PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	08-04-13
02	• Eliminar la referencia al RD 1707/2011. • Se habla de prácticas curriculares y extracurriculares acorde a la normativa, eliminando las referencias anteriores a prácticas regladas y no regladas que pueden dar lugar a confusión. • Se acuerda diferenciar las prácticas Erasmus de las internacionales, ya que son dos tipos de prácticas totalmente diferentes. • Se incluye la guía docente de la asignatura de prácticas, elaborada por cada departamento, como documento de referencia. ***Prácticas curriculares:*** • Se ha eliminado el registro *Formulario de solicitud*. • No existe una actividad diferenciada como tal de aprobación del material referente a las prácticas por parte del Equipo decanal/ de Dirección si no que este material se va revisando junto con el coordinador de prácticas durante su elaboración. • Se incluye como criterio a la hora de asignar las plazas el propio proceso de selección que en algunos casos realiza la empresa/ institución donde se realizan, así como la posibilidad del alumno para compaginar dichas prácticas. • Es el tutor académico de prácticas quien recibe la Memoria del alumno al finalizar las prácticas y no el coordinador de prácticas del centro como estaba señalado. • Se elimina la referencia a la diligencia de verificación de la memoria del alumno por parte de la entidad de prácticas como documento requerido para superar la asignatura de prácticas. • Se incluye el resultado del seguimiento y supervisión de la práctica realizada durante el periodo de duración de la misma como variable a tener en cuenta a la hora de realizar la evaluación final del alumno. • Es el coordinador de prácticas quien entrega en Secretaría General las actas de calificación definitivas con la nota del alumno. ***Prácticas extracurriculares:*** • Coordinadores de Prácticas de los Centros y la OPE reciben todas las solicitudes de prácticas extracurriculares, convocan anualmente a los alumnos de los cursos correspondientes a sesión informativa para las prácticas y realizan la asignación de plazas. • Se incluye como criterio a la hora de asignar las plazas el propio proceso de selección que, en algunos casos, realiza la empresa/ institución donde se realizan. • Se decide eliminar la referencia al seguimiento de los alumnos y del correcto funcionamiento de las prácticas, ya que al tratarse de prácticas extracurriculares no se contempla un seguimiento sistemático de las prácticas. ***Prácticas Erasmus+:*** • Actualmente, el SRI ya no solicita a los Coordinadores de prácticas Internacionales de los Centros el número de becas que se prevén cubrir, sino que éste realiza directamente una previsión de las mismas. • Es la Coordinadora de Movilidad quien cumplimenta el formulario estándar colgado en Internet por el OAPEE (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos) para solicitar provisión de fondos y número de becas Erasmus prácticas que la Universidad desea cubrir.	19-03-14

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
	• De no disponer de póliza del seguro, al alumno se le da directamente de alta en la póliza. • La preselección de los CV más adecuados a la oferta la realiza la Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI y el Coordinador de prácticas del Centro. • El pago del 80% de la beca al alumno se realiza cuando éste se ha incorporado a la empresa y envía los primeros documentos. • El pago del 20% restante se tramita al finalizar la estancia y una vez la Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI ha recibido los documentos finales.	
03	Se anota que en la EUEF no hay anexo al convenio de prácticas por su regulación específica	03-12-14
04	Se modifica el lugar de archivo de los convenios de cooperación educativa, anotando que los originales se archivan en Rectorado/ Dirección del Centro (en el caso particular de EUEF y CESAG).	28-01-15
05	• Modificadas algunas actividades y registros de la gestión de prácticas curriculares y extracurriculares. • Modificados los responsables de algunas actividades y añadidos nuevos requisitos en la gestión de las prácticas Erasmus+. • Actualizada la documentación de referencia.	03-12-15
06	• Incluida la modalidad de prácticas internacionales curriculares y extracurriculares. • Incorporadas las funciones de la nueva figura de coordinadora de prácticas internacionales del SRI. • Recogido como nuevo registro el *documento para prácticas curriculares realizadas en programas de intercambio.*	16-12-16
07	Introducción de nuevos criterios aplicables a la asignación de prácticas extracurriculares internacionales.	13-12-17
08	Se puntualiza que Manual de prácticas y/ o Guía para la elaboración de la memoria de prácticas sólo es obligatorio para los títulos de Grado.	05-07-18
09	• Modificado el subproceso de gestión de prácticas extracurriculares, incluyendo tres nuevos documentos a gestionar al finalizar la práctica. • Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento.	09-07-19
10	• Incorporado el Servicio de Carreras Profesionales de la Facultad de CEE como nuevo actor del subproceso de prácticas curriculares. • Realizada la siguiente modificación en el sub-proceso de prácticas extracurriculares: *El alumno que desee que se incorpore la práctica en el Suplemento Europeo al Título (SET), debe presentar en el SGAT una copia del Anexo al Convenio de Cooperación Educativa, con el Informe final emitido por el tutor académico.*	17-12-19
11	• Adaptado a CESAG especificando las figuras responsables de llevar a cabo cada una de las funciones que se detallan a lo largo del procedimiento. • Modificado el alcance, quedando fuera del procedimiento los programas de doctorado.	21-07-20
12	• Modificados los responsables del proceso por cambios en el Consejo de Dirección. • Actualizada normativa de referencia • Actualizado el procedimiento de gestión de prácticas curriculares y extracurriculares de manera general. • Actualizado el proceso de prácticas Erasmus+ y su flujograma.	24-06-22

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
13	• Actualizado nombre de la Unidad de Calidad y Prospectiva, que pasa a denominarse Servicio de Unidad de Calidad y Prospectiva • Eliminado el Servicio de Carreras Profesionales de la Facultad de CEE, que pasa a depender del Servicio de Orientación en Carreras Profesionales, Prácticas y Empleo (Servicio OPE) • Añadida documentación de referencia • Adaptado a las nuevas funciones desarrolladas por el Servicio OPE y el uso de la plataforma Dotia • Añadida aclaración en la tramitación de convenios para titulaciones con determinadas exigencias legales según normativa oficial vigente. • Eliminado como registro el informe final emitido por el Tutor Académico en las prácticas extracurriculares. En el CESAG se sustituye por el Certificado de aprovechamiento académico emitido por la Entidad Colaboradora • Eliminado el certificado de estancia en el apartado de Prácticas Erasmus+, ya que la información está incluida en el Learning Agreement • En el apartado Prácticas Erasmus+, sustituido el OAPEE (Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos) por el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación) • Actualizados los flujogramas	13-07-23
14	• Aclarado que este procedimiento no aplica para doctorado. • Aclarado que la memoria de prácticas extracurriculares se solicita a través de DOTIA y que el estudiante debe completarla obligatoriamente si desea que la práctica sea reconocida en el SET. • Indicado que los convenios se firman según lo establecido en el nuevo procedimiento PS-14. Dimensionamiento externo y gestión de convenios.	25-01-24
15	• Se añade en registros que el Manual de prácticas / Guía para la elaboración de la memoria sólo es obligatoria para grado en la EUEF (ya estaba especificado en el desarrollo del procedimiento). • En el apartado de prácticas Erasmus +, se elimina el detalle de la documentación que debe acompañar la solicitud de beca (ya que aparece en el impreso de solicitud), y se cambia la denominación del registro a “Solicitud de beca y documentación adjunta” (en lugar de “Documentación de solicitud de beca”).	11-07-24
16	• Aclarado el alcance del procedimiento: títulos oficiales y másteres de formación permanente. • Se indica “Vicerrector/a competente” para evitar futuras modificaciones, y se adapta el procedimiento con un lenguaje no sexista.	22-01-25
17	• Actualizada denominación del Servicio de Calidad y Prospectiva, que pasa a ser Servicio de Calidad	03-06-25

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Comillas: Vicerrectores/as competentes

CESAG: Dirección CESAG (Prácticas) y Oficina de RRII del CESAG (Prácticas Erasmus +)

ÍNDICE

1. OBJETO 5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 5
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 5
4. DESARROLLO 6
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO 12
6. REGISTROS 15

1. OBJETO

Conseguir que los/las estudiantes que realicen prácticas puedan hacerlo de manera adecuada a su formación permitiéndoles aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, facilitando su empleabilidad y fomentando su capacidad de emprendimiento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación es para todas las actividades de prácticas en los títulos oficiales y másteres de formación permanente de los Centros de la Universidad Pontificia Comillas, tanto a nivel nacional como internacional.

El apartado "4.c Prácticas Erasmus+" no aplica para másteres de formación permanente.

Este procedimiento no aplica para estudios de doctorado.

Se pueden realizar tres tipos de prácticas:

a. *Prácticas curriculares.* Se configuran como actividades académicas integrantes del Plan de Estudios de que se trate y tienen, por tanto, carácter obligatorio u optativo. Estas prácticas pueden tener carácter nacional o internacional.

b. *Prácticas extracurriculares.* De carácter voluntario, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios. Facilitan la formación e inserción profesional del estudiante. Estas prácticas pueden tener carácter nacional o internacional.

c. *Prácticas Erasmus+.* Son unas becas enmarcadas dentro del programa de aprendizaje permanente de la Unión Europea cuyo objetivo es la realización de prácticas durante un periodo de dos a tres meses en una empresa u organización de los países asociados al programa.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (artículo 11).
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo (disposición adicional segunda).

- Normativa académica vigente de los distintos Centros.
- Normativa de las prácticas académicas externas de los programas oficiales de grado y posgrado de la Universidad.
- Normativa específica de los títulos con profesiones reguladas.
- Convenio marco de cooperación educativa del CESAG.
- Memoria de verificación de cada título.
- Guías docentes de las asignaturas de prácticas.
- Procedimientos internos del Servicio de Orientación en Carreras Profesionales, Prácticas y Empleo (Servicio OPE):
    - PSOPE-01: Gestión de prácticas extracurriculares
    - PSOPE-02: Gestión de prácticas curriculares – Área Jurídica
    - PSOPE-03: Gestión de prácticas curriculares – Área Empresarial
    - PSOPE-04: Gestión de prácticas curriculares – Área Ingeniería
    - PSOPE-05: Gestión de prácticas curriculares – Área RRII-COM-TI
    - PSOPE-06: Gestión de prácticas curriculares – Área Educación
    - PSOPE-07: Gestión de prácticas curriculares – Área Social y Sanitaria

4. DESARROLLO

a. Prácticas curriculares

De forma continua a lo largo de todo el año, el Servicio de Orientación en Carreras Profesionales, Prácticas y Empleo (Servicio OPE), en algunas titulaciones en colaboración con los/las coordinadores/as de prácticas de los centros/ títulos, trabajan para conseguir ofertas de prácticas en entidades colaboradoras para Derecho, CCEEyEE, CIHS, ICAI e IUEM. En el caso de la EUEF y del CESAG, este trabajo es desarrollado por los/las coordinadores/as de prácticas de las distintas titulaciones. Las vías utilizadas, entre otras, son las siguientes:

- Reuniones y contactos con organizaciones e instituciones públicas y privadas
- Foro Empleo anual organizado en Comillas
- Presentaciones de empresas/ Instituciones
- Foro de empresas en CESAG

Además, anualmente el/la coordinador/a de prácticas del centro/ título o tutor/a académico de prácticas prepara y revisa el material referente a las prácticas curriculares:

- *Guía docente de la asignatura de prácticas.*
- *Guía para la elaboración de la memoria de prácticas* (cuando proceda).
- *Manual de prácticas* (en colaboración con el/la Gestor/a del Servicio OPE en Derecho, CCEEyEE, CIHS, ICAI e IUEM. En la EUEF solo para Grado).

El/La coordinador/a de prácticas del centro/ título, tutor/a académico/a de prácticas, en colaboración con el/la gestor/a del Servicio OPE en Derecho, CCEEyEE, CIHS, ICAI e IUEM,convoca a los/las estudiantes de los cursos correspondientes a una sesión informativa para las prácticas, informándoles de la asignatura de prácticas curriculares.

Para poder realizar las prácticas curriculares, el/la estudiante puede:

- Proponer su propia práctica al/a la coordinador/a de prácticas de su Centro/ Título, a través de la Plataforma de prácticas y empleo del Servicio OPE (Dotia) en el caso de ICAI, Derecho, CCEEyEE, CIHS e IUEM. En el caso de la EUEF y del CESAG, esta opción solo está disponible para algún título, y se realiza a través del/de la coordinador/a de prácticas.

Aplicar a prácticas encontradas por la Universidad a través de los medios previstos en cada Centro, que pueden ser Dotia, SAAP (Sistema de Asignación de Plazas de Prácticas de la EUEF), a través del/de la coordinador/a de prácticas en el CESAG, etc. En algunos casos la selección se realiza internamente, atendiendo sobre todo al expediente académico y preferencia del alumnado. En otros casos, excepto en CESAG, es la entidad colaboradora la que realiza un proceso de selección entre los/las estudiantes interesados.

Antes de comenzar las prácticas, el/la coordinador/a de prácticas del centro/ título (en el caso de la EUEF y del CESAG) o el Servicio OPE (en el caso de Derecho, CCEEyEE, CIHS, ICAI e IUEM), se encarga de gestionar la recepción y tramitación de la siguiente documentación:

1. Si procede, *Convenio de Cooperación Educativa con la entidad colaboradora* que establezca el marco regulador de las relaciones entre la entidad colaboradora y la universidad, según lo establecido en el procedimiento *PS-14. Dimensionamiento externo y gestión de convenios*.

   En aquellas titulaciones que exijan convenios y protocolos especiales para el desarrollo de las prácticas (programas de salud, educación, etc.), será el/la coordinador/a de prácticas del centro/título el/la encargado/a de recopilar toda la información que sea necesaria a efectos de cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente, preparando las addendas o anexos al convenio que sean necesarios.

2. *Seguro de accidentes y de responsabilidad civil.* (En el caso de Derecho, CCEEyEE, CIHS, ICAI e IUEM, se contrata para cada práctica; En el caso de la EUEF y del CESAG, hay un único seguro de accidentes y responsabilidad civil del Centro).
3. *Anexo al Convenio de Cooperación Educativa o documento de tutoría de prácticas,* donde se regula la relación de las prácticas desarrolladas por el/la estudiante y la supervisión de las mismas por parte de la entidad colaboradora y la universidad. Debe estar firmado por el/la estudiante, la entidad colaboradora y la universidad. (Este documento no se tramita en el caso de la EUEF).

Se recabarán de forma automatizada a través de Dotia los documentos necesarios para la evaluación de la práctica, para así poder evaluar al estudiantado, con pesos de evaluación variables, según se especifica en la *Guía docente de la asignatura de Prácticas* (en el caso de la EUEF y del CESAG, estos documentos los recopilará el/la coordinador/a de prácticas o el tutor/a académico/a de prácticas correspondiente):

1. *Memoria final de las prácticas del/de la estudiante* (en el caso de algunos títulos también existen otras tareas previas que ponderan en la nota global).

2. *Informe final de evaluación del/de la estudiante por parte del/de la tutor/a de la entidad colaboradora.*

Por último, se procede según lo establecido en el procedimiento *PC.07-Enseñanza y evaluación de los aprendizajes* hasta que el/la coordinador/a de prácticas del centro/ título o tutor/a académico/a de prácticas ordene la incorporación de la calificación en el expediente del/de la estudiante en el SGAT.

La evaluación de la satisfacción del estudiantado con las prácticas, así como la realizada por los/las tutores/as de la entidad colaboradora, es realizada a través de una encuesta anual tal y como está recogido en el procedimiento *PS.02- Medir la satisfacción de los grupos de interés*. Los resultados de estas encuestas, procesadas por el Servicio de Calidad, son analizados para definir y abordar las acciones de mejora oportunas, en las Comisiones de seguimiento de los títulos/ Junta del centro (según procedimiento *PC.10- Revisión y mejora de las titulaciones*), así como por la coordinación de prácticas de cada centro/ título, rindiendo cuentas de las mismas al/a la decano/a o director/a y a otros agentes interesados.

b. Prácticas extracurriculares

De forma continua a lo largo de todo el año, el Servicio de Orientación en Carreras Profesionales, Prácticas y Empleo (Servicio OPE) / la coordinación de prácticas de los títulos en CESAG (solo de los títulos que ofertan prácticas extracurriculares), trabajan para conseguir ofertas de prácticas en entidades colaboradoras. Este trabajo es desarrollado por diferentes vías de trabajo, como las siguientes:

- Reuniones y contactos con organizaciones e instituciones públicas y privadas
- Foro Empleo anual organizado en Comillas
- Presentaciones de empresas/ instituciones
- Foro de empresas en CESAG

El Servicio OPE (coordinadores/as de prácticas de los títulos en CESAG), reciben las solicitudes de estudiantes en prácticas que las entidades colaboradoras necesitan (número, perfil, condiciones,…) y publican dichas ofertas a través de los medios previstos (Dotia en el caso de Derecho, CCEEyEE, CIHS, EUEF, ICAI e IUEM).

Los/Las estudiantes interesados/as pueden proponer una práctica que hayan encontrado por su cuenta o pueden aplicar a una oferta publicada en Dotia. En el caso del CESAG, se tramita según los medios previstos en dicho Centro, a través de la coordinación de prácticas del título. Los/Las estudiantes interesados/as participarán en el proceso de selección que establezca la entidad colaboradora, excepto en el CESAG que la selección se realizará internamente atendiendo a las preferencias, expediente y perfil del estudiantado.

Una vez seleccionado/a el/la candidata/a por parte de la Entidad Colaboradora/coordinación de prácticas del CESAG y en función de los criterios establecidos en el Centro al que esté adscrita la titulación del/de la estudiante, para poder realizar las prácticas

extracurriculares, el Servicio OPE/ coordinación de prácticas del Centro/ título correspondiente debe comprobar que se cumplen los requisitos que tengan establecidos para poder realizar la práctica extracurricular.

Antes de comenzar las prácticas, el Servicio OPE / coordinación de prácticas de su título en CESAG se encarga de gestionar la recepción y tramitación de la siguiente documentación:

1. Si procede, *Convenio de Cooperación Educativa con la entidad colaboradora* que establezca el marco regulador de las relaciones entre la entidad colaboradora y la universidad, según lo establecido en el procedimiento *PS-14. Dimensionamiento externo y gestión de convenios*.

   En aquellas titulaciones que exijan convenios y protocolos especiales para el desarrollo de las prácticas (programas de salud, educación, etc.), será el/la coordinador/a de prácticas del centro/título el/la encargado/a de recopilar toda la información que sea necesaria a efectos de cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente, preparando las addendas o anexos al convenio que sean necesarios.
2. *Seguro de accidentes y de responsabilidad civil (colectivo en el caso del CESAG).*
3. *Anexo al Convenio de Cooperación Educativa,* donde se regula la relación de las prácticas desarrolladas por el/la estudiante y la supervisión de las mismas por parte de la entidad colaboradora y la universidad. Debe estar firmado por el/la estudiante, la entidad colaboradora y la universidad.

Por otro lado, al finalizar las prácticas extracurriculares, se solicitará a través de la Plataforma informática de prácticas y empleo (Dotia) la siguiente documentación (en el caso del CESAG, se encargará el/la coordinador/a de prácticas de cada título):

1. *Breve memoria final de prácticas extracurriculares*: A presentar por el/la estudiante si desea que su práctica sea reconocida en el SET.
2. *Informe final emitido por el tutor de la Entidad Colaboradora*.
3. *Certificado de aprovechamiento académico emitido por la Entidad Colaboradora* (solo para CESAG).

En Derecho, CCEEyEE, CIHS, EUEF, ICAI e IUEM, el/la tutor/a académico/a deberá acceder a la Plataforma informática de prácticas y empleo (Dotia) y validar dichas prácticas a su finalización.

Además, salvo que el/la estudiante presente una renuncia escrita (a través de Dotia) para que sus prácticas no se contemplen en el Suplemento Europeo al Título (SET), todas las prácticas extracurriculares pasarán, de forma automática, a formar parte del SET. En el caso del CESAG, el/la estudiante que desee que se incorpore la práctica en el SET, debe presentar en la Secretaría del CESAG una *copia del Anexo al Convenio de Cooperación Educativa*, con el *Certificado de aprovechamiento académico emitido por la Entidad Colaboradora.*

Al finalizar el curso académico, se envía una encuesta para medir la satisfacción del alumnado, así como de los/las tutores/as de la entidad colaboradora, tal y como está recogido

en el procedimiento *PS.02- Medir la satisfacción de los grupos de interés*. Los resultados de estas encuestas son analizados, para definir y abordar las acciones de mejora oportunas, en las Comisiones de seguimiento de los títulos/ Juntas de Centro (según procedimiento *PC.10- Revisión y mejora de las titulaciones*), así como por la propia OPE y los/las coordinadores/as de prácticas extracurriculares, que rinden cuentas de las mismas a todos los agentes interesados.

c. Prácticas Erasmus+

El Servicio de Relaciones Internacionales (SRI)/ Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) del CESAG realiza una estimación del número de becas que se prevén cubrir el curso académico siguiente**.** Posteriormente, el SRI cumplimenta el formulario estándar colgado en Internet por el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación) para solicitar provisión de fondos y número de becas Erasmus de prácticas que la Universidad desea cubrir.

El/La Vicerrector/a competente en materia de internacionalización/ Directora del CESAG y la dirección del SRI reciben el *Contrato de Subvención (entre el SEPIE y la Universidad)* con el número de becas aprobadas y los fondos concedidos.

El/ SRI comunica a los coordinadores de Relaciones Internacionales de los Centros la información contenida en el Contrato de Subvención.

El SRI/ ORI del CESAG elabora la Convocatoria Erasmus Prácticas, así como los documentos relacionados:

- Convocatoria
- Solicitud de beca
- Información para el/la estudiante (disponible en web)
- Contrato de subvención
- Acuerdo de formación

El SRI/ ORI del CESAG remite a los/las coordinadores/as de RRII/ Responsables de Prácticas de los Centros (cuando haya) la Convocatoria. El SRI/ ORI del CESAG publica en Web de Comillas la *Convocatoria Erasmus Prácticas y los documentos relacionados*, y se la envía a los/las responsables de prácticas de los Centros.

A continuación, el SRI/ ORI del CESAG recibe la *documentación de la solicitud de beca de estudiantes*. Una vez que el/la alumno/a cuenta con una empresa asignada, o que haya buscado por su cuenta,para realizar las prácticas, entrega la solicitud de beca (con el VºBº del/de la coordinador/a de prácticas internacionales de la Facultad o Escuela) y resto de documentación necesaria.

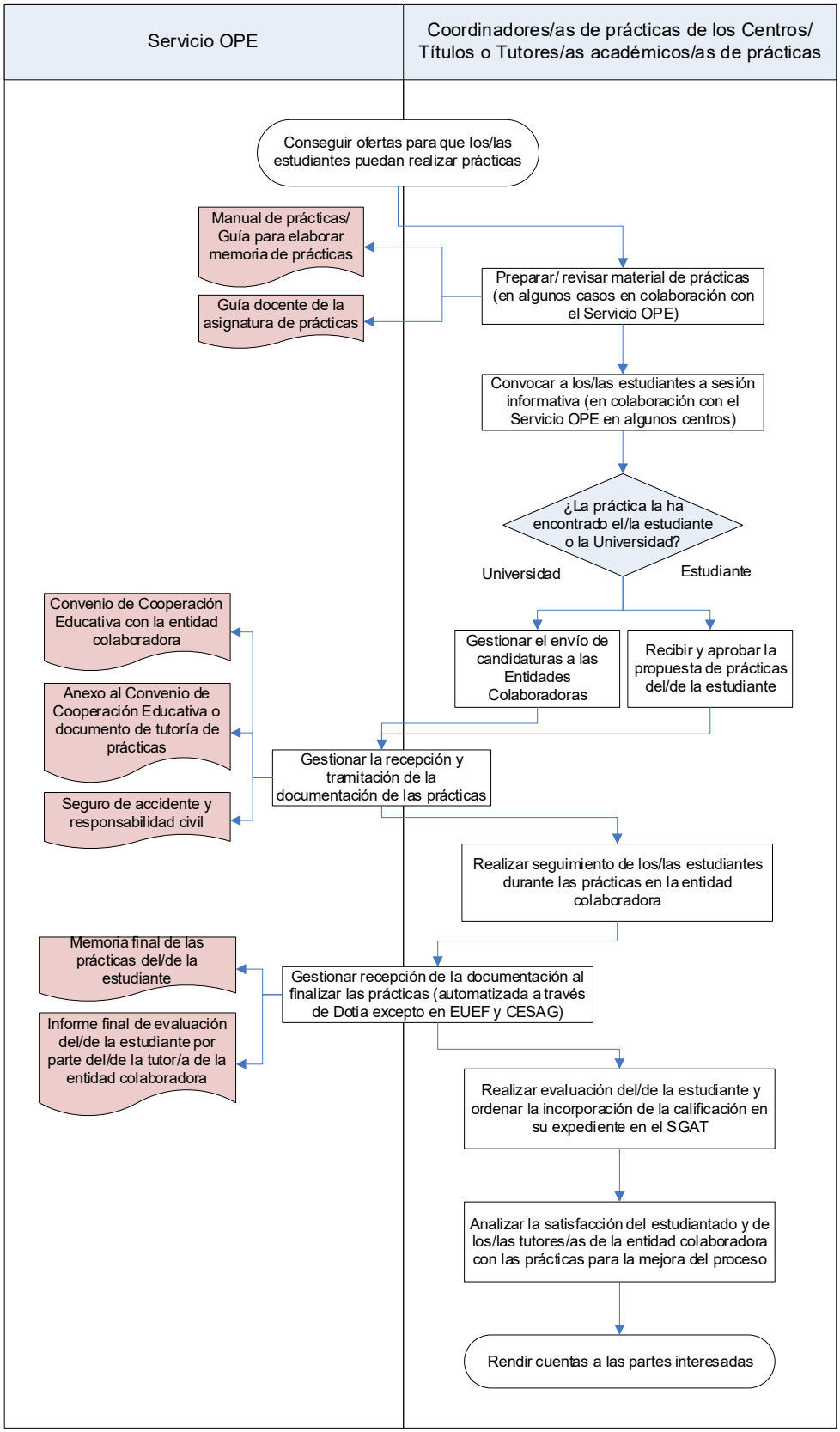
Seguidamente, el SRI/ ORI del CESAG entrega la documentación de la beca al/a la estudiante (emitiendo el pago del 80% de la beca al/a la mismo/a cuando se haya incorporado a la empresa y envía los primeros documentos). También se encarga de dar de alta al/a la beneficiario/a en la herramienta de la Comisión Europea.

A lo largo del desarrollo de las prácticas realizará el seguimiento de las prácticas por correo electrónico para comprobar su satisfacción con las mismas.

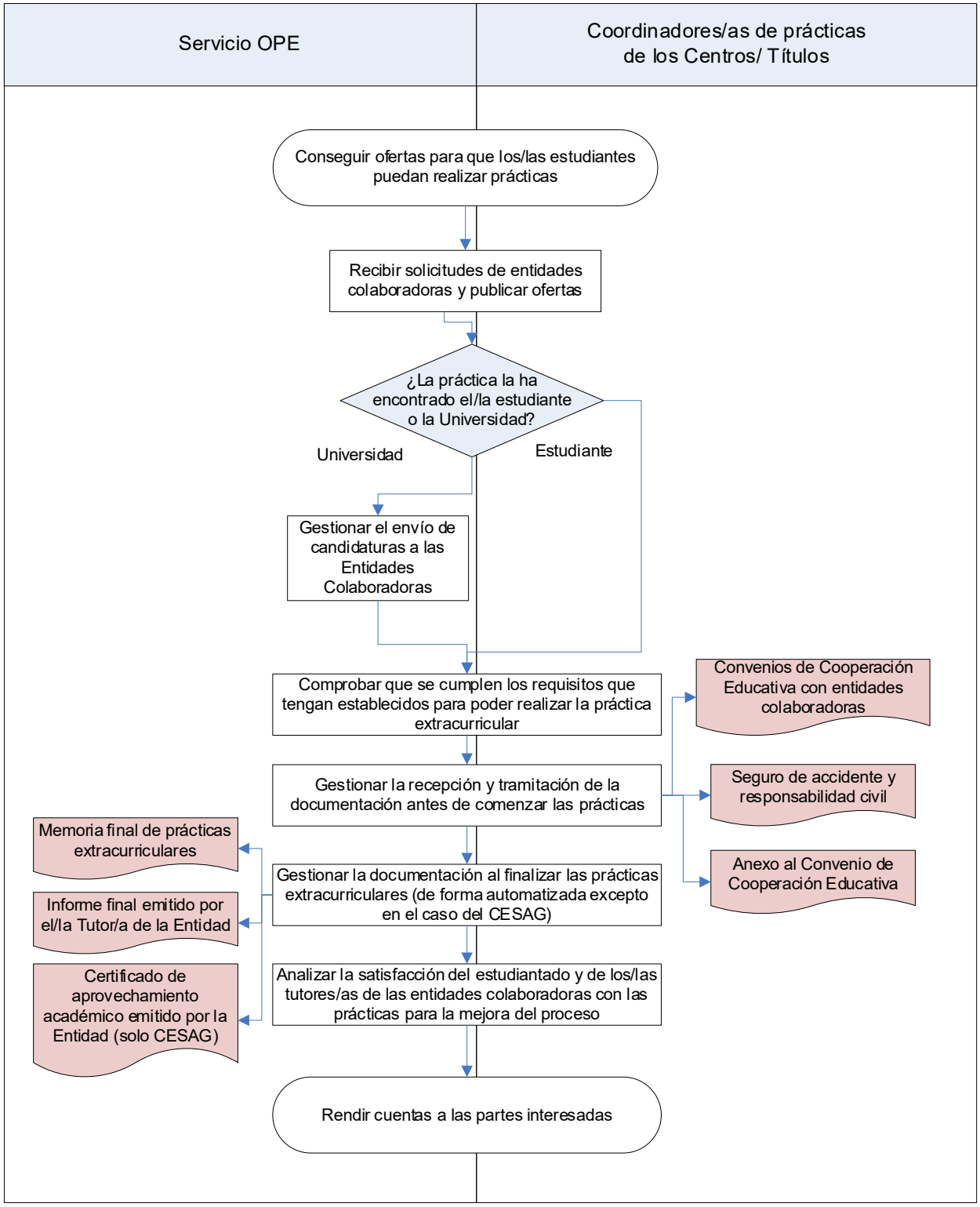
Al finalizar la estancia y una vez ha recibido los documentos finales, el SRI/ ORI del CESAG tramita el pago del 20% restante. Además, elabora los *documentos de reconocimiento académico* para la firma de los/las responsables de prácticas/ coordinadores/as de Relaciones Internacionales de las Facultades o Escuelas y remisión a Secretaría General/ Secretaría del CESAG.

5. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO

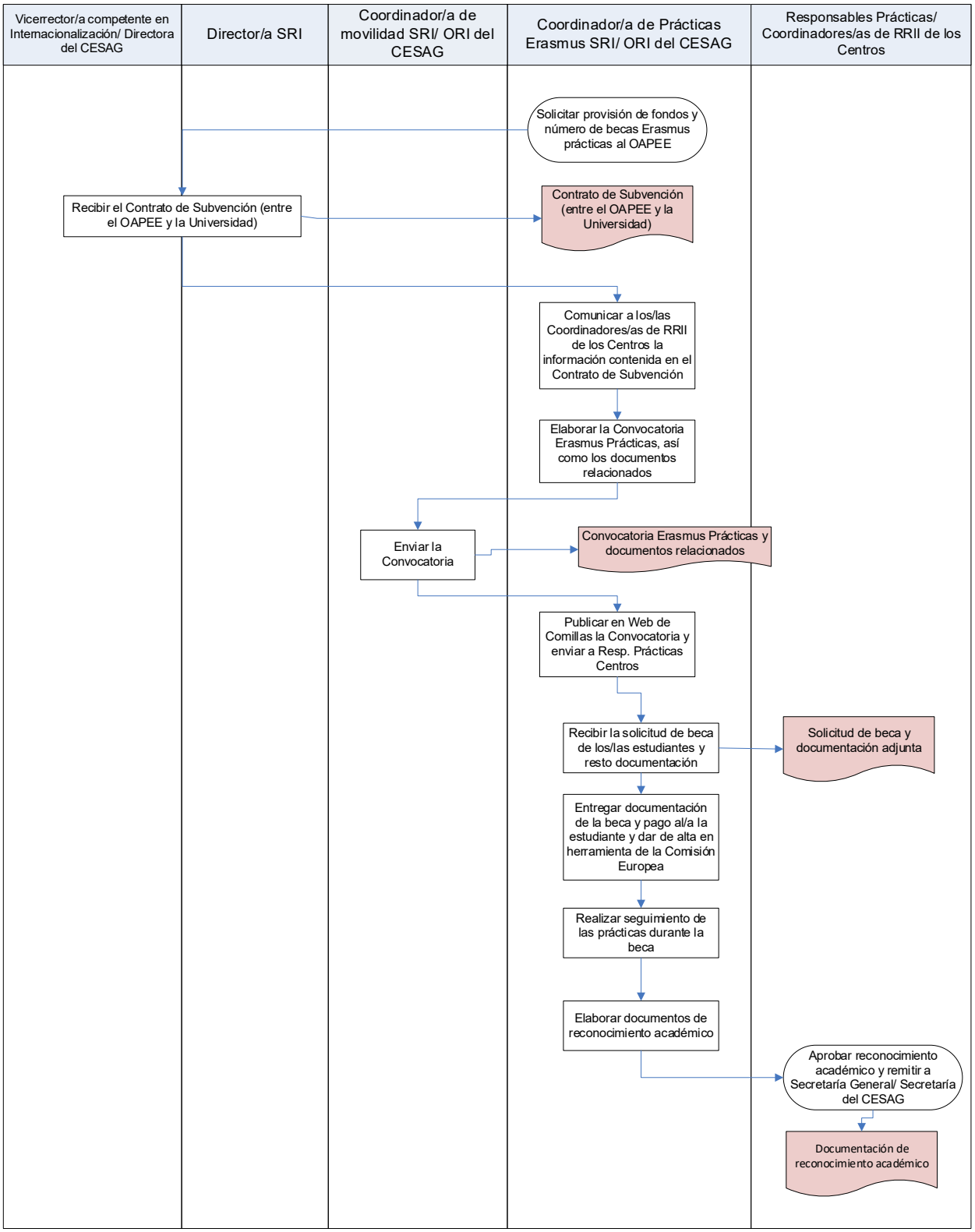
Prácticas curriculares:



Prácticas extracurriculares:



Prácticas Erasmus+:



6. REGISTROS

Registros Prácticas curriculares:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-06.00) Convenios de Cooperación Educativa con la entidad colaboradora	Repositorio Institucional de Convenios/ Dirección del Centro (EUEF)/ Coordinación de Prácticas del Centro (CESAG) / Dotia	Hasta renovación o solicitud de baja
PC-06.01/01) Manual de Prácticas/ Guía para elaborar memoria de prácticas (solo para Grado en la EUEF)	Coordinador/a de prácticas del centro/ título o tutor/a académico/a de prácticas – Publicados en web Servicio OPE	Renovación anual
PC-06.01/02) Guía docente de la asignatura Prácticas	Coordinador/a de la asignatura	Renovación anual
PC-06.01/03) Anexo al Convenio de Cooperación Educativa o documento de tutoría de prácticas (excepto EUEF)	Secretaría del Centro/ Servicio OPE/ Coordinador/a de Prácticas del Centro (CESAG)/ Dotia	Indefinido
PC-06.01/04) Seguro de accidente y responsabilidad civil (individual o colectivo en el caso de la EUEF y del CESAG)	Secretaría del centro/ Servicio OPE/ Administración (CESAG y EUEF)/ Dotia	Un año
PC-06.01/05) Memoria final de las prácticas del/de la estudiante	Coordinador/a de prácticas del centro/ título o tutor/a académico de prácticas/ Dotia	Hasta la finalización del curso académico siguiente
PC-06.01/06) Informe final de evaluación del/de la estudiante por parte del/de la tutor/a de la entidad colaboradora	Coordinador/a de prácticas del centro/ título o tutor/a académico/a de prácticas/ Dotia	Hasta la finalización del curso académico siguiente

Registros Prácticas Extracurriculares:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-06.00) Convenios de Cooperación Educativa con la entidad colaboradora	Repositorio Institucional de Convenios/ Dirección del Centro (EUEF)/ Coordinación de Prácticas del Centro (CESAG)/ Dotia	Hasta renovación o solicitud de baja
PC-06.02/01) Anexo al Convenio de Cooperación Educativa	Servicio OPE/ Secretaría del Centro/ Coordinación de Prácticas del Centro (CESAG)/ Dotia	Indefinido
PC-06.02/02) Seguro de accidente y responsabilidad civil (colectivo en el caso del CESAG)	Servicio OPE/ Administración (CESAG)/ Dotia	9 meses
PC-06.02/03) Memoria final de prácticas extracurriculares del/de la estudiante (obligatoria para reconocer práctica en el SET)	Servicio OPE/ Equipo de prácticas del Centro / Dotia	Hasta la finalización del curso académico siguiente
PC-06.02/04) Informe final emitido por el/la Tutor/a de la Entidad Colaboradora	Servicio OPE/ Equipo de prácticas del Centro / Dotia	Hasta la finalización del curso académico siguiente
PC-06.02/05) Certificado de aprovechamiento académico emitido por la Entidad Colaboradora (solo CESAG)	Secretaría del CESAG (en expediente del/de la estudiante, solo en caso de solicitud de constancia de las prácticas en el SET)	Hasta la finalización del curso académico siguiente

Registros Prácticas Erasmus+:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-06.03/01) Contrato de Subvención (entre el SEPIE y la Universidad)	Coordinador/a de Movilidad del SRI/ ORI del CESAG	5 años
PC-06.03/02) Convocatoria Erasmus Prácticas y documentos relacionados	Coordinador/a de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG	5 años
PC-06.03/03) Solicitud de beca y documentación adjunta	Coordinador/a de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG	5 años
PC-06.03/04) Documentación de reconocimiento académico	Secretaría General/ Secretaría del CESAG/ Coordinador/a de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG	Indefinido