ÍCARO ~ MANUAL PARA LA ENTIDAD COLABORADORA QUE OFERTA PRÁCTICAS CURRICULARES

Colección Manuales de Usuario de la Plataforma Ícaro. Universidad de Málaga

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

ícaro uma
tu plataforma de prácticas y empleo

TALENT TANK

ÍNDICE

1. Introducción 2
2. Registro y acceso 2
2.1. Registro guiado 4
2.2. Registro guiado – Datos Básicos 4
2.3. Registro guiado – Contactos 5
2.4. Acceso Independiente a Contactos de Empresa 6
3. Creación de una oferta 7
3.1. Nueva Oferta – Datos Básicos 10
3.2. Nueva Oferta – Estudios 12
3.3. Nueva Oferta – Contactos 13
3.4. Nueva Oferta – Competencias a Desarrollar 14
3.5. Enviar Oferta 15
3.6. Guardar una Plantilla 16
3.7. Uso Plantilla de Oferta 17
3.8. Duplicar Oferta 18
4. Finalización de una Práctica Curricular 19
5. Preguntas Frecuentes 20

1. Introducción

En este manual se describen los procedimientos básicos a seguir por una entidad colaboradora que quiera ofertar una Práctica Curricular en la plataforma ÍCARO.

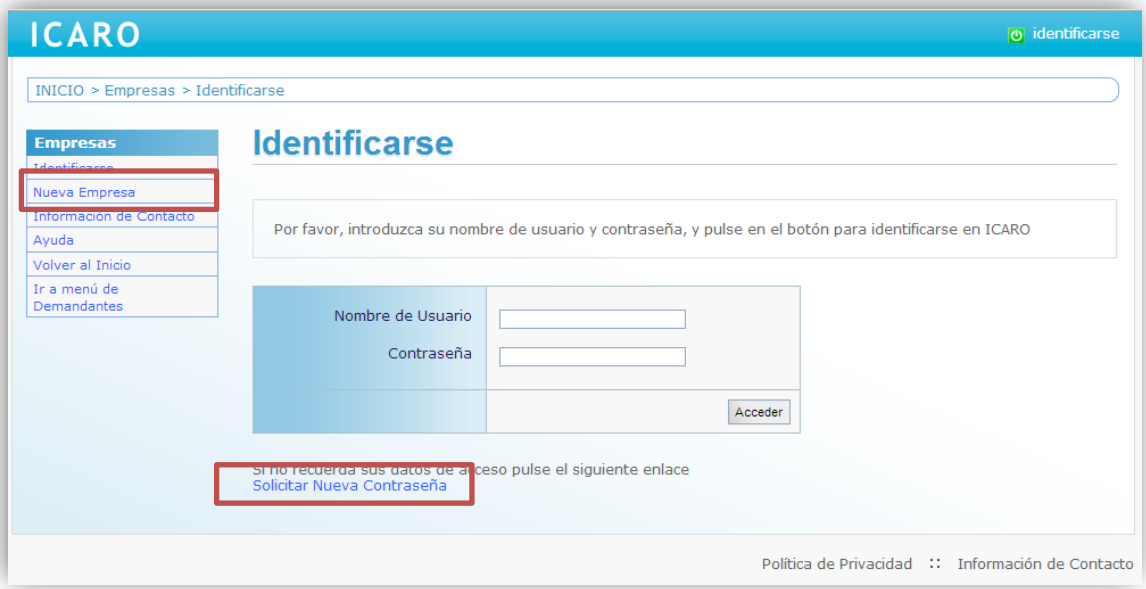
2. Registro y acceso

La URL de acceso es http://icaro.ual.es/uma/

Existen tres perfiles, como podrá observar en la parte superior:

- Demandantes, es decir, los estudiantes interesados en realizar una práctica o conocer ofertas de empleo.
- **Empresas**, dispuestas a recibir a estudiantes en prácticas, aquí se incluye cualquier tipo de entidad pública o privada con interés en participar.
- Universidad, perfil para los responsables de la coordinación y tutorización de las prácticas ofertadas.

Para acceder clique en **Acceso Empresas** e introduzca su usuario y contraseña.

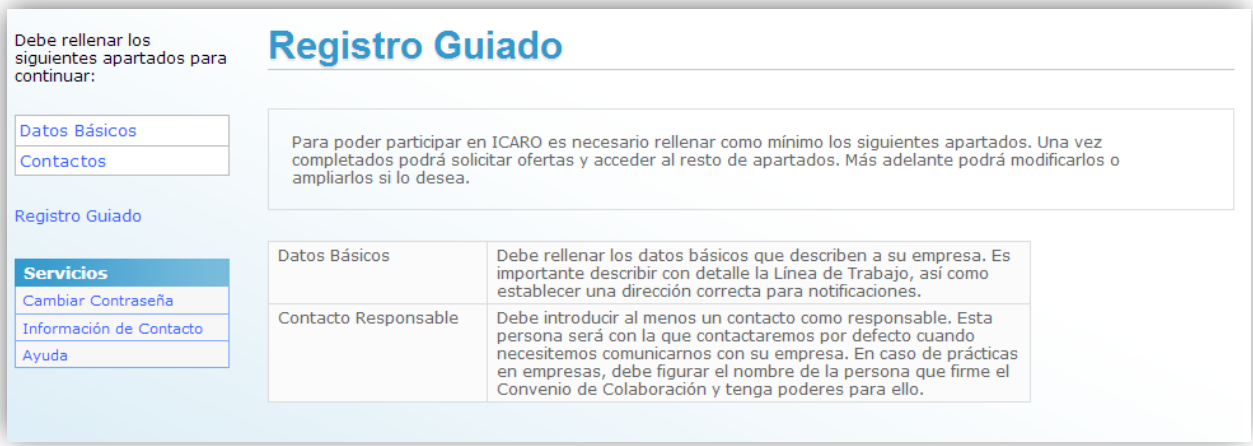


Si no recuerda sus datos de acceso podrá **Solicitar Nueva Contraseña**, la aplicación le solicitará el email que introdujo cuando se registró y le enviará un mensaje con las instrucciones necesarias para acceder y cambiar su contraseña.

Si no está registrado, deberá clicar en **Nueva Empresa**. En esta pantalla deberá cumplimentar unos campos obligatorios, entre los que destaca el **número de identificación de su entidad, e-mail, usuario y contraseña**.

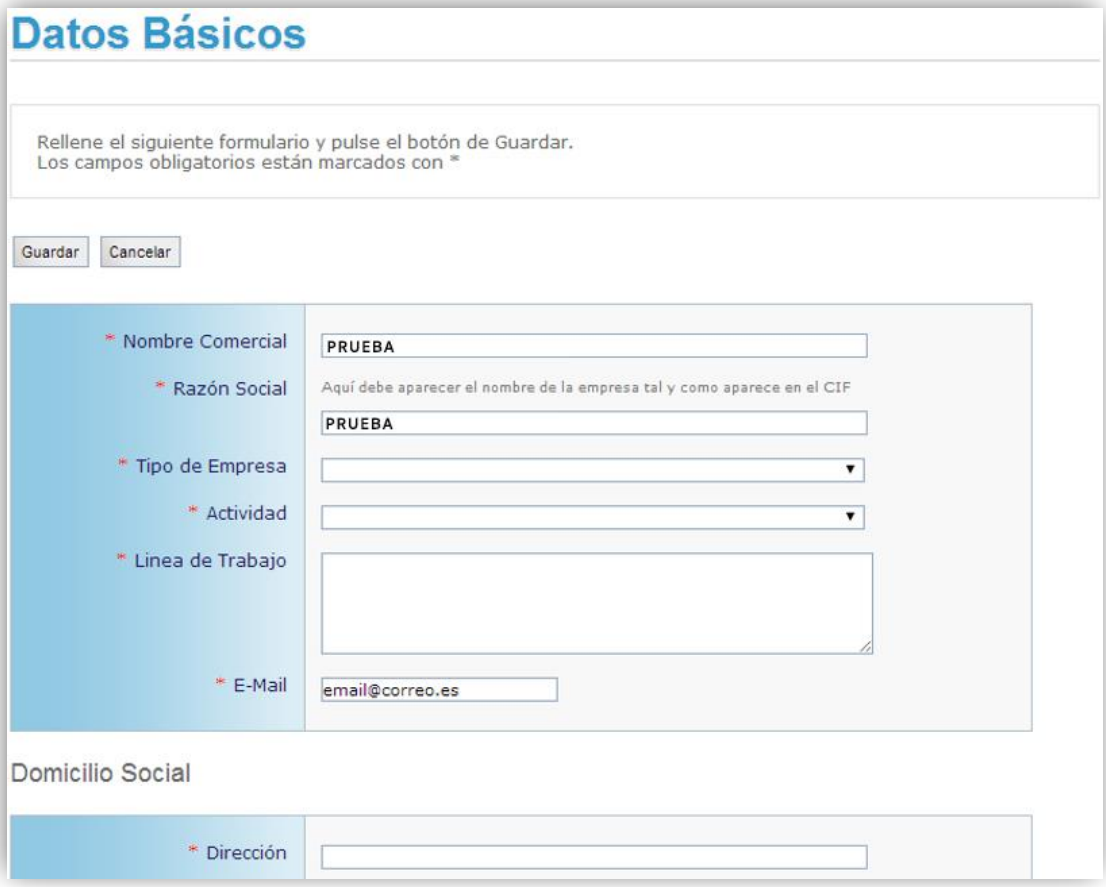
2.1. Registro guiado

Cuando acceda por primera vez a la aplicación, si no ha cumplimentado alguno de los datos requeridos en la misma le aparecerá la pantalla que se muestra a continuación, con indicaciones de la información que debe completar. Observe que cada vez que complete uno de los dos formularios (Datos Básicos, Contactos) aparecerá una marca de verificación junto a la opción correspondiente del menú.



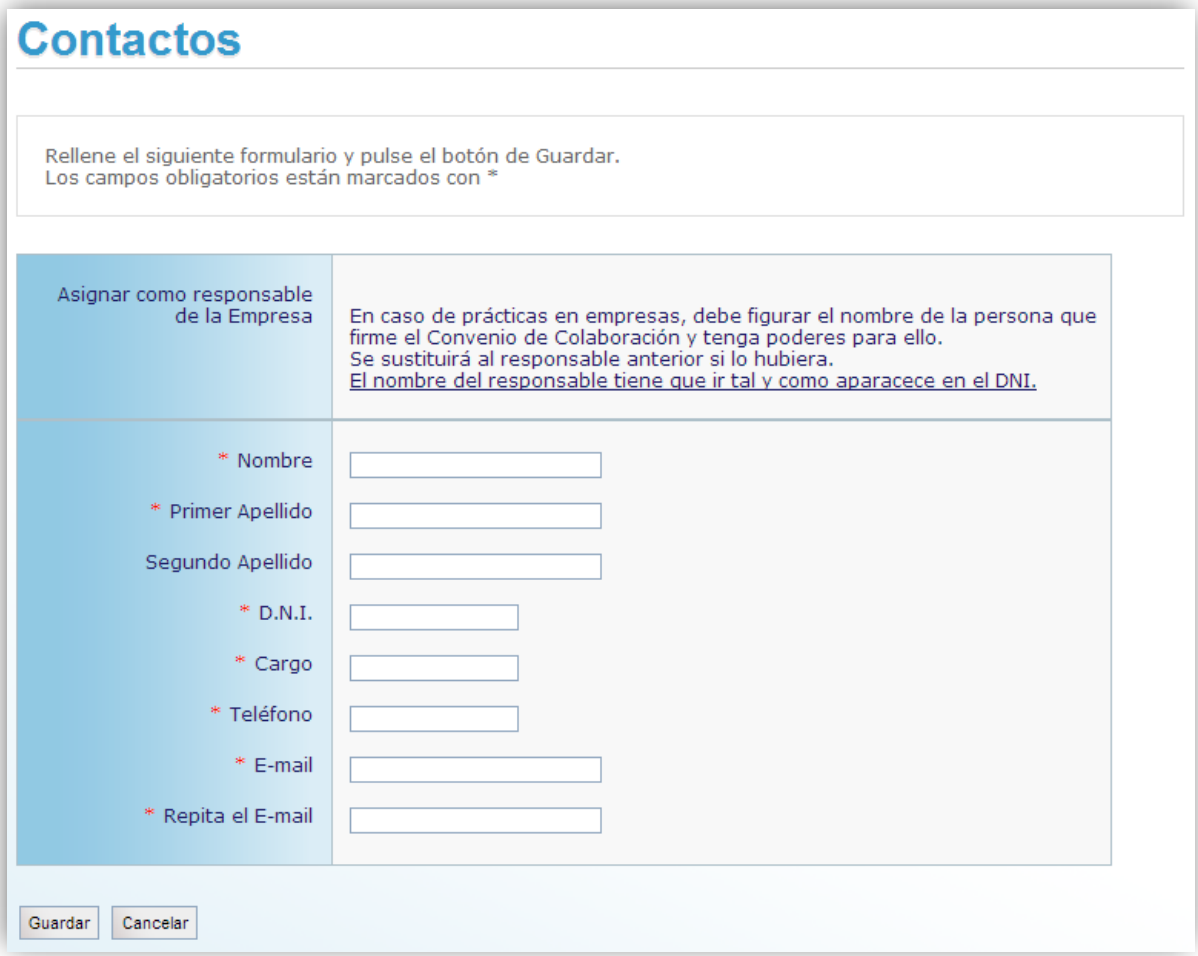
2.2. Registro guiado – Datos Básicos

La información requerida en este formulario es la siguiente:



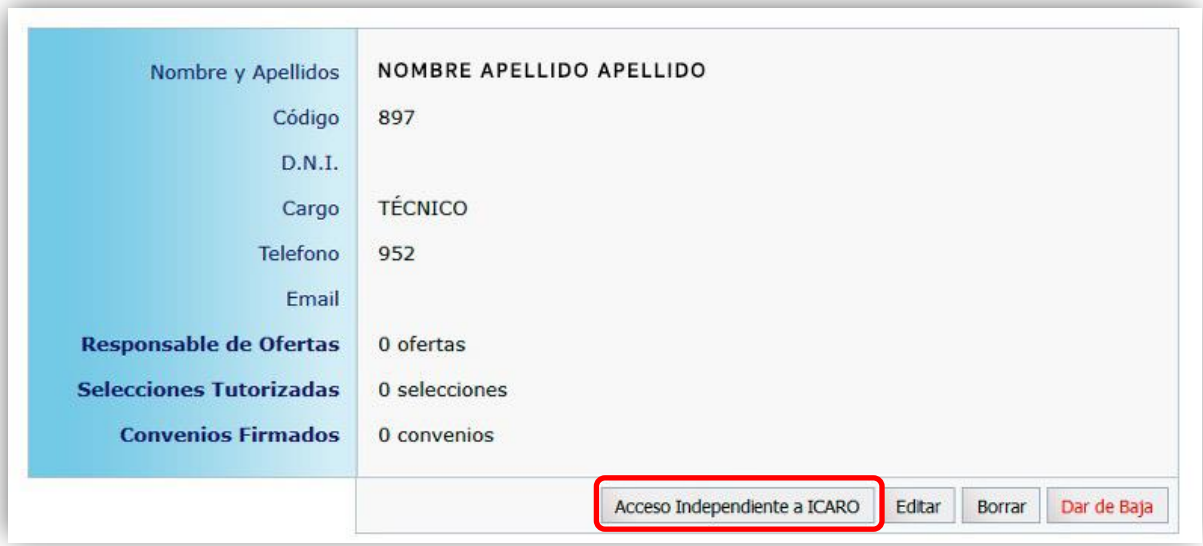
2.3. Registro guiado – Contactos

Debe rellenar como mínimo una persona de contacto de la entidad. Puede registrar a todo el personal que necesite y tendrá que marcar a uno de ellos como responsable.



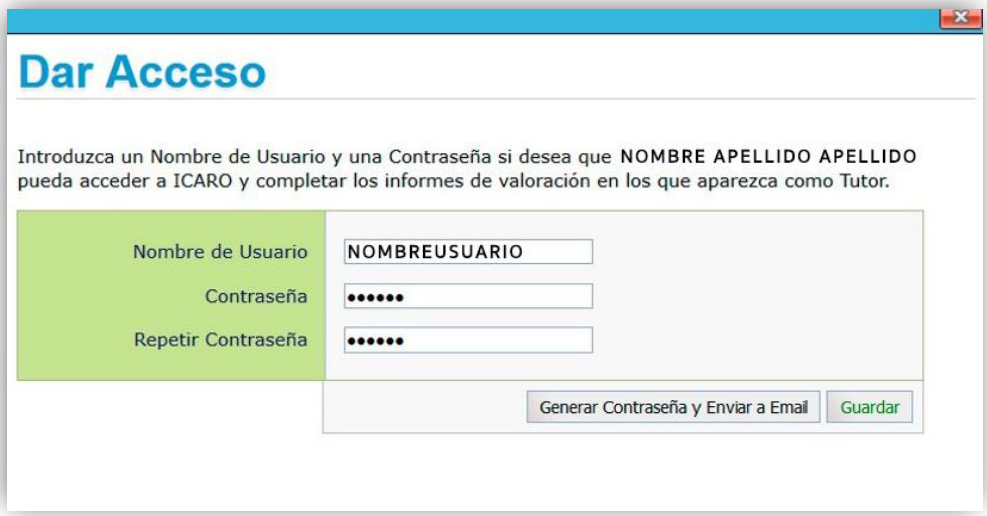
2.4. Acceso Independiente para tutores de Empresa

La aplicación permite configurar distintas cuentas de usuarios para los tutores. Esos tutores se dan de alta en el apartado **Contacto de Empresa**. Una vez dado de alta el contacto es posible dotar al usuario de un nombre de usuario y una contraseña que le permita acceder a la plataforma para tener acceso a los Informes de Valoración de aquellos estudiantes que ese tutor de empresa tiene asignados.



¿Cómo se registran? En la pantalla de contactos de la entidad colaboradora hay que clicar en **Acceso Independiente a ICARO**. Debemos rellenar el formulario indicando usuario (que debe ser único) y contraseña para acceder. El nombre de usuario es obligatorio y podemos indicar la contraseña o generar una y enviar al email del usuario una URL para que sea él mismo quien indique la nueva contraseña.

¿Quién puede darles acceso? La propia entidad colaboradora y cualquier administrador del Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento.

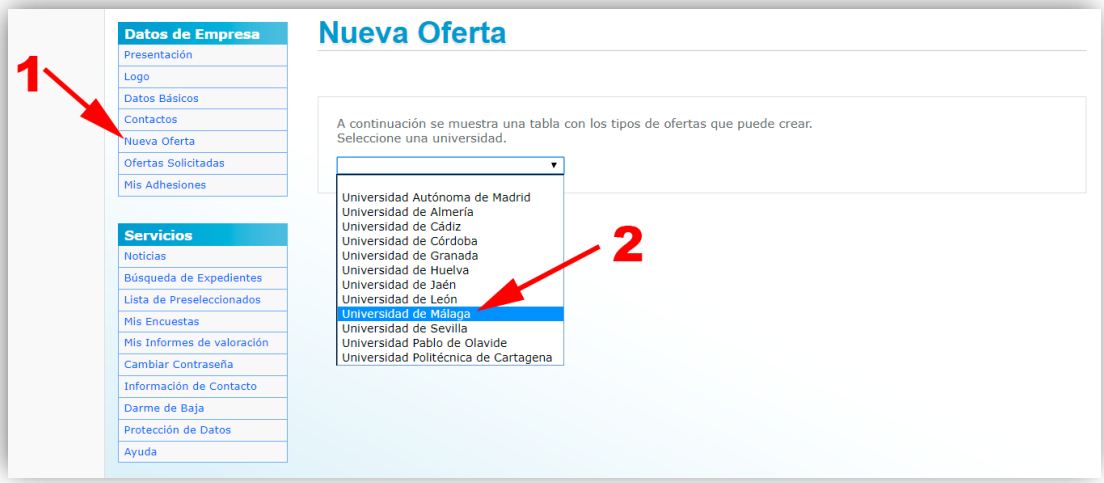


3. Creación de una oferta

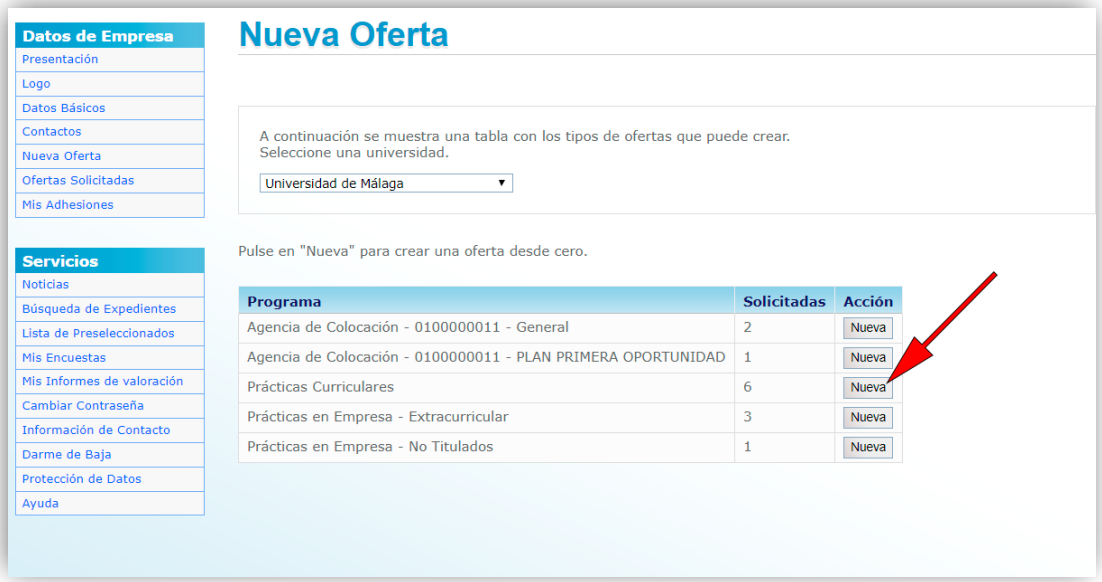
La creación de una oferta de Prácticas Curriculares es análoga a la creación de otros tipos de oferta.

Debe tener en cuenta que la gestión por parte de la universidad la realizará la persona responsable de la coordinación académica de las prácticas de esa titulación, esta coordinación no es realizada por el Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento como ocurre con las prácticas extracurriculares (en este enlace puede consultar la persona que realiza esa coordinación académica http://talentank.uma.es/practicas/centros-curriculares/).

En el menú **Datos de Empresa → Nueva Oferta** seleccionamos la universidad en la que se quiere publicar la oferta, en nuestro caso **Universidad de Málaga** que será la encargada de su gestión.



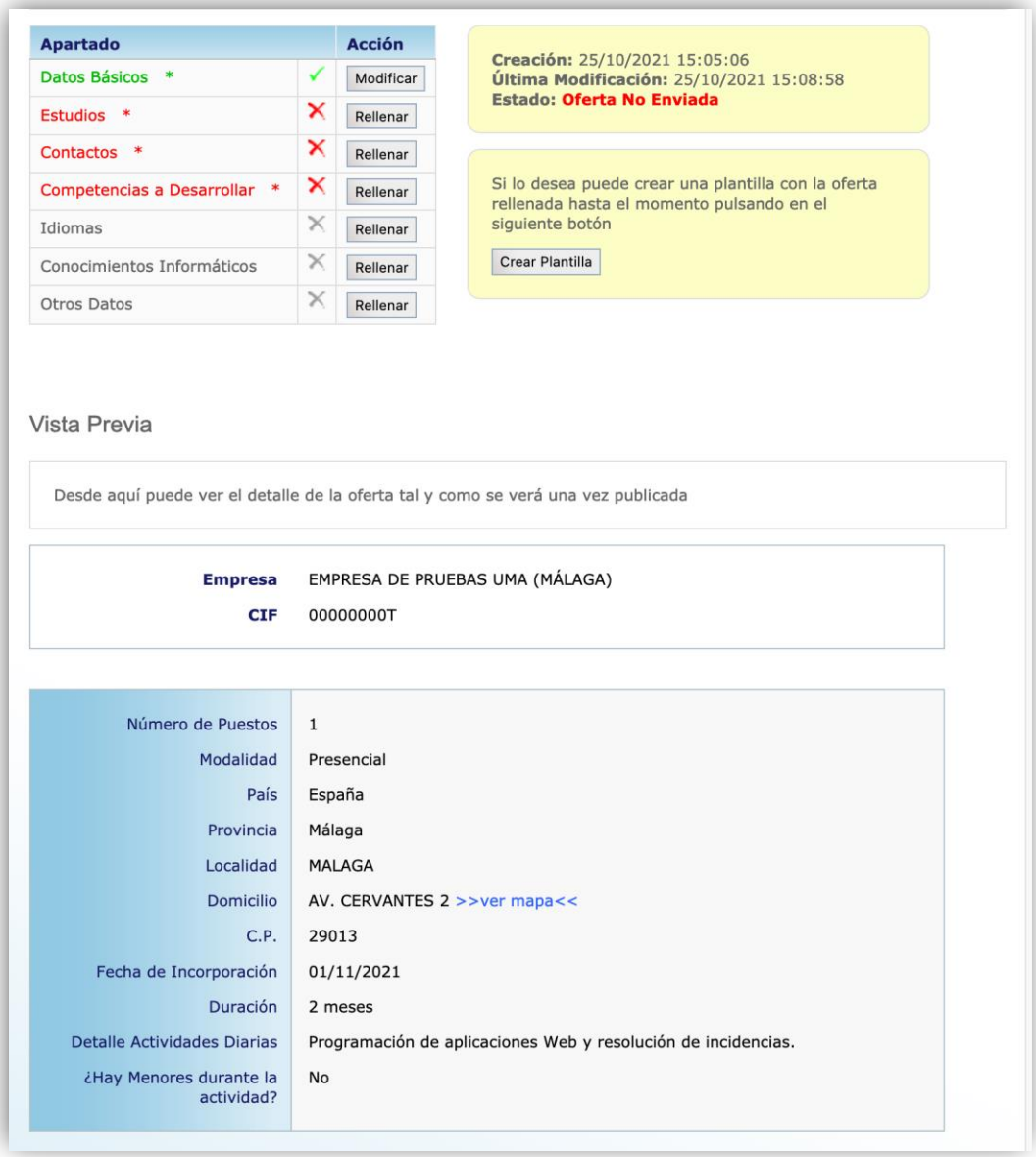
Y clicamos en **Nueva**:



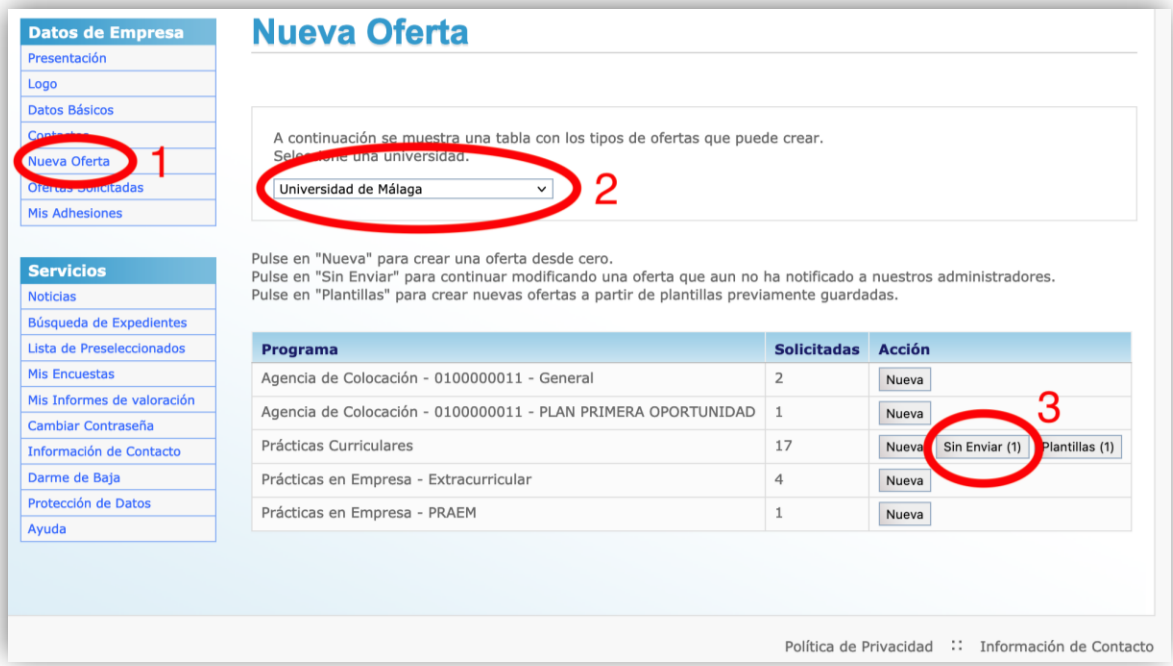
Sigamos esta **Guía de una oferta** para rellenar todos los apartados que la componen.

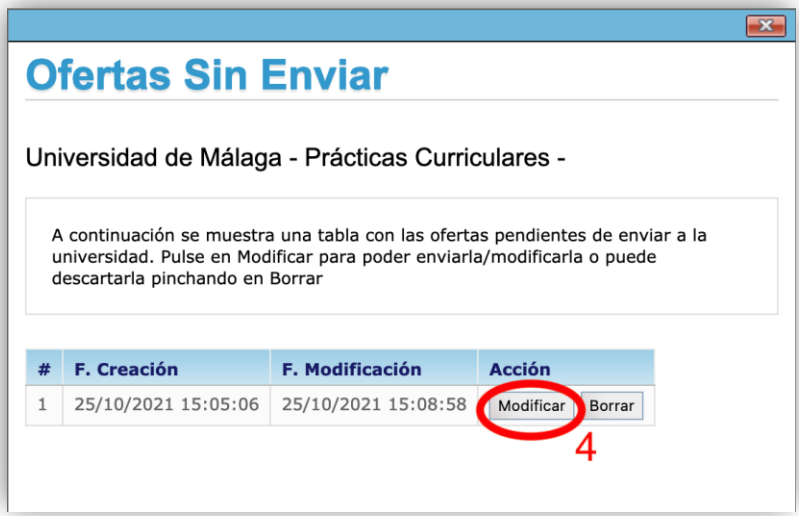
Los apartados en rojo y marcados con un asterisco son **obligatorios** y no se generará un código único para esta oferta hasta que al menos se completen dichos apartados.

Conforme se vayan rellenando los apartados podrá verse una vista previa de los mismos en la parte inferior.



No es necesario rellenar la oferta de una vez. Si se deja incompleta, siempre se podrá volver y modificarla, hasta que esté enviada.





3.1. Nueva Oferta – Datos Básicos

El primer apartado para rellenar es **Datos Básicos**. En este apartado se encuentran los campos de número de puestos a ofertar, la dirección donde tendría el puesto el estudiante, la fecha prevista de incorporación, etc.

La fecha de incorporación puede variar en función de muchos factores: preferencia del estudiante, firma del convenio con la universidad, plazo de la convocatoria de prácticas curriculares, etc. Sin embargo, es importante que se indique una fecha aproximada para que el personal que gestione la oferta cuente con la preferencia del estudiante a la hora de incorporarse a la práctica.

El resto de campos que conforman este apartado pueden variar según la universidad que escogió al inicio del proceso, pero básicamente son los que se muestran a continuación.

Nueva Oferta - Datos Básicos

Universidad de Málaga - Prácticas Curriculares

Apartado: Datos Básicos — Volver al Principio

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón de Guardar.
Los campos obligatorios están marcados con *

Guardar | Cancelar

* Número de Puestos: 1
* Modalidad: Presencial

Dirección del Puesto Ofertado

* Dirección: AV. CERVANTES 2
* País: ESPAÑA
* Provincia: MÁLAGA
* Localidad: MALAGA
* Código Postal: 29013 Obtener localidades Borrar

Características de la Oferta

* Fecha estimada de Incorporación (dd/mm/aaaa): 01/11/2021
* Duración (máximo 6 meses): 2 MESES
Dotación / Mes: Obligación de **alta en Seguridad Social** de acuerdo al Real Decreto 1493/2011. **Bonificación del 100% en la cotización para Prácticas Curriculares** de acuerdo a la Disposición Adicional Vigésimoquinta del Real Decreto-ley 8/2014, de 4 de julio, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.
euros
Departamento: Departamento,Cátedra, Área o Sección
* ¿Hay menores durante la actividad?: Durante el desarrollo de la actividad el demandante/estudiante **va a tener trato con menores**
Nota: Las empresas deberán requerir a los estudiantes que vayan a realizar prácticas que impliquen contacto habitual con menores deberán disponer, antes de su inicio, del correspondiente "Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual", que se encuentre en vigor en el momento de su incorporación a las citadas prácticas.
No
* Detalle Actividades Diarias: Programación de aplicaciones Web y resolución de incidencias.
Métodos utilizados durante las tareas de prácticas:

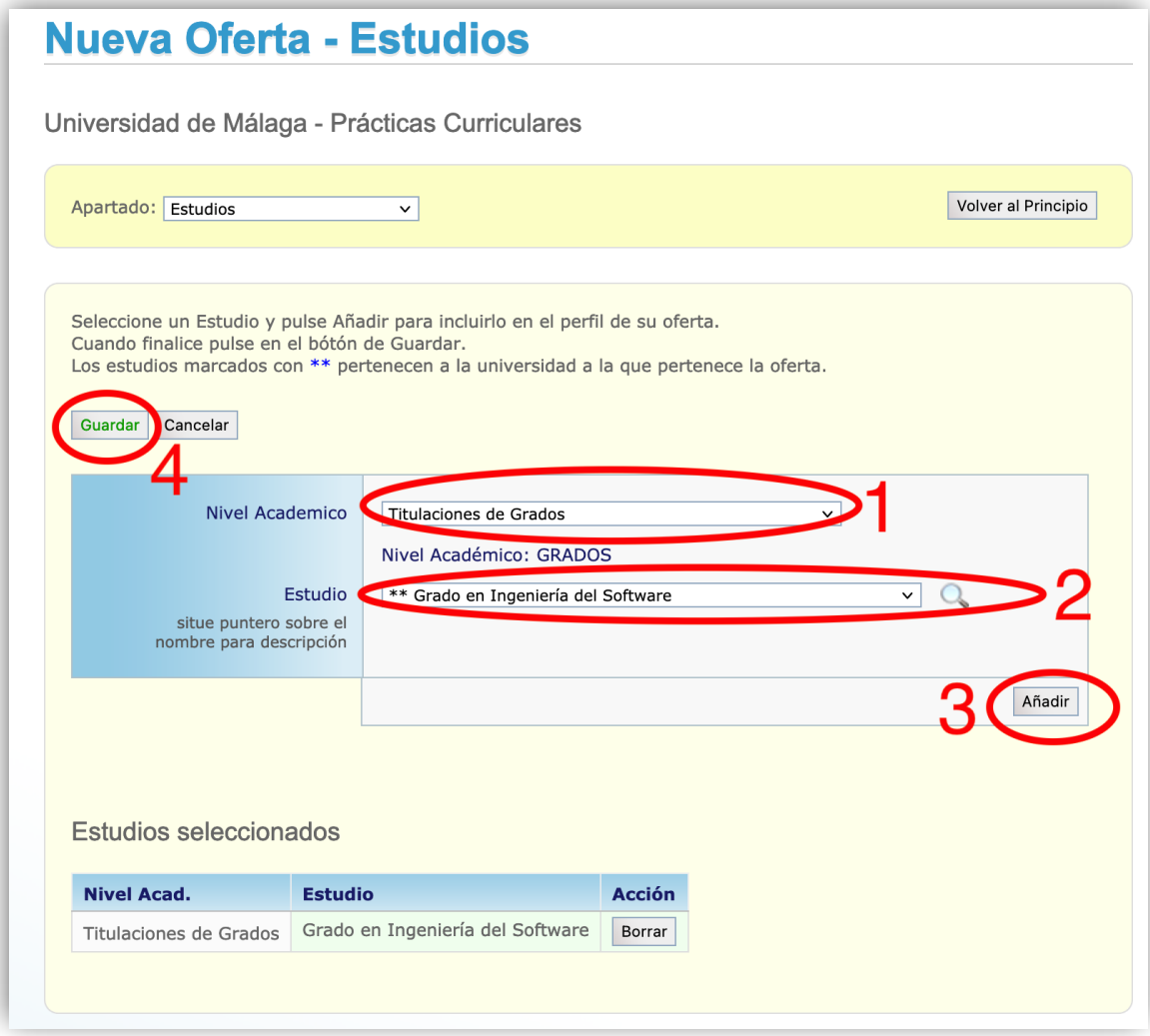
Guardar | Cancelar

3.2. Nueva Oferta – Estudios

En este apartado debemos seleccionar la titulación que se le requerirá al estudiante que ocupe el puesto ofertado.

Previamente hay que elegir el nivel académico del estudio y añadir la titulación para que aparezca en **Estudios seleccionados**. No olvide guardar los cambios para tener este apartado cumplimentado.

Cuando se trata de una oferta para una práctica curricular sólo se puede elegir un tipo de estudio. Aunque esta titulación se puede modificar tras haber completado la oferta, incluso tras haber hablado con la persona responsable de la coordinación académica de las prácticas de esos estudios.



3.3. Nueva Oferta – Contactos

En este apartado tenemos que seleccionar de entre los contactos dados de alta en la entidad colaboradora, a la persona responsable de gestionar la oferta y la responsable de la tutorización. Se puede añadir más de un contacto por cada tipo.

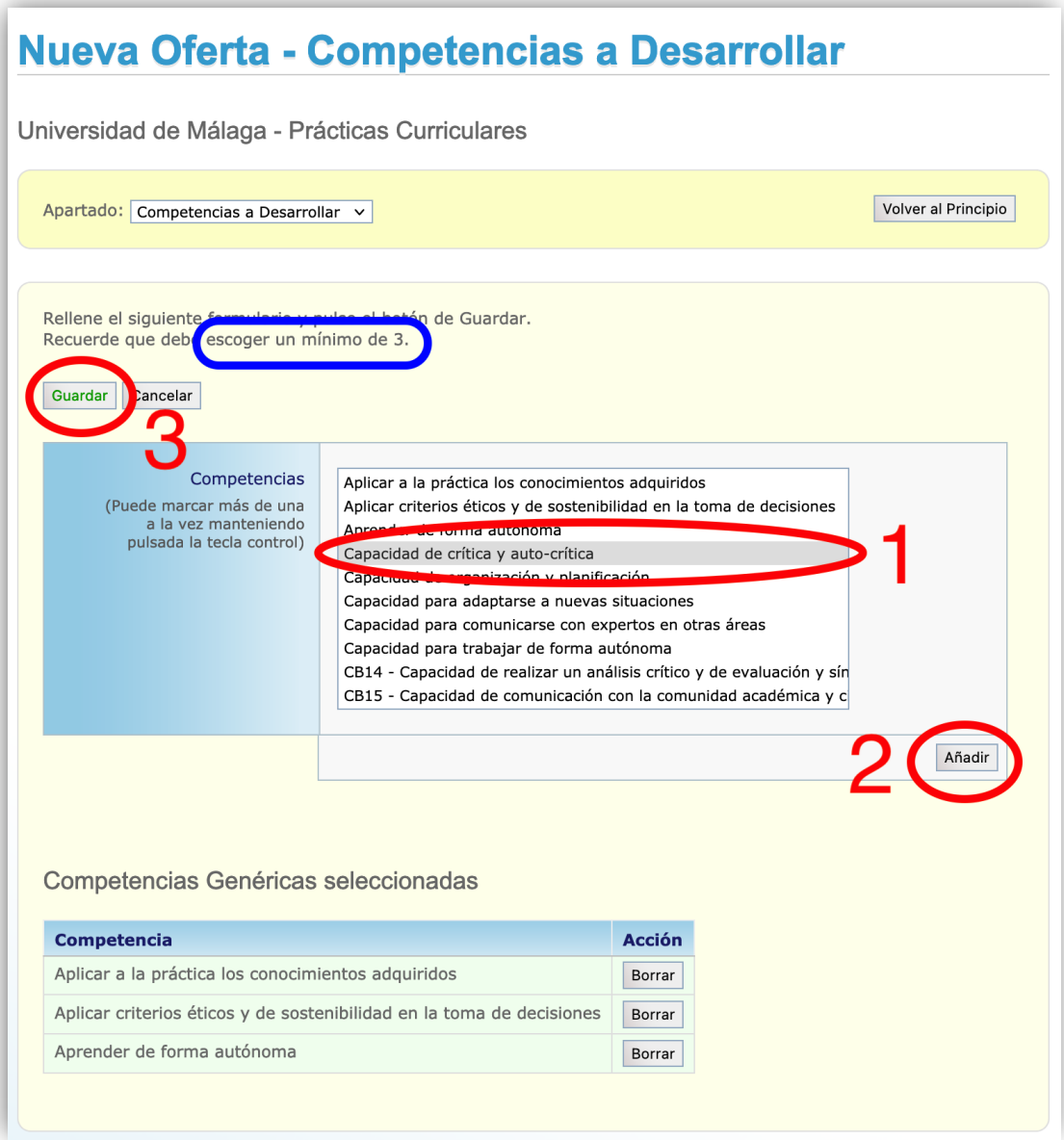
La persona encargada de la **Gestión de la Oferta** será la encargada de hablar con la persona responsable de la coordinación académica de esas prácticas y garantizar que la oferta pueda llevarse a cabo y cubrirse con uno o varios estudiantes.

El personal seleccionado para **Tutorizar la Oferta** se encargará de brindar apoyo profesional al estudiante tras su incorporación. Esta persona será la encargada de realizar un informe de valoración final una vez concluido el periodo de prácticas.

La persona seleccionada para la Gestión de la Oferta y para Tutorizar la Oferta puede ser la misma.

3.4. Nueva Oferta – Competencias a Desarrollar

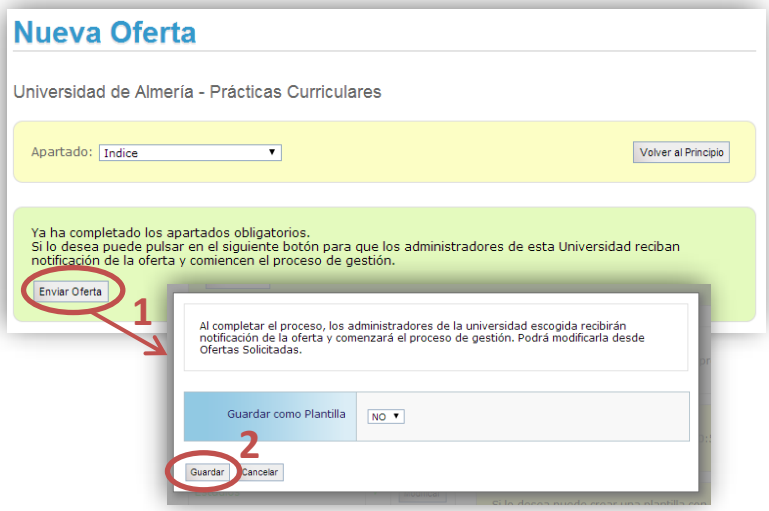
En este apartado se seleccionan de un catálogo una serie de competencias que el estudiante seleccionado para ese puesto ofertado va a adquirir durante la realización de sus prácticas curriculares.



3.5. Enviar Oferta

Una vez completados los apartados obligatorios estará disponible el botón **Enviar Oferta**. Cuando se envía una oferta la persona responsable de la coordinación académica de las prácticas podrá ver toda la información que la entidad colaboradora ha introducido. Una vez enviada la oferta, la plataforma manda dos correos electrónicos: uno a la persona que se ha indicado como contacto para la gestión de la oferta y otro a la persona responsable de la coordinación académica de las prácticas. A su vez se genera un código que identifica de forma única a esta oferta dentro de la plataforma. Ese código identificativo es enviado en los correos electrónicos.

Al clicar en **Enviar Oferta** se abre una pantalla para confirmar el envío y crear o no una plantilla para futuras ofertas. Las plantillas facilitan la creación de ofertas, guardándose los datos de los apartados de la oferta para poder reutilizar más adelante la información introducida.



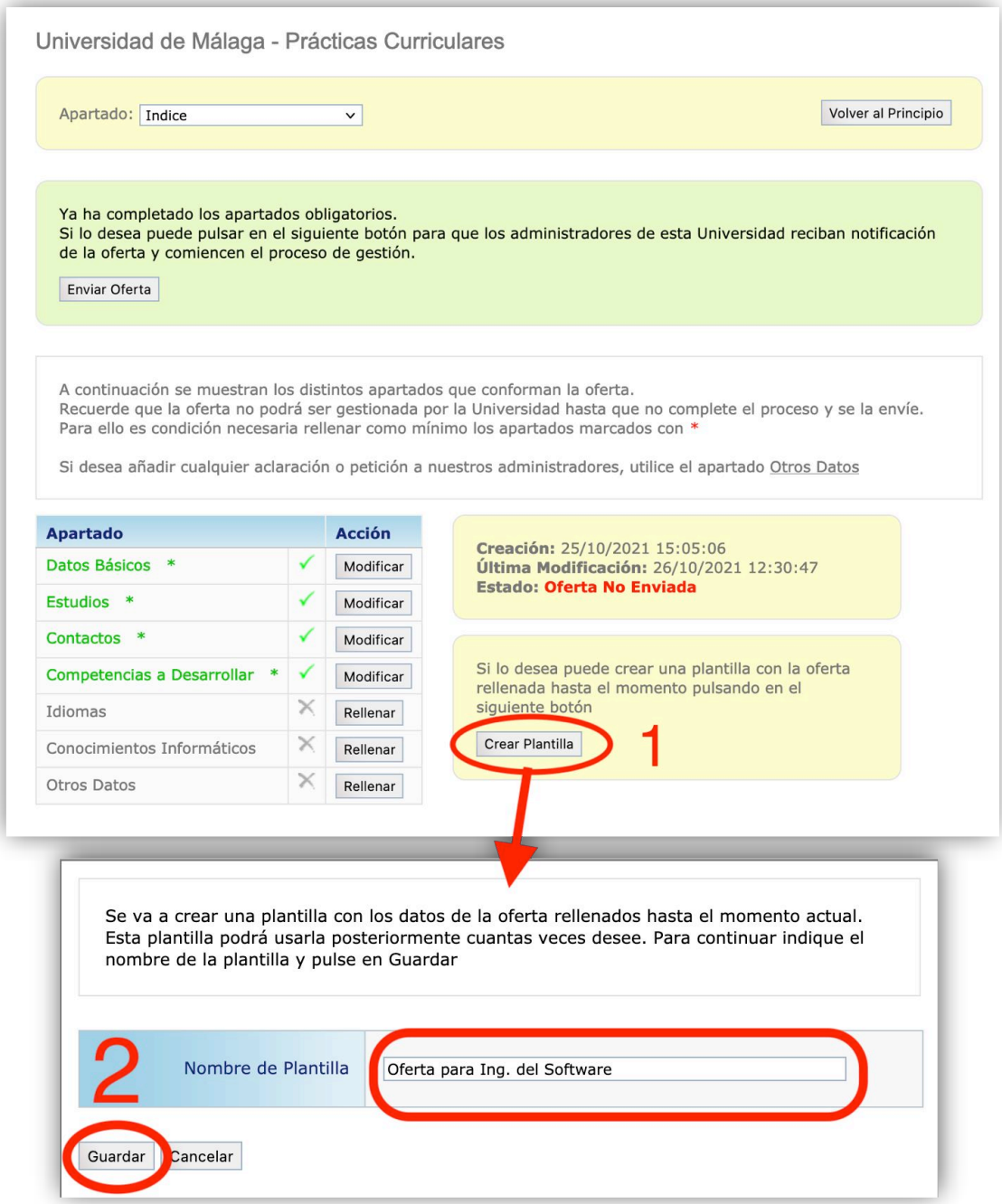
Tras **Enviar** y **Guardar** la oferta, la plataforma nos lleva a una nueva pantalla: Datos de la Empresa → Ofertas Solicitadas. En esta pantalla podemos ver la oferta con el código que se acaba de generar y el resto de ofertas que ha creado esta entidad colaboradora.

3.6. Guardar una Plantilla

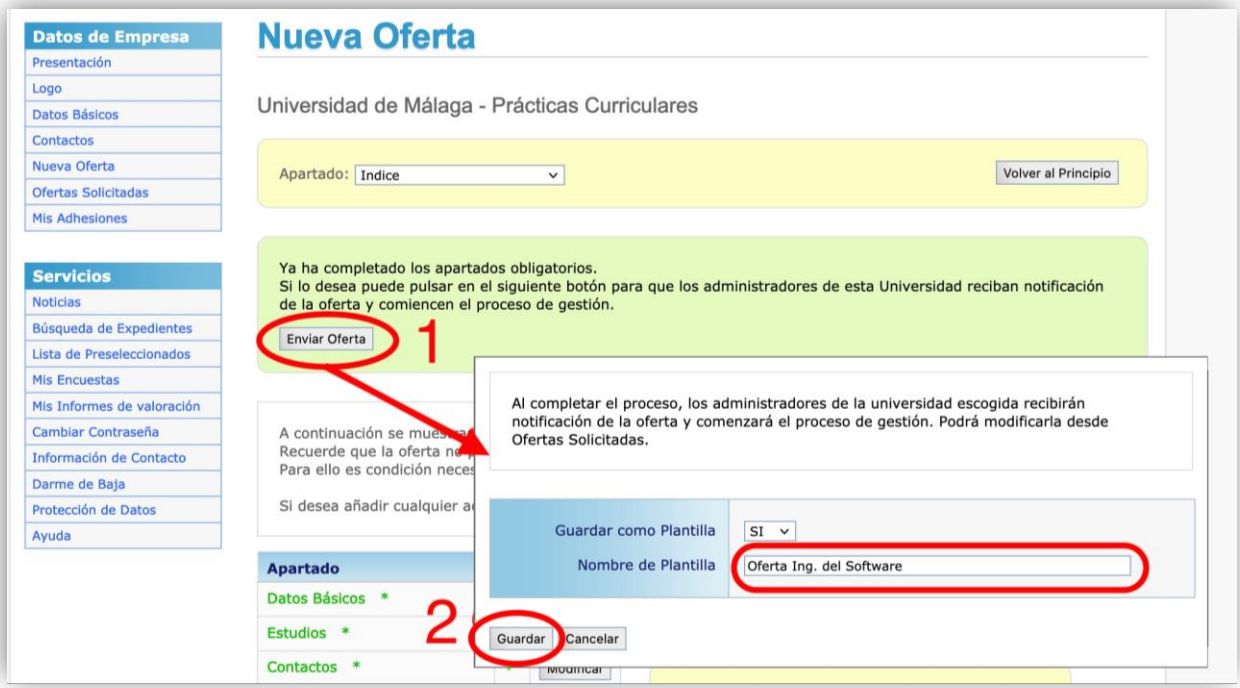
Si su entidad colaboradora emite ofertas periódicamente en ÍCARO es conveniente crear una plantilla que le facilitará esta tarea en ocasiones sucesivas, guardándose los datos de los apartados de la oferta para poder reutilizarlos más adelante.

Se pueden crear en cualquier momento cuando se está introduciendo los datos de la oferta o en el momento de completar/enviar la oferta.

Para crear la plantilla cuando se está introduciendo los datos de la oferta hay que clicar en **Crear Plantilla**, ubicado en la zona derecha de la pantalla, e indicarle un nombre a dicha plantilla. Se pueden crear diferentes plantillas a medida que se vayan completando los diferentes apartados de la oferta.



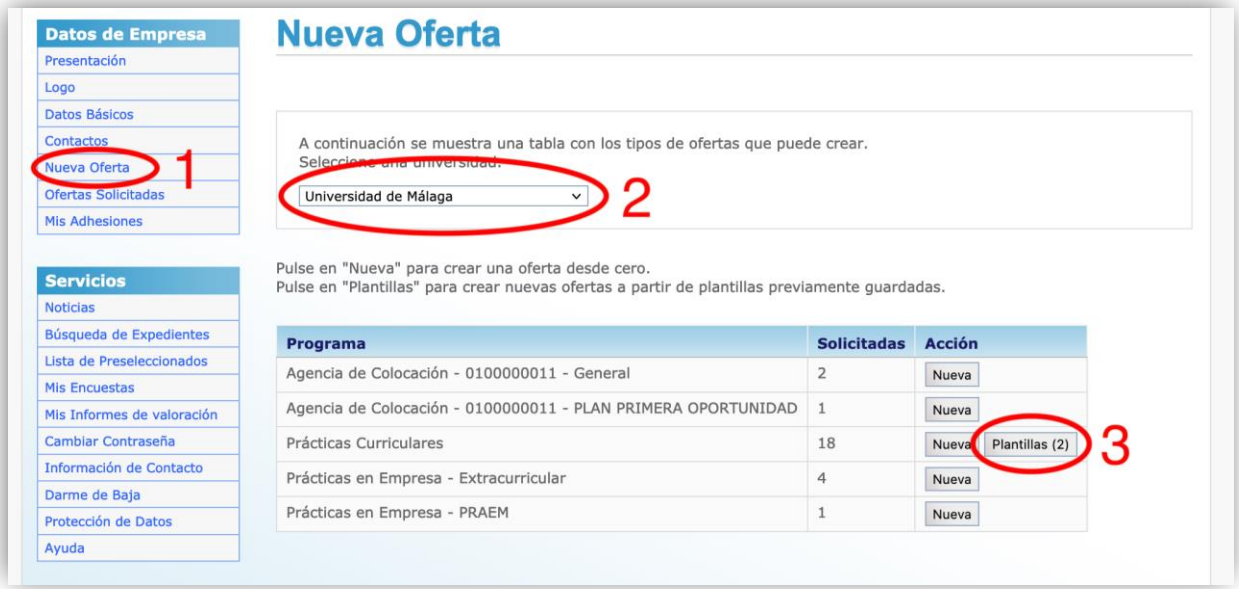
Para crearla en el momento de enviar la oferta simplemente hay que indicar que sí se quiere guardar como plantilla y nombrarla.



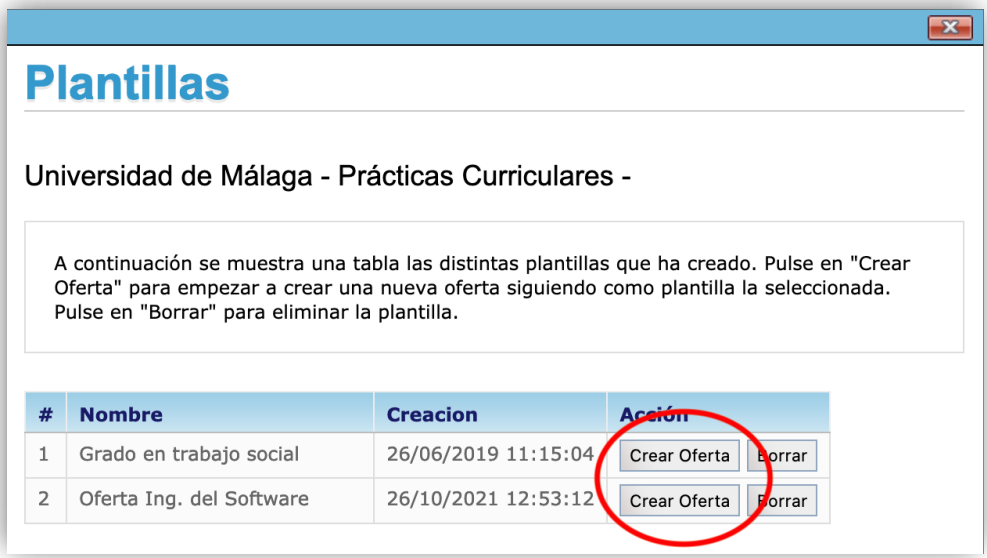
3.7. Uso Plantilla de Oferta

Cuando se han guardado una o varias plantillas la siguiente oferta que se introduzca será más sencilla de completar.

Para crear una oferta a partir de una plantilla debe ir a la pantalla Datos de la Empresa → Nueva Oferta. Al seleccionar la universidad aparecen los tipos de ofertas que se pueden crear y, en cada caso, las ofertas pendientes de enviar y/o las plantillas guardadas.

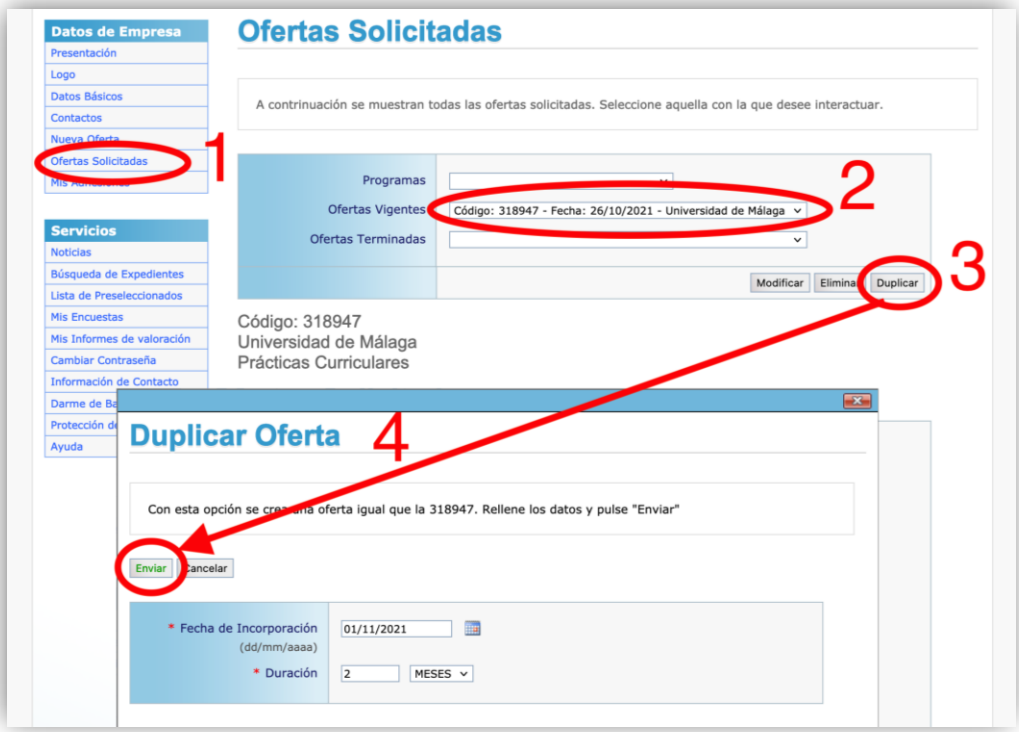


Desde la siguiente pantalla se selecciona la plantilla a partir de la cual se crea la nueva oferta. Se crea una copia con los datos almacenados en la plantilla ya completados. Un dato que se debe volver a introducir es la fecha de incorporación, por lo que el apartado **Datos Básicos** aparecerá no completado.



3.8. Duplicar Oferta

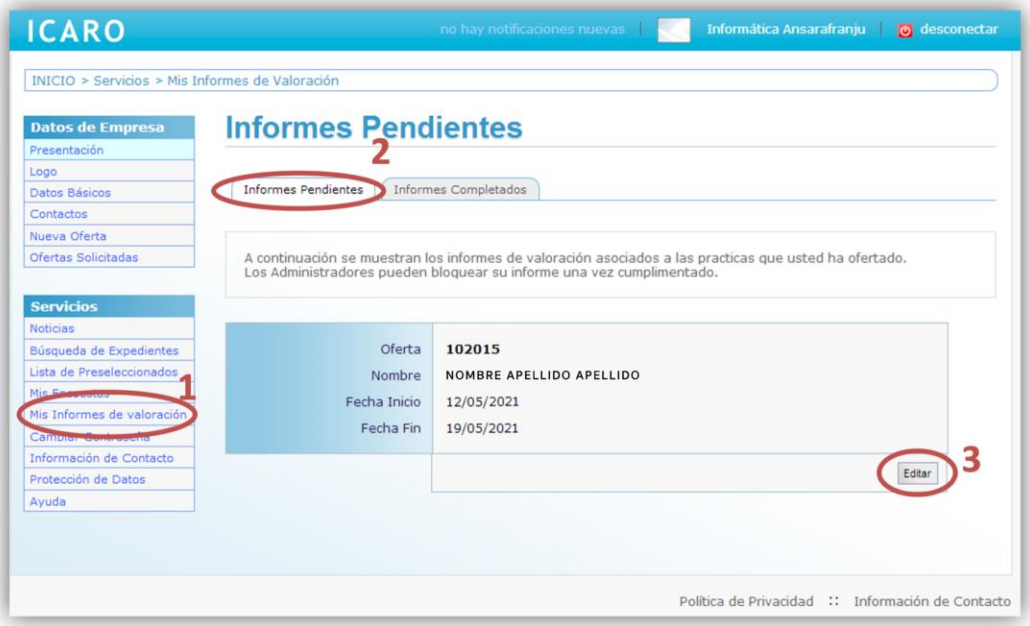
Si con anterioridad ya ha tramitado otras ofertas de prácticas podrá hacer fácilmente un duplicado de estas. Para ello hay que dirigirse al apartado Datos de Empresa → Ofertas Solicitadas. En esta pantalla seleccione la oferta origen y clique en el botón **Duplicar**. Aparece una ventana para introducir una fecha de incorporación y una duración para la nueva oferta, y cuando clique en enviar ya estará creada la nueva oferta y se habrán enviado los correos electrónicos correspondientes.



4. Finalización de una Práctica Curricular

A la finalización de un periodo de Prácticas Curriculares en su entidad, la universidad requiere que se rellenen unos informes de valoración. Tanto estudiante como entidad colaboradora deben hacerlo.

Estos informes de valoración se encuentran en el menú **Servicios → Mis informes de valoración**.



Al editar el informe aparece una pantalla con los campos a rellenar Al finalizar se puede visualizar el modelo del informe y así poder generar el archivo asociado.

5. Preguntas Frecuentes

- **Acabo de enviar una oferta, ¿qué debo hacer ahora?**

  Al publicar una oferta en esta plataforma recibirá un correo electrónico la persona que aparece como gestor de la oferta, con el código único para hacer referencia a la misma. La persona encargada de la coordinación académica de la práctica para esa titulación (en este enlace puede consultar la persona que realiza esa coordinación académica http://talentank.uma.es/practicas/centros-curriculares/) recibirá una notificación y se podrá poner en contacto con usted para formalizar su interés y realizar los trámites necesarios.

- **Acabo de enviar la oferta y quiero rectificar algún dato en ella, ¿Cómo puedo hacerlo?**

  Si aún no ha sido bloqueada: Acceda a la pantalla Datos de Empresa → Ofertas Solicitadas y seleccione en el desplegable el código de oferta que quiere modificar. Ahora puede acceder a la modificación de la oferta clicando en el botón **Modificar**.
  Si ha sido bloqueada porque la persona responsable de la coordinación académica de esas prácticas ya ha comenzado su tramitación, debe ponerse en contacto con ella y solicitar la modificación.

- **Tras enviar la oferta, ¿debo aportar alguna documentación?**

  Sólo deberá aportar documentación cuando se gestione la primera oferta con la Universidad de Málaga si previamente no ha firmado el Convenio de Cooperación Educativa con la misma, toda la información sobre la firma del convenio está disponible en: http://talentank.uma.es/practicas/practicas-empresa/

- **¿La fecha de incorporación del estudiante y la duración pueden variar respecto a las que se han indicado?**

  Debe tenerse en cuenta que la fecha de incorporación del estudiante es una fecha aproximada y que se tendrá en cuenta para la gestión de la oferta. Sin embargo, el proceso de selección del estudiante implica que todas las ofertas participen en una misma convocatoria (abriéndose y cerrándose para la inscripción de los estudiantes en la misma fecha). Se podría retrasar la fecha de incorporación dependiendo de las convocatorias que la universidad decida abrir a lo largo del curso académico.
  La duración de la práctica curricular viene establecida por el plan de estudio de la titulación escogida. No obstante, puede ampliar dicha duración complementándola con una práctica extracurricular. Consulte con el personal de gestión de la universidad para más información.

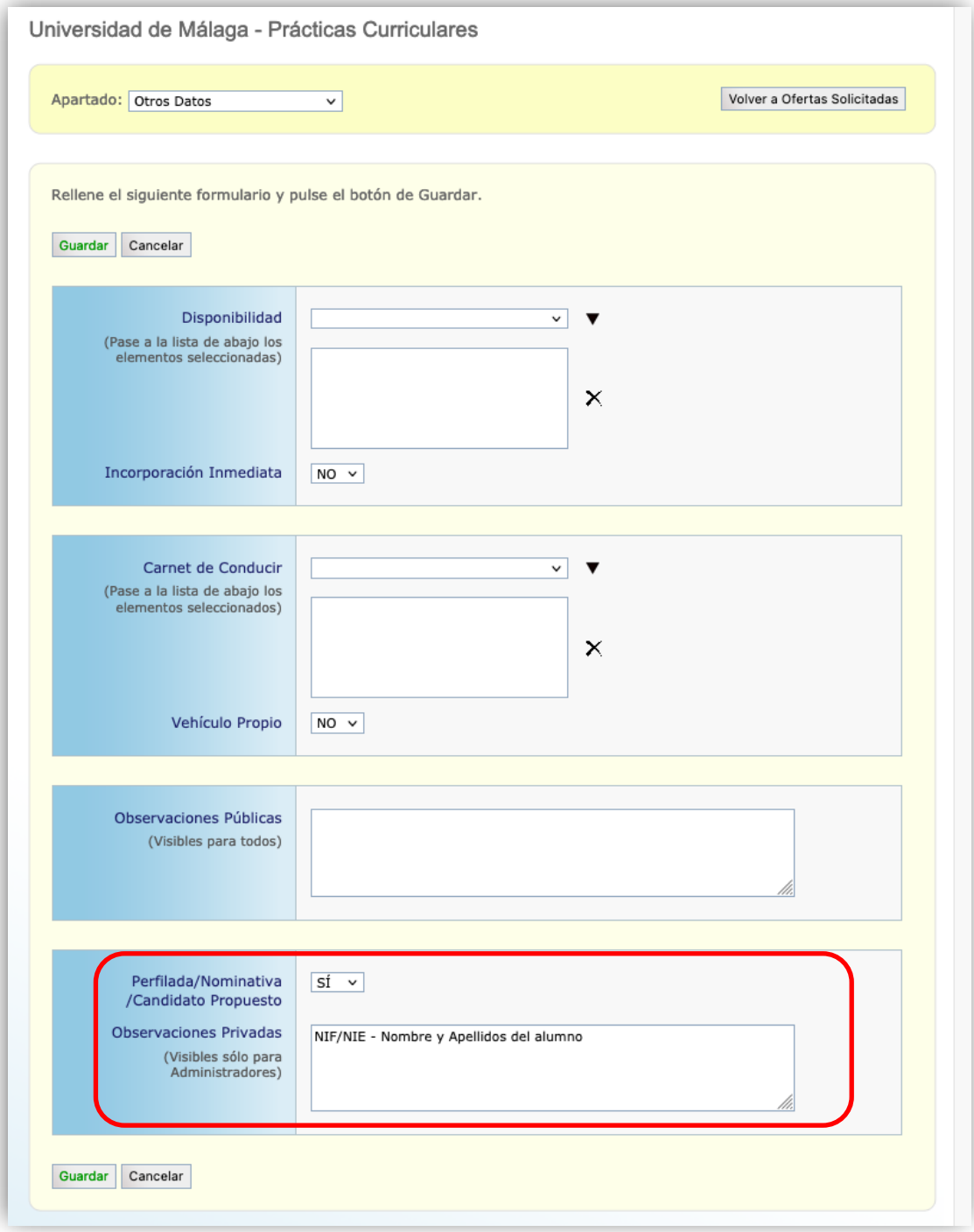
- **¿Cuál es el coste de esta práctica curricular para una entidad colaboradora?**

  Las prácticas curriculares, como norma general, son prácticas NO remuneradas para el estudiante. Opcionalmente puede otorgar una contraprestación económica mensual para el estudiante que se incorpore a realizar la práctica curricular. En este caso no debe olvidar la obligatoriedad de darlo de alta en la Seguridad Social con un código de cuenta específico.

- **¿Cuál es el modo de selección del estudiante en estas prácticas curriculares? ¿Qué debo hacer si quiero incorporar a un estudiante en concreto?**

  La selección del estudiante en estas prácticas curriculares es completamente distinta al caso de las prácticas extracurriculares. En las prácticas curriculares la entidad colaboradora ni elige ni entrevista al estudiante antes de su incorporación. Los estudiantes se inscriben en las distintas ofertas y se otorgan las plazas según los méritos

académicos. Todos los estudiantes que se inscriben en esta oferta estarán cursando el estudio indicado y contarán con los requisitos académicos mínimos que establece la universidad.
Si quiere incorporar a un estudiante en concreto a estas prácticas curriculares debe indicarlo en el campo **Observaciones Privadas** del apartado **Otros Datos** de la oferta o bien comunicarlo a la persona responsable de la coordinación académica de las prácticas de esa titulación. Esto evita que la oferta aparezca en las convocatorias y agiliza la incorporación del estudiante a la entidad colaboradora.



- **Al no poder seleccionar al estudiante antes de su incorporación, ¿cómo puedo hacer que los estudiantes mejor cualificados seleccionen mi oferta?**

  Para que sus ofertas estén mejor valoradas por los estudiantes que el resto de las ofertas de esa convocatoria es importante que se definan las tareas que se van a realizar de forma clara y detallada.

- **¿Hay algún calendario o plazo para solicitar la incorporación de estudiantes en prácticas curriculares?**

  No se dispone de un calendario unificado. Hay que tener en cuenta que los plazos los marcan los centros, responsables de las prácticas curriculares, y que depende del semestre en el que se haya establecido la realización de esas prácticas curriculares.

- **¿Tras la finalización del periodo prácticas curriculares del estudiante hay que hacer algún otro trámite?**

  Para que el estudiante pueda ser calificado el tutor de su entidad colaboradora deberá rellenar un Informe de Valoración. Para más información puede consultar el apartado 4 de este manual.