

## INFORMACIÓN AL ALUMNADO SOBRE EL PROCESO DE TRAMITACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES DE LA ASIGNATURA PRÁCTICUM PLANIFICACIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL. 4º TRABAJO SOCIAL (CURSO 2022-23)

### 1. Registro del alumnado en la página web del CIPE (<https://practicasyempleo.uclm.es/>).

---

- ✚ El acceso y registro del alumno/a en esta plataforma es necesaria para la adjudicación de la entidad (además de rellenar los datos, es importante contestar a la encuesta del CIPE para poder acceder a las ofertas).

### 2. Solicitud de preferencia de prácticas:

---

- ✚ A través de Campus virtual (se habilitará una “Tarea” en Moodle, indicando fecha límite de recepción), el alumnado remite a la coordinadora el documento de solicitud de preferencia de prácticas cumplimentado (descarga de la plantilla en Campus virtual).
- ✚ El objetivo es conocer la preferencia del alumnado respecto de la localidad donde realizar las prácticas, así como el ámbito o colectivo preferente.
- ✚ La finalidad de la solicitud es meramente informativa, con objeto de iniciar el proceso de búsqueda de entidades atendiendo a la demanda inicial. La adjudicación definitiva dependerá siempre de la oferta de prácticas disponible para cada curso académico.

### 3. Periodo de contacto con entidades y publicación de oferta de prácticas en CIPE:

---

- ✚ Remitido a coordinación el documento de preferencia de prácticas se publicará en Moodle el listado de entidades de Talavera con las que se pretende contactar (listado provisional de entidades), así como entidades de fuera de Talavera que ya se hubiesen puesto en contacto con coordinación para ofertar prácticas para el año académico en curso. Este listado estará en permanente actualización en Moodle, de manera que el alumnado tenga información sobre las entidades que finalmente decidan ofertar prácticas en ese curso.
- ✚ Atendiendo a las preferencias del alumnado, **la coordinadora contactará directamente con las entidades de Talavera de la Reina** que colaboran habitualmente en el proceso de formación del alumnado.
- ✚ Los/as alumnos/as que prefieran realizar las **prácticas fuera de Talavera** se encargarán de buscar, en colaboración con la coordinadora, la entidad en la que les interese realizar las prácticas. En este caso, es importante que, **antes de contactar con ninguna entidad, el/la alumna/o escriba un correo a coordinación informando sobre las entidades con las que le interesa contactar (tanto de Talavera como de fuera)**. De esta forma, si la entidad ya hubiese realizado prácticas con nuestra titulación, el primer contacto lo establecería directamente la coordinadora.
- ✚ Cuando más de cinco alumnos/as coincidan en señalar la misma preferencia de localidad (fuera de Talavera), la coordinadora también participará en la búsqueda de entidades en esa localidad, independientemente de que el alumnado haga la búsqueda por cuenta propia.
- ✚ Si la entidad no hubiese colaborado en prácticas y no existe constancia de ninguna relación anterior con la universidad, el/la alumno/a establecerá un primer contacto con la entidad para saber si ésta tiene interés en participar (es imprescindible que el/la tutor/a de la entidad sea trabajador/a social). El/la alumno/a debe comunicarlo a la coordinadora y remitirle cumplimentado el documento de “solicitud de centro” (descargable en campus virtual) para que sea la coordinación quien contacte con la entidad a efectos de formalizar convenio y ofertar la práctica. La oferta se adjudica directamente al alumno/a sin sorteo. Si dos alumnos/as hubiesen presentado solicitud de centro de prácticas al mismo centro (mismo día) se procederá al sorteo para su adjudicación.

- ✚ Conforme se vayan formalizando los compromisos con las entidades que participan ese curso académico, se irá actualizando la oferta en CIPE, que solo tiene efectos informativos, pues la adjudicación se realiza directamente o por expediente académico.

#### **4. Proceso de adjudicación de prácticas:**

---

- ✚ Existen dos vías para la adjudicación de las prácticas:
  - a. **Adjudicación mediante expediente académico:** para todas aquellas entidades que hayan solicitado oferta de prácticas, ya sea por iniciativa propia de la entidad o a partir del proceso de contacto y búsqueda de entidades realizado desde coordinación. Todas estas entidades constarán en el documento Listado provisional de prácticas que se ha ido actualizando a lo largo del periodo de búsqueda y que al finalizar el proceso será ya definitivo.
  - b. **Adjudicación directa:** para todas las entidades en las que el/la alumno/a haya participado en el proceso de contacto y búsqueda.
- ✚ En el plazo previsto, el alumnado envía a coordinación la ficha de solicitud de prácticas con el orden de preferencia de entidades (descarga del documento en Campus virtual).
- ✚ Se realiza asignación de las entidades que han sido solicitadas en primer lugar según el **expediente académico** del alumnado.
- ✚ Se hace la segunda vuelta con las entidades que fueron solicitadas en segundo lugar, y así sucesivamente.
- ✚ Los/as alumnos/as sin entidad adjudicada después del sorteo, en colaboración con la coordinadora, continúan la búsqueda de empresas.
- ✚ El/la alumno/a al que se le adjudique una entidad en la que se trabaje con menores, habrá de solicitar el certificado negativo de delitos sexuales. Para tramitarlo, el/la alumno/a entregará en la UGC la autorización para que el centro lo tramite y reciba el certificado en su nombre (plantilla en campus virtual). Es muy recomendable, en cualquier caso, que todo el alumnado solicite este certificado, pues puede ser requerido por cualquier entidad.
- ✚ **El alumnado con adjudicación directa de la oferta NO participa en el proceso de adjudicación mediante expediente académico.**

#### **5. Resolución y publicación de la adjudicación de plazas:**

---

- ✚ Publicación en Campus Virtual de la adjudicación de plazas.

#### **6. Incorporación al centro de prácticas:**

---

- ✚ Firma del anexo al convenio antes de la incorporación (tutor académico, tutor de la empresa y alumno/a)
- ✚ El/la tutor/a académico/a de cada alumno/a es quien contacta en primer lugar con el/la tutor/a de la entidad e informa al alumno/a sobre la forma de incorporación a la empresa.