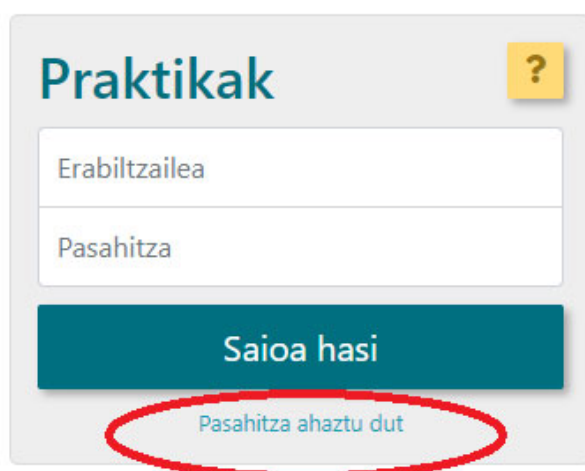


Praktiketako programaren gidaliburua

Enpresen gidaliburua

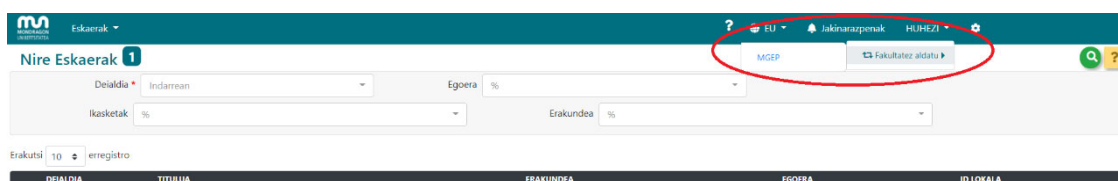
Praktiken kudeaketarako, enpresa edota erakunde interesatuek ondorengo helbidea erabili beharko dute: <https://www.mondragon.edu/praktikak>

Aipaturiko helbidean klikatutakoan, Mondragon Unibertsitateak adierazitako erabiltzaile (e-maila) eta pasahitza sartu behar da.



Erabiltzailea daukan pertsona batek pasahitza ez badu gogoratzen "Pasahitza ahaztu dut" aukera erabili dezake. E-mail bat jasoko du pasahitza aldatzeko jarraitu beharreko pausuekin.

Mondragon Unibertsitateko fakultate ezberdinetako praktikak kudeatuz gero, menuan dagokion fakultatea aukeratu behar da:



Menuan honako aukera hauek daude:



Praktiken eskaerak **ESKAERAK** atalaren barruan kudeatzen dira, eskaera egin eta esleitzen diren arteko jarraipena. Eskaerari ikasle bat esleitzean PRAKTIKA bat sortzen da. Esleitutako praktikaren jarraipena **PRAKTIKAK** atalaren barruan egiten da.

Ikasturte baten barruan, hainbat **deialdi** egon daitezke, adibidez:

MGEPen:

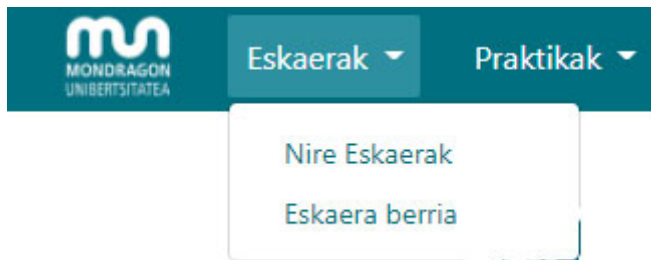
2021-2022 ikasturtekoak:

- 2021 Septiembere (*Gradu/Master Bukaerako Lanak*)
- 2022 Febrero (*Gradu/Master Bukaerako Lanak*)
- LIP 2021 (Lan-Ikaste Partekatzeak)

2022-2023 ikasturteak

- 2022 Septiembere (*Gradu/Master Bukaerako Lanak*)
- LIP 2022 (Lan-Ikaste Partekatzeak)

“**ESKAERAK**” atalak bi azpiatal ditu: “Nire Eskakerak” eta “Eskatera berria”.

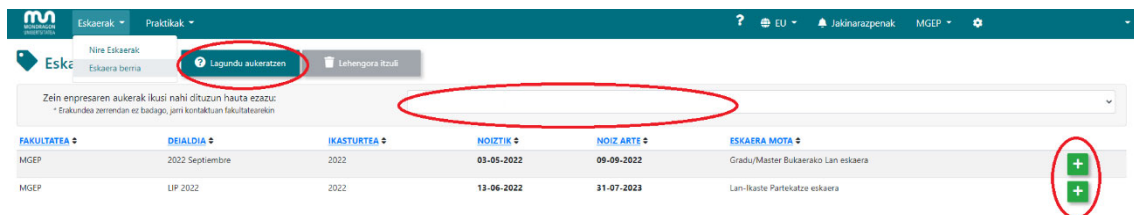


“**Eskatera berria**” azpi atala erabiliko da praktiketako eskaera berri bat egiteko.

Eskakerak egiteko momentuan zabalik dauden formularioak ikusiko dira bertan.

Enpresako kudeatzaile batek enpresa bat baino gehiago kudeatzen baditu eskaera zeinentzako egin behar duen aukeratu beharra dauka pantaila honetan.

Formulariora sartzeko eskuinaldean agertzen den gurutze zurian klikatu besterik ez da egin behar.




“**Lagundu aukeratzeko**” aukera erabili daiteke dagokion formularioa aukeratzeko, beti ere enpresa aukeratu eta gero.

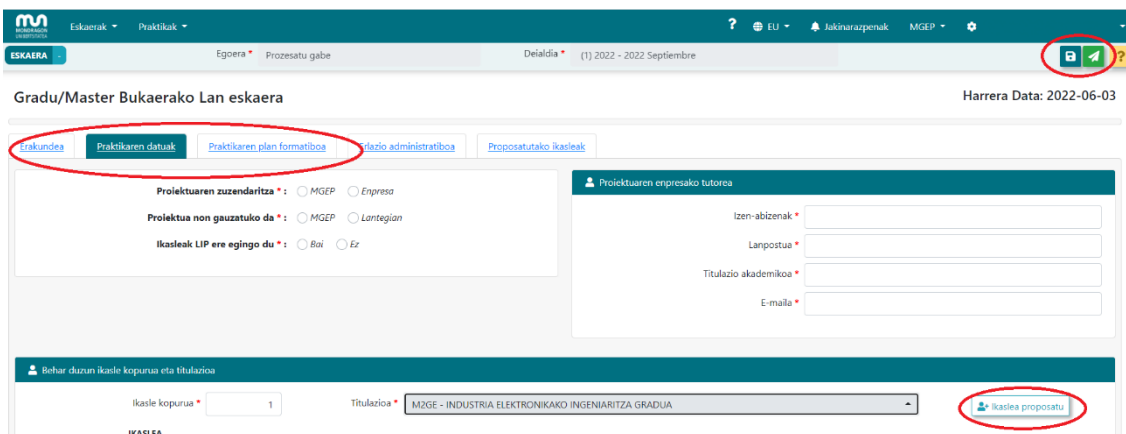
Derrigorrezkoa da * daukaten galderak erantzutea.

Formularioak dituen fitxak bete behar dira: *Erakundea*, *Praktikaren datuak*, *Praktikaren plan formatiboa* eta *Erlazio administratiboa*. Ikasle zehatz bat proposatuz gero *Proposatutako ikasleak* fitxan erakutsiko da.

“**Gorde**” botoiak  formularioa betetzean zirriborro bezala gordetzeko aukera ematen du eta eskaera *Prozesatu gabe* egoeran egongo da. Eskaera ez da tramitatzen “Bidali” eman arte. .

Formularioa amaitutzat emateko, pantailaren eskuinaldean agertzen den **"Bidali"** botoia  klikatu behar da. Eskaera bidaltzean konfirmazio e-mail bat jasotzen da eta eskaera *Formakuntza plana aztertzen* egoeran egongo da.

Praktika ikasle jakin batentzat bada, adierazi haren izena "Praktikaren Definizio Teknikoa" fitxan dagoen "Oharrak" atalean edo "Praktikaren datuak" fitxan dagoen "Proposatu" aukerarekin ikaslearen NAN sartu.



Erakundea | Praktikaren datuak | Praktikaren plan formatiboa | Erakunde administratiboa | Proposatutako ikasleak

Proiektuaren zuzendaritza * : MGEP Enpresa

Proiektua non gauzatu da * : MGEP Lanategian

Ikasleak LIP ere egingo du * : Bai Ez

Proiektuaren enpresako tutorea

Izen-abizenak *
Lanpostua *
Titulazio akademikoa *
E-maila *

Behar duzun ikasle kopurua eta titulazioa

Ikasle kopurua * 1 Titulazioa * MDGE - INDUSTRIA ELEKTRONIKAKO INGENIARITZA GRADUA

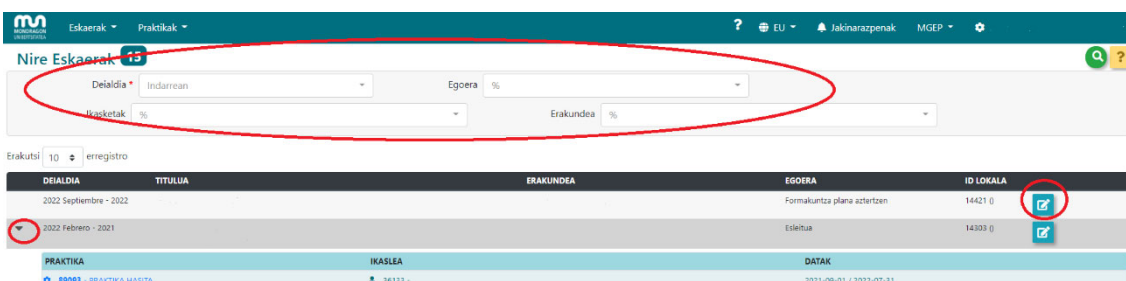
IKASLEA [+ ikaslea proposatu](#)

"Nire eskaerak" azpi atala erabiliko da praktiketako eskaeren jarraipena egiteko.

Mondragon Unibertsitateak praktikaren prestakuntza plana balidatu beharko du. Balidatzen denean eskaera *Fakultateak ikaslea proposatzeko prozesuan* egoeran egongo da.

Eskaera balidatu eta gero, enpresa/erakundeak proposatutako ikasleen zerrenda (ikasle interesaturik balego) jasoko du proposatutako ikasle hauen datuak plataforman ikusgarri daudela aipatuz. Eskaera *Erakundea aukeraketa prozesuan* egoerara pasako da.

Enpresa/erakundeak ikasleen informazioa ikusteko edo/eta ikasleen aukeraketa egiteko dagokion eskaeran sartu behar da (eskaera aurkitzeko aplikazioan eskaintzen diren filtroak erabili daitezke) eta eskaera bertan sartzeko eskaeraren ondoan ageri den botoi urdinean klikatu behar da.



Nire Eskaerak 13

Deialdia * Indarrean Egoera %
Ikasleak % Erakundea %

Erakutsi 10 erregistro

DEIALDIA	TITULUA	ERAKUNDEA	EGOERA	ID. LOKALA
2022 Septiembre - 2022			Formakuntza plana aztertzen	14421 0
2022 Febrero - 2021			Esletua	14303 0

PRAKTIKA IKASLEA DATAK

89093 - PRAKTIKA HASITA 36133 - 2021-09-01 / 2022-07-31

Fitxa berri bat agertuko da "Proposatutako ikasleak" eta bertan ikusi ahalko da/dira proposatutako ikasleen izen abizenak eta Cva(k).



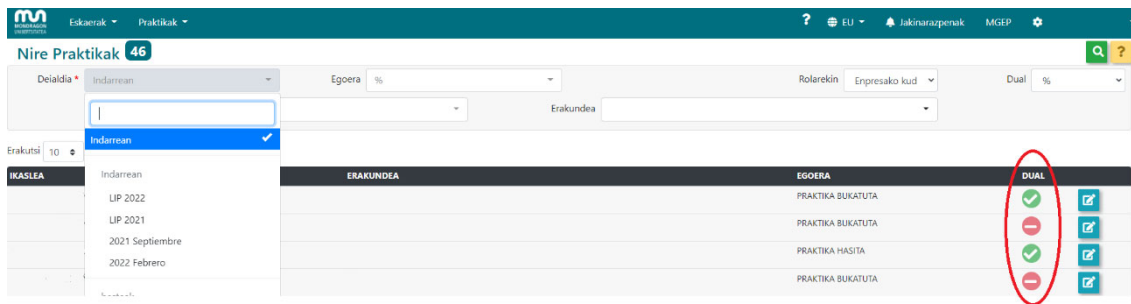
Enpresa/erakundeak zein ikasle hautatzen duen adierazi behar du. Horretarako, "Bai" botoia sakatu behar da, eta ondoren "Bidali" botoia klikatu.

Eskaeraren egoera "Fakultatea esleipen" prozesuan egongo da Mondragon Unibertsitateak azken onarpena egin eta, automatikoki, hitzarmena prestatzeko prozesua martxan jarri arte. Momentu hortan eskaera Esleituta egoeran egongo da eta PRAKTIKA sortuko da.

"PRAKTIKAK" atalak azpialat bat dauka: "Nire Praktikak".

Atal hontan esleituta dauden praktiken egoeraren jarraipena egin daiteke.

Dagokion eskaera aurkitzeko aplikazioak eskaintzen dituen filtroak erabili daitezke.



Ikaslea Dual zигилurako hautagaia den edo ez ikusi daiteke.

Praktika esleitu eta ikaslea inkorporatu daitekeen momenturarte praktika hori *Tramite akademiko-administratiboetan* egoeran egongo da.

Ikaslea inkorporatzen denetik praktika bukatu arte *Praktika hasita* egoeran egongo da.


Praktika bukatuta dagoenean *Praktika Bukatuta* egoeran egongo da.



NIRE PROFILAK, NIRE DATUAK eta JAKINARAZPENAK ataletan nabigatzailearen hizkuntza eta jasoko dituzun notifikazioen hizkuntza aldatu ditzakezu. Jaso ditzakezun notifikazioen maiztasuna ere kudeatu dezakezu.

Enpresa/erakundeko datuetan edo datu pertsonaletan aldaketaren bat egin behar izanez gero jarri kontaktuan praktiken arduradunarekin.

Jakinarazpenak aplikazioan bakarrrik edo aplikazioan eta e-mailean jaso ahal dira eta erabiltzaile bakoitzak zehaztu dezake "Nire profila" atalean.

Mezuak erakusteko  botoia erabili behar da.

Mezua irakurrita bezala gordetzeko  botoia sakatu.

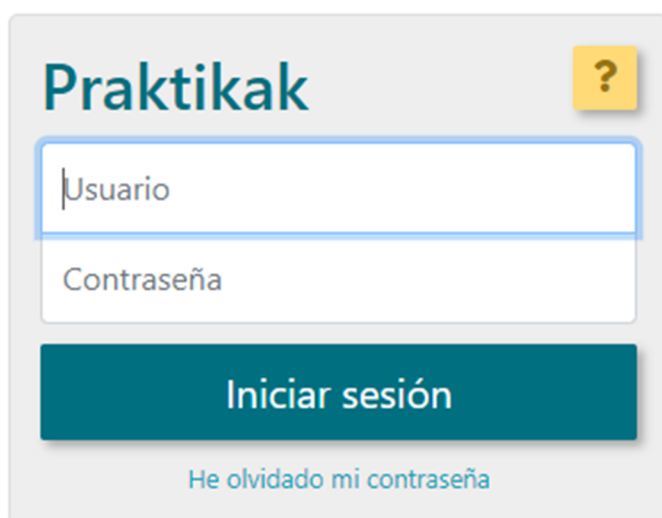
Irakurritako mezuak, irakurrigabeak edo guztiak ikusteko, goikaldeko filtroa erabili

Guía programa prácticas

Guía empresas

Para la gestión de las prácticas, las empresas o entidades interesadas deberán utilizar la siguiente dirección: <https://www.mondragon.edu/prácticas>

Una vez clicada en la dirección indicada, se deberá introducir el usuario (e-mail) y la contraseña indicados por Mondragon Unibertsitatea.



Si una persona con usuario no recuerda la contraseña, puede utilizar la opción "He olvidado mi contraseña". Recibirá un e-mail con los pasos a seguir para cambiar la contraseña.

En caso de gestionar las prácticas en las diferentes facultades de Mondragon Unibertsitatea, se debe seleccionar la facultad correspondiente en el menú:



El menú permite:



Las solicitudes de prácticas se gestionan dentro del apartado **PETICIONES**, seguimiento desde que se realiza la solicitud y hasta la asignación. Al asignar un alumno a la solicitud se crea una PRÁCTICA. El seguimiento de la práctica asignada se realiza dentro del apartado de **PRÁCTICAS**.

Dentro de un curso pueden existir diferentes **convocatorias**, por ejemplo:
En MGEP:

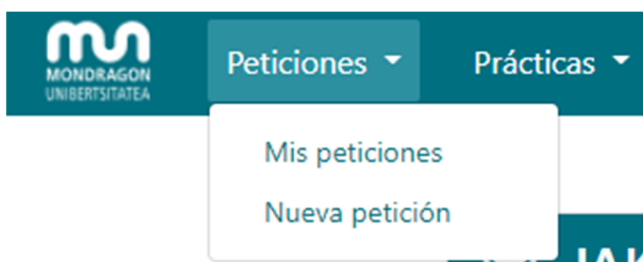
Curso académico 2021-2022:

- 2021 Septiembre (*Trabajos Fin de Grado/Máster*)
- 2022 Febrero (*Trabajos Fin de Grado/Máster*)
- LIP 2021 (*Alternancias Estudio-Trabajo*)

Curso académico 2022-2023:

- 2022 Septiembre (*Trabajos Fin de Grado/Máster*)
- LIP 2022 (*Alternancias Estudio-Trabajo*)

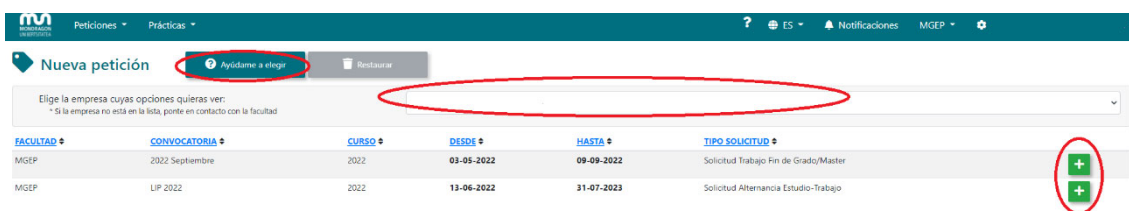
El apartado "**PETICIONES**" consta de dos subapartados: "Mis Peticiones" y "Nueva Petición".



Se utilizará el subapartado "**Nueva petición**" para realizar una nueva solicitud de prácticas.

Se visualizarán los formularios abiertos en el momento de realizar las solicitudes.



Si un gestor de empresa gestiona más de una empresa debe seleccionar en esta pantalla para cuál debe eralizar la solicitud. Para acceder al formulario sólo hay que pinchar en la cruz blanca que aparece enl aparte derecha.



Se podrá utilizar la opción "**Ayúdame a elegir**" para seleccionar el formulario correspondiente, siempre después de elegir empresa.

Hay que cumplimentar las fichas que tiene el formulario: *Entidad, Datos de la práctica, Plan formativo de la práctica y Relación administrativa*. Si se propone un alumno/a en concreto se mostrará en la pestaña *Alumnos propuestos*.

Es obligatorio contestar pregunta con *.

El botón "**Guardar**"  permite guardar el formulario como borrador al rellenarlo pero no se tramita la solicitud hasta que se envíe con el botón "**Tramitar**" . La solicitud estará en estado *Sin tramitar*.

Para finalizar el formulario hay que pulsar el botón "Tramitar" que aparece a la derecha de la pantalla. Al enviar la solicitud se recibe un e-mail de confirmación y la solicitud estará en estado de *Revisando Plan Formativo*.

Si la práctica es para un alumno/a en concreto, indicar su nombre en el apartado "Observaciones" de la pestaña "Definición Técnica de la Práctica" o introducir el DNI del alumno/a en la opción "Proponer alumno/a" en la ficha "Datos de la práctica".

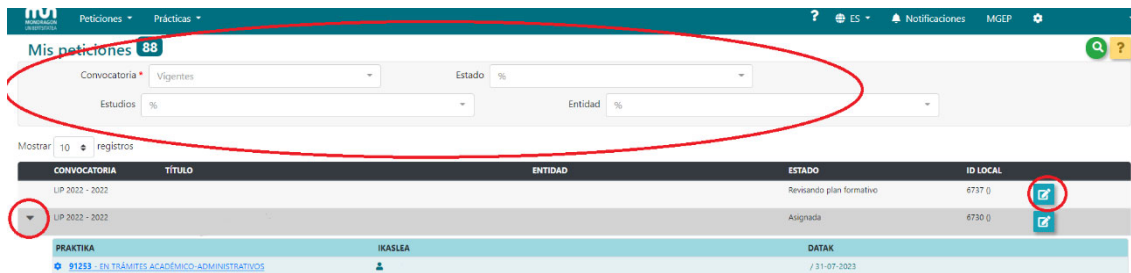
The screenshot shows the 'Solicitud Trabajo Fin de Grado/Master' form. The top navigation bar includes 'Petición' and 'Prácticas'. The form is in the 'Sin tramitar' state for the 'Convocatoria (1) 2022 - 2022 Septiembre'. The 'Datos de la práctica' tab is active, showing options for 'Dirección del proyecto' (MGEP or Empresa) and 'Realización del proyecto' (MGEP or En empresa). The 'Tutor del proyecto en la entidad' section has input fields for 'Nombre', 'Cargo', 'Título académico', and 'E-mail'. The 'Número de alumnos y titulación solicitados' section shows 'Nº total de alumnos solicitados' as 1 and 'Titulación' as 'MZGE - GRADO EN INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL'. A 'Proponer alumno' button is highlighted with a red circle.

Se utilizará el subapartado "Mis peticiones" para realizar el seguimiento de las solicitudes en prácticas.

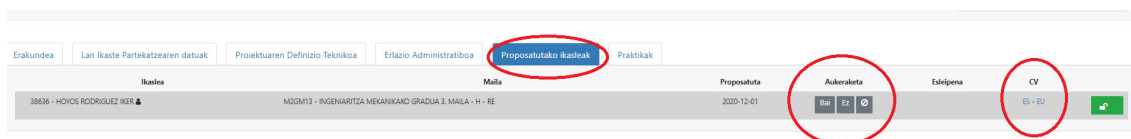
Mondragon Unibertsitatea deberá validar el plan de formativo de la práctica. Una vez validado, la solicitud se encuentra en *Facultad proponiendo candidatos*.


Una vez validada la solicitud, la empresa/entidad recibirá el listado de alumnos/as propuestos/as (si hubiera algún alumno/a interesado/a) indicando que los datos de estos/as alumnos/as propuestos/as están visibles en la plataforma. La solicitud pasará a estado *Entidad en proceso de selección*.

La empresa/entidad deberá acceder a la información de los alumnos/as y/o realizar la selección de los mismos en la solicitud correspondiente (se pueden utilizar los filtros que se ofrecen en la aplicación) y clicar en el botón azul que aparece junto a la solicitud.



Aparecerá una nueva pestaña “Alumnos propuestos” en la que se podrán ver los nombres y apellidos de los alumnos/as propuestos y sus CVs.



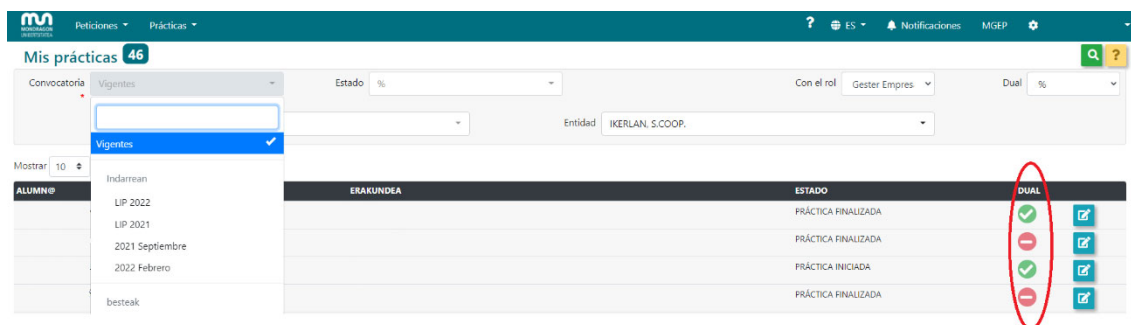
La empresa/entidad indicará el alumno o alumna que elija. Para ello hay que pulsar elegir “Sí” y pulsar el botón “Tramitar” .

El estado de la solicitud estará en el estado de *Facultad en proceso de selección* hasta que Mondragon Unibertsitatea realice la aprobación final y, automáticamente, inicie el proceso de elaboración del convenio. En ese momento la solicitud estará en estado Asignado y se creará la PRÁCTICA.

El apartado “**PRÁCTICAS**” incluye un subapartado “Mis Prácticas”.

En este apartado se puede realizar un seguimiento del estado de las prácticas asignadas.

Se pueden utilizar los filtros que ofrece la aplicación para localizar la petición correspondiente.



Se puede comprobar si el alumno es o no candidato al sello Dual.

Desde que se asigna la práctica y hasta que el alumno/a se incorpore esa práctica estará en estado de *En trámites académico-administrativos*.

Desde que el alumno/a se incorpora hasta que finalice la práctica estará en estado *Práctica iniciada*.


Cuando la práctica esté finalizada estará en estado de *Práctica finalizada*.




En los apartados de **MI PERFIL, MIS DATOS y NOTIFICACIONES** se puede cambiar el idioma del navegador de la aplicación y las comunicaciones que recibirás. Así como la frecuencia de dichas notificaciones.

En caso de tener que realizar algún cambio en los datos de la empresa/entidad o en los datos personales, ponte en contacto con el responsable de las prácticas.

Las notificaciones se pueden recibir sólo en la aplicación o en la aplicación y por e-mail y cada usuario lo puede definir en el apartado "Mi perfil".

Para desplegar los mensajes puedes usar el botón  .

Para guardar el mensaje como leído pulsa el botón  .

Para ver los mensajes leídos, no leídos o todos, hay que utilizar el filtro.