

GUÍA APLICACIÓN “PRÁCTICAS EN EMPRESA” EN UA CLOUD

TUTOR/A UA: FIRMA DEL ACUERDO DE PRÁCTICAS

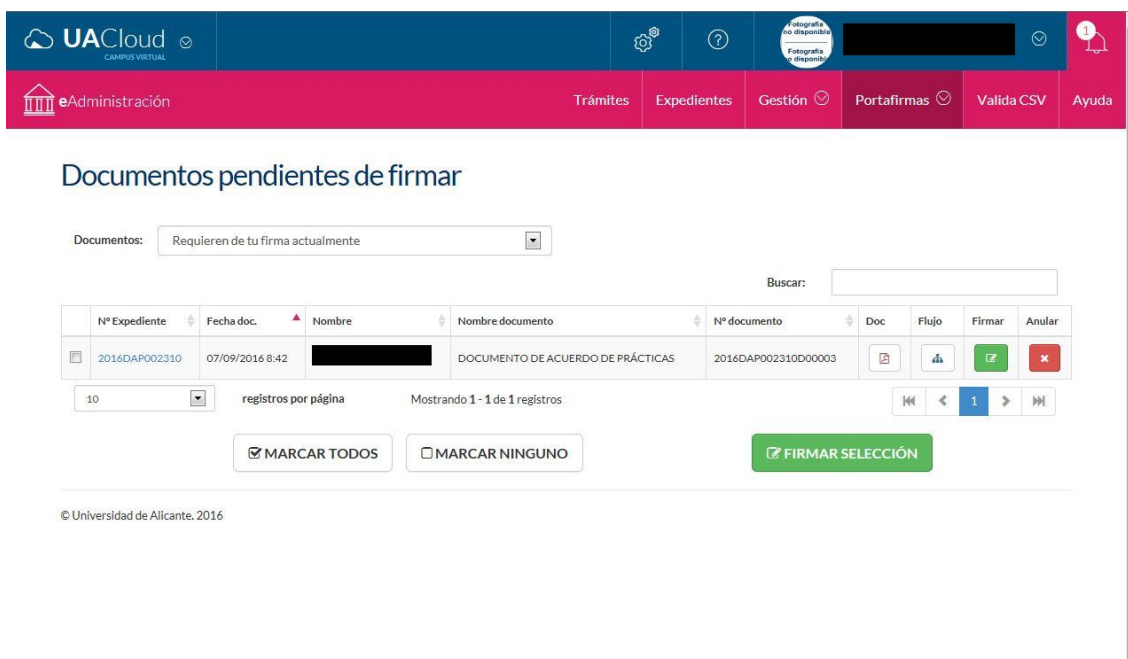
El acuerdo de prácticas es el documento académico que acredita las prácticas externas que el alumnado de la UA va a realizar en una entidad colaboradora. Se trata de un documento oficial considerado anexo al convenio de cooperación educativa suscrito en su día por la entidad colaboradora y la UA, y debe estar firmado por todas las partes antes del inicio de las prácticas. El acuerdo de prácticas se ha incorporado como trámite en la **e-administración** de la UA.

El procedimiento se inicia con la firma del / de la estudiante y continúa con la firma del tutor o de la tutora de empresa. Por último, la validación corresponde al tutor o a la tutora académicos, que, cuando ya está firmado por los dos primeros firmantes, recibe en el correo electrónico un aviso en el que se indica que tienen un documento pendiente de firma y se facilita el acceso directo al Portafirmas de la **e-administración (EADMUA)**.

También podrá acceder desde la ruta completa en:

UA Cloud > Prácticas en Empresa > Gestiones del tutor > Acuerdo de prácticas (Pendientes de firma o ya firmados)

Tras la identificación en UA Cloud, si se ha accedido desde el enlace del mensaje aparece directamente el Portafirmas.



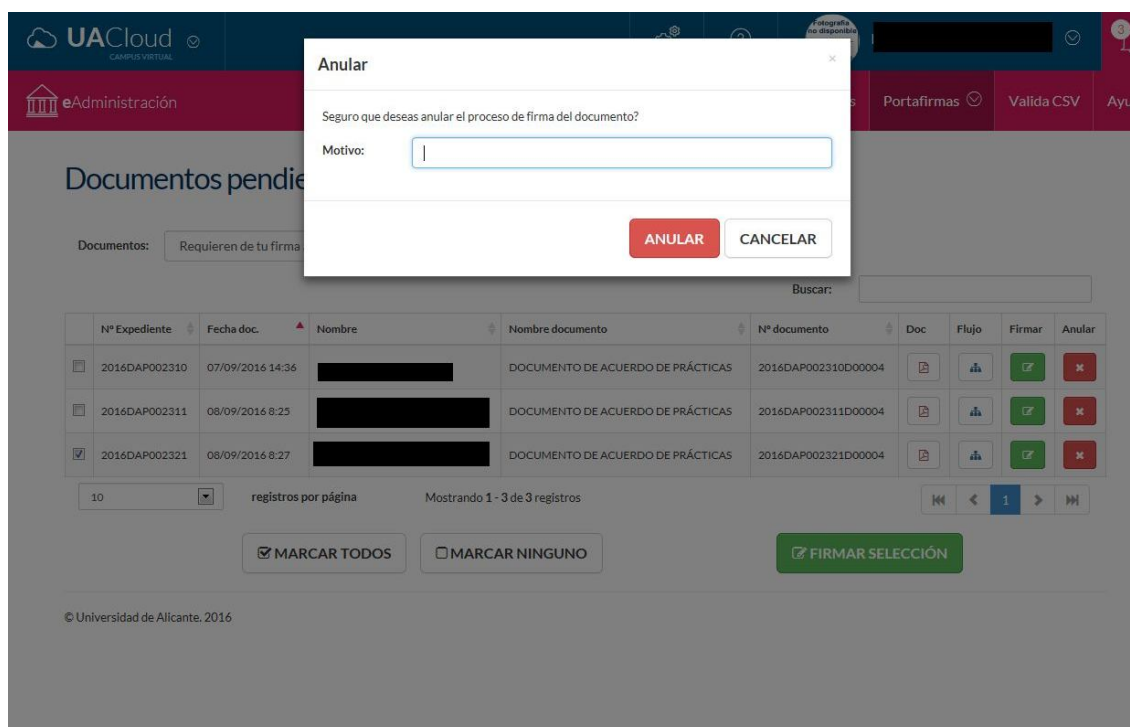
The screenshot shows the 'Portafirmas' section of the UA Cloud e-administración interface. The page title is 'Documentos pendientes de firmar'. There is a search bar and a table with the following data:

Nº Expediente	Fecha doc.	Nombre	Nombre documento	Nº documento	Doc	Flujo	Firmar	Anular
2016DAP002310	07/09/2016 8:42	[Redacted]	DOCUMENTO DE ACUERDO DE PRÁCTICAS	2016DAP002310D00003	[Icon]	[Icon]	[Firmar Icon]	[Anular Icon]

Below the table, there are controls for 'registros por página' (set to 10) and 'Mostrando 1 - 1 de 1 registros'. At the bottom, there are buttons for 'MARCAR TODOS', 'MARCAR NINGUNO', and 'FIRMAR SELECCIÓN'.

En la pantalla aparece el número de expediente electrónico (único para cada trámite), la fecha del documento, el nombre del / de la estudiante, la denominación del documento y su numeración interna, y las siguientes opciones:

- En Doc se puede descargar el documento (que aparecerá firmado por el / la estudiante)
- En Flujo se puede consultar quién ha firmado ya y quién queda por firmar.
- En Firmar se entra en la pantalla para la firma del acuerdo. Aparece un recuadro con un mensaje en el que se indica que debe introducir una de las claves de la tarjeta de la que se disponga. Por último, pulsar en Aceptar.
- Si hay algún error en el documento, se pulsa en Anular y el proceso vuelve al principio: se comunica una incidencia al Centro y se avisa de forma automática a los anteriores firmantes. En este caso, se generará un nuevo expediente cuando se modifiquen los datos del acuerdo y se generará un nuevo documento para la firma.



The screenshot shows the 'eAdministración' interface with a table of pending documents. A modal dialog titled 'Anular' is open, asking for confirmation to cancel the signing process and providing a text field for the reason.

Nº Expediente	Fecha doc.	Nombre	Nombre documento	Nº documento	Doc	Flujo	Firmar	Anular
2016DAP002310	07/09/2016 14:36	[REDACTED]	DOCUMENTO DE ACUERDO DE PRÁCTICAS	2016DAP002310D00004	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
2016DAP002311	08/09/2016 8:23	[REDACTED]	DOCUMENTO DE ACUERDO DE PRÁCTICAS	2016DAP002311D00004	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
2016DAP002321	08/09/2016 8:27	[REDACTED]	DOCUMENTO DE ACUERDO DE PRÁCTICAS	2016DAP002321D00004	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]

© Universidad de Alicante, 2016