



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID



PRÁCTICUM DE GRADO

Oficina de Prácticas del Grado: practicas.inef@upm.es

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

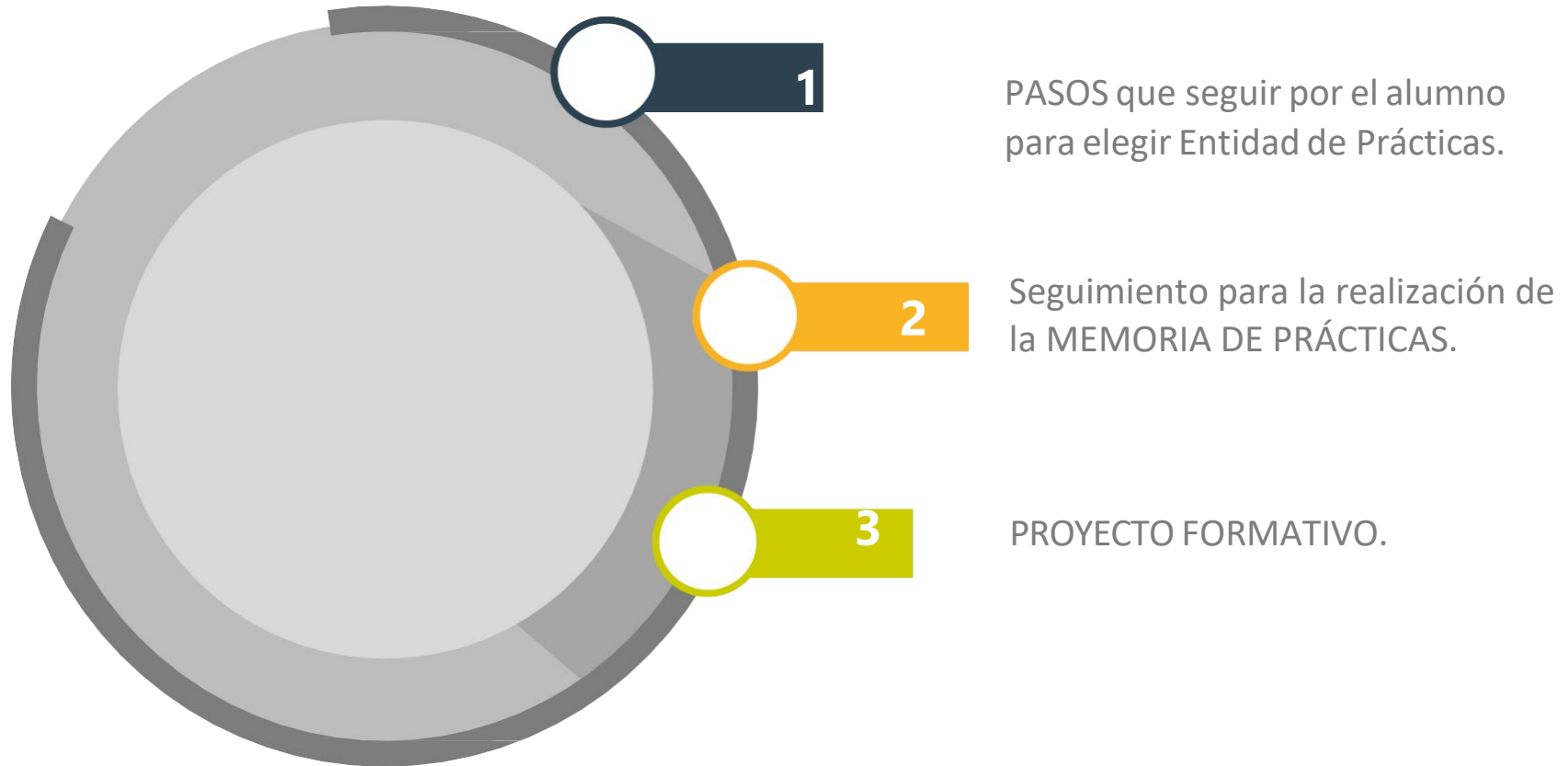
NORMATIVA DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS

(Aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 28 de febrero de 2013)

[NormativaCOIE.pdf \(upm.es\)](#)

INDICE DE CONTENIDOS

DOCUMENTO INFORMATIVO PRÁCTICUM PARA ESTUDIANTES



PASOS

A SEGUIR POR CADA ESTUDIANTE PARA TRÁMITES DE PRÁCTICAS

<https://www.inef.upm.es/Estudiantes/Estudios/Grado/Practicum>

¿QUÉ TENGO QUE HACER COMO ESTUDIANTE?

INDICE PASOS A REALIZAR EN ORDEN

1. DECIDIR EN QUÉ ENTIDAD QUIERO REALIZAR LAS PRÁCTICAS.

En la web de INEF está publicado el listado de entidades de prácticas con las que tenemos convenio. También se pueden gestionar nuevos convenios.

2. ENVIAR EMAIL a su tutor académico del prácticum en el que se haya matriculado (en entrenamiento deportivo enviar email al coordinador)

En el email se debe indicar: 1) Entidad donde quiere el alumno realizar las prácticas; 2) Tutor que tendrá en el Centro de Prácticas.

3. ASIGNACION CENTRO DE PRÁCTICAS.

Por email con tutor del prácticum.

4. TRÁMITES PARA GESTIONAR CONVENIOS.

Convenio Marco

Anexo de Prácticas (Convenio individual)

DOCUMENTOS QUE PREPARAR POR CADA ESTUDIANTE

TRÁMITES QUE REALIZAR ANTES DE COMENZAR LAS PRÁCTICAS.

¡IMPORTANTE!

Realizarlos siguiendo el orden indicado:

- ✓ Cada estudiante debe registrarse en la nueva herramienta de gestión de Prácticas: <https://practicas-externas.upm.es/> con su usuario de correo electrónico @alumnos.upm.es, y su contraseña.

Una vez realizado el registro, debe aceptar y subir la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia del pago del seguro con fecha del curso 2024-25. Debe incluir el nombre del estudiante, factura y pagado (descargar el archivo adjunto que aparece al final del documento):
<https://www.upm.es/Estudiantes/Seguros/SeguroMovilidadNacionalPracticas>
- ✓ Certificado de exención de delitos sexuales expedido con fecha del curso 2024-25 (si el alumno va a tener trato con menores). Para solicitarlo hay que dirigirse a esta web: <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>
- ✓ Introducir número de la Seguridad Social (N.º SS) en datos personales y subir a la plataforma, el comprobante de asignación del n.º SS. Se puede solicitar a través de [este enlace](#) de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

SI DESEÁIS REALIZAR PRÁCTICAS ESTE CURSO ES IMPORTANTE QUE:

Conozcáis la herramienta

Actualicéis vuestro perfil

Adjuntéis vuestro CV

Indiquéis que estáis en búsqueda activa de prácticas y,

dado que toda la documentación generada se firmará de manera electrónica,

obtenzáis lo antes posible un certificado digital.

Si aún no disponéis de él, podéis solicitarlo a través de la siguiente página: <https://www.sede.fnmt.gob.es/> después para acreditar vuestra identidad, podéis dirigir os al Registro General de la UPM en el Rectorado, además, para poder proceder a la firma es necesario tener instalada alguna herramienta que lo permita; una de las más usuales en la Administración Pública es el programa AutoFirma (la última actualización, que no da errores de firma, está disponible en Portal Firma - Descargas (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)).

PLATAFORMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Portal de Gestión de Prácticas

ESTUDIANTES

EMPRESAS

TUTORES

GESTORES

PASO 1

DECIDIR EN QUÉ ENTIDAD
REALIZAR LAS PRÁCTICAS/TUTOR

¿DÓNDE PUEDO REALIZAR LAS PRÁCTICAS?

Hay entidades con las que la UPM ya tiene Convenio Marco firmado:

- ✓ Consulta el listado en la web de INEF: <https://www.inef.upm.es/Estudiantes/Estudios/Grado/Practicum>
- ✓ Si te interesa alguna entidad: El estudiante debe hablar con la Entidad, comunicarles su interés en realizar las prácticas y que le asignen un tutor profesional (importante: nombre y dos apellidos, teléfono y email).
- ✓ El tutor profesional tiene que cumplir unos requisitos (indicaciones en la siguiente página).

Si quieres realizar las prácticas en otra entidad con la que la UPM no tiene Convenio Marco firmado:

- ✓ El estudiante debe contactar con la Entidad donde quiere realizar las prácticas. Informarles, que para realizar las prácticas allí es necesario firmar un Convenio que regula el escenario de las prácticas y el seguro de estas. También es importante informar de los requisitos que debe cumplir el tutor (indicaciones en la siguiente página).

ENTIDAD O CENTRO DE PRÁCTICAS

¿Qué requisitos mínimos tiene que cumplir el Centro de Prácticas y el Tutor Profesional?

Cada prácticum tiene un PROYECTO FORMATIVO diferente:

- ✓ Hay prácticas que pueden estar asociadas a diferentes prácticum: Ejemplo: Un club de fútbol dónde el estudiante realiza prácticas con el entrenador, el preparador físico y el readaptador deportivo. En este caso hay prácticas de Entrenamiento Deportivo y de Salud. En función del enfoque que el alumno prefiera darle y el número de prácticas el alumno deberá matricularse en uno u otro prácticum.
- ✓ El alumno no puede tener ninguna relación laboral con el Centro de Prácticas.

EL TUTOR PROFESIONAL debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Ser Licenciado o Graduado en INEF/CAFYD y tener experiencia en el ámbito.
- ✓ ¿Qué sucede si no es Licenciado o Graduado? De manera excepcional, podría ser tutor profesional alguien sin ser Licenciado/Graduado, pero con una gran experiencia de éxito en un ámbito profesional vinculado a las competencias a desarrollar en el prácticum.
- ✓ El visto bueno para cada tutor profesional lo concede el tutor académico correspondiente (si el tutor profesional es licenciado/graduado y tiene experiencia) o la comisión creada para autorizaciones excepcionales.

Funciones del TUTOR PROFESIONAL:

- ✓ Acoger al estudiante, facilitar su integración en el centro de trabajo y organizar la actividad a desarrollar, con arreglo a lo establecido en el programa formativo.
- ✓ Informar al estudiante sobre la organización y funcionamiento de la entidad y sobre las normativas que le afecten, especialmente la relativa a la seguridad y prevención de riesgos laborales.
- ✓ Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante para la realización de la práctica.
- ✓ Prestar ayuda y asistencia al estudiante para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.
- ✓ Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para la realización de la práctica, incluyendo los equipos de protección individual en caso necesario.
- ✓ Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- ✓ Coordinar con el tutor académico el desarrollo de las actividades establecidas en el Convenio de Cooperación Educativa, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que pudieran ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de esta y el control de permisos para la realización de exámenes.
- ✓ Emitir los informes, intermedio y final, sobre el desarrollo de la práctica.
- ✓ Participar en la evaluación de la calidad de las prácticas y colaborar en su mejora.

LA EMPRESA OS TIENE QUE DAR DE ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL COMO ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

Desde el 1 de enero de 2024 los alumnos que realicéis prácticas formativas, remuneradas o no, debéis de estar incluidos en el sistema de la Seguridad Social (SS), la empresa os tiene que dar de alta en la SS.

La UPM correrá con la obligación del alta de la seguridad social y abono de cuotas de los estudiantes que realicéis prácticas curriculares en Centros Docentes Públicos, Concertados, en Administraciones y en Hospitales Públicos.

Pueden darse situaciones, como la de los Centros Concertados o de Fundaciones o Entidades sin Ánimo de Lucro, en los que se abre la posibilidad de establecer igualmente un acuerdo con la UPM. Debe autorizarse desde la UPM.

Si queréis realizar las prácticas en un Centro privado, la entidad debe hacerse cargo de la cotización a la SS. De no ser así, no podemos formalizar el anexo y deberéis buscar otro centro donde poder realizarlas.

¿DÓNDE PUEDO REALIZAR LAS PRÁCTICAS?

Si el alumno no sabe dónde realizar las prácticas.

PREGUNTAS DE REFLEXIÓN QUE PUEDEN AYUDARTE A DECIDIR:

- ✓ ¿En qué deporte te has especializado durante el Grado?
- ✓ ¿En qué te gustaría especializarte?
- ✓ Lo más importante en las prácticas es aprender, para ello un buen tutor profesional es fundamental.
- ✓ Piensa en el horario que tienes disponible para realizar tus prácticas y busca una Entidad que pueda cumplir tus intereses, adaptarse a tus horarios del Grado, etc.
- ✓ Recuerda que no puedes realizar las prácticas en la empresa en la que trabajas.
- ✓ Consulta el listado de entidades de prácticas con las que INEF tiene convenio, te ayudará a elegir.

PASO 2

ENVIAR EMAIL A
coordinador-tutor académico

CONTACTAR CON TUTOR ACADÉMICO DE PRÁCTICUM

Enviar un email al tutor del prácticum en el que el alumno se ha matriculado indicando lo que se especifica en la siguiente página.

Direcciones de email en función del prácticum en el que esté el alumno matriculado:

PRACTICUM ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

Coordinador (contactar para gestión convenios): Moisés Marquina Nieto: (moises.mnieto@upm.es)

PRACTICUM DOCENCIA

Rubén Omar Barakat Carballo: (rubenomar.barakat@upm.es)

PRACTICUM DE GESTIÓN

Rubén Omar Barakat Carballo: (rubenomar.barakat@upm.es)

RECREACIÓN DEPORTIVA

Rubén Omar Barakat Carballo: (rubenomar.barakat@upm.es)

PRACTICUM SALUD Y CALIDAD DE VIDA

Miguel Ángel Rojo Tirado: (ma.rojo@upm.es)

ENVIAR EMAIL AL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM

CONTENIDOS A INCLUIR EN EL EMAIL

SI TENEMOS CONVENIO MARCO FIRMADO CON LA ENTIDAD (ver listado web INEF).

El alumno debe hablar previamente con la Entidad para que le admitan como alumno en prácticas.

- ✓ Nombre y Apellidos del alumno que está enviando el email.
- ✓ Entidad de prácticas en la que quiero realizar las 90h. Ver listado en Moodle.
- ✓ Tutor de la Entidad.

SI NO TENEMOS CONVENIO MARCO CON LA ENTIDAD

- ✓ Nombre y Apellidos del alumno que está enviando el email.
- ✓ Entidad de prácticas en la que quiero realizar las 90 horas de prácticas obligatorias.
- ✓ Especificar: Nombre mail y teléfono de contacto.
- ✓ Tutor de la Entidad de prácticas (nombre y apellidos, email y teléfono).
- ✓ Adjuntar CV del Tutor de la Entidad de prácticas.

PASO 3

ASIGNACIÓN CENTRO DE PRÁCTICAS Y
TUTOR ACADÉMICO

ASIGNACIÓN CENTRO Y TUTOR DE PRÁCTICAS

El coordinador o tutor académico, junto con los profesores de la especialidad, valorarán si el tutor profesional seleccionado cumple los requisitos exigidos en el Prácticum.

EL ALUMNO RECIBIRÁ UN EMAIL DE CONFIRMACIÓN DE LA ASIGNACIÓN.

SI TENEMOS CONVENIO MARCO FIRMADO CON LA ENTIDAD (en este caso la Entidad debe aparecer en el listado que tenéis en Moodle o en la web de INEF).

- ✓ Si el tutor del centro de prácticas o entrenador acepta al alumno en prácticas, como ya tenemos firmado el CONVENIO MARCO con la Entidad: comenzaremos los trámites del ANEXO DE PRÁCTICAS (Convenio individual). Ver siguiente paso.

SI NO TENEMOS CONVENIO MARCO CON LA ENTIDAD

- ✓ Si el tutor profesional cumple los requisitos y el alumno nos ha enviado todos los datos de contacto con el Centro de Prácticas se deben comenzar los trámites del CONVENIO MARCO. Una vez firmado el Convenio Marco, posteriormente tramitaremos el Anexo de Práctica (Convenio Individual). Ver siguiente paso.

ASIGNACIÓN TUTOR ACADÉMICO

En función de la especialidad de las prácticas el tutor académico será uno u otro.

TUTOR ACADÉMICO

- ✓ Son los profesores del INEF que tutorizan/guián las prácticas de todos los estudiantes.
- ✓ Convocan reuniones de obligada asistencia por parte del estudiante.
- ✓ Consultar con ellos todo lo referente al día a día de las prácticas una vez que se hayan iniciado (los trámites administrativos tenéis que gestionarlos con el tutor académico, excepto en el prácticum de entrenamiento deportivo que los gestionáis con el Coordinador del prácticum), las memorias, fechas de entrega, etc.
- ✓ Son los profesores que supervisarán las prácticas una vez que el estudiante comience las mismas, así como también ayudarán al estudiante en el proceso de elaboración de las memorias.
- ✓ El estudiante, al finalizar las prácticas debe entregar la memoria al Tutor Académico.

PROFESORES/TUTORES DE PRACTICUM ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

COORDINADOR: Moisés Marquina Nieto (moises.mnieto@upm.es) (el alumno debe contactar inicialmente con el Coordinador para comenzar las gestiones).

Alberto Lorenzo Calvo (alberto.lorenzo@upm.es)

Jorge Lorenzo Calvo (jorge.lorenzo@upm.es)

Jesús Martínez Sobrino (j.msobrino@upm.es)

PROFESOR/TUTOR PRACTICUM DOCENCIA

Rubén Omar Barakat Carballo: (rubenomar.barakat@upm.es)

PROFESOR/TUTOR PRACTICUM DE GESTIÓN Y RECREACIÓN

Rubén Omar Barakat Carballo: (rubenomar.barakat@upm.es)

PROFESOR/TUTOR PRACTICUM SALUD Y CALIDAD DE VIDA

Miguel Ángel Rojo Tirado: (ma.rojo@upm.es)

PASO 4

TRAMITES PARA GESTIONAR CONVENIOS

CONVENIO MARCO E INDIVIDUAL

¿PARA QUÉ SIRVEN? ¿PORQUÉ HAY QUE FIRMARLOS?



CM

CONVENIO MARCO

Es un acuerdo entre la UPM y el Centro de Prácticas, donde la Entidad se compromete a tener estudiantes en prácticas. Este Convenio regula las características de las prácticas (si incluye cláusula seguridad social, la UPM se hace cargo).



CI

C. INDIVIDUAL

Es un acuerdo que se firma entre: UPM, Centro de prácticas, el tutor académico y el alumno.

GESTIÓN DEL CONVENIO MARCO

Ver que es un Convenio Marco (modelo UPM):

https://gestion-empleo.upm.es/manager/Documentacion/documentacion_plantillas.aspx

LA ENTIDAD SE TIENE QUE REGISTRAR EN LA PLATAFORMA DE PRÁCTICAS EXTERNAS: <https://practicas-externas.upm.es/>

Y SOLICITAR EL CONVENIO MARCO.

La Entidad de prácticas tiene que firmar un convenio marco con la UPM, donde se detalla la normativa de las prácticas, seguros alumno, etc.

Proceso que tiene que realizar El Centro de Prácticas para firmar un Convenio Marco:

1. Para formalizar un convenio marco con la UPM, deben de acceder, entrando como empresa, en nuestra Plataforma de prácticas externas: <https://practicas-externas.upm.es/>
2. Pulsar en: ¿aún no estás registrado/a?, y cumplimentar y enviar el formulario; a partir de ahí, ya tienen perfil en nuestra plataforma, les enviarán un usuario y contraseña y podrán solicitar el convenio marco, ese convenio debe ser aceptado y firmado por ambos, por el Centro y por la UPM.

3. Para resolver cualquier duda referente con los trámites del convenio marco la entidad pueden contactar con la oficina de prácticas externas: oficina.central.practicas@upm.es
4. Una vez que el convenio marco ha sido aceptado y firmado por ambos, se gestiona el Anexo de prácticas (convenio individual) por la oficina de prácticas de la Facultad (INEF).
5. Todas las prácticas que realicen estudiantes de la UPM a partir del curso 23/24 deben gestionarse en el siguiente enlace <http://138.100.109.226/> y pulsar el botón de EMPRESAS. Esta será la única vía de generación y firma de Anexos para nuestros estudiantes. Cualquier documento generado fuera de la plataforma no será admitido por la universidad.
6. Esta plataforma permite incluir más usuarios, para ello deben pulsar en AUN NO ESTÁS REGISTRADO donde deberán cumplimentar un formulario con sus datos y el CIF de la empresa, siempre que la persona que se vaya a registrar cuente con la autorización de la empresa, en otro caso, puede ser bloqueada.
7. Otra novedad es la posibilidad de que puedan crear PROPUESTAS CON CANDIDATO PRESELECCIONADO y para crearla necesitarán el NIF del estudiante y que éste tenga activada en su perfil la casilla de Búsqueda Activa de Prácticas, ya que si no la tuviera activada no podrían seleccionarle y es necesario además que suba el currículum a la plataforma.
8. El procedimiento de firma y validación será más sencillo ya que tutores (académico y profesional) y responsables de prácticas realizarán validaciones dentro de la propia plataforma y los únicos que deberán firmar el anexo serán los estudiantes, la empresa y el vicerrector de estudiantes.
9. La firma de la empresa deberá ser electrónica y será el responsable para la firma de los convenios el que reciba en su email los documentos para ser firmados por lo que deben cumplimentar los datos del responsable de la empresa con firma digital; nombre, apellidos, cargo, dirección, email y teléfono.

GESTIÓN DEL CONVENIO INDIVIDUAL

PASOS QUE SEGUIR PARA GESTIONAR EL CONVENIO INDIVIDUAL

1. Cada estudiante debe cumplimentar la hoja de Datos Alumno-Entidad que tiene en Moodle, indicando (antes de cumplimentar el documento leer las instrucciones que se encuentran dentro del mismo archivo):
 1. Datos Personales.
 2. N.º de expediente (está en la matrícula).
 3. Horario de Prácticas (el estudiante debe acordarlo con el centro de prácticas).
 4. Nombre y dirección completa del Centro de Prácticas.
 5. Nombre, dos apellidos y email del Contacto responsable del Centro con firma digital.
 6. Nombre, dos apellidos y email del Tutor Profesional.
 7. Nombre y apellidos del Tutor Académico.
 8. N.º horas de prácticas a la semana (el máximo son 25 horas a la semana).
 9. Fecha de inicio de prácticas.
 10. Fecha fin de prácticas (revisa la fecha de entrega de las memorias en el plan semestral en la web de INEF).
2. Enviar la hoja de datos Alumno-Entidad cumplimentada por email al tutor-profesor de INEF (en el prácticum de entrenamiento deportivo al coordinador). El alumno recibirá un email de confirmación donde se le indicará que se inician los trámites del convenio individual.

ANTES DE TRAMITAR EL ANEXO DE PRÁCTICAS (CONVENIO INDIVIDUAL)

Documentación que subir por EL ESTUDIANTE A LA PLATAFORMA DE PRÁCTICAS <https://practicas-externas.upm.es/>:

- ✓ Fotocopia del pago del seguro con fecha del curso 2023-24. Debe incluir el nombre del estudiante, factura y pagado (descargar el archivo adjunto que aparece al final del documento):
<https://www.upm.es/Estudiantes/Seguros/SeguroMovilidadNacionalPracticas>
- ✓ Certificado de exención de delitos sexuales expedido con fecha del curso 2023-24 (si el estudiante va a tener trato con menores). Para solicitarlo hay que dirigirse a esta web: <https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>
- ✓ Introducir número de la Seguridad Social (N.º SS) en datos personales y subir a la plataforma, el comprobante de asignación del n.º SS. Se puede solicitar a través de [este enlace](#) de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.
- ✓ Currículum vitae (como documento adjunto).

Una vez enviada la ficha de datos Alumno-Entidad en 2-3 días (aproximadamente) se generará el Anexo del alumno desde la oficina de Prácticas.

1. La oficina de prácticas es quién asigna la práctica.
2. El estudiante acepta la práctica.
3. Tramitación y generación del anexo por la oficina de prácticas.
4. Este anexo llega por correo al: tutor académico, tutor profesional y responsable prácticas centro UPM.
5. Una vez que el tutor académico, profesional y responsable de prácticas dan el “visto bueno” al anexo, se lanza automáticamente al portafirmas, que tendrá que ser firmado por el estudiante, la empresa y el Vicerrector de Estudiantes, les llegará aviso por correo.
6. Una vez completados estos pasos, se genera el anexo de prácticas (convenio individual) y el alumno podrá comenzar las prácticas.

Para que los enlaces de firmas funcionen, el alumno debe de tener instalada la firma digital de la fábrica de moneda y timbre y descargarse el programa de AutoFirma.

Como firmar en portafirmas UPM: <https://practicas-externas.upm.es/firma-como-usuario-invitado-en-portafirmas-upm>

Enlace para abrir una incidencia: https://www.upm.es/atencion_usuario/solicitud.upm?peticion=2801

¿CUÁNDO PUEDO EMPEZAR MIS PRÁCTICAS?

Una vez firmado el Anexo de Prácticas (convenio individual) **por todas las partes**, Prácticas Empresa UPM envía un mail al alumno comunicándole que su Anexo de Prácticas se ha formalizado, a partir de ahí, ya puede empezar las prácticas.

Los alumnos deben contactar con su tutor/profesor de INEF asignado para cualquier otra gestión.

Los tutores-profesores de INEF convocarán a lo largo del curso reuniones de asistencia obligatoria para tutorizar el desarrollo de las prácticas y de la memoria.

NOTA IMPORTANTE: El estudiante NO podrá comenzar las prácticas hasta que el Anexo de Prácticas esté firmado por el Vicerrector de Estudiantes. NO SE PUEDEN EMPEZAR ANTES LAS PRÁCTICAS PORQUE EL SEGURO NO CUBRE AL ESTUDIANTE.

FECHAS LÍMITES

- **DOCENCIA:**

CONVENIOS MARCO, FECHA LÍMITE DE CREACIÓN: **3ª semana octubre** de 2024

INICIO DEL PROCESO DEL PRÁCTICUM: **1ª semana diciembre** de 2024

- Resto de prácticum: cada tutor académico pondrá su límite para gestionar nuevos convenios marcos e individuales.

SEGUIMIENTO

MEMORIA DE PRÁCTICAS

SEGUIMIENTO PRÁCTICAS

El seguimiento de las prácticas lo realizará el Tutor Académico (profesor del INEF)

Los tutores académicos convocarán a lo largo del curso reuniones de **asistencia obligatoria** para tutorizar el desarrollo de las prácticas y de la memoria.

MEMORIA QUE DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE DURANTE LAS PRÁCTICAS.

- ✓ Cada estudiante tiene que contactar con su tutor académico para valorar los contenidos a incluir en la Memoria de Practicas. El tutor académico es quien aparece en el Convenio Individual.
- ✓ En la ficha/guía de la asignatura aparecen los contenidos mínimos de las memorias de prácticas.
- ✓ Las fechas de entrega de las memorias debe consultarlas el estudiante en el plan de estudios.
- ✓ El formato, número de copias y lugar de entrega de las memorias será concretado por cada tutor académico.

PROYECTO FORMATIVO

OBJETIVOS/COMPETENCIAS/EVA

CONSULTAR AQUÍ: <https://www.inef.upm.es/Estudiantes/Estudios/Grado/Practicum>