

REGISTRO NUEVA EMPRESA – FIRMA CONVENIO



ACCESO EMPRESAS

Aún no estoy registrado como empresa

[NUEVA EMPRESA](#)

En este primer apartado debemos introducir los datos de la empresa/entidad:

NIF-NIE-EXT según corresponda el cód. identificación de la Empresa/entidad

El campo email y contraseña serán los del usuario que esté registrando la empresa, una vez dentro de la aplicación, este usuario tendrá asignado por defecto el ROL de RR.HH. (que se podrá modificar en cualquier momento).



Registrar nueva empresa

Tipo de identificación * ▼ Identificación *
Este campo es obligatorio

Razón social *

Titularidad * ▼

Provincia

Localidad

Dirección

Email de la persona responsable de prácticas en la empresa *

Contraseña * Repite la contraseña

He leído y acepto los términos de privacidad y protección de datos.

Acepto la política de privacidad

CREAR EMPRESA

[Volver](#)

CREAR EMPRESA

Al confirmar, en el botón de -crear empresa-, nos lleva directamente a la aplicación donde tendremos las siguientes pestañas:

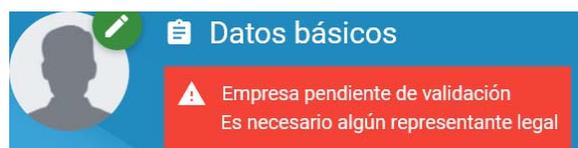


Ahora procedemos a completar nuestros datos, bien como responsable de Recursos Humanos de la empresa y/o Responsable firma de convenio, ambos Roles pueden coincidir en la misma persona, además de tutor profesional, estos tres roles son imprescindibles para tramitar en la aplicación, lo vemos a continuación:

- Pestaña EMPRESA



Datos básicos; lo primero que vemos es un aviso de las acciones que tendremos que realizar para completar el registro.



- Subir foto es opcional.
- Correo electrónico (de la empresa) también es opcional
- Línea de trabajo: es útil para nuestro seguimiento y control que se designen unas breves líneas de trabajo.

Sedes; Aquí no es necesario modificar nada, está pensado para el caso de empresas/entidades con filiales, organismos independientes, etc, que se encuentren en domicilios sociales diferentes al Registrado inicialmente, no obstante, estas sedes son parte de la Razón social y comparten el mismo CIF/NIF, es decir, si la SEDE es otra entidad con CIF/NIF diferente, en este

caso, se debe de crear una [NUEVA EMPRESA](#).

Contactos;

(borrar@gm.es)
Responsable de recursos humanos

 EDITAR

Esta pestaña es importante porque aquí es donde vamos a completar nuestros datos personales y funcionales, además podremos añadir nuevos contactos:

 EDITAR

Nos aparece una ficha que debemos completar con nuestros datos personales: NIF, nombre, apellidos, SEDE (no hace falta poner nada si no hay más de una sede).

Email: si mail nuestro es el mismo que pusimos cuando registramos la empresa lo dejamos, si es otro distinto es aquí donde hay que cambiarlo. Es decir, aquí debe de estar nuestro correo electrónico que puede ser el mismo o diferente al que pusimos al registrar la empresa.

A continuación, definiremos el Rol que tendremos en la aplicación, recordemos que un mismo contacto puede tener uno o varios roles.

- No puede firmar el Convenio de Colaboración
- Es responsable de la empresa con capacidad de firmar el Convenio de Colaboración
- Es responsable de la empresa con capacidad de firmar el Convenio de Colaboración de forma Macomunada

- Es gestor administrativo

- Es responsable de recursos humanos

- Es tutor/a de prácticas

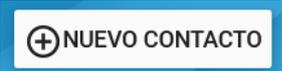
- Es miembro de la comisión de seguimiento del convenio

En este ejemplo vemos que por defecto tenemos marcado “No puede firmar.....” eso es porque el rol que tenemos asignado por defecto es el de RR.HH.

Para poder firmar convenio es necesario marcar

- Es responsable de la empresa con capacidad de firmar el Convenio de Colaboración

si es que somos el responsable de la empresa con capacidad de firma, si no es el caso, tendremos que completar nuestro registro, guardar y posteriormente:

agregar un  y asignarle este Rol de “responsable de la empresa”.

- Es responsable de la empresa con capacidad de firmar el Convenio de Colaboración

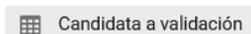
Si hemos registrado nuestros datos correctamente, el estado de registro de nuestra empresa pasa a:



Vemos que ha desaparecido el aviso de .

Una vez registrada la empresa/entidad correctamente tendrá que ser Validada por el CPEP (Centro de promoción de empleo y prácticas gestion.practicas@uca.es).

borrar



En el CPEP editamos los datos de la empresa y realizamos las comprobaciones oportunas para ver que todo esté correcto, procedemos a Validar la empresa.



La empresa recibe notificación para avisar que ha sido validada correctamente y que puede proceder a la tramitación del CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA.

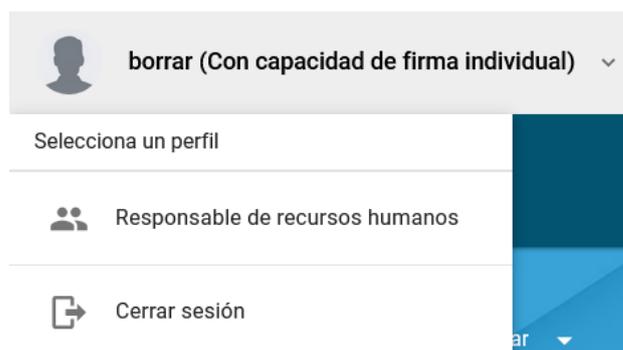
El estado ahora de la empresa es de VALIDADA SIN CONVENIO.

TRAMITACIÓN DEL CONVENIO

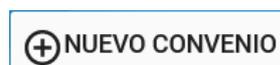
Entramos en <https://gades.uca.es>

Usuario: el mail que hemos registrado

Para tramitar el convenio tenemos que tener el Rol de “con capacidad de firma” que como dijimos anteriormente puede ser compatible con cualquier otro rol. En el caso de que tengamos más de un rol, además de el de “con capacidad de firma”, para tramitar el convenio tendremos que cambiarnos a este Rol:



Con este Rol solo tenemos disponible la pestaña EMPRESA – CONVENIOS, clicamos en CONVENIOS:



Hay dos formas de tramitar el convenio:

1. De forma manual (no recomendada, puede tardar de 1 a 2 semanas).

Clicar sobre **DESCARGAR CONVENIO** con lo cual tendremos el convenio en pdf, se firma manualmente y se envía a la dirección:

Hospital Real
Primera planta – sala mozárabe-
Plaza Falla, 3
11003 Cádiz

2. Electrónicamente que es la forma habitual:



Una vez firmado electrónicamente por la empresa nos llegará notificación al CPEP como empresa pendiente de firma, en el estado (Firmado por la empresa), aquí volvemos a revisar los datos, una vez conforme lo enviamos a la firma electrónica del Vicerrector de estudiantes y empleo.

Enviado al portafirmas

Firmado el convenio por el Vicerrector, automáticamente se deposita copia firmada electrónicamente por ambas partes y quedará disponible en la pestaña Convenios, ahora el estado será "Convenio actual".

Una firmado el convenio por ambas partes podemos proceder a realizar ofertas.

más información:

gestion.practicas@uca.es

informacion.dge@uca.es

956015633-5692-5464