que se desea o no se desea copiar. La oferta que no esté seleccionada no se copiará.

Copiar desde...

✓ ————— 2

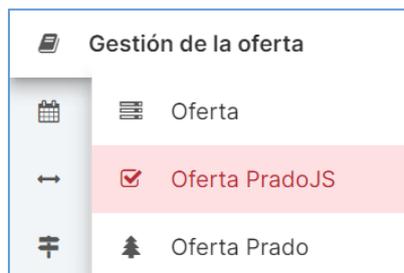
Destino	Periodo	Tutor	Horario	Nº Plazas	Periodo destino	<input checked="" type="checkbox"/>
(PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA	Del 17/01/2022 al 11/03/2022		<ul style="list-style-type: none"> Lunes (08:00-12:00) Miércoles (08:00-12:00) Viernes (08:00-12:00) 	3	Del 17/01/2022 al 11/03/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

El proceso finaliza con la creación de una nueva oferta que es copia de otra, facilitando así el trabajo de creación.



5.2 Oferta PradoJS

El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Gestión de la oferta/Oferta PradoJS”* del menú lateral.



La pantalla permite importar a Praxis la oferta de centros educativos dependientes de la CARM. PradoJS particiona el ciclo de vida de la oferta en fases. En un primer lugar, hay una fase de oferta donde los centros educativos mecanizan la oferta. A continuación, empieza una fase donde la oferta está disponible en las universidades públicas. Le sigue otra fase donde la oferta restante se pone a disposición de las universidades públicas y la UCAM. Y, por último, la oferta restante se ofrece a todas las universidades. Este proceso se realiza cíclicamente durante un curso académico. La oferta, a lo largo de las fases, se verá modificada respecto a huecos o inclusión de nueva oferta, pudiendo ver en todas las fases que se han dado de alta la evolución del conjunto de la oferta.

Por lo tanto, la oferta de los centros educativos está disponible en Praxis al finalizar la fase de oferta. En Praxis, se han establecido prioridades para cada una de las titulaciones para saber, en caso de que una oferta se haya dirigido a varias titulaciones de la UMU, qué titulación puede acceder a la oferta antes. La asignación de estudiantes a las plazas se realizará en concurrencia competitiva respecto a otras titulaciones de la misma prioridad y otras titulaciones de otras universidades, es decir, un hueco quedará reservado a la primera titulación que asigne un estudiante. La comunicación de la asignación a la CARM, la realizará automáticamente la aplicación.

De esta forma, desde esta pantalla se presentará toda la oferta importada de PradoJS, mostrando en un primer lugar el resumen toda la información de la oferta y, a continuación, las actividades y periodos de Praxis en los que se quiere validar la oferta. Entre la información mostrada de la oferta, destaca:

- Si una oferta está disponible en varias titulaciones de la UMU (👤), pudiendo consultar cuales son.
- Código de la oferta
- Destino



- Tutor
- Especialidad o mención de la titulación a la que va dirigida la oferta (en caso de que la haya).
- Número de estudiantes simultáneos que puede haber en la oferta en un periodo de tiempo.
- Huecos disponibles junto con el número de plazas (NP) de cada hueco.
- Actividades y periodos de Praxis en los que se quiere validar la oferta PradoJS.

La oferta importada se puede filtrar por el destino, la especialidad/mención de la titulación a la que va dirigida y/o actividad en la que se quiere validar la oferta.

The screenshot shows the 'Oferta' management interface. At the top, there are tabs for 'Oferta' (selected) and 'Historial'. Below the tabs are three dropdown filters: 'Destino' (Todas), 'Mención/Especialidad' (Todas), and 'Actividad' (Todas), along with a 'Buscar' button. A pagination bar shows '1-10 de 13' items, with page '1' selected. The main table has three columns: 'Oferta', 'Disponibilidad-Plazas', and 'Actividad - Periodo'. The first row shows an offer with ID 43410, 'CPR INF-PRI-SEC SAN AGUSTÍN, FUENTE ALAMO (FUENTE ÁLAMO DE MURCIA)', and 'Tutor: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2'. It has 2 vacancies. The 'Disponibilidad-Plazas' column lists 'Huecos' (01/08/2021-31/01/2022 NP[2] and 12/03/2022-31/07/2022 NP[2]) and 'Utilizados' (No hay huecos utilizados). The 'Actividad - Periodo' column lists 'PRÁCTICAS EXTERNAS' with periods: (17/01/2022-11/03/2022), (01/02/2022-15/04/2022), (01/02/2022-29/04/2022), and (01/03/2022-30/04/2022). Action icons (+, ✎, i) are visible on the right.

Las acciones que se puede hacer en cada oferta es añadir una actividad y periodo para la que se quiere validar la oferta (+), la opción eliminar las actividades y periodos previamente añadidos (✎) y consultar toda la información de la oferta proporcionada por la CARM (i).

The screenshot shows the 'Añadir actividad - periodo' dialog box. It has a title bar with a close button (X) and a status bar indicating 'Ofertas seleccionadas: 1'. The dialog contains a pagination bar at the top with '1' selected. Below is a section titled 'Actividad - Periodo' with a list of activities and periods, each with a checkbox: 'PRÁCTICAS EXTERNAS', '(17/01/2022 - 11/03/2022)', '(01/02/2022 - 29/04/2022)', '(01/03/2022 - 30/04/2022)', and '(01/02/2022 - 15/04/2022)'. At the bottom, there are two buttons: '+ Añadir' and '✎ Cancelar'.



Resumen oferta
✕

Datos centro

Centro: CPR INF-PRI-SEC SAN AGUSTÍN, FUENTE ALAMO
(FUENTE ÁLAMO DE MURCIA)

Municipio: FUENTE ÁLAMO DE MURCIA Pueblo: FUENTE ALAMO

IBAN: ES2420383035766000122433 Bilingüe: NO

Educación compensatoria: SI Aula abierta: NO

Programas: CENTRO GRADUADO DE EDUCACIÓN RESPONSABLE DE LA CONSEJERÍA PROGRAMA ONE TO ONE DE APPE

Datos del destino Praxis

Destino: CEIP SAN AGUSTIN (FUENTE ALAMO)

Municipio: FUENTE ÁLAMO DE MURCIA Pueblo: FUENTE ALAMO

Coordinador

NIF: 48431448A Nombre: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Teléfono: - Móvil: -

Email: -

Tutor

NIF	Nombre
▼ 23000112C	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

✔ Aceptar

Las acciones de añadir y borrar actividades y periodos se pueden realizar de forma masiva mediante la selección múltiple.

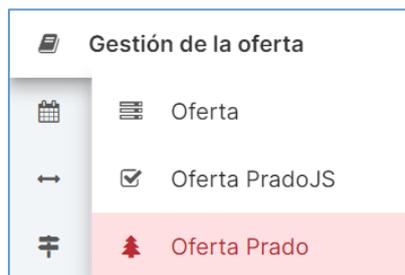
Una vez añadidas a todas las ofertas de PradoJS que se deseen validar, las actividades y periodos, se tiene que pulsar el botón **“Comprobar disponibilidad”**. Con esta acción, la aplicación eliminará los periodos para los que no exista hueco disponible en la oferta. Todos los periodos eliminados se podrán consultar en el historial disponible en la pantalla.

Por último, se deberá pulsar el botón **“Validar oferta”**. La oferta validada pasará a formar parte de la oferta Praxis y será consultable, aunque no editable, desde la opción **“Gestión de la oferta/Oferta”**.



5.3 Oferta Prado

La oferta Prado, es la oferta de destinos dependientes de la CARM que no son centros educativos. El ciclo de vida de la oferta Prado, se inicia mecanizando desde la aplicación Prado la demanda de oferta que la UMU desea de los centros dependientes de la CARM. A continuación, cada uno de los centros acepta la demanda que pueden asumir dando resultado a la oferta que se mostrará en esta pantalla. El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Gestión de la oferta/Oferta Prado”* del menú lateral.



De esta forma, desde esta pantalla se presentará toda la oferta aceptada respecto a la demanda mecanizada en Prado, mostrando en un primer lugar el resumen toda la información de la oferta y, a continuación, la actividad en la que se valida la oferta. Entre la información mostrada de la oferta, destaca:

- Código de la oferta
- Línea de la oferta
- Centro
- Destino Praxis al que corresponde la oferta.
- Tutor o tutores
- Estado (Pendiente o Validado).
- Periodo junto con el número de plazas (NP).

La oferta se puede filtrar por el destino, actividad en la que se ha validado la oferta y estado.



Oferta

Destino: Todos | Actividad: Todas | Estado: Todos 🔍 Buscar

1-10 de 12 < 1 2 > 10 ▾

<input type="checkbox"/>	Oferta	Periodos - Plazas	Actividad
<input type="checkbox"/>	Oferta CARM: 5074; Línea: 1; Centro CARM: SERVICIO MURCIANO DE SALUD - HOSPITAL REINA SOFÍA Destino Praxis: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO REINA SOFÍA ✎	(15/09/2022-06/05/2023) NP-1	✓ i

Tutor/es
 • NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

🔴 Pediente

Las acciones que se puede hacer en cada oferta es validar (✓) y consultar toda la información de la oferta proporcionada por la CARM (i).

Resumen oferta ✕

Datos del centro

Centro: SERVICIO MURCIANO DE SALUD - HOSPITAL REINA SOFÍA
 Aula abierta: No
 Bilingüe: No
 Colegio rural agrupado: No
 IBAN: -

Coordinador

NIF: -
 Nombre: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
 Email: -
 Teléfono: -

Tutor

NIF	Nombre
▾ 48478664	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

✓ Aceptar

Para validar la oferta, lo primero que hay que comprobar es que el destino Praxis sea el correcto respecto a la demanda solicitada en Prado, pudiendo modificarse en cualquier momento (✎) mientras la oferta no esté validada. Asimismo, el periodo de la oferta debe estar incluido en Praxis. Por último, se deberá pulsar el botón de validar (✓). La oferta validada pasará a formar parte de la oferta Praxis y será consultable, aunque no editable, desde la opción *“Gestión de la oferta/Oferta”*.

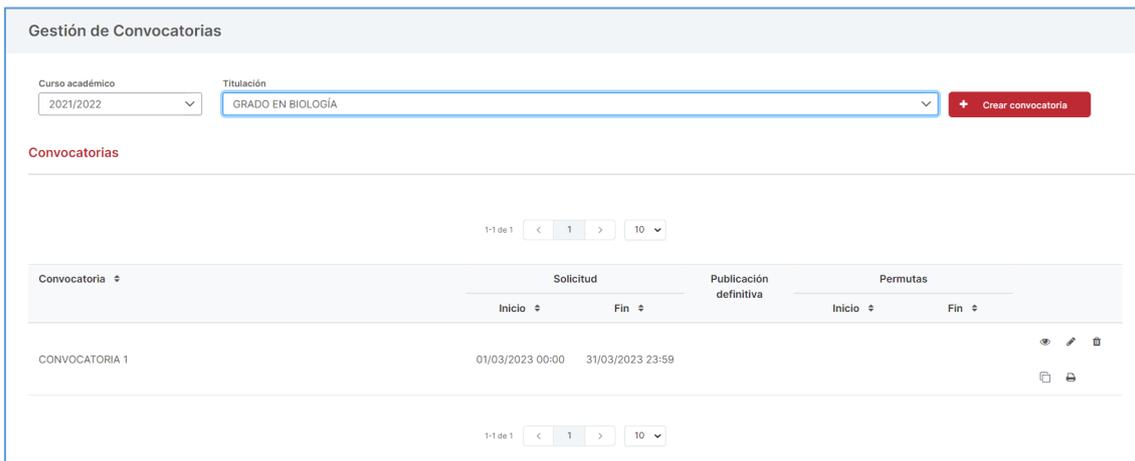
La validación de oferta se puede realizar masivamente mediante la selección múltiple.

6 Convocatoria

Esta pantalla permite la creación de la convocatoria de solicitud de prácticas. El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Convocatoria”* del menú lateral.

 **Convocatoria**

Esta pantalla permite la gestión de convocatorias ya creadas, así como la creación de nuevas convocatorias. El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Convocatoria”* del menú lateral.

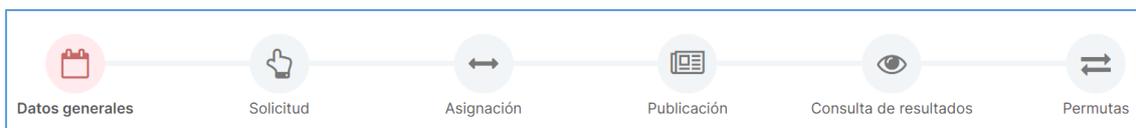


Convocatoria	Solicitud		Publicación definitiva	Permutas		
	Inicio	Fin		Inicio	Fin	
CONVOCATORIA 1	01/03/2023 00:00	31/03/2023 23:59				    

Las acciones que se puede hacer desde esta pantalla es consultar los datos de una convocatoria () , editar una convocatoria () , borrar una convocatoria () , duplicar una convocatoria () e imprimir el listado de la convocatoria () , importante para poder consultar las opciones que van a tener los estudiantes en el proceso de solicitud de la convocatoria. Aunque la opción más importante es la de *“Crear convocatoria”*.

6.1 Crear convocatoria

El sistema presenta, en modo de asistente, los seis pasos para la creación de una nueva convocatoria:



6.1.1 Datos generales

En este apartado, se define el título de la convocatoria y la oferta definida incluida en la misma.

Creación de la convocatoria

Curso académico: 2021/2022 Titulación: GRADO EN BIOLOGÍA

Título de la convocatoria *

¿ Qué oferta desea incluir en la convocatoria ?

Seleccionar actividades (se incluirá la oferta de las actividades seleccionadas)

Seleccionar líneas de oferta (se incluirán las líneas de las oferta seleccionada)

La principal elección en este paso es qué oferta se desea incluir en la convocatoria. La opción “*Seleccionar actividades*” es recomendable si se desea incluir **todas** las líneas de la oferta que se ha creado para las actividades que se marquen; por el contrario, si se quiere escoger qué líneas de oferta se incluyen en la convocatoria, se optará por seleccionar “*Seleccionar líneas de oferta*”.

6.1.1.1 Seleccionar actividades

Al seleccionar esta opción habilitará el botón “Añadir actividad”, donde podemos acceder a una lista de actividades para esa titulación y permite seleccionar que actividades incluir en la convocatoria. La selección permite añadir varias actividades al mismo tiempo.



✕

1-1 de 1 < 1 > 10 ▾

	Curso ▾	Descripción ▾	Requiere Solicitud ⓘ ▾	Obligatoria ⓘ ▾
<input type="checkbox"/>	CUARTO	PRÁCTICAS EXTERNAS	Sí	No

1-1 de 1 < 1 > 10 ▾

✓ Aceptar
✕ Cancelar

6.1.1.2 Seleccionar líneas de oferta

De forma similar a la selección de actividades, mediante el botón “Añadir línea de oferta” se pueden añadir líneas de oferta. Se pueden filtrar por actividad, destino y periodo. Además, permite añadir líneas de oferta que están comenzadas, para evitar visualizarlas existe una opción para ocultar dichas actividades.

✕

Actividad

Destino

Periodo

Mostrar solo líneas de oferta no comenzadas

1-5 de 36 < 1 2 3 4 5 6 7 8 > 5 ▾

	Actividad ▾	Destino ▾	Periodo ▾	Plazas sin asignar ▾
<input type="checkbox"/>	PRÁCTICAS EXTERNAS	(PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA	Del 17/01/2022 al 11/03/2022	2
<input type="checkbox"/>	PRÁCTICAS EXTERNAS	(PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA	Del 01/02/2022 al 15/04/2022	3
<input type="checkbox"/>	PRÁCTICAS EXTERNAS	(PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA	Del 01/03/2022 al 30/04/2022	3
<input type="checkbox"/>	PRÁCTICAS EXTERNAS	(ESPINARDO) CATEDRA PROSUR DE BIOTECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS.	Del 17/01/2022 al 11/03/2022	2
<input type="checkbox"/>	PRÁCTICAS EXTERNAS	(ESPINARDO) CATEDRA PROSUR DE BIOTECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS.	Del 01/02/2022 al 15/04/2022	2

1-5 de 36 < 1 2 3 4 5 6 7 8 > 5 ▾

✓ Aceptar
✕ Cancelar



6.1.2 Solicitud

En este apartado, se van a seleccionar las opciones relativas al proceso de solicitud por parte del estudiante. Para ello, el sistema presenta los siguientes campos a introducir:

- Instrucciones de la convocatoria: Información que se mostrará al estudiante al inicio del proceso de solicitud.
- Fecha de inicio de la solicitud y fecha de fin de la solicitud.
- Solicitud modificable: indica si el estudiante puede modificar la solicitud mientras la convocatoria esté abierta.
- El estudiante debe priorizar todos los destinos: En el caso que no deba priorizar todos los destinos se habilitará un campo para establecer el número de destinos que debe marcar como mínimo el estudiante.
- ¿Qué datos de la oferta desea incluir en el proceso de solicitud del estudiante?: Aquí se escoge, de entre toda la información introducida en la oferta, que datos son los que va a poder consultar el estudiante durante el proceso de asignación:
 - Pueblo
 - Destino
 - Periodo
 - Turno
 - Beca
 - Tutor
 - Horario
 - Tareas a desarrollar
 - Observaciones
- Otras opciones únicas relacionadas con el proceso de solicitud dadas de alta para la titulación que gestiona.

¿Desea que la convocatoria tenga proceso de solicitud?

Instrucciones [?](#)

Sans Serif Normal B I U x₁ x₂

Fecha Inicio Solicitud Fecha Fin Solicitud

Solicitud Modificable El estudiante debe priorizar todos los destinos Nº de destinos que debe seleccionar como mínimo el estudiante

¿Qué datos de la oferta desea incluir en el proceso de solicitud del estudiante?

Pueblo Destino Periodo Turno Beca
 Tutor Horario Tareas a desarrollar Observaciones

¿Quién tiene acceso a la convocatoria?

Todos los estudiantes matriculados en asignaturas con prácticas curriculares



6.1.3 Asignación

En este apartado, se van a indicar las opciones relativas al proceso de asignación:

- Qué plazas libres hay que tener en cuenta en el proceso de asignación.
 - Las plazas que empiezan después de la fecha en la que se lanza el proceso de asignación.
 - Las plazas que empiezan después de una fecha determinada.
- Qué estudiantes se van a asignar.
 - Todos los estudiantes que tenga acceso a la convocatoria.
 - Todos los estudiantes que tengan solicitud.
- El orden se va a asignar a los estudiantes en el proceso de asignación. En el caso de que las opciones mostradas no satisfagan la casuística de la titulación que gestiona, se tendrá que poner en contacto con Ática.
- Si alguna de las opciones elegidas requiere que se establezca el orden en el que se van a procesar las actividades en el proceso de asignación, el sistema permitirá elegir el orden de las actividades en el que se van a asignar para un estudiante.

¿Qué plazas se van a asignar?

Las plazas libres que comienzan después de la fecha en la que se lanza el proceso de asignación

Las plazas libres que comienzan después de la fecha:

¿A qué estudiantes se le van a asignar plazas?

Todos los estudiantes con acceso a la convocatoria

Estudiantes con solicitud

¿En qué orden se va a realizar el proceso de asignación?

Ordenado por nota. Criterio de desempate por letra de desempate.

¿Qué nota desea utilizar?

Nota media del expediente

¿Qué letra de desempate desea utilizar?

La configuración seleccionada requiere que indique el orden en que se tratan las asignaturas en el proceso de asignación.

Descripción	Orden
PRÁCTICAS EXTERNAS	1

6.1.4 Publicación

La publicación es el proceso de notificar a los participantes en las actividades/prácticas el estado del proceso (publicación provisional y definitiva). En este paso, el usuario debe indicar a quién desea enviar correos electrónicos informativos en el momento de la publicación provisional o definitiva. Los posibles destinatarios son:



- Destino
- Coordinador del destino
- Tutor del destino
- Tutor académico
- Estudiante

Publicación provisional. Los correos se enviarán a los siguientes destinatarios:

<input type="checkbox"/> Destino	<input type="checkbox"/> Coordinador del destino	<input type="checkbox"/> Tutor del destino
<input checked="" type="checkbox"/> Tutor académico	<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	

Publicación definitiva. Los correos se enviarán a los siguientes destinatarios:

<input checked="" type="checkbox"/> Destino	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador del destino	<input checked="" type="checkbox"/> Tutor del destino
<input checked="" type="checkbox"/> Tutor académico	<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	

6.1.5 Consulta de resultados

En este apartado, el usuario debe indicar si desea incluir una encuesta relacionada con la asignación de la convocatoria. El enlace a dicha encuesta se mostrará en la pantalla, para el estudiante, de consulta de plazas asignadas.

¿Desea incluir una encuesta al publicar la asignación?

URL de la encuesta *

Código de la encuesta *

6.1.6 Permutas

El proceso de permutas permite a los estudiantes que han recibido una asignación, cambiar la plaza con otro estudiante o cambiar la plaza por una libre. En este apartado, se rellenan los datos del proceso de permutas:

- Fecha de inicio del proceso de permutas.
- Fecha de fin del proceso de permutas.
- Indicar la posibilidad del estudiante de permutar con plazas libres.

Proceso de permutas

¿Se puede permutar con plazas libres?

Fecha Inicio Permuta *

Fecha Fin Permuta *



7 Asignación y publicación

Proceso que permite al usuario la asignación automática de plazas a estudiantes, teniendo en cuenta las opciones seleccionadas en la creación de la convocatoria y la solicitud del estudiante y la posterior publicación provisional y definitiva de dicha asignación. El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de “Asignación y publicación” del menú lateral.



En el caso de que el proceso de solicitud de convocatoria haya terminado y aún no se haya hecho la asignación, la convocatoria es susceptible de poder realizar una asignación (↔). Si, por el contrario, la convocatoria ha sido asignada pero no ha sido publicada provisional o definitivamente, se podrá hacer la publicación (📄).

Asignación y publicación de plazas por convocatoria

Curso académico: 2021/2022 Titulación: GRADO EN BIOLOGÍA

Convocatorias

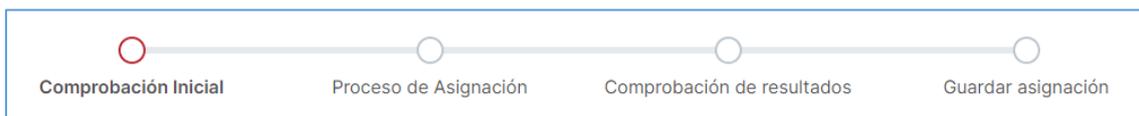
1-2 de 2 < 1 > 10

Convocatoria	Solicitud		Asignación	Publicación	
	Inicio	Fin		Provisional	Definitiva
CONVOCATORIA 1	01/03/2023 00:00	31/03/2023 23:59	17/04/2023 08:36		📄
CONVOCATORIA 2	01/04/2023 00:00	30/04/2023 23:59			↔

1-2 de 2 < 1 > 10

7.1 Asignación

El proceso automático de asignación (↔), es el encargado de establecer a cada estudiante una plaza en función a sus preferencias de solicitud. El sistema presenta, en modo de asistente, los seis pasos para la asignación de una convocatoria:





7.1.1 Comprobación inicial

El proceso de asignación comienza con la verificación de datos. En este paso debemos generar los siguientes listados y hacer las comprobaciones necesarias de la información incluida antes de realizar el proceso de asignación:

- **Listado de alumnos incluidos:** el sistema mostrará una opción para que se pueda generar un listado con todos los alumnos incluidos en la convocatoria, ordenados por el criterio de ordenación seleccionado durante la creación de la convocatoria.
- **Listado de plazas incluidas:** el sistema mostrará una opción que permitirá obtener un listado con todas las plazas incluidas en la convocatoria, excluyendo del proceso de asignación las plazas reservadas o asignadas manualmente.
- **Listado de previsión de plazas:** permite, dadas las solicitudes realizadas por los estudiantes y las plazas incluidas en el proceso de asignación, estimar si van a faltar plazas en alguna actividad para que, si fuese necesario, ir a la oferta para ampliar el número de plazas disponibles.

<p>Listado de alumnos incluidos Listado con todos los alumnos incluidos en el proceso de asignación</p>	 Imprimir
<p>Listado de plazas incluidas Listado con todas las plazas incluidas en el proceso de asignación</p>	 Imprimir
<p>Listados de previsión de plazas Listados de previsión de plazas</p>	 Imprimir

7.1.2 Proceso de asignación

En este paso es donde se lanza el proceso de asignación. Si la duración de la ejecución del proceso requiere que este se realice de forma asíncrona se mostrará el estado del proceso mediante una barra de progreso, junto con el porcentaje de realización y la hora estimada de fin. Una vez finalizado el proceso la pantalla de asignación mostrará que el proceso ha “Finalizado”, junto a la información de la fecha y hora de fin y el tiempo transcurrido. El proceso se podrá volver al ejecutar mientras no se hayan publicado los resultados.

<p>Proceso de Asignación (simulación) Asignación de alumnos a las plazas</p>	<div style="text-align: center;">  <p>Finalizado</p> </div>	<div style="text-align: right;">  Iniciar </div>
--	--	--



7.1.3 Comprobación de resultados

Este paso incluye tres listados para revisar los resultados que ha obtenido el proceso de asignación:

- Listados de Periodos de Prácticas-Alumnos sin plaza-Preferencias
- Resumen de Oferta
- Detalle de Oferta

<p>Listados de Periodos de Prácticas-Alumnos sin plaza-Preferencias Listado que muestra los periodos definidos y la oferta total, los alumnos a los que no se ha asignado plaza en alguna de las actividades y la satisfacción de preferencias</p>	 Imprimir
<p>Resumen Oferta Asignación Listado que muestra un resumen de plazas ofertadas y solicitadas</p>	 Imprimir
<p>Detalle Oferta Asignación Listado que muestra todas las plazas ofertadas y la información de la asignación realizada si está asignada</p>	 Imprimir

7.1.4 Guardar asignación

En este último paso, permite consolidar las plazas asignadas durante el proceso de asignación, dejando las plazas asignadas en un estado *“Asig. inicial”*, el cual es gestionable en Praxis, pero aún no es visible por el estudiante. Por otro lado, dispondremos de la opción de notificar la propuesta de asignación a responsables asociados a las plazas asignadas.

<p>Envío de propuesta de asignación Envía correo a los destinatarios indicados con la propuesta de plazas asignadas.</p>	 Enviar
<p>Guardar asignación Una vez dada por buena la propuesta de asignación, mediante esta acción, se guardará la asignación de plazas en Praxis.</p>	 Guardar

7.2 Publicación

La publicación () es el mecanismo que permite notificar a los grupos interesados la asignación de plazas en una convocatoria. La publicación consta de dos fases Publicación Provisional y Publicación Definitiva. Cabe destacar que la publicación provisional y definitiva hace visibles las plazas asignadas al estudiante, pero mientras que, en la publicación provisional el estudiante solo puede consultar la asignación, en la publicación definitiva también se podrá descargar los documentos asociados a la plaza.



Publicación

1
2

Publicación Provisional

Curso académico
2021/2022

Título de la convocatoria
CONVOCATORIA 1

Publicación Definitiva

Titulación
GRADO EN BIOLOGÍA

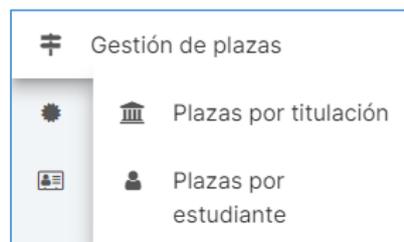
i Asignación guardada a fecha: 17/04/2023 08:36

Publicación provisional
Publicación provisional de la asignación de la convocatoria (será visible por el estudiante)

Publicar

8 Gestión de plazas

La gestión de plazas es la herramienta que permite al usuario manipular las plazas de una actividad/titulación desde la su creación, en el momento que se define la oferta, hasta que la plaza esté ya asignada. La funcionalidad se divide en dos tipos de visión: la gestión de plazas por titulación y otra más orientada a la gestión de plazas por estudiante. Para acceder a estas ventanas debemos seleccionar la sección *“Gestión de plazas”* del menú lateral.



Para la correcta gestión de las plazas, es importante conocer en qué estado se encuentra una plaza. Para ello, disponemos de un campo de *“Estado de la plaza”*:

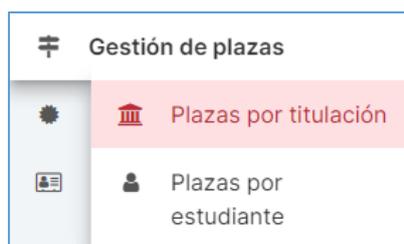
Estado	Descripción
Ofertado	Estado inicial. Plaza a la que aún no se le ha asignado ningún estudiante.
Asig. inicial	Plaza asignada en el proceso de asignación. La asignación no es visible por el estudiante.



Asig. provisional	Plaza asignada provisionalmente. La asignación es visible por el estudiante.
Asignado	Plaza asignada definitivamente.
Reservado	Plaza reservada. No será asignada durante el proceso de asignación.
Suspendido	Plaza suspendida. El estudiante asignado no realizará práctica.

8.1 Gestión de plazas por titulación

El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Gestión de plazas/Plazas por titulación”* del menú lateral.



La gestión de plazas por titulación se orienta a una gestión general en torno a las actividades de la titulación. Dispone de un buscador expandido con filtros para que resulte más sencillo encontrar los resultados.

Curso académico
2021/2022

Asignatura
Todas

Agrupación
Todas

Modalidad
Presencial X SemiPresencial X Online X

Responsable
Escriba DNI, Nombre o Apellidos del Responsable

Titulación
<Seleccione una Titulación>

Actividad
Todas

Periodo
Todos

Estado
Ofertado X Asig. inicial X Asig. provisional X
Asignado X Reservado X Suspendido X

Comunicación PradoJS
PradoJS - Pendiente X PradoJS - Consolidado X
PradoJS - Error X No PradoJS X

Estudiante
Escriba DNI, Nombre o Apellidos del Estudiante

[Menos filtros](#)

🔍 Buscar

✖ Eliminar filtros



La búsqueda recupera las plazas teniendo en cuenta los filtros seleccionados. La información mostrada para cada plaza es:

- Actividad
- Pueblo y destino
- Periodo
- Estado
- Datos de la asignación

Para cada plaza, tenemos las acciones de consultar (👁), editar (✎) y copiar (📄). Además, se podrán crear nuevas plazas tomando de referencia las líneas de oferta ya existentes.

Una de las funcionalidades más interesantes de esta pantalla es que nos permite la edición múltiple de las plazas. Si realizamos una selección de varias plazas se activará la opción inferior *“Editar plazas seleccionadas”*. Los cambios realizados durante la edición múltiple se aplicarán a todas las plazas.

✓	PRÁCTICAS EXTERNAS	(PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA	Del 01/03/2022 al 30/04/2022	Ofertado	👁 ✎ 📄
✓	PRÁCTICAS EXTERNAS	(ESPINARDO) CATEDRA PROSUR DE BIOTECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS.	Del 17/01/2022 al 11/03/2022	Ofertado	👁 ✎ 📄

1-10 de 33 < 1 2 3 4 > 10 Total: 33

✎ Editar plazas seleccionadas + Nueva plaza

8.1.1 Crear plaza

Mediante el botón *“Nueva plaza”* podremos crear una plaza adicional en una de las líneas de oferta ya definidas. El proceso comienza realizando una búsqueda de la línea de oferta de la que se quiere ampliar el número de plazas (+), siempre y cuando el origen de la línea de oferta no sea de la CARM (PradoJS o Prado).

Líneas de oferta

Asignatura: PRÁCTICAS EXTERNAS Actividad: PRÁCTICAS EXTERNAS Pueblo: Todas Destinos: HOSPITAL MORALES MESEGUER

Periodo: Todas 🔍 Buscar

1-4 de 4 < 1 > 10

Destino	Periodo	Tutor	Nº Plazas			
			Asignadas	Sin asignar	Reservadas	Totales
▼ (MURCIA) HOSPITAL MORALES MESEGUER - DIGESTIVO	Del 01/02/2022 al 15/04/2022		0	2	0	2 +
▼ (MURCIA) HOSPITAL MORALES MESEGUER - DIGESTIVO	Del 01/02/2022 al 29/04/2022		0	2	0	2 +



8.1.2 Edición de una plaza

La edición de una plaza es accesible pulsando sobre la acción editar plaza (✎). La pantalla de edición de plaza nos permite modificar los características que se han definido durante la creación de la oferta:

- Fecha de inicio y de fin
- Modalidad
- Turno
- Importe de Beca
- Tareas a desarrollar
- Observaciones

Curso académico 2021/2022	Titulación GRADO EN BIOLOGÍA		
Asignatura PRÁCTICAS EXTERNAS	Actividad PRÁCTICAS EXTERNAS	Destino (PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA	
Agrupación 1	Periodo 17/01/2022 - 11/03/2022	Fecha inicio <input type="text" value="17/01/2022"/>	Fecha fin <input type="text" value="11/03/2022"/>
Modalidad <input type="text" value="Presencial"/>	Turno <input type="text" value="Desconocido"/>	Beca (€/mes) ⓘ <input type="text"/>	Horas/día <input type="text"/>
Tareas a desarrollar <input type="text"/>			
Observaciones <input type="text"/>			

Además, la pantalla incluye un apartado de *“Datos de la asignación”* donde se permite asignar un estudiante a la plaza, reservar la plaza, suspender la plaza o liberar una plaza.

Datos de la asignación		
Estado ⓘ		
<input type="text" value="Asignado"/>		
		<input type="button" value="Suspender plaza"/> <input type="button" value="Liberar plaza"/>
Estudiante asignado NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	Fecha asignación 21/03/2023	Convocatoria No se ha asociado convocatoria

A continuación, podemos establecer los responsables de una plaza:

- Tutor de destino
- Tutor académico



Responsables

Cargo: <Seleccione un cargo> Responsable: Escriba DNI, Nombre o Apellidos del Responsable + Dar de alta un responsable

Coordinador de entidad
No se han encontrado responsables

Tutor del destino
No se han encontrado responsables

Tutor académico
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 🗑️

El siguiente apartado, es el horario, pudiendo modificar lo indicado en la oferta, añadiendo nuevo *“Horario genérico”* o *“Días específicos”*.

Horario ⓘ

¿Qué tipo de horario desea introducir?
 Horario genérico Días específicos

Seleccione los días:
 Lunes Martes
 Miércoles Jueves
 Viernes Sábado
 Domingo

Seleccione una hora inicio: 00:00
 Seleccione una hora fin: 00:00

Añadir →

Horarios
No se han encontrado horarios

Y, por último, la pantalla tiene un apartado para poder añadir comentarios a la plaza para la gestión interna.

Comentarios

+ Añadir

Comentario	Acción
No hay comentarios para la plaza ofertada	

Además, para aquellas plazas con estudiantes asignados, Praxis permite al gestor realizar permutas y, en el caso de que la plaza no esté asignada, borrarla.

**¡Importante!**

Esta pantalla contiene información que aparecerá en la credencial:

- Tareas a desarrollar
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Modalidad
- Horas/día
- Beca
- Tutor de empresa
- Tutor académico
- Observaciones

8.1.3 Edición de múltiples plazas

La edición múltiple de plazas, como se ha comentado anteriormente, es una opción que aparece cuando se seleccionan varias plazas en la ventana de “Gestión de plazas por titulación”. Se trata de una herramienta que agiliza el proceso de modificación de plazas con las mismas características. Los campos modificados serán comunes para las plazas seleccionadas. Al acceder a la ventana de edición encontraremos las mismas opciones que en la edición de plazas individuales vista en el punto anterior.

8.1.4 Permutas

Esta herramienta permite al gestor de una manera sencilla permutar las asignaciones de dos plazas. Tomando de origen una plaza asignada, mediante filtros:

- Pueblo
- Destino
- Periodo
- Seleccionar solamente las plazas con un horario compatible con el estudiante de la plaza origen de la permuta.
- Estado
- Estudiante

Se puede encontrar las plazas candidatas a realizar la permuta, mostrando la información relevante de la plaza:

- Pueblo y destino
- Periodo



- Estado
- Datos de la asignación
- Si al permutar las plazas implicaría una incompatibilidad horaria para alguno de los dos estudiantes implicados.

Plazas candidatas a la permuta

Pueblo: Destino: Periodo: Mostrar solo plazas compatibles

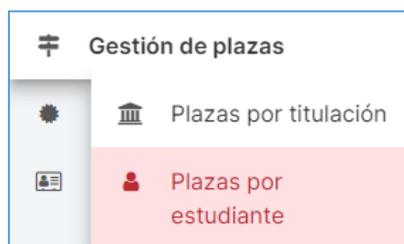
Estado: Estudiante:

1-10 de 58 < 1 2 3 4 5 6 > 10

Destino	Periodo	Estado	Asignación
(PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA	Del 17/01/2022 al 11/03/2022	Ofertado	
(PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA	Del 17/01/2022 al 11/03/2022	Ofertado	
(PALMAR (EL)) HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN ARRIXACA	Del 17/01/2022 al 11/03/2022	Ofertado	

8.2 Gestión de plazas por estudiante

El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Gestión de plazas/Plazas por estudiante”* del menú lateral.



Esta opción permite una gestión individualizada por estudiante. Al contrario que en las plazas por titulación la búsqueda se realiza sobre un estudiante.

Gestión de plazas por estudiante

Curso académico: Titulación: Estudiante:

Estudiante

1-10 de 41 < 1 2 3 4 5 > 10

Identificador	Apellidos	Nombre
0000000-A	APELLIDO1 APELLIDO2	NOMBRE



Para cada estudiante tendremos la opción de editar las plazas del estudiante (✎).

8.2.1 Edición de las plazas de un estudiante

Desde aquí, tendremos una visión parecida a la que tiene el estudiante a la hora de consultar sus prácticas. La diferencia es que esta pantalla permite realizar la gestión de las plazas que se le han asignado o las actividades a las que se le deben asignar plaza del estudiante seleccionado.

Edición de plazas por estudiante

Curso académico: 2021/2022 Titulación: GRADO EN BIOLOGÍA

Estudiante: APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE

Plazas

Curso	Actividad	Destino	Periodo	Estado
CUARTO	PRÁCTICAS EXTERNAS			Sin plaza

Para cada actividad las acciones permitidas son:

- La actividad tiene plaza asignada:
 - Consultar plaza (👁)
 - Editar plaza (✎)
- La actividad no tiene plaza asignada:
 - Asignar plaza manualmente (👉)
 - Excluir el estudiante de la asignación (⊗): Excluye al estudiante de cualquier asignación automática de la actividad indicada. Se requiere que se indique el motivo de la exclusión.

8.2.2 Asignación manual de plaza

Opción que permite, para la actividad de un estudiante, buscar una plaza, o bien desde su línea de oferta, o bien desde la plaza directamente, la asignación que se le desea realizar al estudiante (👉). Asimismo, desde la búsqueda por línea de oferta, se podrán asignar al estudiante las plazas que previamente se han reservado en la pantalla de edición de plazas (👁).



Asignación manual de plaza

Curso académico: 2021/2022 Titulación: GRADO EN BIOLOGÍA

Asignatura: PRÁCTICAS EXTERNAS Actividad: PRÁCTICAS EXTERNAS Estudiante: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Por línea de oferta Por plaza

Líneas de oferta

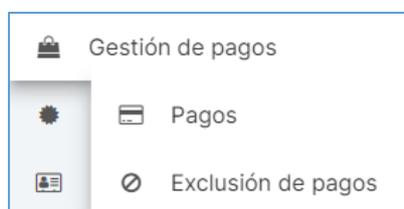
Pueblo: Todos Destino: Todos Período: Todos Buscar

1-10 de 36 < 1 2 3 4 > 10

Destino	Periodo	Tutor	Nº Plazas			
			Asignadas	Sin asignar	Reservadas	Totales
(TORRES DE COTILLAS (LAS)) CONGREGACION MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO	Del 01/02/2022 al 15/04/2022	• NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	0	1	0	1
(TORRE PACHECO) IES LUIS MANZANARES	Del 01/02/2022 al 15/04/2022	• NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	0	1	0	1

9 Gestión de pagos

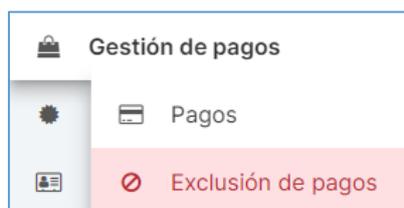
Módulo encargado de realizar los pagos a entidades, tutores o coordinadores dentro de la gestión de las prácticas de una titulación. Este apartado lo encontramos en la sección de *“Gestión de pagos”*.



Recuerde que, para gestionar los pagos de una actividad en Praxis, debe tener el atributo *“Requiere pago”* marcado.

9.1 Exclusión de pagos

El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Gestión de pagos/Exclusión de pagos”* del menú lateral.





Desde esta pantalla se gestionan que destinos o que tutores que han intervenido en la realización de las prácticas de una titulación en un curso académico, se va a excluir del proceso de pago.

En la primera pestaña, aparecen todos los destinos que han recibido estudiantes, pudiendo excluirlos (⊘) o volver a incluirlos (✓) en el proceso.

Gestión de exclusiones de pago

Destinos **Tutores**

Curso académico * 2022/2023 Titulación GRADO EN ENFERMERÍA (MURCIA)

Destino Todos Estado Incluido X Excluido X

Buscar

Destinos

1-10 de 10 < 1 > 10

<input type="checkbox"/>	Destino	Nº Plazas	Estado	
<input type="checkbox"/>	CLINICA BELEN GRUPO HLA, S.L.	1	Incluido	⊘
<input type="checkbox"/>	HOSPITAL COMARCAL DEL NOROESTE	4	Excluido	✓

En la segunda pestaña, aparecen todas las personas que han tutorizado estudiantes, pudiendo excluirlos (⊘) o volver a incluirlos (✓) en el proceso de pago.

Gestión de exclusiones de pago

Destinos **Tutores**

Curso académico * 2021/2022 Titulación MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS DE IDIOMAS

Destino Todos Tutor Introdúzca nombre, apellidos o identificador

Estado Incluido X Excluido X

Buscar

Tutores

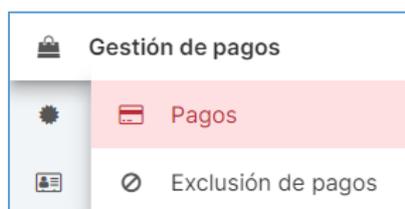
1-10 de 358 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10

<input type="checkbox"/>	Destino	Tutor	Nº Plazas	Estado	
<input type="checkbox"/>	CENTRO DE EDUCACION DE ADULTOS "GARCIA ALIX"	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	2	Incluido	⊘
<input type="checkbox"/>	CENTRO DE EDUCACION DE ADULTOS "GARCIA ALIX"	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	2	Excluido	✓



9.2 Pagos

Modulo donde se mecanizan los importes a pagar por estudiante para cada una de las actividades y permite tramitar pagos o constatar los ya tramitados. El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Gestión de pagos/Pagos”* del menú lateral.



Se pueden realizar pagos a:

- Entidades
- Tutores de entidad
- Coordinadores de entidad

9.2.1 Importes por actividad

En la pantalla se muestra como un panel siempre accesible, donde se mecanizan los importes a pagar por plaza para cada una de las actividades en un curso académico. Recuerde que, para gestionar los pagos de una actividad en Praxis, debe tener el atributo *“Requiere pago”* marcado. Además, para facilitar la gestión, se permite copiar los importes de curso académico anterior.

The screenshot shows a window titled 'Importes por actividad'. At the top, there is a button labeled 'Copiar importes curso anterior'. Below this, the word 'Importes' is displayed. A table with three columns is shown: 'Actividad', 'Nº Plazas', and '€ Importe'. The table contains one row for 'PRÁCTICAS EXTERNAS' with 1 plaza and an importe of 37.00. There is an edit icon at the end of the row.

Actividad	Nº Plazas	€ Importe
PRÁCTICAS EXTERNAS	1	37.00

9.2.2 Pagos a entidades

Primera de las tres pestañas de la pantalla donde se gestionarán los pagos a entidades. En esta pestaña se muestran los pagos, en caso de haberlos, que se han tramitado para la titulación en el curso académico. Entre la información de los pagos tramitados se encuentran:

- Entidad
- Nº IBAN
- CIF



- Fecha de tramitación
- Estado
 - Pendiente
 - Pagado
- Nº de plazas
- Importe a pagar
- Desglose del nº de plazas por actividad
- Justificante de gasto
 - Fecha de justificante
 - Número de justificante

Pagos a Entidades Pagos a Tutores de Entidad Pagos a Coordinadores de Entidad

Iniciar tramitación de pago

Pagos tramitados

Eliminar pagos tramitados

1-2 de 2 < 1 > 10 ▾

Entidad ▾	Nº IBAN	CIF	Fecha tramitación ▾	Estado	Nº Plazas	€ Pago	
<input type="text"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> CENTRO DE ESTUDIOS Y EDUCACION, S.L.	ES00000000000000000000000000000000	B00000008	22/02/2023	Pendiente	1	1012	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IES VALLE DEL SEGURA	ES00000000000000000000000000000000	Q0000000D	14/02/2023	Pagado	1	1012	<input type="checkbox"/>

1-2 de 2 < 1 > 10 ▾

Total entidades: 2 Total pagos: 2024.0 €

Imprimir en PDF

Para cada pago tramitado, si está en estado pendiente, se podrá borrar (🗑️). Además, la pantalla permite tramitar nuevos pagos o imprimir en PDF los pagos ya tramitados.

9.2.2.1 Tramitar pagos a entidades

Pantalla que permite la tramitación de pagos a las entidades (que no hayan sido excluidas del pago) de las plazas asignadas de una titulación en un curso académico. Para cada pago a tramitar se indica:

- Entidad
- Nº IBAN
- CIF
- Avisos: Problemas que impiden la tramitación del pago.
- Nº plazas



- Importe a pagar

Tramitación de pago a Entidades

Curso académico: CURSO ACADÉMICO 2022/2023 Titulación: GRADO EN HISTORIA DEL ARTE

Mostrar entidades excluidas

[Chequear las entidades para las que se tramitará el pago](#)

1-10 de 10 < 1 > 10

<input type="checkbox"/>	Entidad	Nº IBAN	CIF	Aviso	Nº Plazas	€ Pago
<input type="checkbox"/>	CASA MUSEO MIGUEL HERNÁNDEZ			• Excluida del pago.	1	37 i
<input type="checkbox"/>	LEUCADE CULTURAL, S.L.U.			• Falta el IBAN. • Falta el CIF de pago.	7	259 i

Se podrá incluir en la lista de pagos a tramitar, los pagos a las entidades excluidas desde la pantalla de *“Exclusión de pagos”*. Asimismo, se podrá obtener el desglose del pago para cada entidad ([i](#)).

Desglose del pago ✕

Curso académico: 2022/2023 Titulación: GRADO EN HISTORIA DEL ARTE

Entidad: LEUCADE CULTURAL, S.L.U.

Actividad	Nº Plazas	€/Plaza	Importe
PRACTICUM	7	37	259

Importe total: 259 €

Aceptar

Una vez que se seleccionen los pagos y se tramiten, se crearan los terceros para poder finalizar el proceso. En el caso de durante la creación de terceros haya algún error, se indicará pudiendo volver a crear los terceros una vez el problema se haya subsanado.

9.2.3 Pagos a tutores de entidad

En la segunda pestaña de la pantalla es donde se gestionarán los pagos a tutores de entidad. En esta pestaña se muestran los pagos, en caso de haberlos, que se han tramitado para la titulación en el curso académico. Entre la información de los pagos tramitados se encuentran:

- Tutor
- Entidad



- Fecha de tramitación
- Estado
 - Pendiente
 - Pagado
- Nº de plazas
- Importe a pagar
- Desglose del nº de plazas por actividad
- Justificante de gasto
 - Fecha de justificante
 - Número de justificante

Pagos a Entidades Pagos a Tutores de Entidad Pagos a Coordinadores de Entidad

[Iniciar tramitación de pago](#)

Pagos tramitados

[Eliminar pagos tramitados](#)

1-2 de 2 < 1 > 10

Tutor	Entidad	Nº IBAN	Fecha tramitacion	Estado	Nº Plazas	€ Pago
▼ APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	JESUS BELLON AGUILERA (ARQUEOLOGO)	ES0000000000000000000000000000	26/04/2023	Pendiente	1	37
▼ APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	CASA MUSEO MIGUEL HERNÁNDEZ	ES0000000000000000000000000000	26/04/2023	Pendiente	1	37

1-2 de 2 < 1 > 10

Total tutores: 2 Total pagos: 74.0 €

[Imprimir en PDF](#)

Para cada pago tramitado, si está en estado pendiente, se podrá borrar (🗑️). Además, la pantalla permite tramitar nuevos pagos o imprimir en PDF los pagos ya tramitados.

9.2.3.1 Tramitar pagos a tutores de entidad

Pantalla que permite la tramitación de pagos a tutores de entidad (que no hayan sido excluidas del pago) de las plazas asignadas de una titulación en un curso académico. Para cada pago a tramitar se indica:

- Tutor
- Entidad
- Nº IBAN
- Avisos: Problemas que impiden la tramitación del pago.
- Nº plazas



- Importe a pagar

Tramitación de pago a Tutores de Entidad

Curso académico: 2022/2023 Titulación: GRADO EN HISTORIA DEL ARTE

Mostrar tutores excluidos

[Chequear los tutores para los que se tramitará el pago](#)

1-10 de 10 < 1 > 10

<input type="checkbox"/>	Tutor	Entidad	Nº IBAN	Aviso	Nº Plazas	€ Pago
<input type="checkbox"/>	APELLIDO1 APELLIDO2,NOMBRE	JESUS BELLON AGUILERA (ARQUEOLOGO)	ES00000000000000000000000000000000		1	37 i
<input type="checkbox"/>	APELLIDO1 APELLIDO2,NOMBRE	CASA MUSEO MIGUEL HERNÁNDEZ	ES00000000000000000000000000000000		1	37 i

Se podrá incluir en la lista de pagos a tramitar, los pagos a los tutores de entidad excluidos desde la pantalla de *“Exclusión de pagos”*. Asimismo, se podrá obtener el desglose del pago para cada tutor ([i](#)).

Desglose del pago ✕

Curso académico: 2022/2023 Titulación: GRADO EN HISTORIA DEL ARTE

Entidad: LEUCADE CULTURAL, S.L.U.

Tutor: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

Actividad	Nº Plazas	€/Plaza	Importe
PRACTICUM	7	37	259

Importe total: 259 €

[Aceptar](#)

Una vez que se seleccionen los pagos y se tramiten, se crearan los terceros para poder finalizar el proceso. En el caso de durante la creación de terceros haya algún error, se indicará pudiendo volver a crear los terceros una vez el problema se haya subsanado.

9.2.4 Pagos a coordinadores de entidad

La última de las pestañas, donde se gestionarán los pagos a coordinadores de entidad. En esta pestaña se muestran los pagos, en caso de haberlos, que se han tramitado para la titulación en el curso académico. Entre la información de los pagos tramitados se encuentran:

- Coordinador
- Entidad



- Fecha de tramitación
- Estado
 - Pendiente
 - Pagado
- Nº de plazas
- Importe a pagar
- Desglose del nº de plazas por actividad
- Justificante de gasto
 - Fecha de justificante
 - Número de justificante

Pagos a Entidades Pagos a Tutores de Entidad **Pagos a Coordinadores de Entidad**

[Iniciar tramitación de pago](#)

Pagos tramitados

[Eliminar pagos tramitados](#)

1-1 de 1 < 1 > 10

Coordinador	Entidad	Nº IBAN	Fecha tramitación	Estado	Nº Plazas	€ Pago
<input type="text"/> APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	CENTRO DE CULTURA TRADICIONAL-MUSEO ESCOLAR DE PUSOL	ES0000000000000000000000	26/04/2023	Pendiente	2	74

1-1 de 1 < 1 > 10

Total coordinadores: 1 Total pagos: 74.0 €

[Imprimir en PDF](#)

Para cada pago tramitado, si está en estado pendiente, se podrá borrar (🗑️). Además, la pantalla permite tramitar nuevos pagos o imprimir en PDF los pagos ya tramitados.

9.2.4.1 Tramitar pagos a coordinadores de entidad

Pantalla que permite la tramitación de pagos a los coordinadores de entidad de las plazas asignadas de una titulación en un curso académico. Para cada pago a tramitar se indica:

- Coordinador
- Entidad
- Nº IBAN
- Avisos: Problemas que impiden la tramitación del pago.
- Nº plazas



- Importe a pagar

Tramitación de pago a Coordinador de Entidad

Curso académico: 2022/2023 Titulación: GRADO EN HISTORIA DEL ARTE

Cálculo del pago

Importes fijados por asignatura X nº estudiantes coordinados

Pago único de:

€

1 2 de 2 < 1 > 10 ▾

<input type="checkbox"/>	Coordinador	Entidad	Nº IBAN	Aviso	Nº Plazas	€ Pago
<input type="checkbox"/>	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	CENTRO DE CULTURA TRADICIONAL-MUSEO ESCOLAR DE PUSOL	ES0000000000000000000000		2	74 ⓘ
<input type="checkbox"/>	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	MUSEO ARQUEOLOGICO DE LOS BAÑOS DE ALHAMA DE MURCIA		Falta el IBAN.	1	37 ⓘ

Se podrá iniciar, en caso de que no se quieran utilizar los importes establecidos por plaza para cada actividad, el importe de un pago único que percibiría cada coordinador. Asimismo, se podrá obtener el desglose del pago para cada tutor (ⓘ).

Desglose del pago ✕

Curso académico: 2022/2023 Titulación: GRADO EN HISTORIA DEL ARTE

Entidad: LEUCADE CULTURAL, S.L.U.

Tutor: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

Actividad	Nº Plazas	€/Plaza	Importe
PRACTICUM	7	37	259

Importe total: 259 €

Una vez que se seleccionen los pagos y se tramiten, se crearan los terceros para poder finalizar el proceso. En el caso de durante la creación de terceros haya algún error, se indicará pudiendo volver a crear los terceros una vez el problema se haya subsanado.

10 Credenciales

Las credenciales son los documentos que acreditan la realización de prácticas. Desde esta pantalla se podrán descargar de modo individual o masivo. El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de “Credenciales” del menú lateral.

 **Credenciales**

La búsqueda permite obtener un listado de las plazas con estudiantes asignados y un botón para obtener la credencial (). La selección de varias asignaciones permite mediante el botón “*Descargar credenciales seleccionados*” descargar varias credenciales en un fichero comprimido.

Para obtener una credencial podemos filtrar por curso académico, titulación, asignatura, actividad que se realiza, pueblo y destino en que se lleva a cabo y estudiante. Permitiendo, si se quisiera, obtener todas las credenciales de una titulación.

Credenciales

Curso académico: 2021/2022 Titulación: GRADO EN BIOLOGÍA

Asignatura: PRÁCTICAS EXTERNAS Actividad: PRÁCTICAS EXTERNAS Pueblo: Todos Destino: Todos

Estudiante: Buscar

Plazas

1-1 de 1 < 1 > 10

<input type="checkbox"/>	Actividad	Destino	Periodo	Asignación	
<input type="checkbox"/>	PRÁCTICAS EXTERNAS	(SAN JUAN DE ALICANTE) BIOTECHVEG, S.A.	Del 01/03/2022 al 20/05/2022	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	

11 Certificados

La ventana de certificados permite generar y descargar la certificación de una práctica para coordinadores del destino o tutores del destino. Encontramos la pantalla de certificados en el menú general de Praxis.

 **Certificados**

Para obtener la lista de certificados podemos filtrar por curso académico, titulación, asignatura, actividad que se realiza, pueblo y destino en que se lleva a cabo y estudiante. Permitiendo, si se quisiera, obtener todos los certificados de una titulación.



Certificados

1-10 de 630 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10 ▾

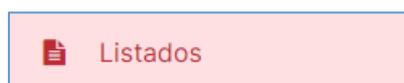
<input type="checkbox"/>	Responsable ↕	Cargo ↕	Destino	Documento	
<input type="checkbox"/>	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Tutor del destino	COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA (CARM)	2021/3783/G	
<input type="checkbox"/>	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Tutor del destino	COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA (CARM)	2021/3784/G	
<input type="checkbox"/>	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Tutor del destino	COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA (CARM)		
<input type="checkbox"/>	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	Coordinador del destino	COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA (CARM)		

Para cada certificado disponemos de la acción de Generar documento () que genera un documento reemplazando, si ya existe uno, el que ya estaba generado. Tras generar el certificado podemos descargarlo pulsando en el número de referencia del documento de la columna *“documento”* de cada certificado.

Esta ventana también permite generar y descargar varios certificados de forma automática. Para ello contamos con las opciones *“Generar certificados seleccionados”* y *“Descargar documentos seleccionados”* de la parte inferior. Dichas opciones son solo visibles al seleccionar al menos un certificado.

12 Listados

Praxis permite descargar listados con información mecanizada en Praxis. Los listados estarán disponibles dependiendo del perfil del usuario en la aplicación. En caso de que tenga más de un perfil, se podrá escoger con que perfil se desea imprimir los listados. Encontramos la pantalla de certificados en el menú general de Praxis.



Los listados disponibles son:

- **Oferta**
 - **Listado de oferta:** Muestra la información de todas las líneas de oferta dadas de alta en una titulación para un curso académico (PDF y Excel).
- **Convocatoria**
 - **Listado de periodos de prácticas-alumnos sin plaza-preferencias:** Muestra los periodos definidos y la oferta total, los alumnos a los que no se ha asignado plaza en alguna de las actividades y la satisfacción de preferencias (Excel).



- **Asignación**
 - **Listado de distribución de plazas:** Muestra la información de todas las plazas asignadas para cada uno de los destinos (PDF y Excel).
 - **Listado de estudiantes sin plaza asignada:** Muestra la información de los estudiantes que no tienen plaza asignada (PDF y Excel).

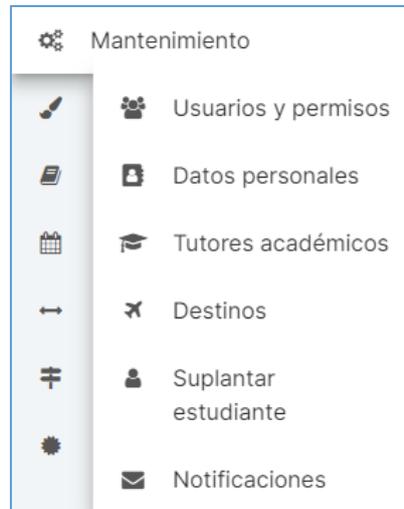
A continuación, se muestra una tabla con la disponibilidad de acceso a los listados que incluye Praxis.

Listado	Coord Praxis	Gestor UM	Coord asign	Tutor acad	Estud.	Mirón
Oferta						
Listado de oferta		X	X			
Convocatoria						
Listado de periodos de prácticas- alumnos sin plaza-preferencias		X				
Asignación						
Listado de distribución de plazas		X	X	X		X
Listado de estudiantes sin plaza asignada		X				

13 Mantenimiento

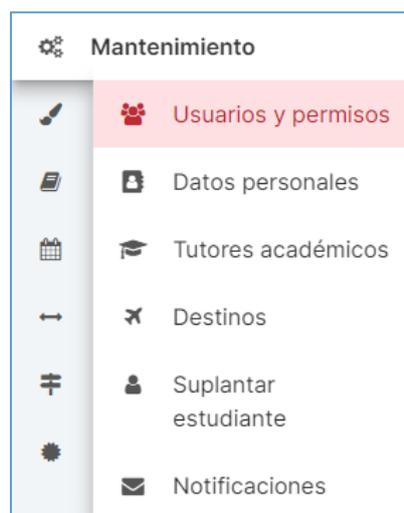
Esta opción de menú incluye la gestión información general de la aplicación tales como:

- Usuarios y permisos
- Datos personales
- Tutores académicos
- Destinos
- Suplantación de estudiantes
- Notificaciones



14 Usuarios y permisos

En la aplicación Praxis, vamos a distinguir dos tipos de usuarios: los usuarios que tienen perfil dentro de la aplicación debido a su cargo en la Universidad de Murcia (Permisos otorgados automáticamente) y los usuarios a los que se le han otorgado permisos directamente para entrar en la aplicación (Permisos otorgados manualmente). El acceso a la pantalla se encuentra en la sección de *“Mantenimiento/Usuarios y permisos”* del menú lateral.



Los perfiles de la aplicación son los siguientes:

- **Coordinador de Praxis:** Coordinador de la aplicación.



- **Gestor de Praxis:** Responsable de la gestión de las prácticas de uno o varias titulaciones.
- **Coordinador de asignatura:** Coordinador de una asignatura de prácticas.
- **Coordinador UMU:** Coordinador de una práctica.
- **Coordinador del destino:** Coordinador de la práctica en el destino.
- **Tutor académico:** Tutor UMU de la práctica.
- **Tutor del destino:** Tutor de la práctica en el destino.
- **Profesor u otro:** Profesor de asignatura de prácticas u otro cargo con acceso en modo consulta a listados en la aplicación.
- **Estudiante:** Estudiante matriculado en una asignatura de prácticas.

14.1 Permisos otorgados automáticamente

Desde este apartado, se gestionarán los permisos otorgados mediante reglas definidas en la aplicación teniendo en cuenta el cargo de la persona en la Universidad de Murcia. Para cada usuario con permisos, se podrá excluir al usuario (⊖) o volver a incluir usuarios que han sido excluidos previamente (+). Los procesos de actualización de permisos no son síncronos y se realizan diariamente a las 23:30. En el caso de querer anular una exclusión que aún no ha sido contemplada en el sistema, bastará con cancelarla (✕).

14.2 Permisos otorgados manualmente

Desde este apartado, se gestionarán los permisos otorgados manualmente. Desde aquí se podrán “Añadir” nuevos permisos a usuarios o borrar permisos añadidos previamente (🗑️). Los procesos de actualización de permisos no son síncronos y se realizan diariamente a las 23:30. En el caso de querer anular un borrado o una inclusión que aún no ha sido contemplado en el sistema, bastará con cancelarlo (✕).

14.3 Contacto gestor

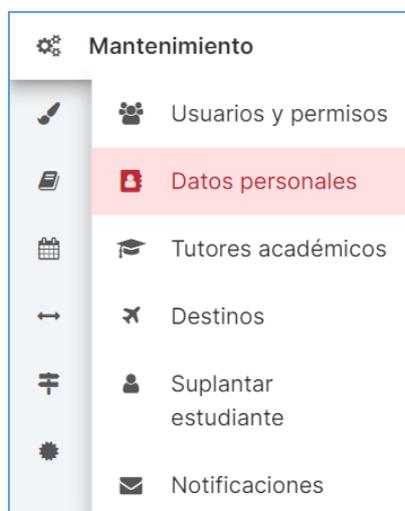
Última de las pestañas donde se gestionará quien o quienes, de entre todos gestores de prácticas de la titulación, va a ser receptor de los correos generados



automáticamente por la aplicación y su correo de la Universidad de Murcia va a estar a disposición de los estudiantes para consulta desde su apartado *“Mis actividades”*.

15 Datos personales

Esta página permite gestionar los datos personales de los responsables de una plaza. Se accede a la pantalla desde el menú lateral *“Mantenimiento/Datos Personales”*.



El sistema presenta un campo responsable donde el usuario tiene que introducir al menos 5 caracteres del nombre, apellidos o identificador. Se ofrece al usuario 20 posibles resultados teniendo en cuenta los caracteres introducidos. Los resultados estarán ordenados por apellidos y nombre, poniendo en primer lugar a los responsables que ya han sido registrados en Praxis.

Tras seleccionar a una persona, el sistema recupera los datos en Praxis. En el caso de que aún no se haya registrado a la persona en Praxis, los datos aparecerán sin establecer. Los datos personales de una persona en Praxis son:

- IBAN
- BIC
- Email de contacto
- Teléfono de contacto



Gestión de Datos Personales

Responsable:

Datos Praxis

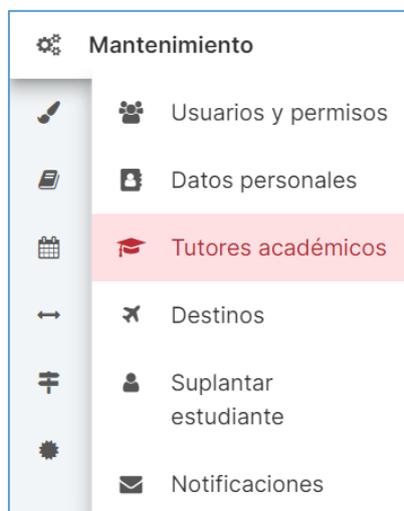
IBAN	BIC	Email Contacto	Tif. Contacto
Dato sin establecer	Dato sin establecer	Dato sin establecer	Dato sin establecer

[Editar](#)

Además, el sistema presenta un botón para editar los datos.

16 Tutores académicos

Pantalla donde se puede consultar los tutores académicos que tiene acceso a la aplicación. Encontraremos esta utilidad en la sección de *“Mantenimiento/Tutores académicos”* del menú lateral.



Cada vez que se añade un tutor académico a una plaza asignada, diariamente Praxis lo incorporará a esta sección. Asimismo, si se desea hacer un reparto masivo de tutores académicos a las plazas asignadas, desde esta pantalla podremos se incorporar los tutores, incluso importándolos los del curso académico pasado, y al pulsar el botón *“Asignar tutores a plazas”*, se repartirá cada tutor introducido a las plazas asignadas, teniendo en cuenta que se va a hacer un reparto uniforme de plazas a cada tutor.



Gestión de tutores académicos

Curso académico: 2021/2022 Titulación: GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL Copiar tutores curso anterior

+ Añadir tutor

Tutores académicos

1-10 de 720 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10

Actividad ^	Identificador	Nombre ⇅	
PRÁCTICAS ESCOLARES I	00000000-W	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	🗑
PRÁCTICAS ESCOLARES I	00000000-V	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	🗑
PRÁCTICAS ESCOLARES I	00000000-P	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	🗑

17 Destinos

Desde esta página se gestionan los destinos seleccionables en Praxis. Desde aquí, el Gestor UM podrá modificar algunos datos de los destinos, así como, crear nuevas unidades. Se accede a la pantalla desde el menú lateral *"Mantenimiento/Destinos"*.

Mantenimiento

- ✍ Usuarios y permisos
- 📄 Datos personales
- 🎓 Tutores académicos
- ✂ Destinos**
- 👤 Suplantar estudiante
- 📧 Notificaciones

El sistema presenta un campo de texto para buscar por descripción de la entidad. A partir del quinto carácter se empieza a lanzar la búsqueda, apareciendo solo las entidades cuya descripción contenga el literal de texto mecanizado. El texto se puede borrar mediante el botón anexo al campo. Además, hay una opción para mostrar solo entidades con convenio activo o todas las entidades. La tabla contiene las entidades que



tienen o han tenido convenio con la Universidad de Murcia según los criterios de búsqueda. Las columnas de la tabla son:

- La razón social de la entidad.
- El estado del convenio con la universidad (Convenio Activo o Sin Convenio).

Gestión de destinos

Destino

Mostrar solo entidades con convenio activo

Destinos

1-10 de 6058 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10 ▾

Destino	Estado convenio
ABELLAN Y ASOCIADOS CONSULTORES SLP	Convenio activo
ALFONSO BURGOS RISCO (EDEN VISUAL)	Convenio activo

La única acción para cada destino es editar (✎).

17.1 Mantenimiento de destinos

Esta pantalla permite consultar los datos generales de una entidad, así como, editar los datos de pago y la creación, edición (✎) o borrado de unidades (🗑). Entre los datos que se muestran en la pantalla acerca de la entidad seleccionada son:

- CIF
- Código de delegación
- Razón social
- Datos de contacto
 - Contacto
 - Cargo del contacto
 - Teléfono
 - Email
- Dirección
- Datos de pago
 - IBAN
 - BIC
 - CIF de pago
- Unidades



Los datos de pago y las unidades son modificables. Los datos de pago son necesarios si en la titulación que gestiona, se van a relajar pagos a entidades.

Por otro lado, las unidades representan una división dentro de una entidad. A la hora de crear una unidad, se puede establecer si tiene la misma dirección que la entidad padre o tiene una dirección propia. Esta información aparecerá en la credencial de la plaza.

Crear Unidad

Destino
ABELLAN Y ASOCIADOS CONSULTORES SLP

Unidad *

Curso académico inicio *

Curso académico fin

Dirección

Misma que la entidad
 Diferente a la entidad

Via
CALLE

Domicilio
JARA CARRILLO

Número
1

Ampliación
1 BD

Código Postal
30004

País
ESPAÑA

Provincia
MURCIA

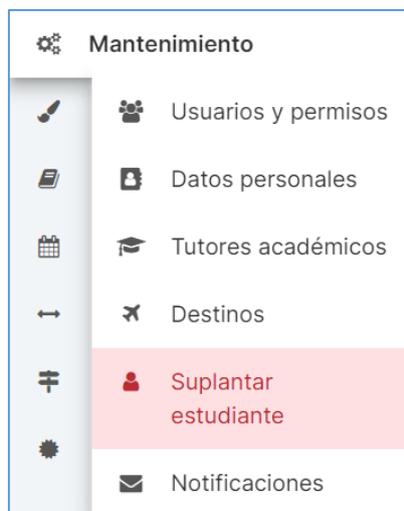
Municipio
MURCIA

Pueblo
MURCIA

Guardar Cancelar

18 Suplantar estudiante

La acción de suplantación permite al gestor acceder con la visión de estudiante a la herramienta Praxis. Se accede desde el menú lateral *“Mantenimiento/Suplantar estudiante”*.



Solo necesita introducir los campos de curso académico y titulación para obtener la lista de estudiantes. Además, se podrá filtrar por nombre o DNI al estudiante que desee suplantar.

Suplantar estudiante

Curso académico: 2021/2022
 Titulación: GRADO EN ENFERMERÍA (MURCIA)
 Estudiante:

Estudiante

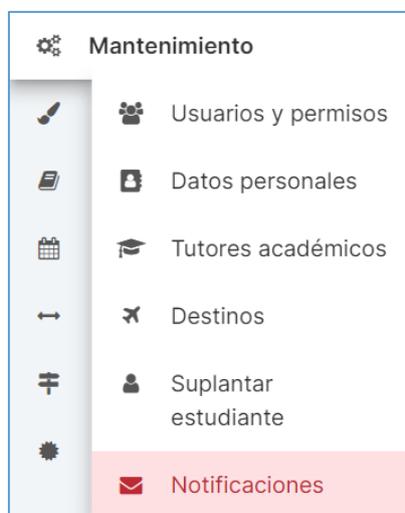
1-10 de 604

Identificador	Apellidos	Nombre
00000000-W	APELLIDO1 APELLIDO2	NOMBRE
00000000-X	APELLIDO1 APELLIDO2	NOMBRE

Al suplantar al estudiante (↔) se mostrará la vista de estudiante con las asignaciones, procesos y solicitudes que este posea. Cabe destacar que cualquier cambio realizado en la vista de estudiante afectará a sus actividades.

19 Notificaciones

La ventana de notificaciones permite enviar mensajes a colectivos concretos que participan en una actividad. Se permite elegir a quién o quiénes va dirigido cada mensaje, así como el contenido del mismo. La ventana de notificación se encuentra en la sección del menú de *“Mantenimiento/Notificaciones”*.



Para escoger el o los destinatarios del mensaje, tendremos que seleccionar entre:

- Entidades con oferta en el curso académico
- Entidades con plazas asignadas en el curso académico

Y se podrán rellenar los campos de asignatura, actividad, destino y destinatario para filtrar más los destinatarios del mensaje.

Destinatarios

Tipos de entidad

Entidades con oferta en el curso académico
 Entidades con plazas asignadas en el curso académico

Asignatura **Actividad**

Destino **Destinatario**

Por último, indicaremos el contenido del mensaje y el remitente y, si lo hubiera, adjuntaremos los archivos a la notificación. Si se desea se puede adjuntar de forma automática el listado de la distribución de plazas.



Notificación

Correo electrónico del remitente *

noreply@um.es Adjuntar

Asunto *

Adjuntar listado de distribución de plazas

Cuerpo *

Sans Serif Normal B I U S A x₂ x² ⌵ ⌶ ⌷

Tras completar todos los campos nos aparecerá activa la opción de enviar (✉) y los destinatarios seleccionados recibirán en su correo la notificación. Para comprobar el estado de los envíos del mensaje, podemos acceder a un historial de notificaciones.

Historial de notificación

Curso académico 2021/2022 Titulación GRADO EN ENFERMERÍA (MURCIA)

Historial

Destino: Todos Fecha: Todas Estado: Todos Buscar

0-0 de 0 < > 10

Destinatario	Fecha
No hay notificaciones realizadas	

0-0 de 0 < > 10