



## GESTIÓN DE PRÁCTICAS CURRICULARES

### DOCUMENTACIÓN PARA GESTIONAR EL CONVENIO INDIVIDUAL

ENVIAR ESTE DOCUMENTO CUMPLIMENTADO AL TUTOR ACADÉMICO

**ES IMPORTANTE LEER LAS INSTRUCCIONES QUE APARECEN MÁS ABAJO**

Nombre y apellidos estudiante			Expediente <sup>(1)</sup>				
Grado en:		<input type="checkbox"/> CC de la Actividad Física y del Deporte (90 h)					
Nombre de la institución de prácticas <sup>(2)</sup>							
Dirección de la institución <i>Incluir el Código Postal</i>							
Contacto responsable en la institución con firma digital (nombre, apellidos, email)							
Tutor profesional							
Email tutor profesional							
Departamento del tutor profesional <sup>(3)</sup>							
Fecha de inicio <sup>(4)</sup>				Fecha final <sup>(4)</sup>			
	L	M	X	J	V	S	D
Horario	De:	De:	De:	De:	De:	De:	De:
	a:	a:	a:	a:	a:	a:	a:
N.º de horas semanales				N.º horas al día			
Teniendo en cuenta vacaciones y festivos, ¿suman 90 horas de prácticas?							
Tutor académico (INEF)							
¿El alumno tendrá trato habitual con menores? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No							

<sup>1</sup> El número de expediente se encuentra en la matrícula del alumno.

<sup>2</sup> La institución deberá tener un Convenio Marco firmado en vigor. Si no lo tiene se deberá de firmar uno. Contactar con el coordinador.

<sup>3</sup> Dejar en blanco si no existiera departamento.

<sup>4</sup> Para calcular la fecha de inicio y final se debe de tener en cuenta: La fecha de inicio deberá ser al menos de 15 días después de la entrega de este documento al tutor, pues se tarda un tiempo en gestionar la apertura del expediente y la firma de los convenios de prácticas. La fecha de final de las prácticas deberá de ser "x" de semanas después del inicio de la práctica, siendo x = número de horas del plan / número horas a la semana de prácticas. En un estudiante del Grado que hiciera 3 horas 3 días a la semana sería: x = 90 horas / 9 horas de prácticas a la semana = 10 semanas (que serían las que tardaría el alumno en realizar las prácticas). Si comenzase el 01/02/2025, finalizaría el 18/04/25 quitando las festividades. Observar que se han puesto unas semanas más por las fiestas o vacaciones. Recomendación: Salvo excepciones acordadas por el tutor académico del Itinerario correspondiente, las prácticas empezarán entre el 15-ene y el 15-feb y terminarán entre el 15-abr y el 15-may, debiéndose realizar un máximo de 15 horas semanales.

\* Al indicar un periodo más amplio de fecha fin de prácticas el seguro cubrirá todo el periodo (por si el alumno sufre algún incidente y tiene que retrasarlas).

\* Todos los alumnos del Prácticum de entrenamiento deportivo tienen que entregar el certificado de exención de delitos sexuales.



**DATOS QUE CUMPLIMENTAR POR EL TUTOR DEL PRÁCTICUM:**

<b>Proyecto Formativo</b>	<input type="checkbox"/> Mismo del año anterior <input type="checkbox"/> OTRO (aportar)
<b>Itinerario</b>	<input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Gestión <input type="checkbox"/> Deportes <input type="checkbox"/> Recreación <input type="checkbox"/> Docencia

Una vez enviada esta ficha de datos Alumno-Entidad, el tutor responderá al alumno si la ficha está correcta o no. Si está correcta en 2-3 días se generará la práctica.

**TRÁMITES QUE REALIZAR ANTES DE COMENZAR LAS PRÁCTICAS.**

¡IMPORTANTE! realizarlos siguiendo el orden indicado:

El alumno 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 registrado, se debe aceptar y subir la siguiente documentación:

Fotocopia del pago del seguro con fecha del curso 2024-25. Debe incluir el nombre del alumno, 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.

**PROCESO GESTIÓN PRÁCTICAS ACADÉMICAS**

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, obtengáis, 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 dirigiros al Registro General de la UPM en el Rectorado.

- La oficina de prácticas es quién asigna la práctica.
- El estudiante acepta la práctica.
- Tramitación y generación del anexo por la oficina de prácticas.
- Este anexo llega por correo al: tutor académico, tutor profesional y responsable prácticas centro UPM.
- 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.
- Una vez completados estos pasos, se genera el anexo de prácticas (convenio individual) y el alumno puede comenzar las prácticas.

**NOTA IMPORTANTE:** El alumno no podrá comenzar las prácticas hasta que el convenio individual esté firmado por todos los responsables. NO SE PUEDEN EMPEZAR ANTES LAS PRÁCTICAS PORQUE EL SEGURO NO CUBRE AL ALUMNO.