aspasia
LA FORMACIÓN DE TU FUTURO

Manual de empresas/entidades

Sistema de Gestión de Prácticas Dotia

Índice

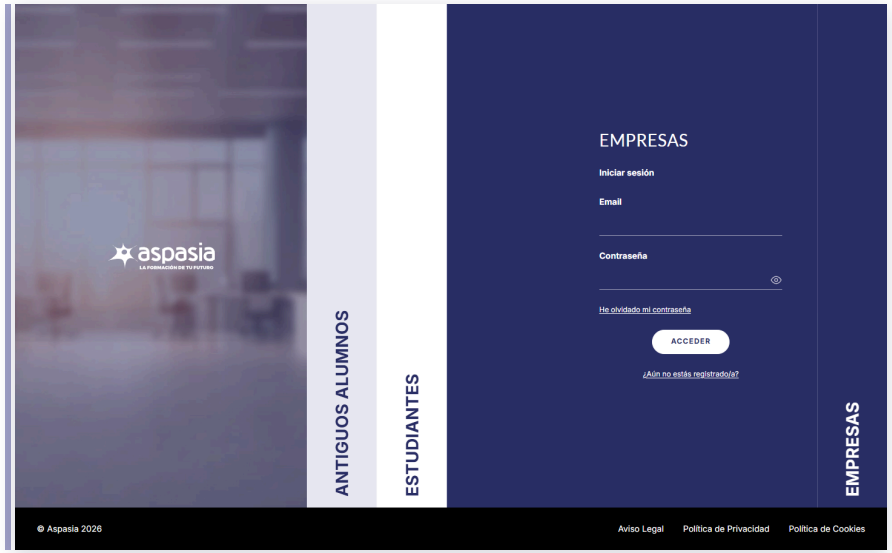
1. Registro
2. He olvidado mi contraseña
3. La portada del portal
4. Crear una oferta
5. Mis ofertas
6. La ficha de la oferta
7. Las candidaturas
8. Formulario de incorporación
9. Propuesta de prácticas
10. Documentación
11. Solicitar un convenio
12. Mi empresa
13. Mi perfil
14. Avisos y encuestas
15. Cambiar de empresa

1. Registro

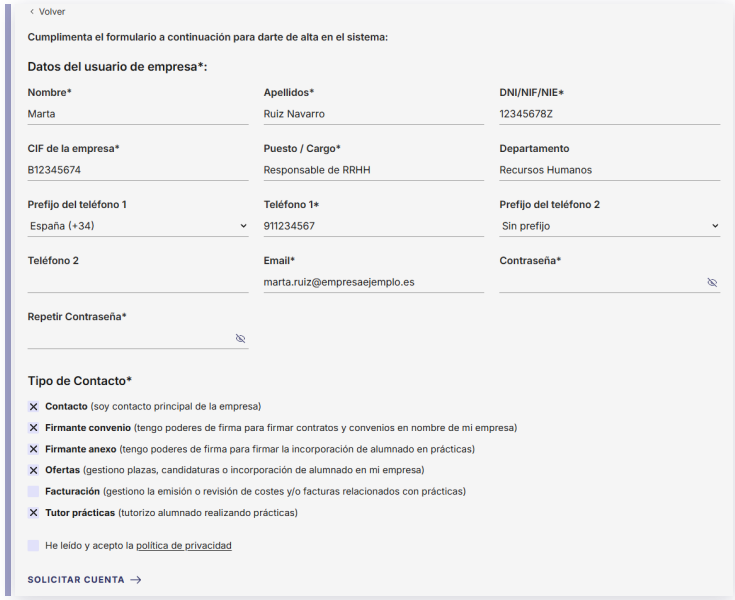
Accede a la plataforma en aspasia.dotia.online y entra por la puerta **EMPRESAS**.

1. Pulsa **¿Aún no estás registrado/a?**
2. Cumplimenta tus datos de contacto y el **CIF de tu empresa**. Marca también el **tipo de contacto** que eres: de ahí sale lo que podrás hacer dentro del portal. Acepta la política de privacidad y pulsa **SOLICITAR CUENTA**.
3. Si tu empresa **ya estaba registrada** no te pediremos más datos: te añadimos como contacto suyo y, si ya la habíamos validado, tu cuenta queda activa en ese momento. Si **no lo estaba**, te pediremos sus datos en el paso siguiente.

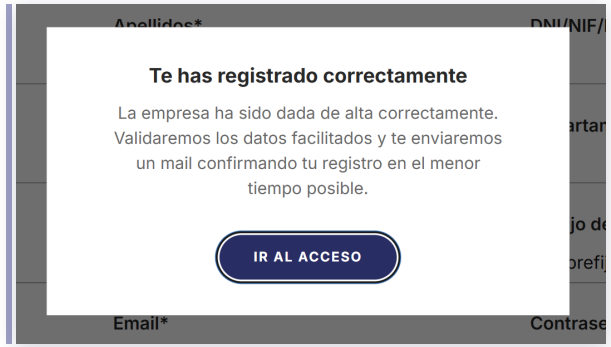
1



2



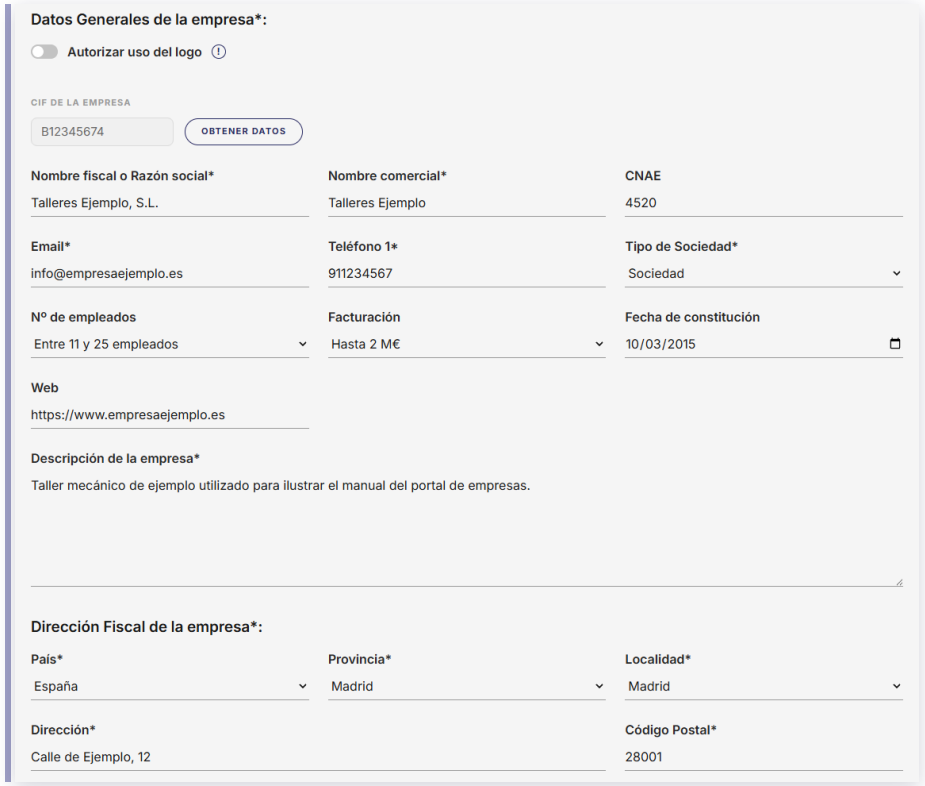
3



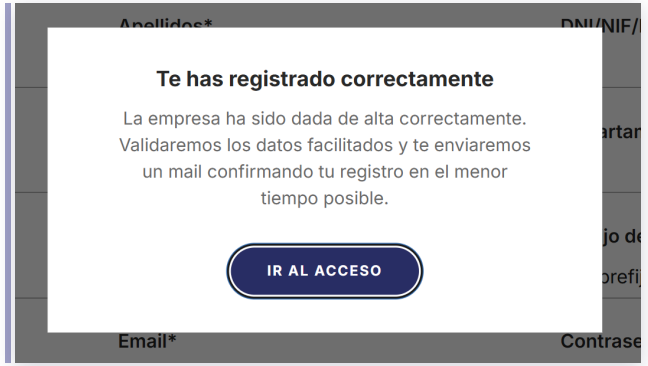
1. Registro Datos de la empresa

4. Si tu empresa no estaba registrada te pedimos sus datos: razón social, nombre comercial, sector, tipo de sociedad, dirección fiscal, el **representante legal** que firma los convenios y el email del **delegado de protección de datos**. También puedes subir su logotipo y autorizar que lo usemos.
5. **OBTENER DATOS** rellena el formulario a partir del CIF cuando ese CIF corresponde a una empresa real. Revisa siempre lo que traiga y completa lo que falte.
6. Pulsa **REGISTRAR EMPRESA**. Te avisamos de que **validaremos los datos**: cuando recibas el correo confirmando el registro, entra con tu email y tu contraseña.

4



6



2. He olvidado mi contraseña

Si ya estabas dado de alta no vuelvas a registrarte: recupera la contraseña desde la propia puerta.

1. En la puerta **EMPRESAS**, pulsa **He olvidado mi contraseña**.
2. Escribe tu correo electrónico y pulsa **ENVIAR ENLACE**.
3. Si ese email está en nuestra base de datos te enviamos un enlace para elegir una contraseña nueva. **Volver al acceso** te devuelve a la puerta.

1



2



3. La portada del portal

El **menú** de arriba está en todas las pantallas. A su derecha, tu nombre abre **Mi perfil** y la campana, los **avisos**; a la izquierda está **Cerrar sesión**.

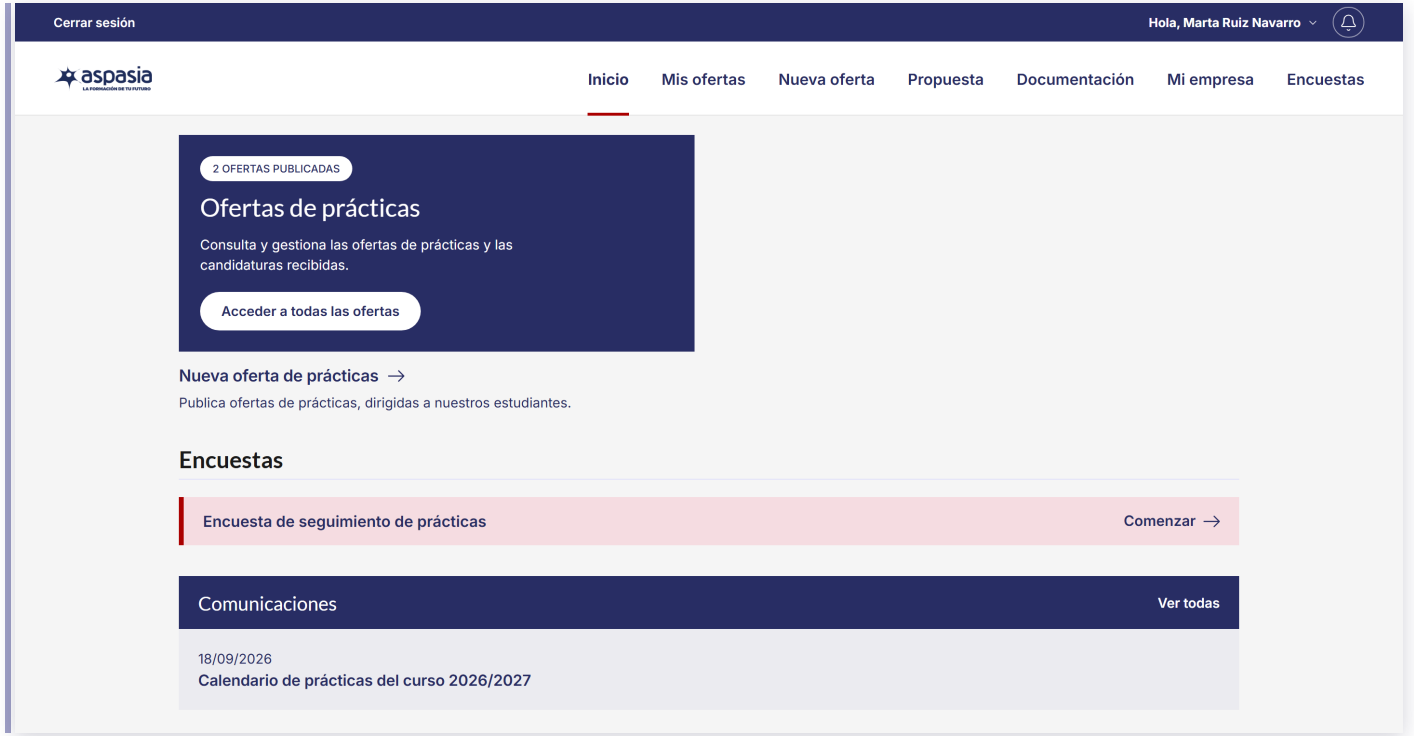
La portada reúne lo que tienes abierto:

- La tarjeta **Ofertas de prácticas**, con cuántas tienes publicadas. Lleva a su listado y, debajo, **Nueva oferta de prácticas** crea una.
- Las **encuestas** pendientes de contestar, cuando las tengas.
- **Comunicaciones**: los últimos avisos del centro. **Ver todas** abre la lista completa.

1



2

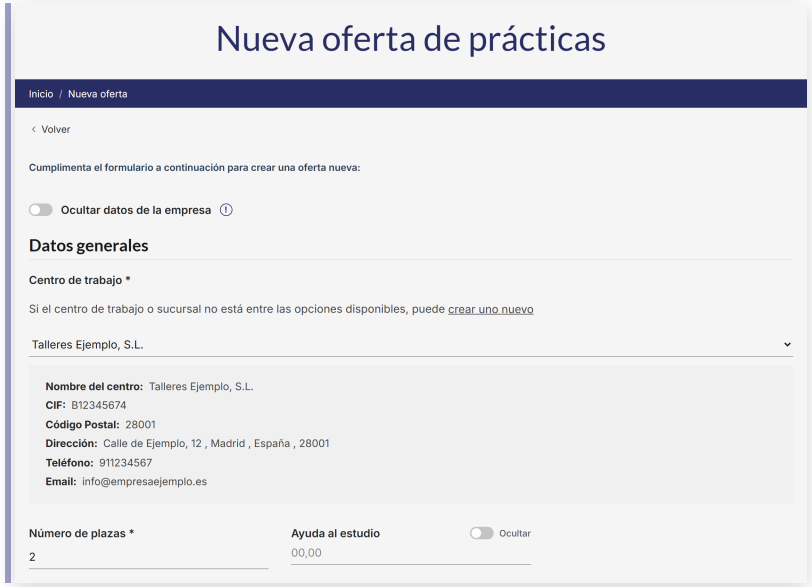


4. Crear una oferta

1. Entra por **Nueva oferta** en el menú, o por **Nueva oferta de prácticas** en la portada.
2. Elige el **centro de trabajo** donde se realizará: debajo aparecen sus datos para que los compruebes. Indica el número de plazas y, si la hay, la ayuda al estudio.
3. Describe la práctica: puesto, fechas, área funcional, periodo, modalidad, horario y días, descripción, tutor o tutora en la empresa y la **titulación** a la que diriges la oferta —elige antes el centro de estudios—. Puedes pedir además idiomas, programas y los documentos que debe aportar quien se inscriba.

Con **Ocultar datos de la empresa** la oferta se publica sin identificarte.

2



3



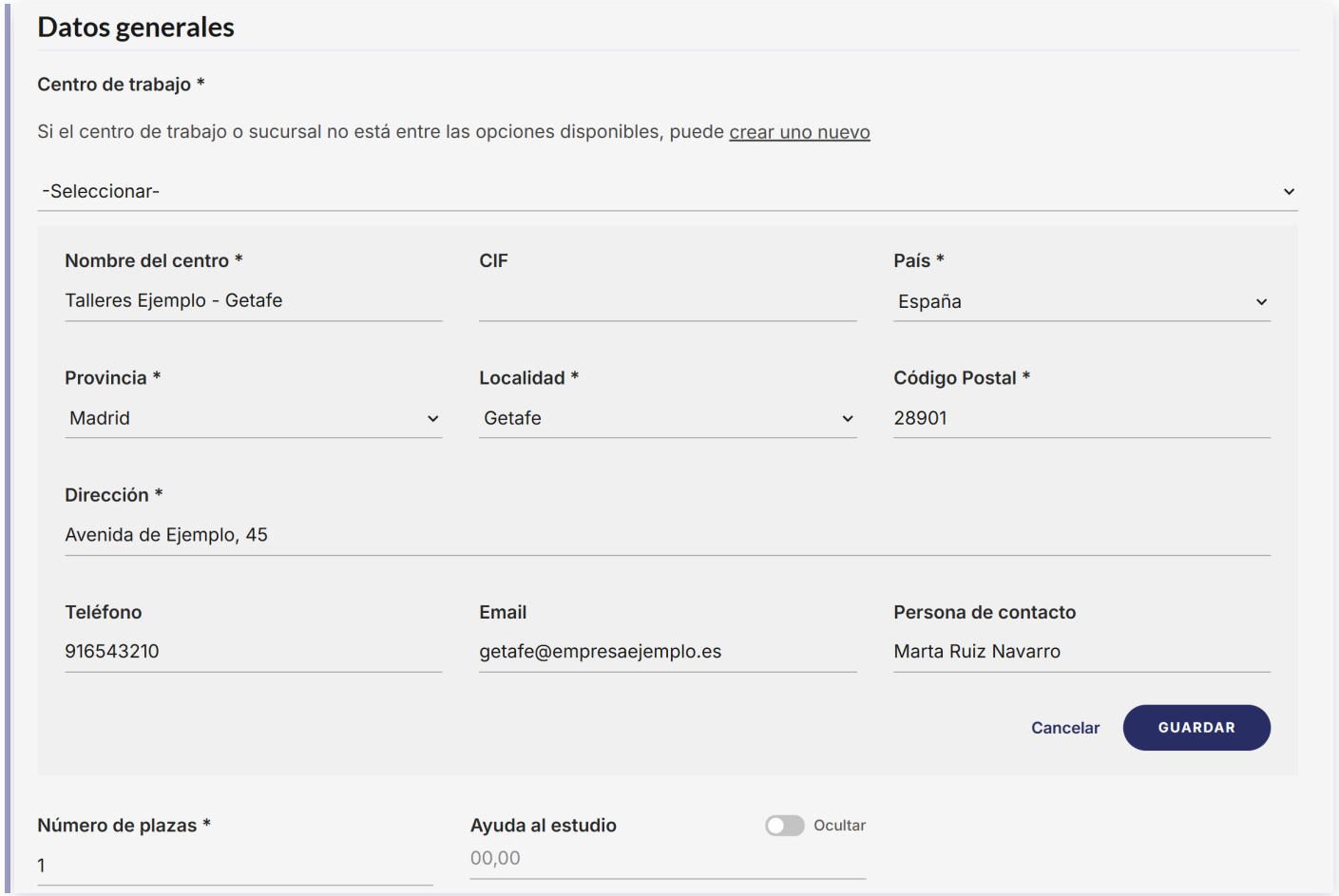
4. Crear una oferta Centro de trabajo

La oferta se realiza en un **centro de trabajo** de tu empresa. Si el que buscas no está en la lista no salgas del formulario: pulsa **crear uno nuevo** y lo das de alta ahí mismo.

4. Rellena nombre, provincia, localidad, código postal y dirección y, si quieres, CIF, teléfono, email y persona de contacto. Al pulsar **GUARDAR**, el centro queda seleccionado en la oferta.

5. Cuando termines, pulsa **GUARDAR** al final del formulario. La oferta queda **Pendiente** hasta que la valide nuestro personal, y te avisamos por correo en cuanto pueda recibir candidaturas.

4

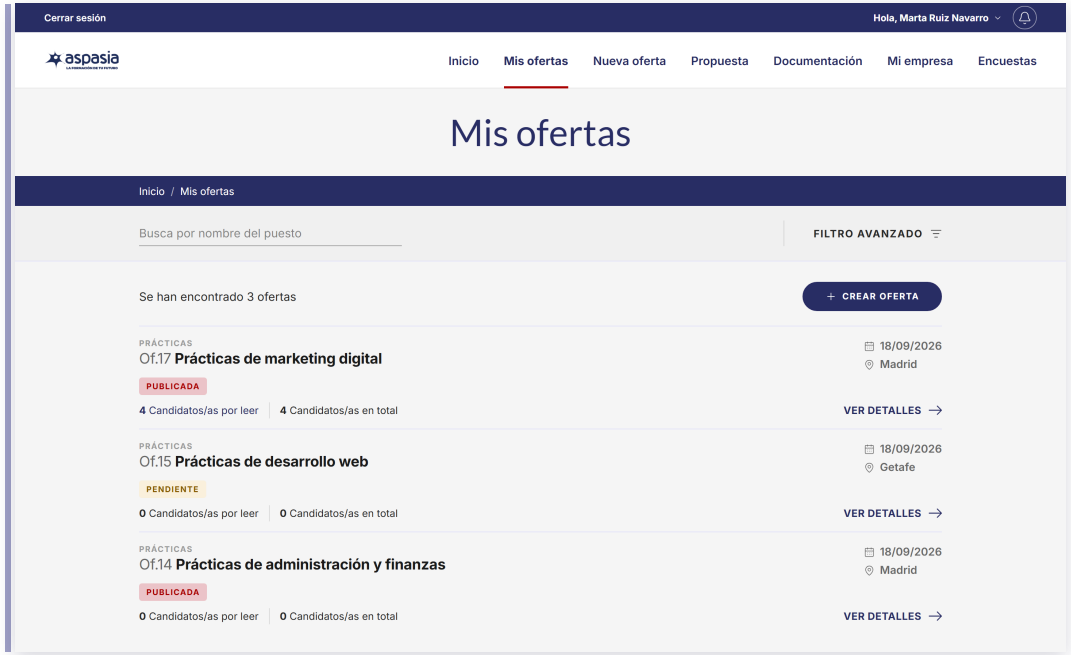


5. Mis ofertas

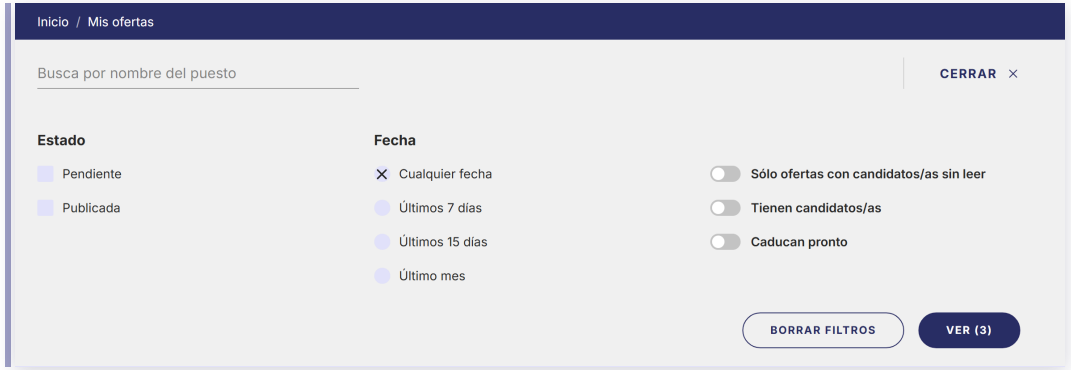
En **Mis ofertas** están todas las que has publicado.

1. Cada fila resume la oferta: referencia, estado, fecha, localidad y cuántas candidaturas tiene, con las que están **sin leer** aparte. **VER DETALLES** abre su ficha y **CREAR OFERTA**, una nueva.
2. Busca por nombre del puesto, o abre **FILTRO AVANZADO** para filtrar por estado, fecha, ofertas con candidaturas sin leer, ofertas con candidaturas y ofertas que caducan pronto.

1



2



6. La ficha de la oferta

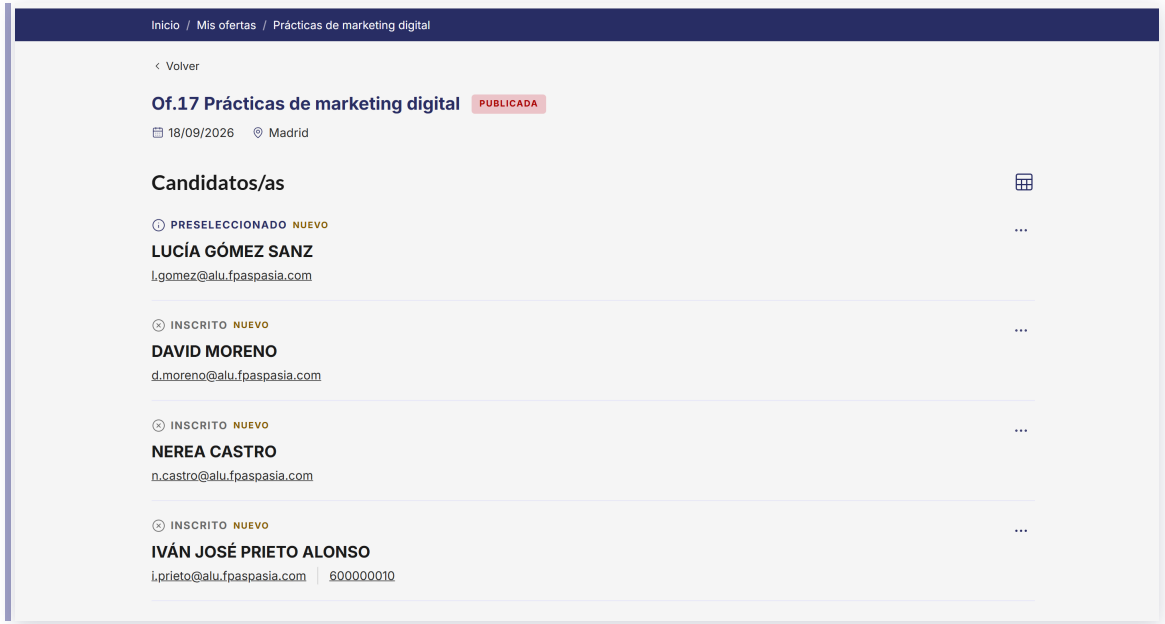
La ficha reúne lo publicado y lo recibido.

1. Arriba, la **referencia**, el título y el **estado**, y debajo las **candidaturas** recibidas. El icono de la derecha las descarga en Excel.

2. Después, las condiciones —plazas, área funcional, periodo, modalidad, días y horario— y, al final, la descripción, los requisitos, dónde se realizan las prácticas y quién las tutoriza.

EDITAR OFERTA solo está disponible mientras la oferta está pendiente de validar; el icono de al lado explica por qué no se puede editar, y el menú **…** ofrece además **duplicarla**.

1



2



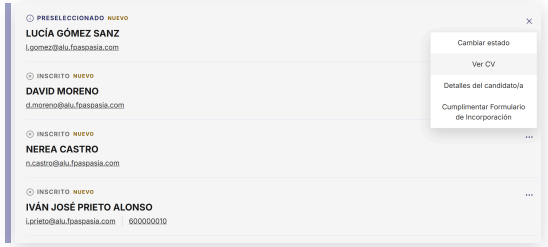
7. Las candidaturas

Cada candidatura lleva su **estado** y, mientras no la abras, la marca **NUEVO**.

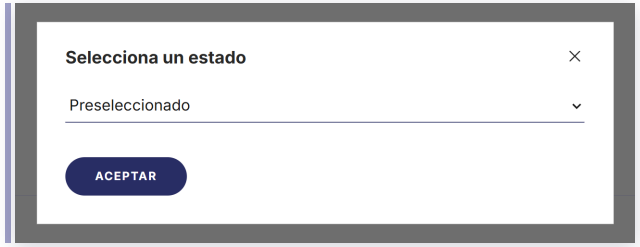
1. El botón **…** de cada fila abre sus acciones: **Cambiar estado**, **Ver CV**, **Detalles del candidato/a** y, en las preseleccionadas, **Cumplimentar Formulario de Incorporación**.
2. Los estados son **Inscrito**, **Preseleccionado**, **Seleccionado**, **Desestimado** y **Cerrado**.
3. **Detalles del candidato/a** muestra su currículum: estudios, experiencia, idiomas y la documentación que ha aportado. **Ver CV** lo descarga en PDF.

Para pasar a **Seleccionado** hace falta el formulario de incorporación; hasta entonces la candidatura se queda en **Preseleccionado**.

1



2



3



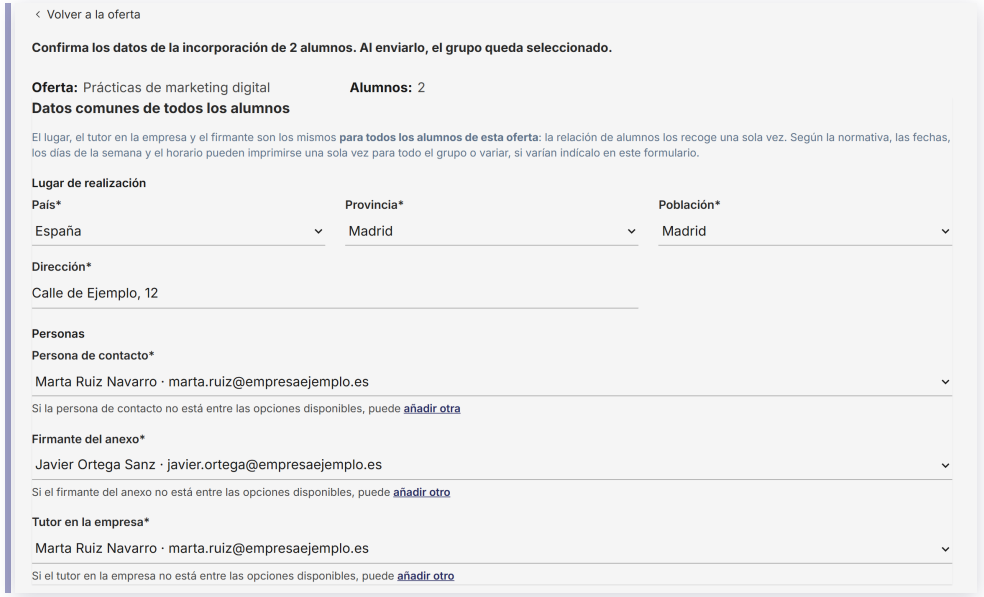
8. Formulario de incorporación

Antes de seleccionar a nadie hay que confirmar las condiciones de su incorporación: es lo que se lleva al anexo de prácticas. Se abre desde el menú **…** de la candidatura y recoge de una vez a todo el alumnado preseleccionado en la oferta.

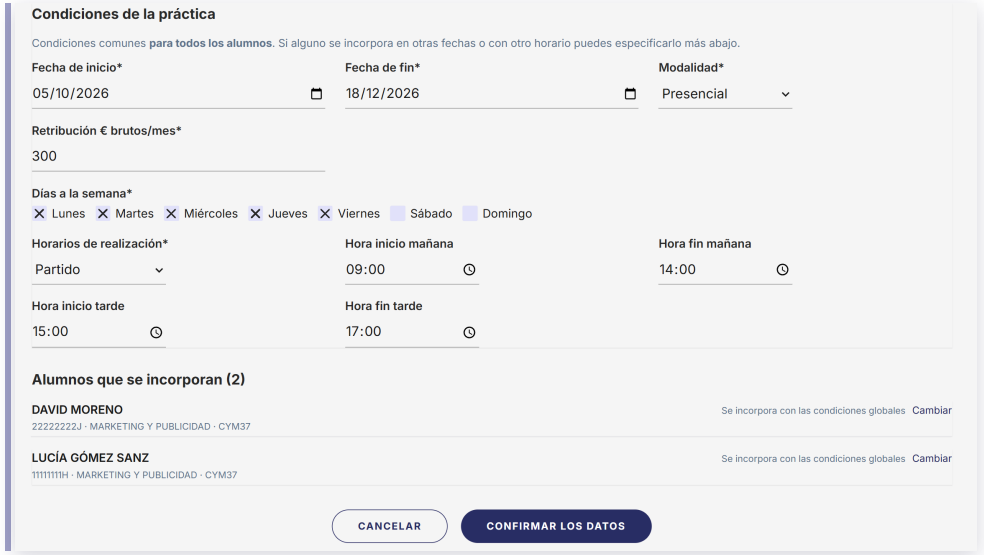
1. Los **datos comunes** del grupo: lugar de realización, persona de contacto, persona que firma el anexo y tutor o tutora en la empresa. Si alguien no está en la lista, lo añades desde el propio formulario.
2. Las **condiciones de la práctica**: fechas, modalidad, retribución, días de la semana y horario. Si algún alumno se incorpora en otras fechas u otro horario, pulsa **Cambiar** en su línea.

Al pulsar **CONFIRMAR LOS DATOS** el grupo pasa a seleccionado.

1



2



9. Propuesta de prácticas

Si ya sabes qué alumno o alumna va a hacer prácticas en tu empresa no hace falta publicar una oferta: da de alta la propuesta y la valoramos.

1. Entra en **Propuesta** desde el menú.
2. Escribe su **DNI/NIE/Pasaporte** y pulsa **VALIDAR CANDIDATO/A**.
3. Si es alumnado nuestro se abre el resto del formulario para que describas las prácticas.

Formalizaremos la propuesta si tanto las prácticas como el candidato o candidata cumplen los requisitos, y te lo comunicaremos por correo.

1



2



10. Documentación

En **Documentación** está todo el papel de las prácticas hechas en tu empresa, en tres bloques:

- **Convenios de colaboración**, con su fecha y su estado. El icono de la izquierda descarga el documento.
- **Documentos prácticas**: los anexos del alumnado incorporado.
- **Firmas**: lo que está esperando tu firma.

Mientras un bloque no tenga nada, lo dice. Y desde aquí se pide un convenio nuevo, con **SOLICITAR CONVENIO**.

1



11. Solicitar un convenio

El convenio de colaboración es el marco entre tu empresa y el centro. Se pide desde **Documentación → SOLICITAR CONVENIO**.

1. Elige el **centro de trabajo** al que se refiere; si no está en la lista, créalo desde el propio formulario.
2. Rellena los datos del **firmante**, el **poder notarial** que le autoriza y adjunta el documento. **RELLENAR DATOS** copia los del último convenio de tu empresa, si ya tienes alguno.
3. Marca la declaración y pulsa **SOLICITAR CONVENIO**.

El centro la revisa y, si todo es correcto, envía la documentación al firmante y a quien la solicitó para que la firmen.

1



12. Mi empresa

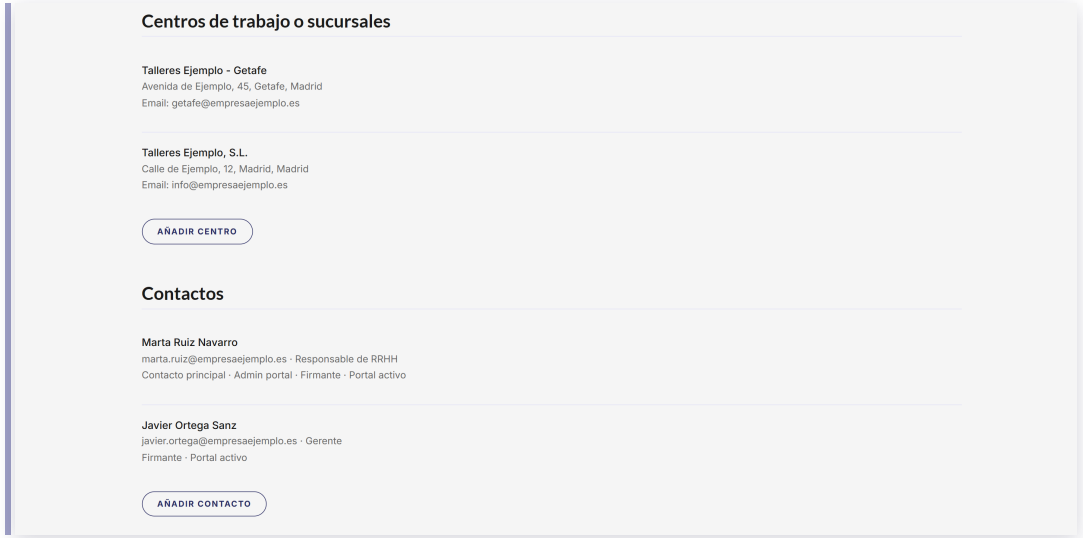
En **Mi empresa** están los datos con los que trabajamos.

1. Puedes corregirlos desde el lápiz de **Datos de la empresa**, y cambiar el **logotipo** pinchando sobre la imagen. El **CIF** y la **razón social** los cambia el centro.
2. Debajo, los **centros de trabajo o sucursales** —**AÑADIR CENTRO** da de alta uno nuevo— y los **contactos** de la empresa, con el papel de cada uno y si tiene el portal activo. **AÑADIR CONTACTO** suma otra persona.

1



2



13. Mi perfil

Tus datos de contacto están en **Mi perfil**, al que se llega pinchando sobre tu nombre —arriba a la derecha— y eligiendo **Mi perfil**.

1. Consulta y edita tu información con el lápiz: nombre, DNI, puesto, departamento, teléfono, email y el **tipo de contacto** que eres, que es lo que decide qué puedes hacer en el portal.
2. Y en **Cambiar contraseña** pones una nueva: escribe la actual, la nueva dos veces y pulsa **GUARDAR**.

1



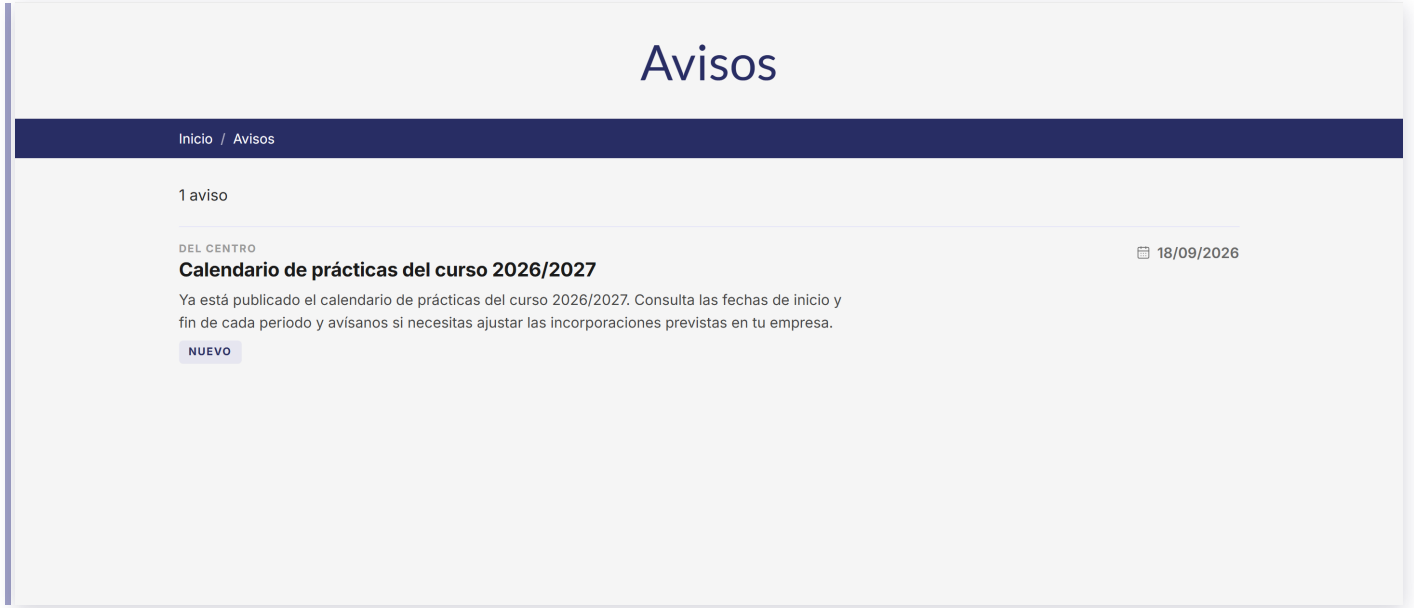
14. Avisos y encuestas

Dos sitios donde el centro te habla, y los dos se anuncian en la portada.

1. **Avisos**: las comunicaciones del centro. La **campana** de la cabecera lleva cuántos tienes sin leer, y los que no has leído salen marcados como **NUEVO**.
2. **Encuestas**: las que te llegan como empresa y como tutor o tutora de prácticas. Aquí están las **pendientes** con su fecha de envío, y debajo las que ya has contestado.

Mientras no te haya llegado ninguna, la pantalla lo dice.

1



2



14. Encuestas
El cuestionario

3. **RESPONDER AQUÍ** abre el cuestionario. Arriba está el título de la encuesta y para qué se pide; los campos con * son obligatorios, y si tiene varias páginas lo dice al final.
4. Al terminar, pulsa **ENVIAR**. La encuesta pasa a las contestadas y ya no se puede cambiar.

La misma encuesta te llega también **por correo**, con su enlace: da igual por dónde la contestes. Y las marcadas como **obligatorias** hay que contestarlas para seguir usando el portal.

3



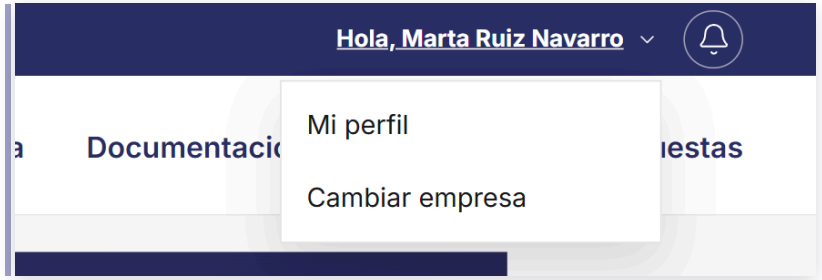
15. Cambiar de empresa

Si eres contacto de **más de una empresa**, en el menú de tu nombre aparece **Cambiar empresa**.

1. Ábrelo pinchando sobre tu nombre, arriba a la derecha.
2. Elige la empresa con la que quieres trabajar y pulsa **ACCEDER**.

Todo el portal —ofertas, candidaturas, documentación y datos— pasa a ser el de la empresa elegida. Si solo eres contacto de una, esta opción no aparece.

1



2

