

## Proceso para la gestión y tramitación de prácticas externas curriculares

**Coordinador/a de Prácticas:** (1) realizar el primer contacto tanto con el alumnado como con las entidades colaboradoras; (2) envío de correo para los primeros trámites con las entidades, y (3) subida de documentación en el Campus Virtual para el alumnado.

**Alumnado:** (1) entrega de documento de solicitud de preferencia de practicum y (2) en el caso de abrir nuevo convenio de prácticas, contacto con la entidad y entrega a la Coordinación de Prácticas el documento de solicitud de nuevo centro.

**Coordinador/a de Prácticas:** (1) contacto con las entidades de colaboradoras para conocer la oferta de prácticas y (2) en el caso de solicitud de nuevo centro de prácticas, contacto con la entidad para iniciar los trámites de convenio en coordinación con el CIPE.  
**CIPE:** (1) envío de credenciales para proceder con el alta de la empresa, y así remitir el convenio por e-mail; y gestión de la firma entre **CIPE** y **entidad** para iniciar la colaboración. La **entidad** lo recibe, imprime y firma por duplicado, y envía ambas copias al **CIPE** para proceder también con su firma

**Coordinador/a de Prácticas:** (1) Publicidad del listado con el número de plazas ofertadas en el Campus Virtual e información básica de las entidades colaboradoras para orientación sobre los servicios y programas que realizan, y (2) Adjudicación directa de prácticas para alumnado que ha abierto convenio con una entidad colaboradora. En este caso de que dos personas presentasen el mismo centro el día de la entrega del documento, se realizará un sorteo para la adjudicación en la fecha establecida para tal efecto.

**Alumnado:** (1) entrega de ficha de solicitud para sorteo de prácticas en el casillero del Coordinador/a.  
**Coordinador/a de Prácticas:** (1) recepción de solicitudes y (2) creación de número de expediente.

**Coordinador/a de Prácticas y Delegado/a y Subdelegado/a de Clase:** (1) Realización de sorteo para adjudicación de prácticas.  
**Coordinador/a de Prácticas:** (1) Publicidad de la información en el Campus Virtual y (2) establecimiento de nuevo sorteo para aquellas personas que se hayan quedado sin plazas, y (3) nuevo sorteo para adjudicación de plazas (sólo alumnado sin centro de prácticas previo).

**Coordinador/a de Práctica:** (1) publicación de la distribución de alumnado y centro de prácticas, (2) información a las entidades colaboradoras y (3) envío de documentación y tramitación de expediente a las entidades de prácticas para la incorporación del alumnado.

**Coordinador/a de Prácticas y Profesorado de Practicum:** (1) Distribución del alumnado en grupos de supervisión, y (2) nombramiento de Tutor/a Académico.  
**Alumnado:** firma de contrato de confidencialidad, incorporación al centro de prácticas y seguimiento con el Tutor/a Académico/a.

**Tutor/a Académico/a:** (1) establecimiento de reuniones de supervisión tanto grupal como individual, (2) seguimiento y coordinación con los centros de prácticas, y (3) envío de informe de evaluación del alumnado.  
**Alumnado y Entidad Colaboradora:** En el caso de que se tenga que rescindir la práctica por cuestiones excepcionales (incompatibilidad con el tutor/a de la entidad, incumplimiento de obligaciones), se deberá contar con la aprobación del Tutor/a Académico y del Coordinador/a de Prácticas. Complimentación y envío de los motivos y alegaciones.

**Coordinador/a de Prácticas:** (1) envío de solicitud de certificado de docencia práctica; (2) recepción de solicitudes; (3) creación de carpeta con las peticiones para la certificación de la colaboración; (4) coordinación con la Unidad de Gestión de Centro para la certificación; y (5) envío de certificados.