



MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO

SECRETARÍA GENERAL PARA EL RETO DEMOGRÁFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS CONTRA LA
DESPOBLACIÓN

MANUAL DE USUARIO PARA ENTIDADES

RURALINK

Programa Campus Rural





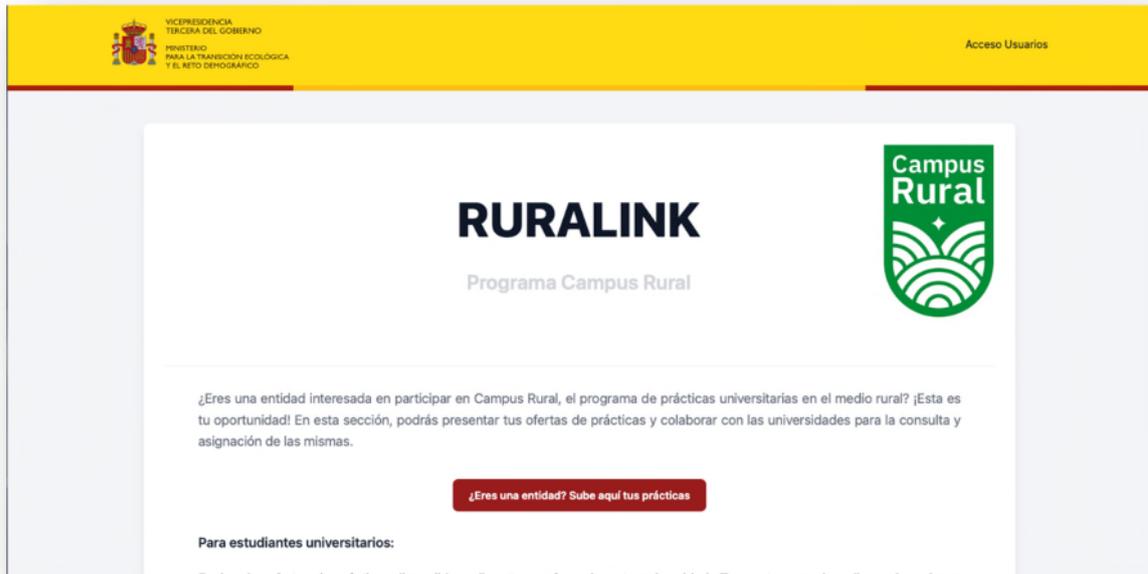
Contenido

1. Acceso al sistema	3
3. Crear la Entidad	5
4. Publicar una práctica.....	7
5. Acciones sobre la práctica.....	10
6. Avisos.....	12
7. Sección de Prácticas	14

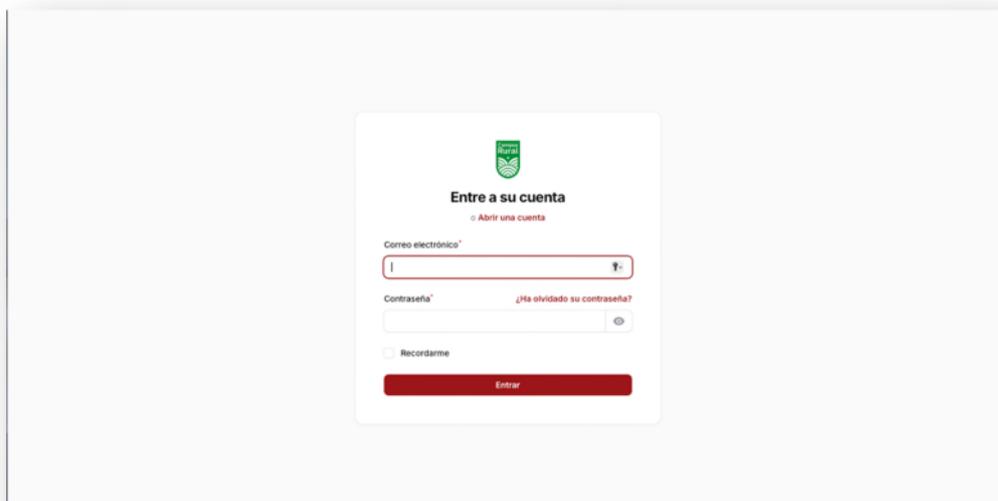


1. Acceso al sistema

Desde la siguiente dirección <https://campusruralink.es/> accederás a la siguiente página web y ahí pulsaremos en **Acceso Usuarios**



Introducimos nuestras credenciales y presionamos **Entrar**





2. Registro de usuario en el sistema

Para registrarse necesitamos presionar la opción ***Abrir Cuenta*** en la pantalla de acceso.

The screenshot shows a registration form titled "Crear una cuenta" (Create an account). At the top, there is a small green logo with the text "Retos" and a link to "Iniciar sesión en su cuenta" (Log in to your account). The form contains the following fields and elements:

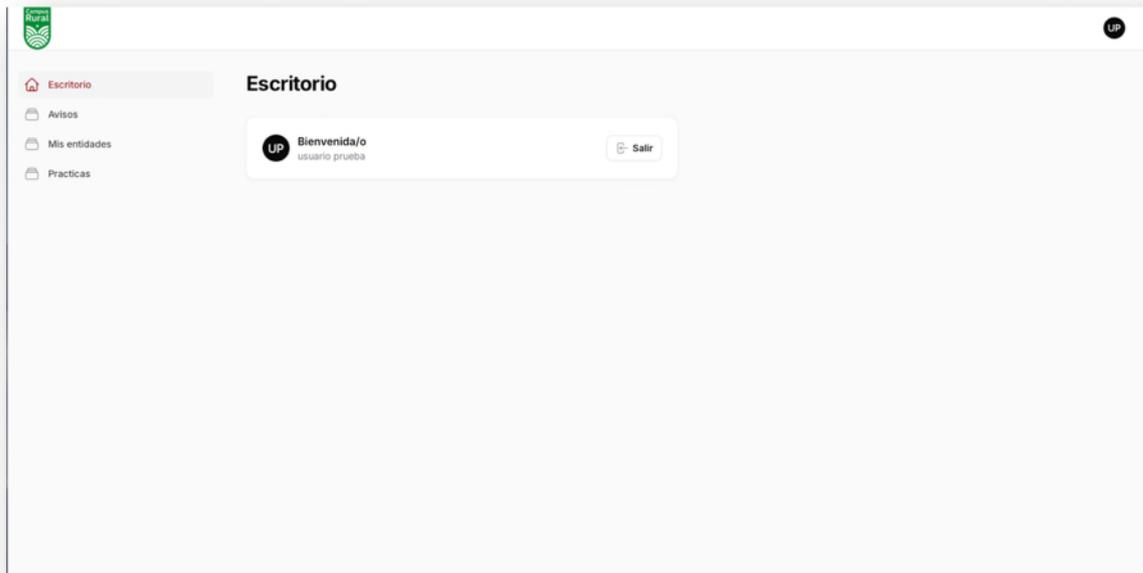
- Nombre***: A text input field for the user's name.
- Correo electrónico***: A text input field for the user's email address.
- Contraseña***: A text input field for the user's password.
- Confirmar contraseña***: A text input field for the user to confirm their password.
- Acepto la Política de Privacidad.***: A checkbox for accepting the privacy policy.
- Debes aceptar nuestra política de privacidad para continuar.: A small text note below the checkbox.
- Registrarse**: A red button to submit the registration form.



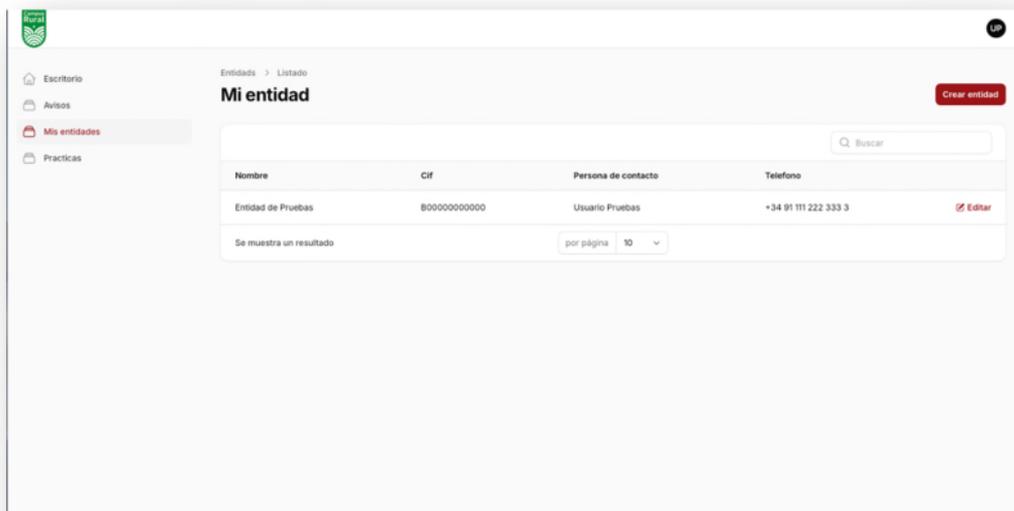
3. Crear la Entidad

Antes de crear las prácticas es necesario crear la entidad. Puedes crear una o varias entidades desde las que gestionar las prácticas.

Para crear la entidad presiona **Mis entidades**



La primera vez que entremos al sistema la lista de entidades aparecerá vacía. Presionamos en **Crear entidad**. En caso de que la entidad exista la seleccionamos pulsando sobre ella o presionando **Editar**





Rellenamos los datos de nuestra entidad y presionamos **Crear**

The screenshot shows a web interface for creating an entity. On the left is a sidebar with navigation items: 'Escritorio', 'Avisos', 'Mis entidades' (highlighted), and 'Prácticas'. The main content area is titled 'Entidades > Crear' and 'Crear Entidad'. It contains several input fields: 'Nombre*' and 'CIF*' (text boxes), 'Persona de contacto*' and 'Telefono*' (text boxes), 'Tipo de Entidad*' (a dropdown menu with the text 'Seleccione una opción'), and 'Descripcion actividad*' (a larger text area). At the bottom, there are three buttons: 'Crear' (in red), 'Crear y crear otro', and 'Cancelar'.

Una vez creada la entidad ya podemos seleccionarla y publicar las prácticas.



4. Publicar una práctica

Para publicar una práctica entramos en la entidad y presionamos el botón **Crear Prácticas**

Ref	Título	Estado	Universidad	Usuario	Email	Fecha	Fecha
2	Prácticas en Gestión Ambiental y Energías Renovables	asignada	Universidad de Pruebas	Universidad Pruebas	univ@pruebas.es	01-04-2025 13:17:03	

Cubrimos los datos del formulario y presionamos **Crear** y la práctica quedará publicada.

Ref	Título	Estado	Universidad	Usuario	Email	Fecha	Fecha
2	Prácticas en G					01-04-2025 13:17:03	
3	Prácticas en s					20-05-2025 11:48:12	
7	pr prueba 1					20-05-2025 11:50:57	10-06-2025 11:50:57
8	pr práctica 3					01-04-2025 11:29:03	
9	pr práctica 5					01-04-2025 11:43:44	



Recomendaciones a la hora de cumplimentar la información de las ofertas de prácticas:

1. Datos Generales

- **Título:** Usa un nombre claro y descriptivo. Ejemplo: *"Práctica de Diseño Web"*
- **Rama Profesional:** Selecciona el área que mejor represente la práctica. Asegúrate de que esté alineada con el contenido de la actividad.
- **Perfil del Estudiante:** Describe el perfil ideal del estudiante para esta práctica.
 - Carrera o especialidad recomendada
 - Conocimientos o habilidades previas necesarias
- **Descripción de la Práctica:** Sé detallado y específico.
 - Objetivos de aprendizaje
 - Tareas a desempeñar
 - Actividades principales
 - Herramientas o tecnologías que se utilizarán
- **Comentarios Adicionales:** Usa este campo para observaciones relevantes que no encajen en otros campos, como requisitos especiales, condiciones del lugar, etc.
- **Fechas y Ubicación**
 - **Fecha de inicio y término:** Asegúrate de que las fechas sean realistas con las necesidades de tu entidad
 - **Horario:** Indica claramente la preferencia de los días y horas.
 - **Localidad:** Especifica la ubicación del lugar de realización de las prácticas con su dirección.
 - **Meses de duración:** Calcula con base en las fechas ingresadas.
- **Solución habitacional:**
 - Marcar esta casilla significa que:
 - La entidad facilita el acceso a vivienda de los estudiantes poniendo a su disposición algún tipo de alojamiento en el municipio (vivienda pública o social, o actuando como intermediario con los vecinos o alojamientos turísticos del lugar)
 - ¿Qué ocurre si no se marca?



- Que la entidad no ofrezca solución habitacional, implica que el estudiante debe buscar el alojamiento por su cuenta, lo que puede afectar a la viabilidad de la práctica, especialmente en municipios pequeños o con escasa oferta de alojamiento.
- **Información adicional:** Este campo permite a la entidad proporcionar **contenido complementario que no encaja directamente en los apartados anteriores**, pero que puede resultar útil para la universidad o el estudiante al valorar la práctica. Se recomienda utilizar este apartado para incluir: **enlaces** a la web de la entidad, proyectos en los que participará el estudiante, o información turística del municipio.



5. Acciones sobre la práctica

- **Ver detalles** nos muestra los detalles de la práctica.
- **Asignar** nos permite asignar la práctica a la universidad que la tenga reservada.

Es muy importante **Asignar** la práctica una vez que se llegue a un acuerdo con la Universidad para su realización, de lo contrario llegado el momento caducará y volverá a estar disponible para que la seleccione otra Universidad causando confusión.

- **Cancelar reserva** nos permite cancelar la reserva de la práctica. Solo cancela la reserva, la práctica volverá a estar disponible para que sea seleccionada por otra universidad.
- **Eliminar** nos permite eliminar definitivamente la práctica cuando ésta se encuentra en un estado disponible.
- **Editar** nos permite cambiar datos de la práctica ésta se encuentra en un estado disponible.
- **Renuncia anticipada** nos permite desactivar la práctica una vez ya ha sido asignada y ha empezado a ejecutarse por renuncia del estudiante. La práctica ya no estará disponible, y si queremos que vuelva a estar ofertada habría que crearla y publicar de nuevo.
- **Ampliar plazo** nos permite ampliar el plazo de la práctica hasta el límite máximo correspondiente a 5 meses.

Estado	Universidad	Usuario	Email	Fecha	Fecha de reserva	
Reservada	Universidad de Píenbas	Universidad Píenbas	univ@píenbas.es	01-04-2025 13:17:03		Ver detalles Renuncia anticipada
Reservada	Universidad de Píenbas 2	Universidad y	univ@píenbas2.es	20-05-2025 11:48:12		Ver detalles Renuncia anticipada Ampliar Plazo
Reservada	Universidad de Píenbas 2	Universidad y	univ@píenbas2.es	20-05-2025 11:50:57	10-08-2025 11:50:57	Ver detalles Asignar Cancelar Reserva
Reservada				01-04-2025 11:29:03		Editar Ver detalles Eliminar
Reservada				01-04-2025 11:43:44		Editar Ver detalles Eliminar



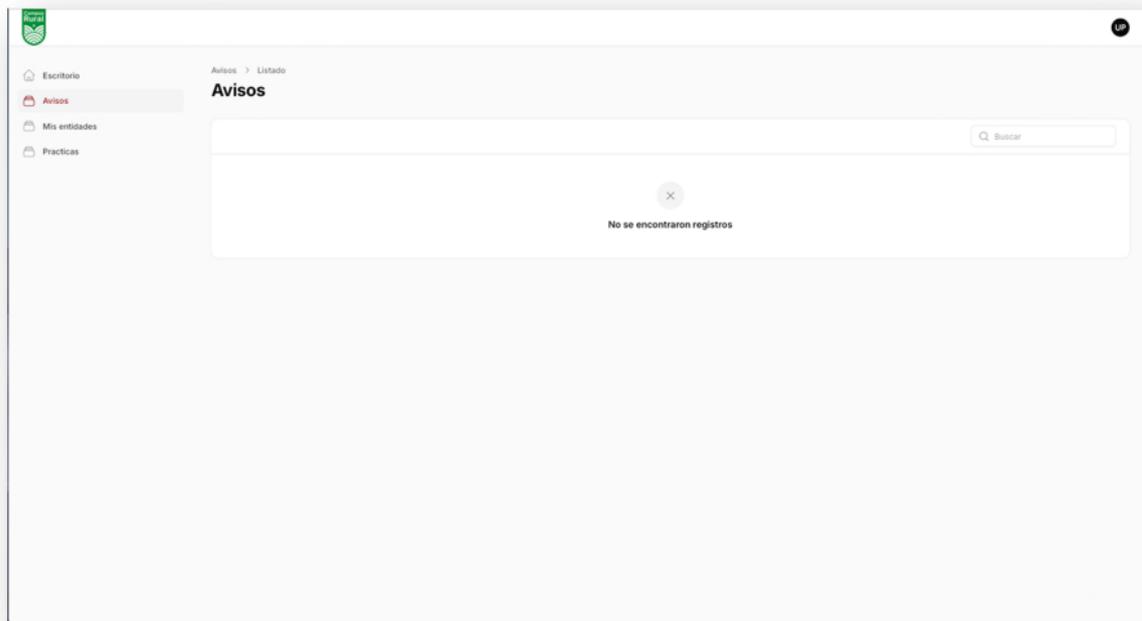
The image displays five screenshots of a web application interface, arranged in a 2x3 grid with the bottom-right cell empty. Each screenshot shows the 'Datos de mi entidad' page, which includes a sidebar with navigation options (Inicio, Mis entidades, Peticiones) and a main content area. The main content area features a 'Nuevo Plan' modal dialog box, a table of entities, and a 'Cancelar Plan' modal dialog box. The table lists entities with columns for 'Entidad', 'Entidad 1', 'Entidad 2', 'Entidad 3', 'Fecha', and 'Fecha de creación'. The 'Nuevo Plan' modal dialog box contains a form with a 'Nuevo Plan' button. The 'Cancelar Plan' modal dialog box contains a 'Cancelar' button. The 'Nuevo plan público 1' modal dialog box contains a 'Nuevo plan público 1' button. The table data is as follows:

Entidad	Entidad 1	Entidad 2	Entidad 3	Fecha	Fecha de creación
Unidad y Programa de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	21-08-2023 11:11:01	Ver detalles Cancelar plan
Unidad de Estudios de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	21-08-2023 11:11:01	Ver detalles Cancelar plan
Unidad de Estudios de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	21-08-2023 11:11:01	Ver detalles Cancelar plan
Unidad de Estudios de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	21-08-2023 11:11:01	Ver detalles Cancelar plan
Unidad de Estudios de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	Unidad de Estudios	21-08-2023 11:11:01	Ver detalles Cancelar plan



6. Avisos

En este apartado podemos ver avisos sobre nuestras prácticas. La plataforma Ruralink incluye una funcionalidad de **Avisos** destinada a mejorar la calidad del programa, permitiendo que las universidades y la administración puedan reportar prácticas que no cumplan con los principios básicos de Campus Rural.



¿Cuándo se debe emitir un aviso?

Se recomienda emitir un aviso cuando se detecte alguna de las siguientes situaciones:

- La práctica no cumple con la guía de recomendaciones básicas del programa.
- La práctica es de baja calidad, las tareas ofrecidas son irrelevantes, poco formativas o no están relacionadas con la titulación del estudiante.
- Se han detectado incumplimientos del código ético o de las condiciones laborales.
- La información publicada es engañosa o está incompleta (por ejemplo, sobre el alojamiento, horario, funciones reales...).
- Se ha comprobado una falta de interés y de acompañamiento por parte del tutor de la entidad.



¿Quién puede emitir un aviso?

- Universidades colaboradoras, a través de los técnicos responsables.
- Administradores del programa

¿Qué sucede cuando se emite un aviso?

- El aviso queda registrado y vinculado a la práctica y entidad correspondiente.
- El equipo técnico o la universidad revisa la información recibida.
- Se puede solicitar más información a la entidad para aclarar los hechos.
- Si procede, se puede ocultar temporalmente la práctica o requerir su modificación.
- En casos reiterados o graves, se puede inhabilitar a la entidad para seguir publicando prácticas.



7. Sección de Prácticas

Existe una sección de Prácticas donde podemos ver juntas todas las prácticas publicadas en todas nuestras entidades. Es una sección informativa, para poder ejecutar alguna acción sobre ellas tendremos que proceder según lo explicado anteriormente.

Practicas > Listado

Listado de prácticas

Ref	Estado	Avisos	Provincia	Municipio	Título	Rama profesional	Perfil	Alojamiento	Enlaces
2	asignada		Barcelona	Barcelona	Prácticas en Gestión Ambiental y Energías Renovables	Ciencias	Estudiante de cuarto año de C...	🟢	🔗 📄 🔍 Ver
3	asignada		Sevilla	Sevilla	Prácticas en Investigación de Agricultura Sostenible	Ciencias	Estudiante de máster en Agric...	🟢	🔗 📄 🔍 Ver
7	reservada		Albacete	Bonete	pr prueba 1	Ciencias de la salud	ddd	🔴	🔗 📄 🔍 Ver
8	disponible		Almería	Alboloduy	pr práctica 3	Ciencias	adsaf	🔴	🔗 📄 🔍 Ver
9	disponible		Bizkaia	Arrigorriaga	pr práctica 5	Ingeniería	ddddd	🔴	🔗 📄 🔍 Ver

Se muestran de 1 a 5 de 5 resultados

por página 10