CEAC

Manual del Alumnado

Sistema de Gestión de Prácticas y Empleo Dotia

Índice

1. Acceso al portal
2. La portada del portal
3. Mi perfil
4. Ofertas: consultar e inscribirme
5. Mis candidaturas
6. Propuesta de prácticas
7. Mis prácticas
8. Encuestas
9. Avisos

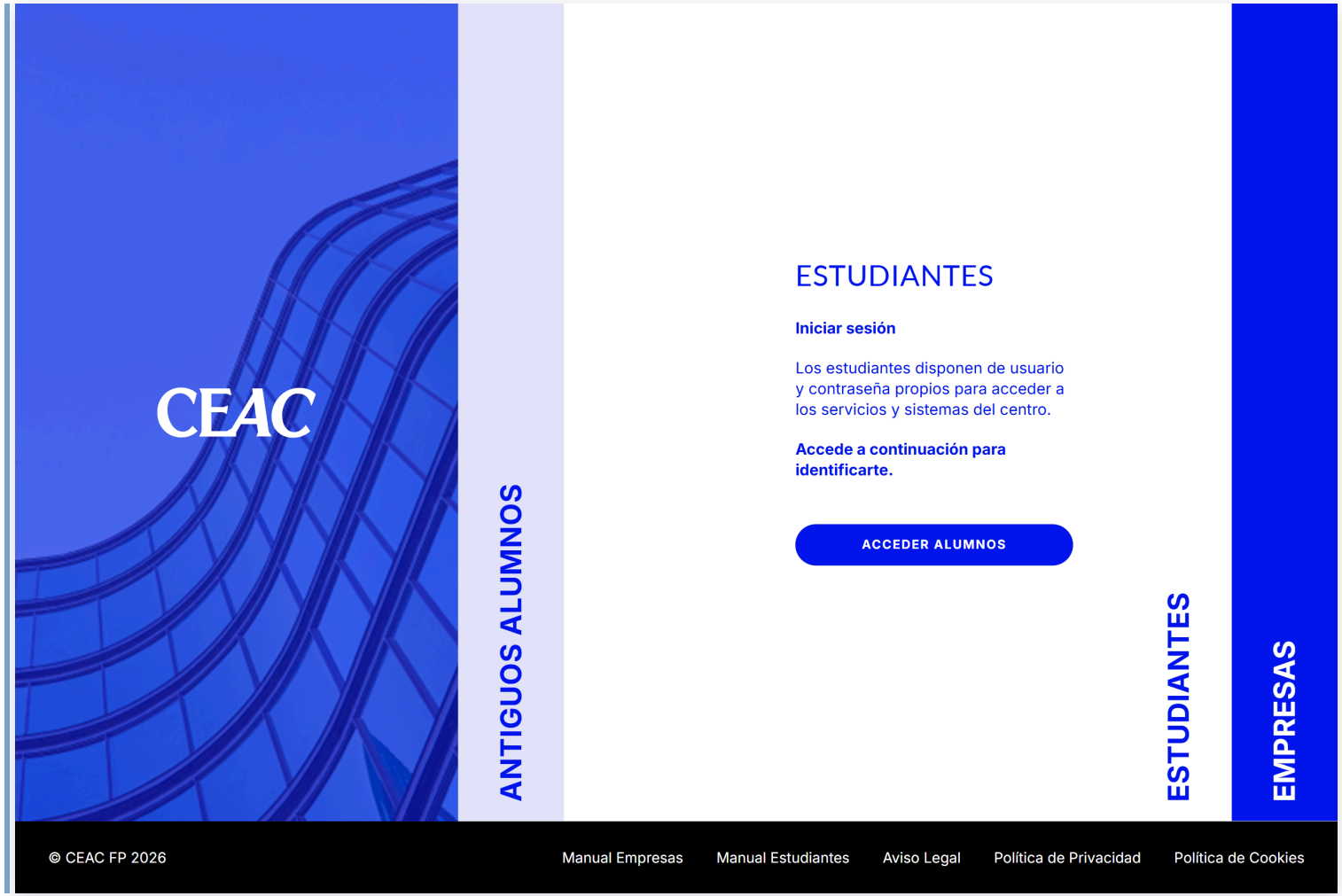
1. Acceso al portal

Entra en ceac.dotia.es y elige la puerta **ESTUDIANTES**.

1. Pulsa **ACCEDER ALUMNOS**. Te lleva a la página de identificación de CEAC (SSO): entra con el mismo usuario y la misma contraseña que usas en el resto de servicios y sistemas de CEAC.

Dotia no tiene una contraseña propia para ti, así que aquí no hay que registrarse ni recordar otra: tu cuenta la crea el centro cuando te matriculas. Si no puedes entrar, o has olvidado la contraseña, pídela a tu centro como para el resto de sus servicios.

1

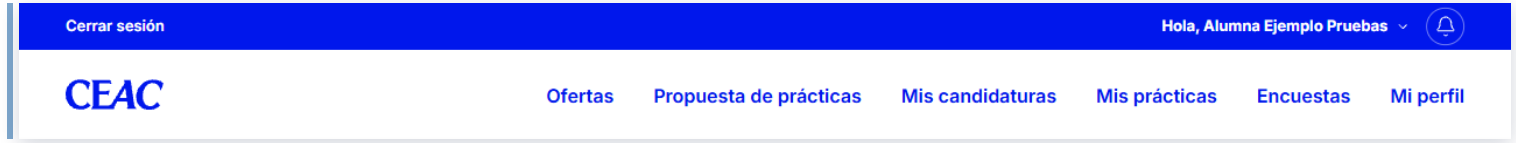


2. La portada del portal

1. El **menú** de arriba está en todas las pantallas: **Ofertas**, **Propuesta de prácticas**, **Mis candidaturas**, **Mis prácticas**, **Encuestas** y **Mi perfil**. A la derecha, tu nombre abre tu perfil y la campana, los **avisos**.
2. La portada resume lo que tienes abierto:

- Las **últimas ofertas de prácticas** para tus estudios, con el estado de las que ya has solicitado.
- Las **encuestas** que tienes pendientes de contestar.
- Las **comunicaciones** del centro: calendarios, plazos, reuniones… **Ver todas** te lleva a la lista completa en tus avisos.

1



2



3. Mi perfil
Quién eres y qué estudias

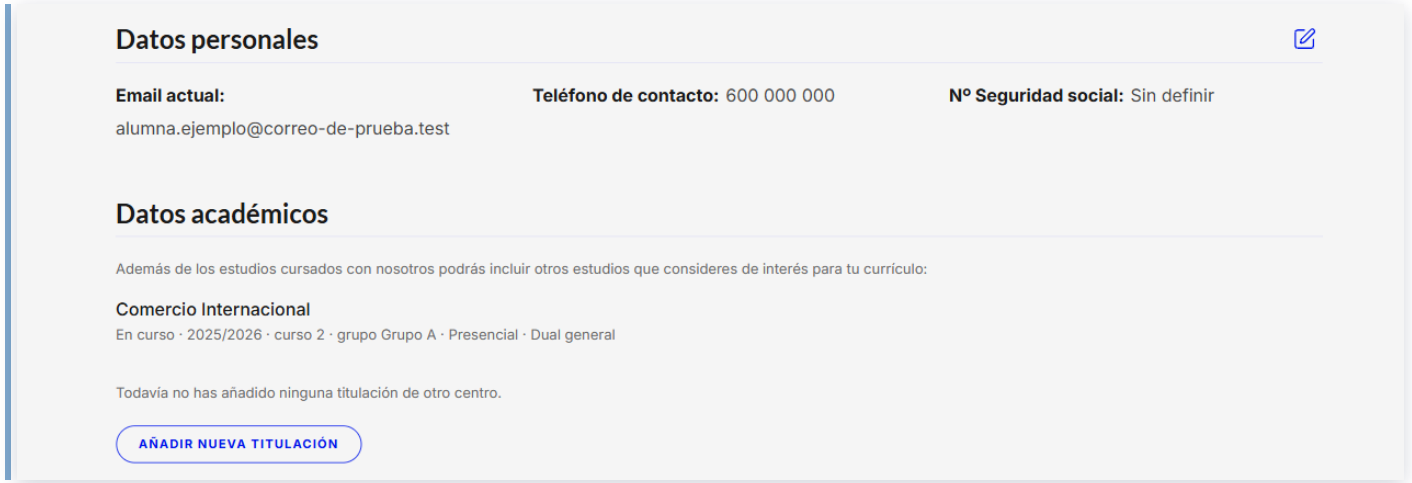
Tu perfil es tu currículum. Es la información con la que el centro te propone a las empresas, así que dedícale tiempo y mantenla al día.

1. Entra desde **Mi perfil** en el menú o pinchando sobre tu nombre. El lápiz de cada bloque abre lo que puedes cambiar; los datos que nos pasa tu centro se corrigen en secretaría.
2. En **Datos personales** puedes poner el correo donde quieres recibir las comunicaciones, un teléfono de contacto y tu **número de la Seguridad Social**, que hace falta para poder hacer prácticas.
3. En **Datos académicos** están los estudios que cursas con nosotros, y con **AÑADIR NUEVA TITULACIÓN** puedes sumar otros que hayas hecho fuera.

1



2



3. Mi perfil Experiencia e idiomas

4. En **Perfil profesional** se guarda tu LinkedIn. Si estás trabajando y los años de experiencia no los escribes tú: salen de las experiencias que registres.
5. **AÑADIR EXPERIENCIA** da de alta cada empleo —puesto, empresa, sector, localidad y fechas—. El lápiz corrige y la papelera borra.
6. En **Idiomas** indica el nivel de cada uno y, si lo tienes, el certificado que lo acredita.



3. Mi perfil
Datos de interés

Este bloque es el que dice dónde y cuándo puedes hacer las prácticas. Es especialmente importante si estudias en modalidad virtual: sin él no sabemos por dónde buscarte.

7. Preferencias de **localización** y de **periodo y horario**, y los datos de **movilidad**: si tienes permiso de conducir y coche propio.
8. Las **observaciones** las lee solo el personal del centro; las empresas no las ven.
9. Los **conocimientos informáticos** se eligen de una lista. Si te falta alguno, escríbenos.

7



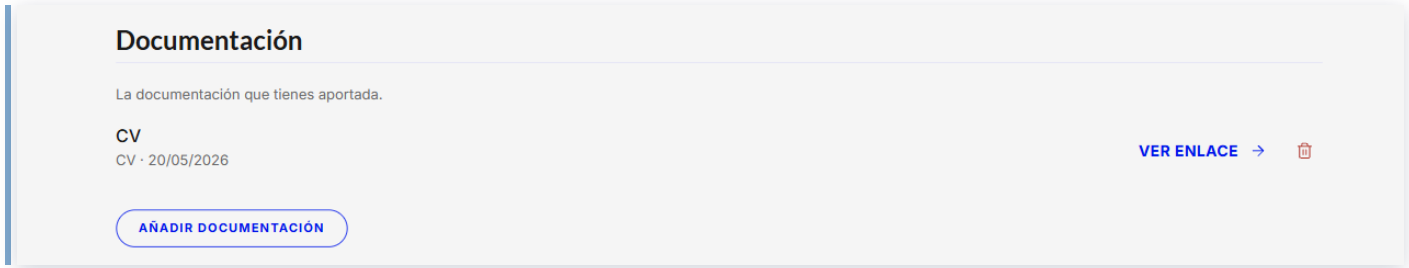
3. Mi perfil
Mi documentación

10. Al final del perfil está tu documentación: lo que el centro te pide y lo que quieras sumar a tu currículum. **AÑADIR DOCUMENTACIÓN** sube un fichero nuevo.

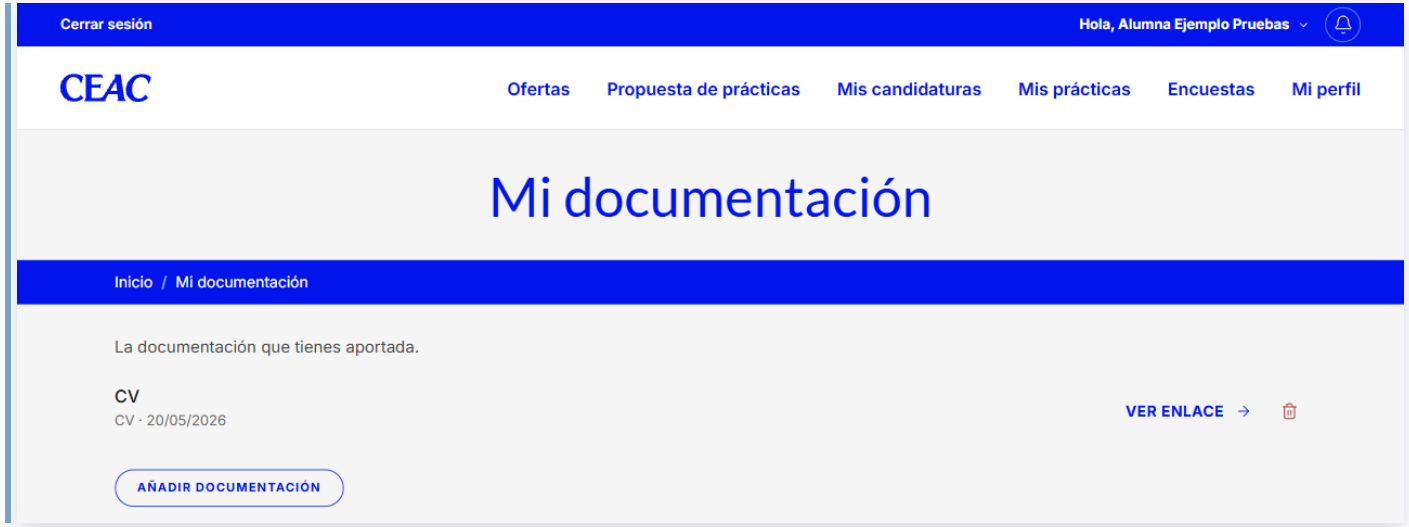
11. La misma lista se ve entera en **Mi documentación**, con la fecha de cada documento y su descarga.

Ten en cuenta que las empresas a las que enviemos tu currículum pueden ver estos documentos: al subir uno estás consintiendo que accedan a él. Súbelos con cabeza y mantenlos actualizados.

10



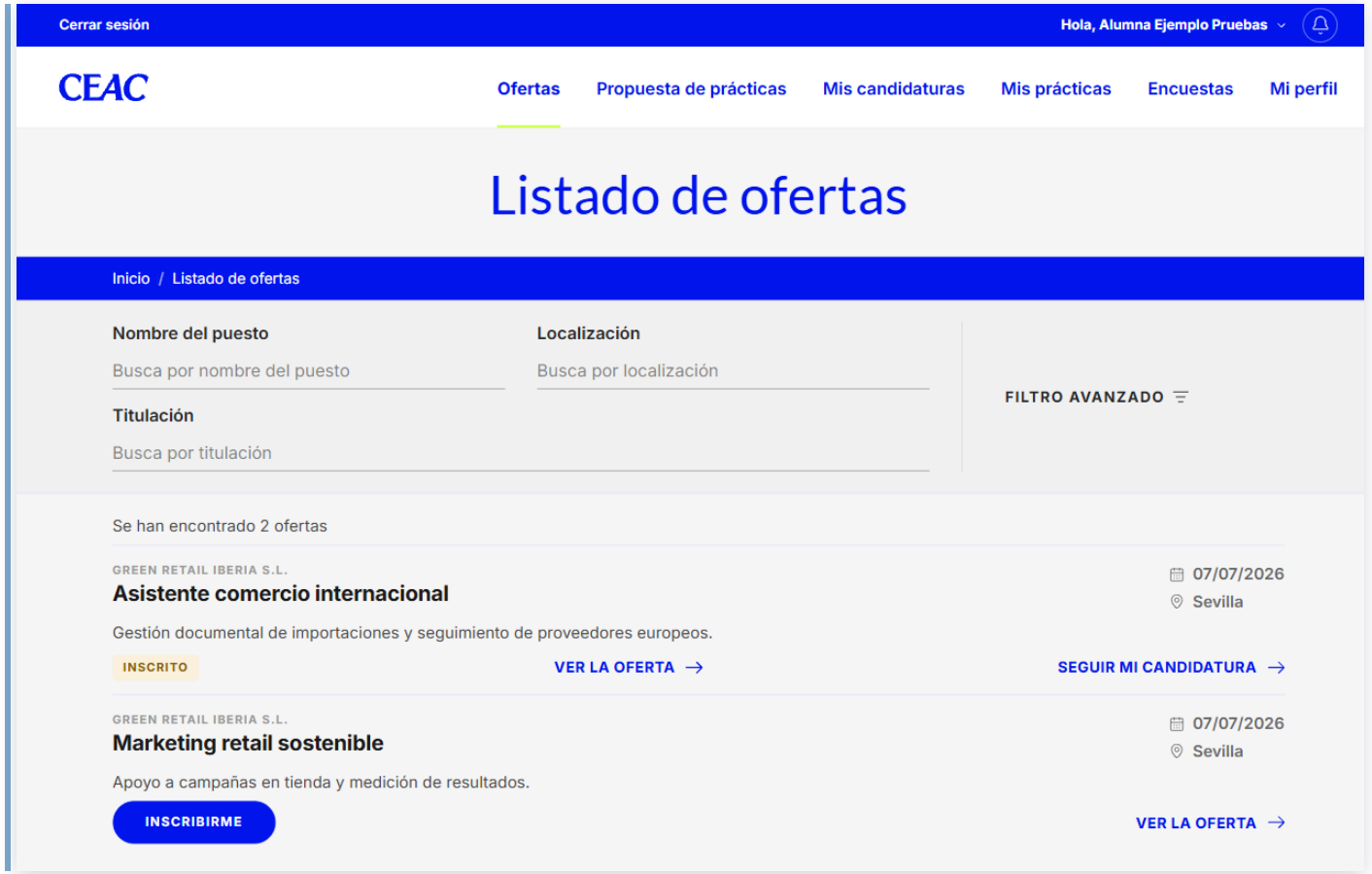
11



4. Ofertas: consultar e inscribirme

1. En **Ofertas** están las que hay activas en este momento para los estudios que cursas. Cada una lleva la empresa, el puesto, la fecha de publicación y la localidad, y las que ya has solicitado salen marcadas como **YA ESTÁS INSCRITO**.
2. Filtra por puesto, localización o titulación, o abre **FILTRO AVANZADO** para el resto de criterios.

1



4. Ofertas
La ficha y la inscripción

3. **VER LA OFERTA** abre su ficha: plazas, área funcional, periodo, modalidad, días y horario, fechas y horas, qué harás, qué piden y dónde se realizan las prácticas.
4. **INSCRIBIRME** te presenta como candidato/a. Ojo: se inscribe en el momento, sin preguntar dos veces. A partir de ahí la oferta queda como **YA ESTÁS INSCRITO** y aparece el botón **DESINSCRIBIRME**, por si cambias de idea.

Antes de inscribirte, comprueba que tu perfil está al día: es lo que verá la empresa. Cuando el centro revise las candidaturas te avisaremos del resultado.

3



5. Mis candidaturas

Aquí están todos los procesos en los que estás, con el estado de cada uno: preinscrito, inscrito, seleccionado o cerrado.

1. Si el centro te ha preinscrito en una oferta, la candidatura te pregunta si te interesa: contesta con **Confirmar** o **No me interesa**.

Las que ya terminaron no se pierden: **Ver histórico de candidaturas** las enseña. De cada cambio de estado te avisamos también por correo y en tus avisos.

1

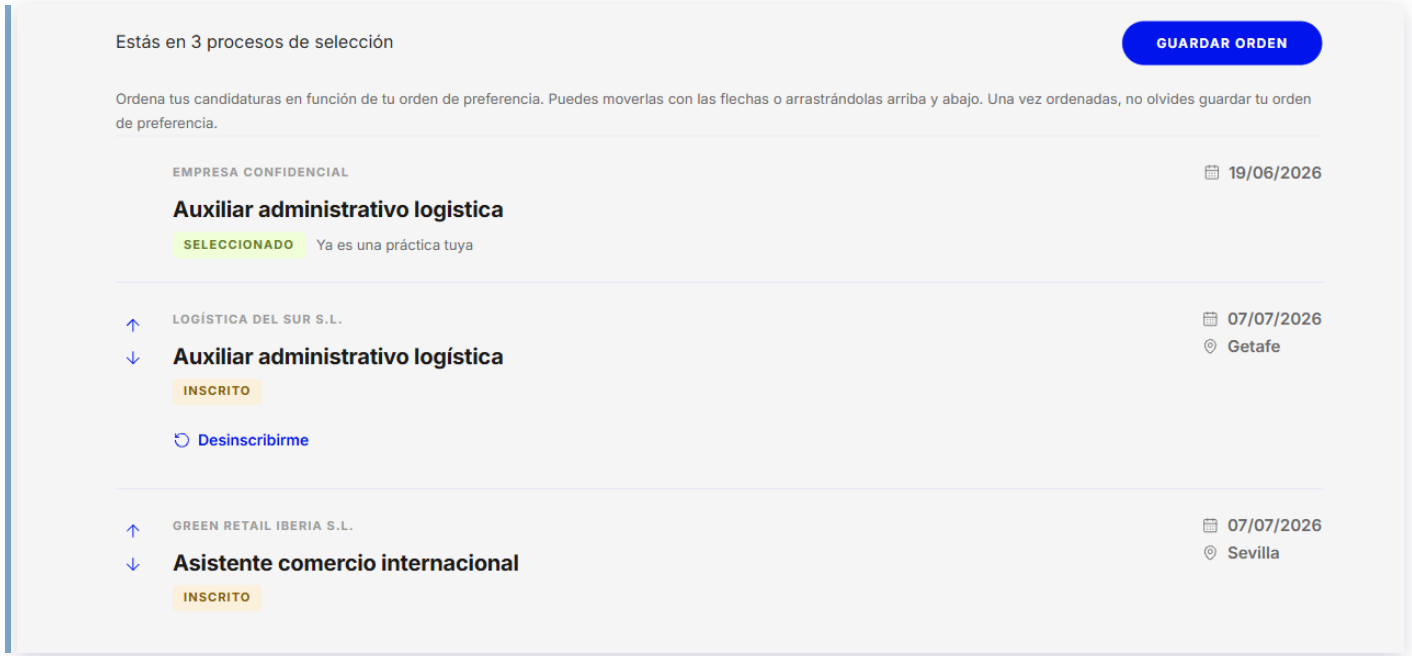


5. Mis candidaturas En qué orden las prefieres

2. Ordénalas por preferencia con las **flechas** de cada fila o **arrastrándolas**. La primera es la que más te interesa.
3. Al mover una se enciende **GUARDAR ORDEN**. Hasta que no lo pulses, el orden nuevo no se guarda.

Ese orden es el que tenemos en cuenta al asignar las prácticas. La candidatura en la que ya te han seleccionado no se mueve: se queda fuera del orden.

2



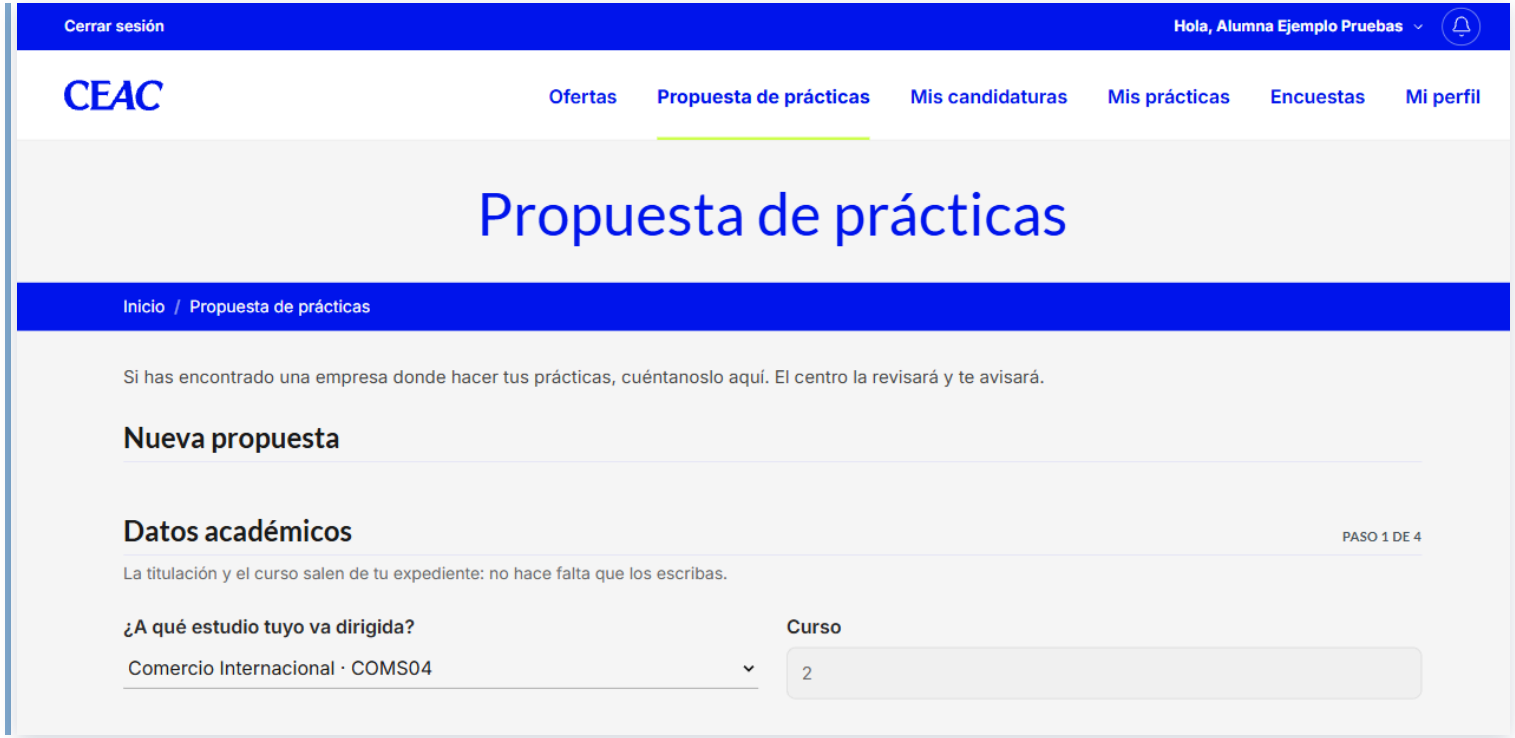
6. Propuesta de prácticas

Si has encontrado tú una empresa donde hacer las prácticas, cuéntanoslo: el centro la revisa y te avisa. El formulario va en cuatro pasos.

1. **Datos académicos**: a qué estudio tuyo va dirigida. La titulación y el curso salen de tu expediente, no hace falta que los escribas.
2. **Datos de la empresa**: empieza por el CIF y pulsa **COMPROBAR**. Si ya la conocemos, el resto lo rellenamos nosotros; si no, tendrás que traer sus datos, los del contacto y los del tutor y firmante del anexo.

Las propuestas que hayas enviado se quedan arriba de esta misma pantalla, con su estado, y puedes retirar las que sigan en revisión.

1



7. Mis prácticas

1. En **Mis prácticas** está cada práctica en la que te han seleccionado, en su tarjeta: la empresa, el puesto, las fechas, el estado de la práctica y el de su documentación.
2. Si hay algo que depende de ti, la tarjeta lo dice con **ACCIÓN REQUERIDA** y cuántos documentos tienes por firmar o por aportar. Si no, verás **AL DÍA**.

Ver detalle abre la tarjeta con sus dos pestañas: **Documentos** y **Datos de la práctica**.

1



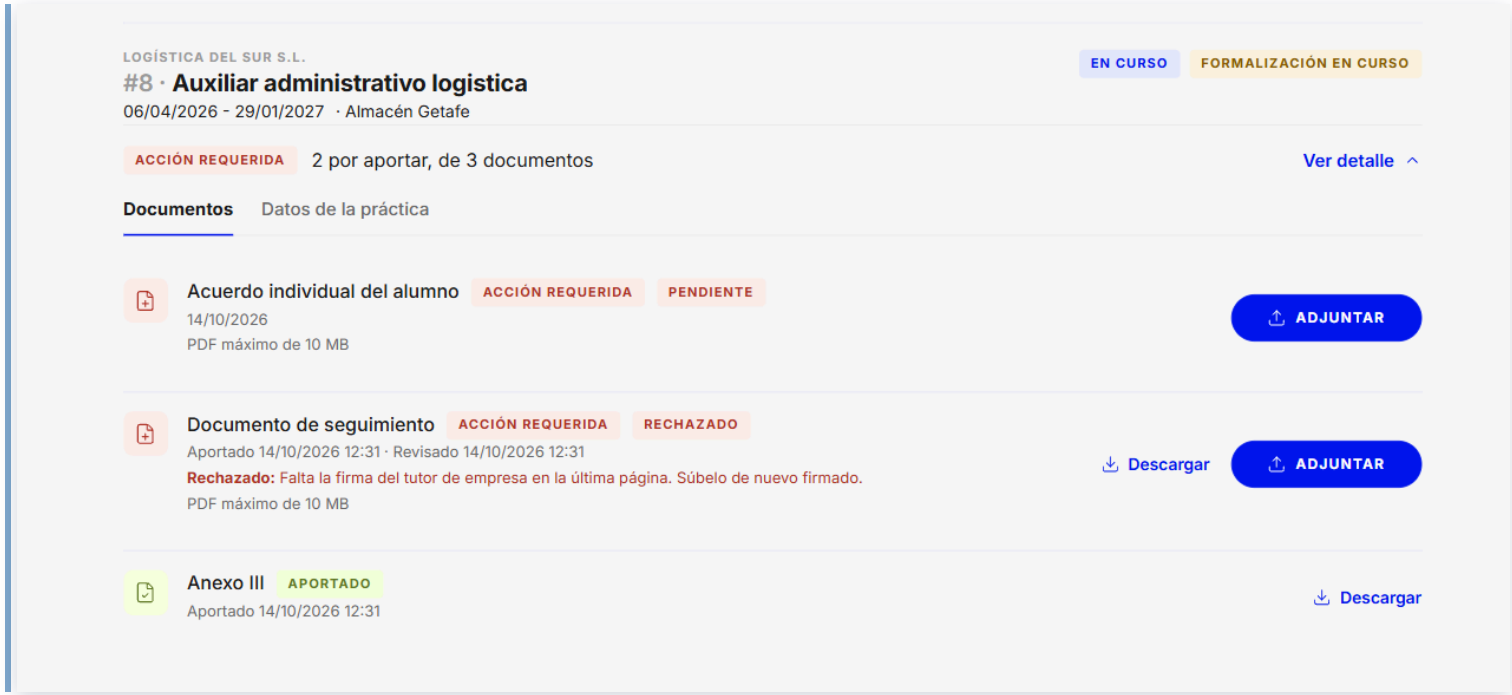
7. Mis prácticas
Lo que tienes que aportar

En **Documentos** está el papeleo de la práctica. Cada documento dice en qué estado está y, si te toca a ti, lleva su botón:

3. **ADJUNTAR**: el centro te pide ese documento. Pulsa, elige el PDF y se sube solo.
4. **SUBIR FIRMADA**: es una ficha en papel. Bájala con **Descargar plantilla**, fírmala y súbela.
5. **FIRMAR**: el documento espera tu firma. Te lleva a leerlo y firmarlo en pantalla.

Si el centro rechaza algo que subiste, verás **Rechazado** y el motivo: corrígelo y vuelve a subirlo. Lo que ya está completo solo se descarga.

3



7. Mis prácticas
Datos de la práctica

6. **Datos de la práctica** reúne lo acordado con la empresa: horas previstas, modalidad y horario, el centro de trabajo con su dirección, tus dos tutores —el de la empresa y el académico— con su email, las funciones y las observaciones.

Si algo no cuadra con lo que te han dicho en la empresa, avisa a tu tutor académico.

6

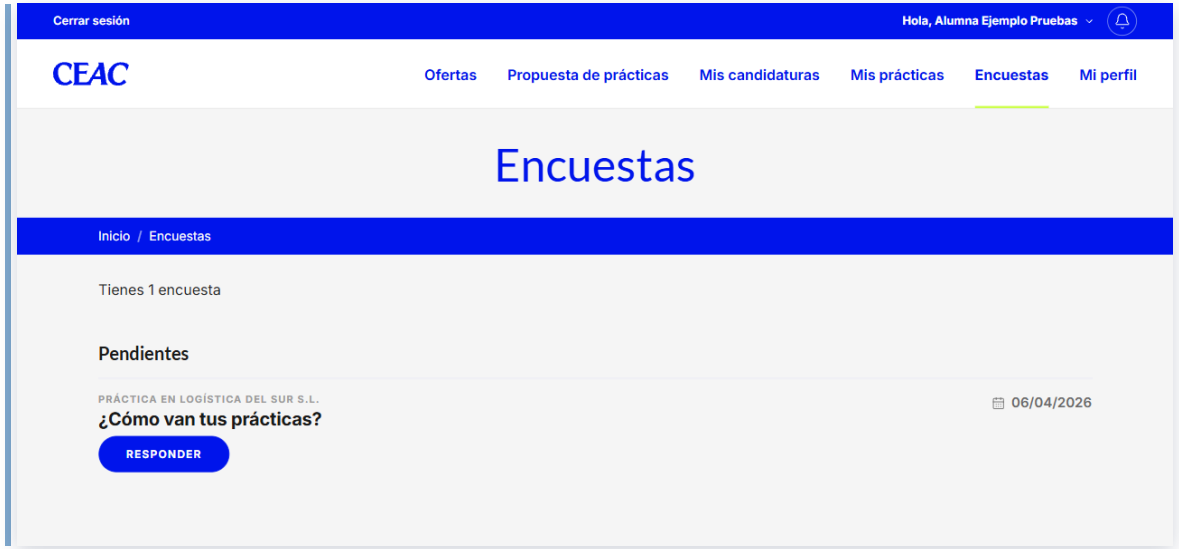


8. Encuestas

1. En **Encuestas** están las que tienes pendientes, con la fecha desde la que puedes contestarlas. También te las enviamos por correo, y las pendientes se anuncian en la portada.
2. **RESPONDER** abre el cuestionario: los campos con asterisco son obligatorios y, si tiene varias páginas, se avanza con la flecha del final.

Si una encuesta es **obligatoria**, hasta que la contestes no podrás usar el resto del portal: al entrar te llevará directamente a ella.

1



2



9. Avisos

La campana de la cabecera lleva cuántos avisos tienes.

1. Los hay de dos clases y se pueden separar con las pestañas: **Mis procesos** —lo que pasa con tus candidaturas y tus prácticas— y **Del centro** —las comunicaciones generales—.
2. Los que no has leído salen marcados como **NUEVO**, y el enlace de cada uno te lleva a la pantalla donde resolverlo.

1

