

INSTRUCCIONES GESTOR DOCUMENTAL DE PRÁCTICAS EXTERNAS (REPOSITORIO) ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER

El gestor documental de prácticas externas permite archivar y consultar los tres informes finales de prácticas externas: Memoria del estudiante, Informe de tutor externo e Informe de tutor académico. Su finalidad es facilitar la custodia de los informes finales de prácticas así como su consulta.

El gestor documental permite el archivo de los informes atendiendo al curso académico, la titulación del estudiante y la modalidad de prácticas (curricular/extracurricular). Para conseguir este objetivo, cada curso, **el tutor académico cargará los tres informes** en formato Word o pdf de cada una de las prácticas asignadas. Los directores de estudio y coordinadores de prácticas podrán consultar y obtener información de todas las prácticas curriculares de su titulación.

Instrucciones para cargar o consultar los informes de prácticas externas en el Gestor documental:

La carga o consulta de los informes se realizará en la siguiente dirección web: <u>https://unirioja.sharepoint.com/sites/PracticasTutores/Practicas</u>

Los pasos a seguir son:

- 1. Guardar los tres informes en formato **word o pdf** y darles la siguiente denominación: "Memoria del estudiante", "Informe del tutor externo" e "Informe de valoración del tutor académico".
- 2. Introducir el usuario y la contraseña (CUASI), siguiendo las indicaciones de la página.
- 3. Seleccionar el curso académico para cargar o consultar los informes en el curso que corresponda.
- 4. Seleccionar la titulación que corresponda a la práctica que se ha evaluado.
- 5. Seleccionar la modalidad de práctica (curricular o extracurricular).
- 6. Seleccionar la práctica correspondiente para archivar los informes.
- 7. Pulsar el botón "Cargar" y seguir las indicaciones del visor: "examinar, abrir, aceptar". Seguidamente aparecerá este mensaje: *Documento almacenado correctamente!!!* Repetir este paso para los tres informes que se desean guardar: Memoria del estudiante, Informe del tutor externo e Informe de valoración del tutor académico.
- 8. Para Cerrar sesión, en el ángulo superior derecho figurará su nombre. Debe desplegar y seleccionar "Cerrar sesión". Inmediatamente después, aparecerá el siguiente mensaje "Ha cerrado la sesión de office correctamente". Sólo cuando aparezca este mensaje está garantizado el cierre de la sesión.

Para cualquier duda pueden dirigirse a gestionpracticas@unirioja.es o en las ext. 9145/9559/9799

