

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminar la referencia al RD 1707/2011.</li> <li>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.</li> <li>Se acuerda diferenciar las prácticas Erasmus de las internacionales, ya que son dos tipos de prácticas totalmente diferentes.</li> <li>Se incluye la guía docente de la asignatura de prácticas, elaborada por cada departamento, como documento de referencia.</li> </ul> <p><b>Prácticas curriculares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha eliminado el registro <i>Formulario de solicitud</i>.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es el coordinador de prácticas quien entrega en Secretaría General las actas de calificación definitivas con la nota del alumno.</li> </ul> <p><b>Prácticas extracurriculares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	19-03-14




CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>Prácticas Erasmus+:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>De no disponer de póliza del seguro, al alumno se le da directamente de alta en la póliza.</li> <li>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.</li> <li>El pago del 80% de la beca al alumno se realiza cuando éste se ha incorporado a la empresa y envía los primeros documentos.</li> <li>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.</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificadas algunas actividades y registros de la gestión de prácticas curriculares y extracurriculares.</li> <li>Modificados los responsables de algunas actividades y añadidos nuevos requisitos en la gestión de las prácticas Erasmus+.</li> <li>Actualizada la documentación de referencia.</li> </ul>	03-12-15
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluida la modalidad de prácticas internacionales curriculares y extracurriculares.</li> <li>Incorporadas las funciones de la nueva figura de coordinadora de prácticas internacionales del SRI.</li> <li>Recogido como nuevo registro el <i>documento para prácticas curriculares realizadas en programas de intercambio</i>.</li> </ul>	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

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificado el subproceso de gestión de prácticas extracurriculares, incluyendo tres nuevos documentos a gestionar al finalizar la práctica.</li> <li>• Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento.</li> </ul>	09-07-19
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporado el Servicio de Carreras Profesionales de la Facultad de CEE como nuevo actor del subproceso de prácticas curriculares.</li> <li>• Realizada la siguiente modificación en el sub-proceso de prácticas extracurriculares: <i>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.</i></li> </ul>	17-12-19
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptado a CESAG especificando las figuras responsables de llevar a cabo cada una de las funciones que se detallan a lo largo del procedimiento.</li> <li>• Modificado el alcance, quedando fuera del procedimiento los programas de doctorado.</li> </ul>	21-07-20
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificados los responsables del proceso por cambios en el Consejo de Dirección.</li> <li>• Actualizada normativa de referencia</li> <li>• Actualizado el procedimiento de gestión de prácticas curriculares y extracurriculares de manera general.</li> <li>• Actualizado el proceso de prácticas Erasmus+ y su flujograma.</li> </ul>	24-06-22

#### RESPONSABLES DEL PROCESO:

Vicerrectora de Alumnos y Alumni: Prácticas curriculares y extracurriculares  
 Dirección del CESAG: Prácticas en CESAG  
 Vicerrectora de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización/ Oficina de Relaciones  
 Internacionales del CESAG: Prácticas Erasmus +

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 4 de 16

## 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

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 5 de 16

## 1. **OBJETO**

Conseguir que los 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 de los Centros de la Universidad Pontificia Comillas, tanto a nivel nacional como internacional.

El apartado “4.a Prácticas curriculares” no aplica para doctorado.

El apartado “4.b Prácticas Erasmus+” no aplica para títulos propios.

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.](#)

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 6 de 16

- [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 (aprobada por la Junta de Gobierno).
- 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.

#### 4. DESARROLLO

##### a. Prácticas curriculares

De forma continua a lo largo de todo el año, los coordinadores de prácticas de los centros/ títulos/ Servicio de Carreras Profesionales (Facultad CEE), y en el caso de algunos Centros en colaboración con el Servicio de Orientación en Carreras Profesionales, Prácticas y Empleo (Servicio OPE), trabajan para conseguir ofertas de prácticas en entidades colaboradoras. Este trabajo es desarrollado por diferentes vías, entre otras 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 coordinador de prácticas del centro/ título o tutor académico de prácticas prepara y revisa (junto al Servicio de Carreras Profesionales de la Facultad de CEE en su caso) el material referente a las prácticas curriculares:

- *Guía docente de la asignatura de prácticas.*

Además en el caso de los títulos de grado, preparará también:

- *Manual de prácticas y/ o Guía para la elaboración de la memoria de prácticas.*

El coordinador de prácticas del centro/ título, tutor académico de prácticas o Servicio de Carreras Profesionales de la Facultad de CEE convoca a los alumnos de los cursos correspondientes a una sesión informativa para las prácticas, informándoles de la asignatura de prácticas curriculares.

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 7 de 16

Para poder realizar las prácticas curriculares, el alumno puede proponer su propia práctica al Coordinador de Prácticas de su Centro/ Título/ Servicio de Carreras Profesionales (en el caso de CEE), o bien aplicar a prácticas encontradas por la Universidad a través de los medios previstos en cada Centro. En este último caso, se envían las candidaturas a las Entidades Colaboradoras en función de los posibles siguientes criterios:

1. Adecuación del perfil del alumno a la oferta de prácticas de la entidad colaboradora.
2. Preferencias de los alumnos.
3. Fechas y horarios de disponibilidad del alumno.

Además la Entidad Colaboradora podría solicitar directamente al alumno su Expediente académico así como su participación en un proceso de selección..

Antes de comenzar las prácticas, el coordinador de prácticas del centro/ título/ Servicio de Carreras Profesionales (CEE), o cuando proceda el Servicio OPE, 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.
2. *Seguro de accidentes y de responsabilidad civil.*
3. *Anexo al Convenio de Cooperación Educativa o documento de tutoría de prácticas*, donde se regula la relación de las prácticas desarrolladas por el alumno y la supervisión de las mismas por parte de la entidad colaboradora y la universidad. Debe estar firmado por el alumno, entidad colaboradora y universidad.

El coordinador de prácticas del centro/ título o tutor académico de prácticas responsable recabará los documentos necesarios para la evaluación de la práctica, para así poder evaluar al alumno, con pesos de evaluación variables, según se especifica en la *Guía docente de la asignatura de Prácticas*:

1. *Memoria final de las prácticas del alumno* (en el caso de algunos títulos también existen otras tareas previas que ponderan en la nota global).
2. *Informe final de evaluación del alumno por parte del tutor 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 coordinador de prácticas del centro/ título o tutor académico de prácticas ordene la incorporación de la calificación en el expediente del alumno en el SGAT.

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 8 de 16

La evaluación de la satisfacción de los alumnos con las prácticas, así como la realizada por los tutores 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 la Unidad de Calidad y Prospectiva, 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 los coordinadores de prácticas de cada centro/ título, que rinden cuentas de las mismas al decano/director 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) y/ o los coordinadores de prácticas de los centros/ títulos, 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 y/o los coordinadores de prácticas de los centros/ títulos reciben las solicitudes de alumnos en prácticas que las entidades colaboradoras necesitan (número, perfil, condiciones,...) y publican dichas ofertas a través de los medios previstos.

Cuando el alumno está interesado puede proponer una práctica que haya encontrado él mismo, o bien, puede aplicar a una oferta (dándose de alta en la Plataforma de Prácticas y Empleo del Servicio OPE) o hacerlo a través del coordinador de prácticas de su centro/ título (a través de los medios previstos en CESAG). En este caso, se gestiona el envío de candidaturas en función de los posibles siguientes criterios:

1. Adecuación del perfil del alumno a la oferta de prácticas de la entidad colaboradora.
2. Preferencias de los alumnos.
3. Fechas y horarios de disponibilidad del alumno.

Además, la Entidad Colaboradora puede solicitar directamente al Alumno su Expediente académico, así como su participación en un proceso de selección..



 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 9 de 16

Una vez seleccionado el candidato por parte de la Entidad Colaboradora y en función de los criterios establecidos en el Centro al que esté adscrita la titulación del Alumno, para poder realizar las prácticas extracurriculares, el Servicio OPE/ coordinador 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 o el coordinador de prácticas de su centro/ título 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.
2. *Seguro de accidentes y de responsabilidad civil.*
3. *Anexo al Convenio de Cooperación Educativa*, donde se regula la relación de las prácticas desarrolladas por el alumno y la supervisión de las mismas por parte de la entidad colaboradora y la universidad. Debe estar firmado por el alumno, entidad colaboradora y universidad.

Por otro lado, al finalizar las prácticas extracurriculares, el Servicio OPE/ Coordinador de prácticas de su centro/ título, gestionan la recepción de la siguiente documentación:

1. *Memoria final de prácticas extracurriculares*: A presentar por el estudiante.
2. *Informe final emitido por el tutor de la Entidad Colaboradora.*
3. *Informe final emitido por el tutor académico.*

El alumno que desee que se incorpore la práctica en el Suplemento Europeo al Título (SET), debe presentar en el SGAT/Secretaría del CESAG una *copia del Anexo al Convenio de Cooperación Educativa*, con el *Informe final emitido por el tutor académico*.

Al finalizar el curso académico, se envía una encuesta para medir la satisfacción de los tutores 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 coordinadores de prácticas extracurriculares, que rinden cuentas de las mismas a todos los agentes interesados.

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 10 de 16

### c. Prácticas Erasmus+

La Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI/ORI del CESAG (Servicio de Relaciones Internacionales/ Oficina de Relaciones Internacionales del CESAG) realiza una estimación del número de becas que se prevén cubrir el curso académico siguiente. Posteriormente, la Coordinadora de Movilidad 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.

La Vicerrectora de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización/ Directora del CESAG y el Director del Servicio de Relaciones Internacionales (SRI) reciben el *Contrato de Subvención (entre el OAPEE y la Universidad)* con el número de becas aprobadas y los fondos concedidos.


La Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI comunica a los Coordinadores de Relaciones Internacionales de los Centros la información contenida en el Contrato de Subvención.

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

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

La Coordinadora de movilidad del SRI/ ORI del CESAG remite a los Coordinadores de Relaciones Internacionales/ Responsables de Prácticas de los Centros (cuando haya) la Convocatoria. La Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG publica en Web de Comillas la *Convocatoria Erasmus Prácticas y los documentos relacionados*, y se la envía a los Responsables de prácticas de los Centros.

A continuación la Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG recibe la *documentación de la solicitud de beca de alumnos*. Una vez que el alumno cuenta con una empresa asignada, o que haya buscado él mismo, para realizar las prácticas, entrega:

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 11 de 16

- Solicitud de beca (con el VºBº del Coordinador de Prácticas Internacionales de la Facultad o Escuela)
- Copia matricula
- Aceptación de la empresa con fechas y descripción de tareas o contrato de prácticas
- Póliza del seguro en caso de tenerla (de no ser así se da de alta en la póliza colectiva de Comillas)
- Copia de la tarjeta sanitaria europea

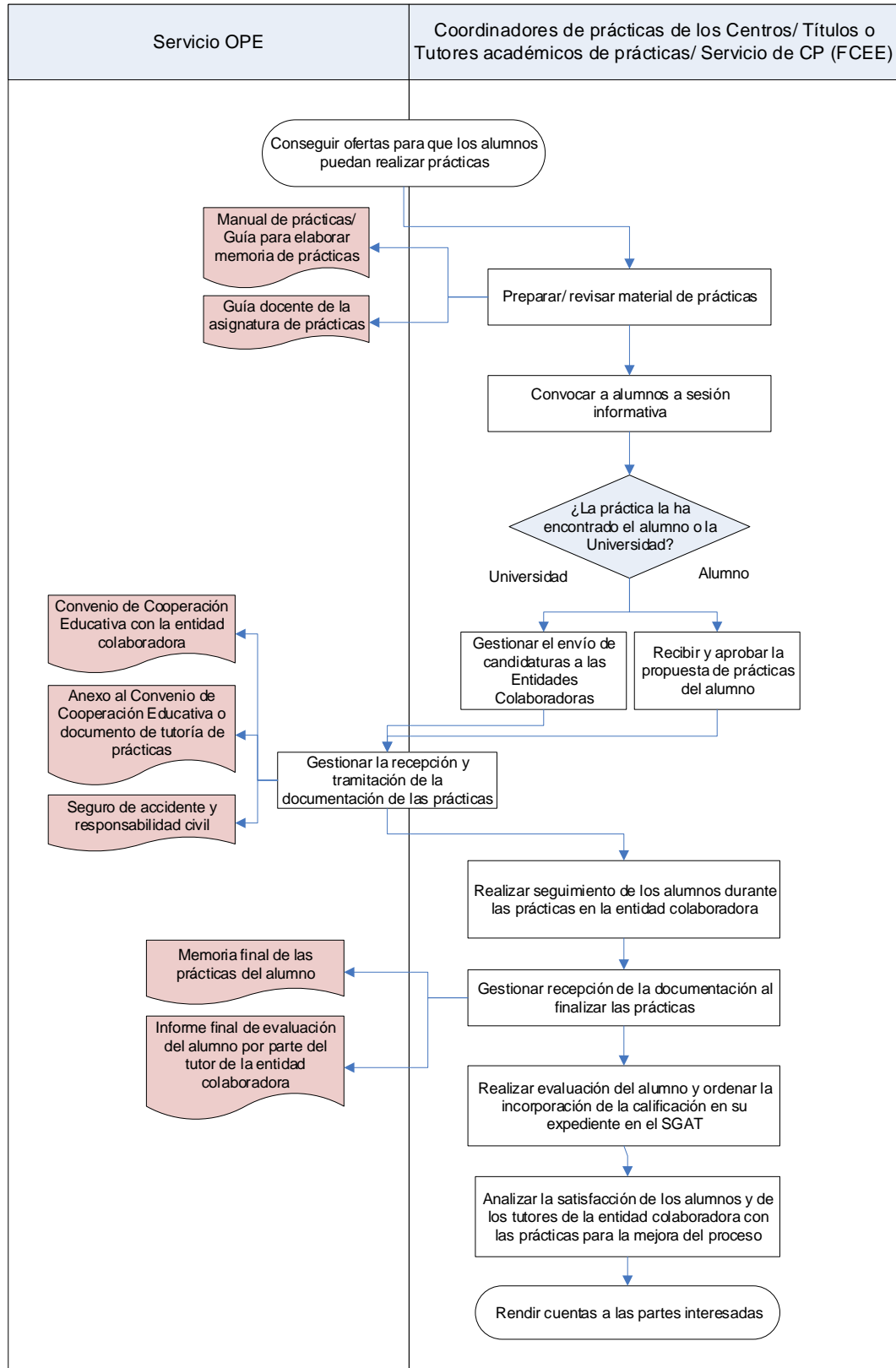
Seguidamente, la Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG entrega la documentación de la beca al alumno (emitiendo el pago del 80% de la beca al alumno cuando este se ha incorporado a la empresa y envía los primeros documentos). También se encarga de dar de alta al beneficiario en la 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.

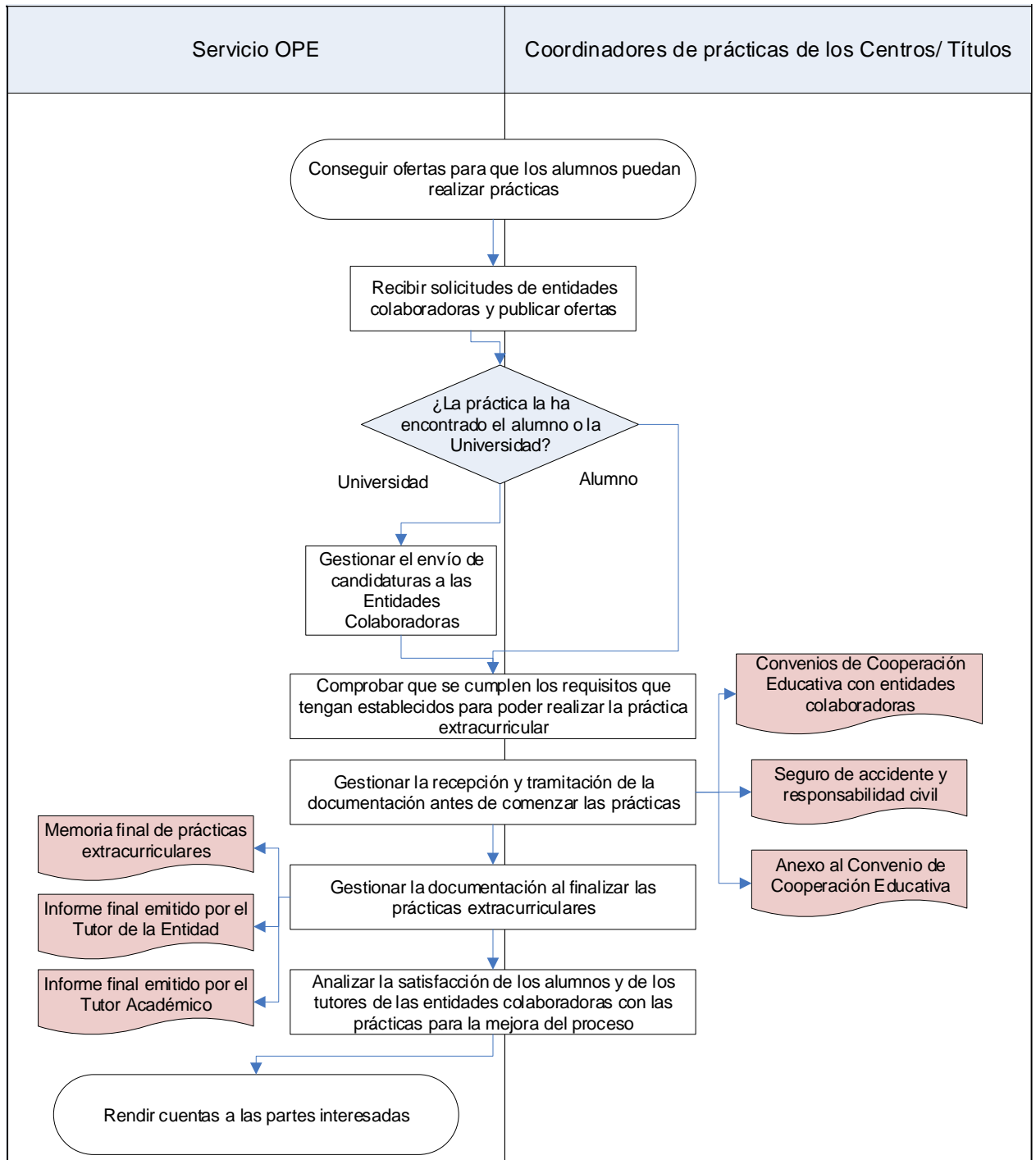
Al finalizar la estancia y una vez ha recibido los documentos finales, la Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG tramita el pago del 20% restante. Además, elabora los *documentos de reconocimiento académico* para la firma de los Responsables de prácticas/ Coordinadores de Relaciones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

## 5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

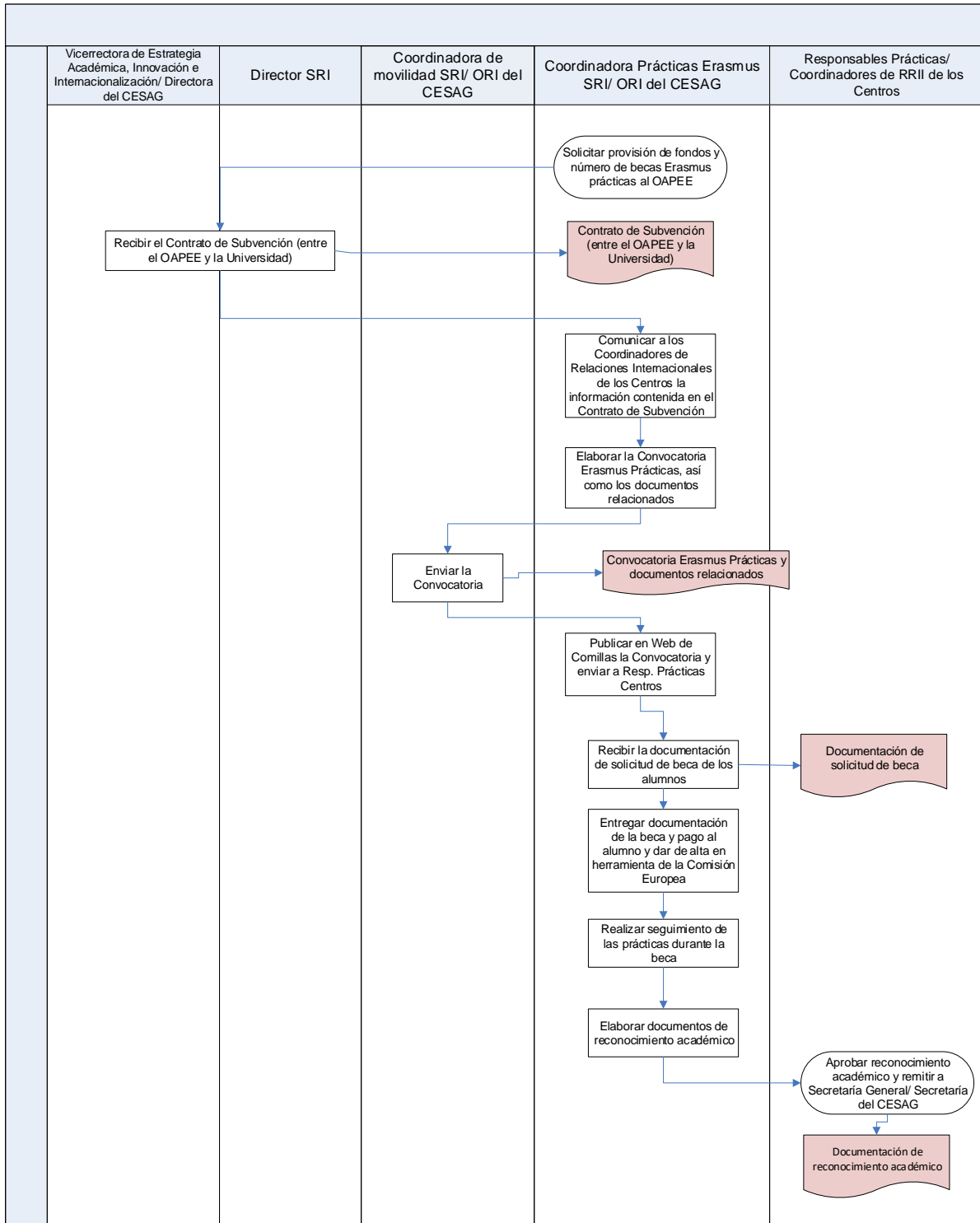
### Prácticas curriculares:



**Prácticas extracurriculares:**



**Prácticas Erasmus+:**



 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 15 de 16

## 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)/ Coordinador de Prácticas del Centro (CESAG)	Hasta renovación o solicitud de baja
PC-06.01/01) Manual de Prácticas/ Guía para elaborar memoria de prácticas	Coordinador de prácticas del centro/ título o tutor académico de prácticas	Renovación anual
PC-06.01/02) Guía docente de la asignatura Prácticas	Coordinador de la asignatura	Renovación anual
PC-06.01/03) Anexo al Convenio de Cooperación Educativa o documento de tutoría de prácticas	Secretaría del Centro/ Servicio OPE/ Coordinador de Prácticas del Centro (CESAG)	Indefinido
PC-06.01/04) Seguro de accidente y responsabilidad civil	Secretaría del centro/ Servicio OPE/ Administración (CESAG y EUEF)	Un año
PC-06.01/05) Memoria final de las prácticas del alumno	Coordinador de prácticas del centro/ título o tutor académico de prácticas	Hasta la finalización del curso académico siguiente
PC-06.01/06) Informe final de evaluación del alumno por parte del tutor de la entidad colaboradora	Coordinador de prácticas del centro/ título o tutor académico de prácticas	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)/ Coordinador de Prácticas del Centro (CESAG)	Hasta renovación o solicitud de baja
PC-06.02/01) Anexo al Convenio de Cooperación Educativa	Servicio OPE/ Secretaría del Centro/ Coordinador de Prácticas del Centro (CESAG)	Indefinido
PC-06.02/02) Seguro de accidente y responsabilidad civil	Servicio OPE/ Administración (CESAG)	9 meses
PC-06.02/03) Memoria final de prácticas extracurriculares del alumno	Servicio OPE/ Equipo de prácticas del Centro	Hasta la finalización del curso académico siguiente
PC-06.02/04) Informe final emitido por el Tutor de la Entidad Colaboradora	Servicio OPE/ Equipo de prácticas del Centro	Hasta la finalización del curso académico siguiente
PC-06.02/05) Informe final emitido por el Tutor Académico	Servicio OPE/ Equipo de prácticas del Centro	Hasta la finalización del curso académico siguiente

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 12
		Página 16 de 16

**Registros Prácticas Erasmus+:**

<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>
PC-06.03/01) Contrato de Subvención (entre el OAPPE y la Universidad)	Coordinadora de Movilidad del SRI/ ORI del CESAG	5 años
PC-06.03/02) Convocatoria Erasmus Prácticas y documentos relacionados	Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG	5 años
PC-06.03/03) Documentación de solicitud de beca	Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG	5 años
PC-06.03/04) Documentación de reconocimiento académico	Secretaría General/ Secretaría del CESAG/ Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI/ ORI del CESAG	Indefinido