

---

# CAMPUS TREBALL

Aplicación de gestión integrada de las prácticas y de la Bolsa de Trabajo de la UPF

Manual de uso para empresas e instituciones colaboradoras

---



# Índice

---

<b>1. ALTA DEL PERFIL DE LA ENTIDAD COLABORADORA</b>	<b>1</b>
<b>2. MENÚ</b>	<b>2</b>
<b>3. QUIERO PUBLICAR UNA OFERTA DE PRÁCTICAS</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Gestión de las candidaturas</b>	
<b>4. YA CONOZCO AL/A LA ESTUDIANTE</b>	<b>6</b>
<b>5. GESTIONAR EL CONVENIO DE PRÁCTICAS</b>	<b>8</b>
<b>6. VALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA Y FIRMA DEL CONVENIO</b>	<b>10</b>
<b>7. ENCUESTAS</b>	<b>11</b>
<b>8. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS</b>	<b>12</b>
<b>9. RESCISIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS</b>	<b>13</b>
<b>10. EXTENSIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS</b>	<b>14</b>
<b>11. QUIERO PUBLICAR UNA OFERTA DE TRABAJO</b>	<b>15</b>
<b>11.1. Gestión de las candidaturas</b>	

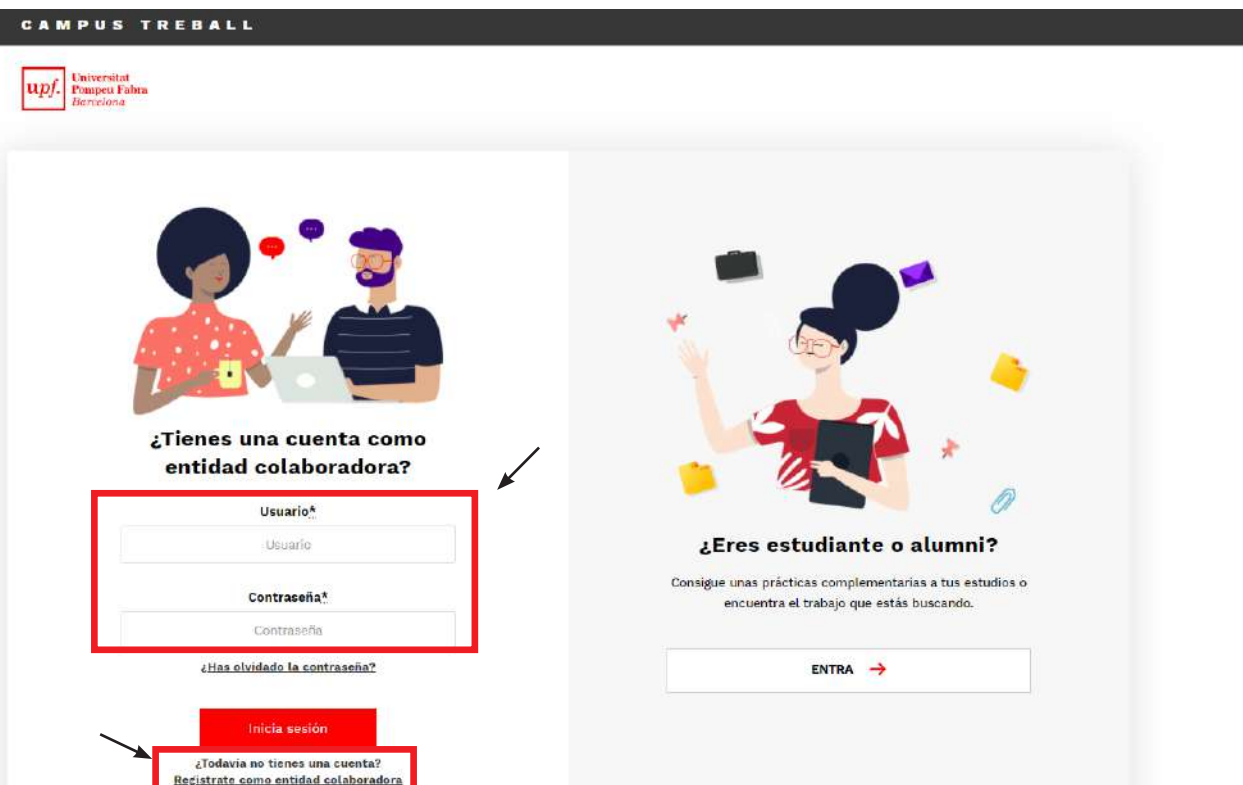
# 1. ALTA DEL PERFIL DE LA ENTIDAD COLABORADORA

Accede al Campus Treball a través de la web ([campustreball.upf.edu](http://campustreball.upf.edu)) y haz clic en “**Darse de alta como entidad colaboradora**” para crear la cuenta de tu empresa o institución.

**¡ATENCIÓN!** Recibirás un correo electrónico para validar el usuario y crear una contraseña y, una vez hecho, podrás completar los datos de la empresa o institución.

Si ya has creado el perfil, deberás acceder con tus credenciales.

**¡IMPORTANTE!** Solo se aceptará un perfil por empresa o institución.



## ¿Cómo puedo añadir a los/as compañeros/as que también necesitan tener acceso?

Es recomendable añadir, desde el comienzo, a todos los usuarios de tu empresa o institución que necesitan tener acceso a la aplicación (RR. HH., Administración, Tutores de las prácticas, etc.). Podrás hacerlo a través de la opción “**Usuarios de la entidad colaboradora**”, dentro del desplegable del menú “**Entidad colaboradora**”.



Podrás realizar esta acción en cualquier momento.

Recomendamos que en este momento se añadan los/as **tutores/as de prácticas**. Así sus datos ya estarán disponibles cuando se formalice la futura práctica.

## Lugar de realización de las prácticas

Si las prácticas del/la estudiante se realizan en una ubicación diferente a la indicada en el perfil de la entidad colaboradora, deberá darse de alta la nueva ubicación para que la información aparezca correctamente en los datos de la práctica.



Podrás realizar esta acción en cualquier momento a través de la opción "**Datos de la entidad colaboradora**", dentro del desplegable del menú "**Entidad colaboradora**".

## 2. MENÚ

1

### Inicio

En primer lugar, encontrarás un enlace directo a las acciones que te ofrece el Campus Treball. A continuación, un resumen de las últimas candidaturas inscritas en tus ofertas, los estudiantes en prácticas acogidos por la empresa o institución y, en el caso de que seas tutor/a de prácticas, tus tutorizaciones. Finalmente, encontrarás las tareas que quedan pendientes.

2

### Tablones de ofertas

Es el espacio en el que se publican las ofertas y se gestionan las prácticas.

- **Prácticas:** agrupación de las ofertas de prácticas, organizadas según ámbitos profesionales. Elige el tablero que más se adecue a la oferta que quieres publicar o la práctica que quieres gestionar, en el caso de que conozcas al estudiante.
- **Empleo:** tablero único donde publicar las ofertas de empleo.

3

### Ofertas

Resumen de todas las ofertas de tu empresa o institución.

4

### Estudiantes en prácticas

Listado de todos los convenios de prácticas gestionados, en proceso de gestión o pendientes de gestión. Utilizando las opciones de búsqueda podrás ajustar los resultados a tus criterios.

5

### Tareas pendientes

Aquí encontrarás un buscador que te permitirá saber qué tareas tienes pendientes. Dispones de una serie de filtros que te ayudan a conseguir resultados más precisos.

**6**

## Mis encuestas

Espacio en el que encontrarás las encuestas pendientes de respuesta.

**7**

## Entidad colaboradora

En esta opción del menú se recogen los datos de la empresa o institución. Además, puedes añadir nuevos usuarios y ubicaciones (para más información, ver apartado 1).

## 3. QUIERO PUBLICAR UNA OFERTA DE PRÁCTICAS

Si buscas a un/a estudiante en prácticas y quieres publicar una oferta, sigue los pasos siguientes:

### » Paso 1:

Selecciona la opción "**Quiero publicar prácticas**" que encontrarás en la página de inicio. Consulta los tablones de prácticas disponibles y escoge el que mejor se adapte a tu oferta.

### » Paso 2:

Cuando estés dentro del tablón elegido, encontrarás información sobre el tablón de ofertas y la opción "**Crear una oferta**".

The screenshot shows the 'CAMPUS TREBALL' website interface. At the top, there is a dark header with the text 'CAMPUS TREBALL'. Below this, the UPF logo (Universitat Pompeu Fabra Barcelona) is visible on the left, and language options (CA, ES, EN) and a 'Cierra sesión' button are on the right. A navigation menu includes 'Inicio', 'Tablones de ofertas', 'Ofertas', 'Estudiantes en prácticas', 'Tareas pendientes', 'Mis encuestas', and 'Entidad colaboradora'. The main content area is titled 'COMUNICACIÓN' and '20-COM'. It features a green bar with 'ABIERTO' and 'PRÁCTICA' buttons. Below this, there are buttons for 'Mis ofertas', 'Estudiantes en prácticas', and a prominent red 'Crear una oferta' button. The main text area provides information for communication entities, including the publication period (24/02/2021 - 17/09/2021) and a list of degrees and master's programs eligible for the offer.

**CAMPUS TREBALL**

upf. Universitat Pompeu Fabra Barcelona

CA ES EN Cierra sesión

Inicio **Tablones de ofertas** Ofertas Estudiantes en prácticas Tareas pendientes Mis encuestas Entidad colaboradora

**COMUNICACIÓN**  
20-COM

ABIERTO PRÁCTICA

Mis ofertas Estudiantes en prácticas **Crear una oferta**

**COMUNICACIÓN**  
20-COM

Periodo de publicación de ofertas  
📅 24/02/2021 - 17/09/2021

Información para las entidades colaboradoras sobre la publicación de ofertas  
Este es el tablero para publicar ofertas de prácticas relacionadas con el ámbito profesional de Comunicación. Puedes consultar la [web de Carreras Profesionales](#) para informarte sobre las condiciones de las prácticas. Los perfiles de estudiantes que podrán acceder al tablero forman parte de los siguientes estudios:

**Grados:**

- Grado en Comunicación Audiovisual
- Grado en Periodismo
- Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

**Másteres:**

- Máster en Estudios de Cine y Audiovisual Contemporáneos
- Máster Universitario en Gestión Estratégica de la Comunicación y las Relaciones Públicas
- Máster Universitario en Comunicación Social
- Máster en Estudios Internacionales sobre Medios, Poder y Diversidad

### » Paso 3:

En el proceso de creación de la oferta, cumplimenta los campos que se solicitan en los apartados: **Datos básicos**, **Datos de la oferta** y **Candidato/a**.



**IMPORTANTE.** En el apartado "**Candidato/a**": indica la opción "**Modo de selección**". Cuando hayas cumplimentado los datos que faltan, haz clic en "**Crear**".

Inicio Tablones de ofertas ▾ Ofertas Estudiantes en prácticas Tareas pendientes Mis encuestas Entidad colaboradora ▾

COMUNICACIÓN ABIERTO PRÁCTICA  
20-COM

## Comunicación y organización de eventos

1 Datos básicos 2 Datos de la oferta 3 Candidato/a ← Ant. Crear

**Modo de asignación de la oferta**

**Modo de selección**  
*La entidad colaboradora realizará el proceso de selección a partir de los CV de los estudiantes que apliquen a la oferta.*

**Modo directo**  
*Permite a la entidad colaboradora que ya conoce al estudiante que acogerá en prácticas, formalizar directamente el convenio. Por favor, indica el nombre completo y DNI del estudiante seleccionado para iniciar la tramitación del convenio de prácticas.*

### » Paso 4:

El Servicio de Carreras Profesionales recibirá la oferta y, cuando la haya revisado, te informará por correo electrónico acerca de su publicación, o a través de las notas privadas si hay algún campo que deba modificarse.

Cuando la oferta esté publicada, pasará a ser visible para los estudiantes, quienes ya se podrán inscribir.

### 3.1. Gestión de las candidaturas

Cada vez que un estudiante se inscriba a la oferta, recibirás un correo electrónico notificándotelo. Para visualizar el perfil completo del/de la candidato/a, debes entrar en la oferta y seleccionar la opción “**Gestión de las candidaturas**”.

The screenshot shows the 'CAMPUS TREBALL' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CAMPUS TREBALL' on the left, the UPF logo and 'Universitat Pompeu Fabra Barcelona' in the center, and language options 'CA', 'ES', 'EN' and a 'Cierra sesión' button on the right. Below this is a secondary navigation bar with 'Inicio', 'Tablones de ofertas', 'Ofertas', 'Estudiantes en prácticas', 'Tareas pendientes', 'Mis encuestas', and 'Entidad colaboradora'. A green banner contains 'COMUNICACIÓN' and '20-COM' on the left, and 'ABIERTO' and 'PRÁCTICA' buttons on the right. The main content area is titled 'Estudiant en pràctiques de Comunicació'. Below the title, there are three buttons: 'Clonar (en este tablón de ofertas)', 'Gestión de candidaturas' (highlighted with a red box and an arrow), and 'Finalizar'. Below the buttons is a table of job offers. The first offer is from 'Pluja d'Idees S.L.' with a start date of '22/03/2021' and an end date of '31/07/2021'. The job title is 'Diseño' and the modality is 'Modalitat online'. The status is 'PUBLICADA' and the deadline is '11/04/2021'. Below the table, there is a section for 'Estudiant en pràctiques de Comunicació' with 'Datos básicos' and a list of tasks. On the right side, there is a 'Notas' section with the text 'Últimas notas de la oferta' and 'Carreras Profesionales recibirá las notas que publiques', and a red 'Añadir nota' button.

En la bandeja de “**Candidaturas recibidas**” encontrarás los CV de los/las candidatos/as que se han inscrito en la oferta. Haz clic sobre el nombre del/de la estudiante para acceder a su CV. Podrás dejar comentarios y realizar valoraciones que te ayudarán en el proceso de selección (no serán visibles para los/las candidatos/as).

>> También puedes utilizar las “**Notas privadas**”, que te permitirán plantear al Servicio de Carreras Profesionales cualquier duda relacionada con las candidaturas.



**IMPORTANTE.** Cuando hayas seleccionado el/la estudiante, deberás mover la candidatura a la pestaña de “**Seleccionados**” y hacer clic en la opción “**Solicitar una práctica**”. Esas candidaturas cuyo estado cambies no recibirán ninguna notificación ni podrán ver, en ningún momento, el estado de su candidatura.

Para seguir con la tramitación de las prácticas del estudiante, dirígete al apartado 5.

## 4. YA CONOZCO AL/A LA ESTUDIANTE

Si ya has contactado con el/la estudiante y quieres formalizar la práctica, debes facilitarnos los datos para gestionar el convenio y seguir los pasos siguientes:

### » Paso 1:

Selecciona la opción “**Ya conozco al estudiante**” que encontrarás en la página de inicio y escoge el tablón de ofertas que mejor se adapte al puesto de prácticas (**el/la estudiante debe confirmar que se ha inscrito previamente**).

### » Paso 2:

Cuando estés dentro del tablón elegido, encontrarás información sobre el tablón de ofertas y la opción “**Crear una oferta**”.

The screenshot shows the 'CAMPUS TREBALL' website interface. At the top, there is a navigation bar with the UPF logo and language options (CA, ES, EN). Below the navigation bar, there is a menu with options like 'Inicio', 'Tablones de ofertas', 'Ofertas', 'Estudiantes en prácticas', 'Tareas pendientes', 'Mis encuestas', and 'Entidad colaboradora'. The main content area is titled 'COMUNICACIÓN' and features a '20-COM' communication board. A red box highlights the 'Crear una oferta' button, with an arrow pointing to it. The page also displays the 'Período de publicación de ofertas' (24/02/2021 - 17/05/2021) and a list of degrees and master's programs.



### » Paso 3:

En el proceso de creación de la oferta, cumplimenta los campos que se solicitan en los apartados: **Datos básicos**, **Datos de la oferta** y **Candidato/a**.



**IMPORTANTE.** En el apartado de "**Candidato/a**": indica la opción "**Modo directo**" e indica el nombre completo del/la estudiante y su DNI. Cuando hayas cumplimentado los datos que faltan, haz clic en "**Crear**".

Inicio Tablones de ofertas ▾ **Ofertas** Estudiantes en prácticas Tareas pendientes Mis encuestas Entidad colaboradora ▾

COMUNICACIÓN ABIERTO PRÁCTICA

20-COM

## Comunicación y organización de eventos

1 Datos básicos 2 Datos de la oferta 3 **Candidato/a** ← Ant. **Crear**

**Modo de asignación de la oferta**

**Modo de selección**  
La entidad colaboradora realizará el proceso de selección a partir de los CV de los estudiantes que apliquen a la oferta.

**Modo directo**  
Permite a la entidad colaboradora que ya conoce al estudiante que acogerá en prácticas, formalizar directamente el convenio. Por favor, indica el nombre completo y DNI del estudiante seleccionado para iniciar la tramitación del convenio de prácticas.

**Nombre completo y DNI** ⓘ  
Marc Garcia Pla 48888888M  
En caso de haber más de un estudiante, ponerlo a continuación, separados por "/"

### » Paso 4:

Recibirás una notificación por correo electrónico para volver a acceder al Campus Treball y seguir con la tramitación de las prácticas del estudiante.

Para continuar con el proceso de tramitación de las prácticas del estudiante, dirígete al apartado 5.

## 5. GESTIONAR EL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Cuando hayas solicitado la práctica, ya sea a través de una oferta publicada o a partir de una oferta con modo directo, deberás revisar y cumplimentar los datos que se solicitan.

Dentro de la práctica, encontrarás lo siguiente:

1. Información sobre la gestión de la práctica: espacio donde se describe el estado de la gestión y los siguientes pasos a seguir.
2. Notas públicas: utiliza estas notas para comunicarte con el estudiante y la universidad.
3. Notas privadas: utiliza estas notas para comunicarte con Carreras Profesionales.
4. Datos básicos de la práctica: se incluye la información y descripción de la práctica.
5. Botón "**Añadir información**": donde verificar y completar los datos de la práctica.
6. Botón "**Editar horas**": donde elaborar el calendario de horas y configurar el período de prácticas.

**CAMPUS TREBALL**

upf. Universitat Pompeu Fabra Barcelona CA ES EN [Cierra sesión](#)

[Inicio](#) [Tablones de ofertas](#) [Ofertas](#) **Estudiantes en prácticas** [Tareas pendientes](#) [Mis encuestas](#) [Entidad colaboradora](#)

**Marc Garcia**

[Añadir información](#) [Editar horas](#) [Enviar propuesta de práctica](#)

**Información sobre la gestión de la práctica**

Es imprescindible que revises y rellenes todos los datos de la práctica. Utiliza la opción de editar horas para elaborar el calendario teniendo en cuenta la fecha de inicio y fin, y las horas totales. Una vez revisados, haz clic en el botón "Enviar propuesta de práctica" para que se inicie el proceso de validación de la práctica. Puedes utilizar las *notas públicas* para comunicarte con el estudiante y las *notas privadas* para hacerlo solo con la universidad.

Tarea pendiente: es necesario rellenar el calendario de horas a través de la opción [Editar horas](#).

**Notas públicas**

Notas compartidas con la entidad colaboradora, el estudiante y la universidad

[Añadir nota](#)

**Notas privadas**

Notas compartidas con Carreras Profesionales

[Añadir nota](#)

**Datos básicos de la práctica**

Comunicación y organización de eventos **PUBLICADA**

**20-COM-000195**

Pluja d'Idees S.L.

Ciutadella

Horario de lunes a viernes, 5 horas diarias. FECHA DE INICIO 12/04/2021

Ayuda al estudio (euros/hora) Fecha finalización 30/06/2021

Para gestionar la práctica, deberás realizar los siguientes pasos:

» **Paso 1.** En la opción "**Añadir información**":

- a. Revisar y verificar que los datos son correctos según lo acordado con el estudiante, así como indicar el tutor/a de la empresa o institución colaboradora.

Si el tutor/a asignado/a no aparece en el listado, habrá que añadirlo como usuario de la entidad. Podrás hacerlo a través de la opción "**Usuarios de la entidad colaboradora**" que encontrarás en el desplegable del menú "**Entidad colaboradora**".

*Cuando hayas revisado todos los datos, haz clic en "**Guardar**" para guardar los cambios correctamente.*

» **Paso 2.** Dentro de la opción "**Editar horas**":

Siguiendo las instrucciones que encontrarás dentro del apartado, deberás elaborar el calendario de horas para determinar las horas totales y el período de prácticas.



Las horas indicadas en el calendario marcarán la fecha de inicio y final de las prácticas.

*Cuando hayas revisado todos los datos, haz clic en "**Guardar**" para guardar los cambios correctamente.*

» **Paso 3.** Para finalizar el proceso, hay que seleccionar la opción "**Enviar propuesta de práctica**".

**¿Prácticas curriculares o extracurriculares?**

De forma paralela a esta gestión, preguntaremos al/a la estudiante si quiere que sean prácticas curriculares o extracurriculares.



*Esta información proporcionada por el/la estudiante no será definitiva hasta que el tutor/a académico la haya validado.*

## 6. VALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA Y FIRMA DEL CONVENIO

El Servicio de Carreras Profesionales revisará la propuesta de práctica y te informará de ello mediante correo electrónico para que la valides, o te indicará los campos a modificar a través de las notas privadas.

The screenshot shows the 'Campus Treball' interface for a student named Marc Garcia. At the top, there is a navigation bar with the UPF logo and language options (CA, ES, EN). Below the navigation bar, there are tabs for 'Inicio', 'Tablones de ofertas', 'Ofertas', 'Estudiantes en prácticas', 'Tareas pendientes', 'Mis encuestas', and 'Entidad colaboradora'. The main content area is titled 'Marc Garcia' and features a 'Validar' button highlighted with a red box and an arrow. Below this, there is a red banner with the text 'Información sobre la gestión de la práctica'. A message states: 'La universidad ha revisado la propuesta. Por favor, verifica que los campos sean correctos y, en caso afirmativo, haz clic en "Validar".' To the right, there are sections for 'Notas públicas' and 'Notas privadas', each with an 'Añadir nota' button. The 'Datos básicos de la práctica' section includes the following information:

<b>Comunicación y organización de eventos</b>		
20-COM-000195		
Pluja d'Idees S.L.		
Ciutadella		
<b>Horas totales</b>	<b>Horario</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>
290	de lunes a viernes, 5 horas diarias.	12/04/2021
	Ayuda al estudio (euros/hora)	-
	6 euros/hora	Fecha finalización
		30/06/2021

La práctica también debe ser validada por el estudiante y, por parte de la Universidad, tanto por los gestores de la Facultad (UGA) como por el tutor académico/a.

Cuando todas las partes hayan validado la práctica, enviaremos la documentación por correo electrónico, indicando los pasos a seguir para firmarla correctamente.

### Futuro: firma con el certificado electrónico

Estamos trabajando en un sistema automático de firma electrónica integrado en el Campus Treball, pero hasta que no esté disponible deberás utilizar el formulario que te indicaremos a través del correo electrónico para adjuntar la documentación firmada.

De este modo, facilitaremos y agilizaremos el proceso de recepción de la documentación.

## 7. ENCUESTAS

En función del usuario de la entidad colaboradora, se recibirán las siguientes encuestas:

- **Encuesta de seguimiento** (se enviará cinco semanas después del inicio de las prácticas para hacer una primera valoración sobre el desarrollo de las prácticas).
  - » *Responsable de responder la encuesta: el tutor/a de la entidad.*
- **Encuesta de evaluación de las prácticas** (se envía una semana antes de la fecha de fin de las prácticas para valorar la estancia). Es imprescindible para poder evaluar las prácticas del estudiante.
  - » *Responsable de responder la encuesta: el tutor/a de la entidad.*
- **Encuesta de valoración del servicio** (se envía después de que ambas partes firmen el convenio para valorar la gestión del servicio ofrecido por parte de Carreres Profesionales).
  - » *Responsable de responder la encuesta: los administradores de la entidad en Campus Treball.*

Para responder una encuesta, debes hacer clic sobre la tarea **"Encuesta pendiente de responder"** y visualizar la encuesta.

CAMPUS TREBALL

upf. Universitat Pompeu Fabra Barcelona

CA ES EN EN Cierra sesión

Inicio Tablones de ofertas ▾ Ofertas Estudiantes en prácticas **Tareas pendientes** Mis encuestas Entidad colaboradora ▾

### Tareas pendientes

Tipo de tarea: Encuesta (dropdown)  
Filtro:   
Fecha de creación desde...:   
Fecha de creación hasta...:   
Borrar Buscar

Mostrar 10 registros

<b>ENCUESTA</b>	Encuesta de evaluación de las prácticas	Fecha de creación: 09/03/2021 20:29
Encuesta pendiente de responder		

## 8. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Para solicitar una modificación en el convenio es imprescindible que ambas partes lo hayan firmado.

Es necesario solicitar la modificación en el Campus Treball, con una semana de antelación, a través de la opción "**Solicitar modificación**" que encontrarás dentro de la práctica. Solo deberás cumplimentar los campos que quieras modificar.

Con esta información, iniciaremos los trámites de la modificación.

The screenshot shows the 'CAMPUS TREBALL' interface for user 'Marc Garcia'. At the top, there is a navigation bar with the UPF logo, language options (CA, ES, EN), and a 'Cierra sesión' button. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Inicio', 'Tablones de ofertas', 'Ofertas', 'Estudiantes en prácticas', 'Tareas pendientes', 'Mis encuestas', and 'Entidad colaboradora'. The main content area is titled 'Marc Garcia' and contains two buttons: 'Solicitar rescisión' and 'Solicitar modificación'. The 'Solicitar modificación' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the buttons, there is a section titled 'Información sobre la gestión de la práctica' with a checkmark and text: 'No tienes tareas pendientes. Puedes utilizar las notas públicas para comunicarte con el estudiante y las notas privadas para hacerlo solo con la universidad.' To the right, there are two sections for 'Notas públicas' and 'Notas privadas', each with an 'Añadir nota' button. At the bottom, there is a section titled 'Datos básicos de la práctica' with details about the practice, including the communication and organization of events, the company name (Pluja d'idees S.L.), the location (Ciutadella), the total hours (290), the daily schedule (Monday to Friday, 5 hours), the hourly rate (6 euros/hora), the start date (12/04/2021), and the end date (30/06/2021). The practice is also noted as 'FIRMADA'.

## 9. RESCISIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Los convenios pueden finalizar antes de la fecha indicada inicialmente. Para poder solicitar una rescisión es imprescindible que ambas partes hayan firmado el convenio. Es necesario que la empresa o institución (o el estudiante) lo solicite en el Campus Treball a través de la opción “**Solicitar rescisión**” que encontrarás dentro de la práctica. Deberás indicar lo siguiente:

- El **motivo** por el que finalizan las prácticas anticipadamente.
- La **fecha de rescisión** en la que se hace efectiva esta.
- Las **horas** realizadas hasta aquella fecha.

Con esta información iniciaremos los trámites de la rescisión.

The screenshot shows the 'Campus Treball' interface for a user named Marc Garcia. The navigation bar includes 'Inicio', 'Tablones de ofertas', 'Ofertas', 'Estudiantes en prácticas', 'Tareas pendientes', 'Mis encuestas', and 'Entidad colaboradora'. The main content area displays the user's name and two buttons: 'Solicitar rescisión' (highlighted with a red box and an arrow) and 'Solicitar modificación'. Below this is a red banner with the text 'Información sobre la gestión de la práctica' and a message: '✓ No tienes tareas pendientes. Puedes utilizar las notas públicas para comunicarte con el estudiante y las notas privadas para hacerlo solo con la universidad.' To the right, there are sections for 'Notas públicas' (with an 'Añadir nota' button) and 'Notas privadas' (with an 'Añadir nota' button). The 'Datos básicos de la práctica' section includes: 'Comunicación y organización de eventos' (20-COM-000195, FIRMADA), 'Pluja d'Idees S.L.', 'Ciutadella', 'Horas totales: 290', 'Horario: de lunes a viernes, 5 horas diarias', 'Ayuda al estudio (euros/hora): 6 euros/hora', 'FECHA DE INICIO: 12/04/2021', and 'Fecha finalización: 30/06/2021'. The 'Estudio' is 'Grau en Periodisme'.

## 10. EXTENSIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Si desde la empresa o entidad se desea ampliar las prácticas del/de la estudiante más allá de la fecha de finalización prevista en el convenio, es imprescindible que este esté firmado por ambas partes.

La empresa o institución es la responsable de iniciar los trámites de la extensión. Para hacerlo, deberás solicitarlo en el Campus Treball a través de la opción "**Nota pública**", que encontrarás dentro de la práctica, y asignarla a Carreras Profesionales.

Una vez el Servicio de Carreras Profesionales haya creado la extensión, te avisaremos por correo electrónico para que puedas editar los datos de la nueva práctica.

The screenshot shows the 'Notas públicas' form in the Campus Treball system. The form is titled 'Notas públicas' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a yellow banner that reads 'Esta nota será visible para la entidad, el estudiante y la universidad'. The form contains a text input field labeled 'Texto\*' with the text 'Solicito la extensión del estudiante Marc Garcia.' and a blue checkmark icon in the bottom right corner. Below the text field, there is a dropdown menu labeled 'Asignado a' with the selected option 'Carreras Profesionales'. Below the dropdown menu, there is a note: 'Si deseas asignar esta nota como una tarea a alguien, completa este campo.' At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Crear'. The background shows the Campus Treball interface with the UPF logo and navigation links.



## 11. QUIERO PUBLICAR UNA OFERTA DE TRABAJO

En el tablón de ofertas "**Bolsa de Trabajo**" encontrarás a estudiantes de grado de último curso, estudiantes de máster y de doctorado, y graduados/as (alumni) de la Universidad.

Para publicar una oferta de trabajo, hay que seguir los siguientes pasos:

» **Paso 1.** Accede al Campus Treball con tus credenciales.

» **Paso 2.** Dentro de la opción del menú "**Tablón de ofertas**", haz clic en "**Trabajo**" y visualizarás el tablón de "**Bolsa de Trabajo**".

» **Paso 3.** Cuando estés en el tablón, podrás visualizar la descripción de las características, así como cualquier otra información de interés.

Para publicar la oferta, haz clic en la opción "**Crear una oferta**".

The screenshot shows the 'Bolsa de Trabajo' (Job Market) page on the UPF Campus Treball website. The page has a dark header with 'CAMPUS TREBALL' and the UPF logo. A navigation menu includes 'Inicio', 'Tablones de ofertas', 'Ofertas', 'Estudiantes en prácticas', 'Tareas pendientes', 'Mis encuestas', and 'Entidad colaboradora'. The main content area is green and features a 'BOLSA DE TRABAJO' section with a '20-BT' label. A red button 'Crear una oferta' is visible. Below the header, there is a section titled 'BOLSA DE TRABAJO' with a '20-BT' label. It includes the text: 'Período de publicación de ofertas: 23/02/2021 - 03/10/2021'. Underneath, it lists 'Características del tablón de ofertas' and 'Información para las entidades colaboradoras sobre la publicación de ofertas'. The 'Información para las entidades colaboradoras' section includes the heading 'Incorpora el mejor talento a tus equipos.' and a bulleted list of instructions for employers.

**CAMPUS TREBALL**

upf. Universitat Pompeu Fabra Barcelona

CA ES EN **Cierra sesión**

Inicio **Tablones de ofertas** ▾ Ofertas Estudiantes en prácticas Tareas pendientes Mis encuestas Entidad colaboradora ▾

**BOLSA DE TRABAJO** ABIERTO **TRABAJO**

20-BT

Mis ofertas **Crear una oferta**

**BOLSA DE TRABAJO**  
20-BT

Período de publicación de ofertas  
23/02/2021 - 03/10/2021

Características del tablón de ofertas  
Más de 2.000 ofertas del año. Más de 1.000 entidades colaboradoras. Todo con el sello de calidad de nuestro equipo del Servicio de Carreras Profesionales.  
Este tablón recoge ofertas de trabajo para estudiantes de último curso y titulados altamente cualificados de todos los ámbitos de estudio de la UPF.

Información para las entidades colaboradoras sobre la publicación de ofertas  
**Incorpora el mejor talento a tus equipos.**

- En el tablón de ofertas de Bolsa Trabajo, tienen acceso los estudiantes de grado de último curso, los estudiantes de máster y doctorado, y los alumni de la UPF.
- Cuando Carreras Profesionales haya validado el alta de tu entidad colaboradora, ya podrás crear todas las ofertas que quieras.
- Cada oferta creada se validará por el equipo de Carreras Profesionales antes de ser publicada.
- La oferta se publicará por 45 días, 7 días antes de que caduque la oferta, te avisaremos por si la quieres renovar por 15 días más.
- Si ya has encontrado al candidato ideal, siempre podrás finalizar la oferta en cualquier momento.
- La aplicación te permite gestionar y valorar las candidaturas que vayas recibiendo a través de marcadores y notas internas que no serán visibles por los candidatos.

» **Paso 4.** En el proceso de creación de la oferta, cumplimenta los campos que se solicitan en los apartados: **Descripción, Detalles y Requisitos.**

» **Paso 5.** El Servicio de Carreras Profesionales recibirá la oferta y, cuando la haya revisado, te informará por correo electrónico acerca de su publicación, o a través de las notas en caso de que algún campo deba modificarse.

Cuando se publique la oferta, pasará a ser visible para los/as candidatos/as, quienes ya se podrán inscribir.

### **11.1. Gestión de las candidaturas**

Cada vez que un/a candidato/a se apunte a la oferta, recibirás un correo electrónico notificándotelo. Para visualizar el perfil completo, debes entrar en la oferta y seleccionar la opción "**Gestión de candidaturas**".

En la bandeja de "**Candidaturas recibidas**" encontrarás los CV de los/las candidatos/as que se han inscrito en la oferta. Haz clic sobre el nombre del/de la candidato/a para acceder a su CV. Podrás dejar comentarios y hacer valoraciones que te ayudarán en el proceso de selección (no serán visibles para los/las candidatos/as).

#### **Debes tener en cuenta que...**

1. La empresa o institución se hará cargo del proceso de selección y contratación del/de la candidato/a.
2. La oferta estará visible en el tablón durante los 45 días siguientes a su publicación. Antes de que la oferta caduque, nos pondremos en contacto contigo para decidir si deseas ampliar su publicación. Siempre puedes finalizar la oferta antes de los 45 días, en el caso de que ya hayas cubierto la vacante.

Para más información sobre la acogida de estudiantes en prácticas, así como los servicios que ofrecemos a empresas e instituciones, puedes consultar nuestra página web:

<https://www.upf.edu/web/carreres-professionals/empresas>

Carreres  
Professionals

*upf.*

## **Servicio de Carreras Profesionales**

Edificio Borne. P.º Pujades, 1, 5a. planta  
08003 Barcelona

[www.upf.edu/web/carreres-professionals](http://www.upf.edu/web/carreres-professionals)