

## 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	03-12-2014
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).	28-01-2015
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

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 3 de 17

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

#### RESPONSABLES DEL PROCESO:

Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado: Prácticas curriculares  
 Vicerrectora de Servicios a la Comunidad Universitaria y Estudiantes: Prácticas extracurriculares  
 Vicerrector de Investigación e Internacionalización: Prácticas Erasmus +

	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 4 de 17

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
4. DESARROLLO.....	6
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO .....	13
6. REGISTROS .....	16

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 5 de 17

## 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* (art. 2.1 R.D. 1707/2011).

## 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.

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 otro Estado miembro.

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 6 de 17

### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- 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 y en la Disposición adicional vigesimoquinta del Real Decreto-ley 8/2014, de 4 de julio, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.
- Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Normativa académica vigente de los distintos Centros.
- Normativa específica de los títulos con profesiones reguladas.
- Convenio marco de cooperación educativa de la Universidad Pontificia Comillas.
- 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, y en el caso de algunos Centros en colaboración con la Oficina de Prácticas y Empleo (OPE), trabajan para conseguir establecer *Convenios de Cooperación Educativa/ Convenios Marco* con entidades colaboradoras para que los alumnos puedan realizar prácticas en las mismas. 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

A partir de aquí la OPE o los coordinadores de prácticas de los centros/ títulos recogen la oferta de plazas de las entidades colaboradoras para la realización de prácticas por parte de los alumnos (número, perfil, condiciones,...).

En el caso de las prácticas de carácter internacional, los coordinadores de prácticas de los centros/ títulos (en colaboración con la coordinadora de prácticas internacionales del SRI) se encargan de identificar la oferta de plazas en el extranjero y contactar con los Centros para que los alumnos puedan realizar prácticas. También existe la opción de que los alumnos

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 7 de 17

propongan a la Universidad la realización de unas prácticas que hayan buscado por sus propios medios.

Además, anualmente el coordinador de prácticas del centro/ título o tutor académico de prácticas prepara y revisa junto al equipo decanal/ de dirección/ director de máster 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 o tutor académico de prácticas convoca a los alumnos de los cursos correspondientes a una sesión informativa para las prácticas, informándoles del procedimiento general de prácticas.

Para poder realizar las prácticas curriculares, el alumno hace la solicitud al coordinador de prácticas de su centro/ título o tutor académico de prácticas a través de los medios previstos en cada Centro. Posteriormente se gestionan las ofertas de prácticas en función de los posibles siguientes criterios:

1. Preferencias de los alumnos.
2. Adecuación del perfil del alumno a la oferta de prácticas de la entidad colaboradora.
3. Expediente académico del alumno, si procede, dependiendo de las ofertas y número de solicitantes.
4. Proceso de selección por parte de la entidad colaboradora.
5. Fechas y horarios de disponibilidad del alumno.

Antes de comenzar las prácticas, el equipo de prácticas del centro, o cuando proceda la OPE, se encarga de gestionar la recepción y tramitación de la siguiente documentación:

1. *Seguro de accidentes y de responsabilidad civil.*
2. Si procede, *Convenio de Cooperación Educativa con la entidad colaboradora o, en su caso, Convenio Marco* que establezca el marco regulador de las relaciones entre la entidad colaboradora y la universidad.
3. Si procede, *Anexo al Convenio de Cooperación Educativa, documento de tutoría de prácticas o documento para prácticas curriculares realizadas en programas de intercambio*, donde se regula la relación de las prácticas desarrolladas por el alumno

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 8 de 17

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, y en el caso del *documento para prácticas curriculares realizadas en programas de intercambio* sólo por parte del responsable de intercambios del respectivo Centro de la Universidad.

En el caso de las prácticas nacionales, una vez que los alumnos cuentan con una plaza de prácticas curriculares concreta, el coordinador de prácticas del centro/ título les va asignando tutores académicos de prácticas a cada uno (cuando en el Centro no esté asignado ya, o cuando no sea el propio coordinador de prácticas del centro/ título el que realice las funciones del tutor académico de prácticas). Esta figura, desempeña una labor fundamental de seguimiento del alumno durante el desarrollo de sus prácticas en la entidad colaboradora. Al finalizar las prácticas, el tutor académico de prácticas recibe la *Memoria final de las prácticas del alumno*, documento que es requisito imprescindible para superar la asignatura "Prácticas".

El coordinador de prácticas del centro/ título o tutor académico de prácticas responsable recabará de la entidad colaboradora o del alumno el *Informe final de evaluación del alumno por parte del tutor de la entidad colaboradora*, para finalmente realizar la evaluación del alumno teniendo en cuenta los siguientes documentos, 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*
2. *Informe final de evaluación del alumno por parte del tutor de la entidad colaboradora*
3. Resultado del seguimiento y supervisión de la práctica por parte del tutor académico de prácticas

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.

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>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 9 de 17

## **b. Prácticas extracurriculares**

De forma continua a lo largo de todo el año, la Oficina de Prácticas y Empleo (OPE) y/ o los coordinadores de prácticas de los centros/ títulos, trabajan para conseguir establecer *Convenios de cooperación educativa con entidades colaboradoras* para que los alumnos puedan realizar prácticas en las mismas. 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

La 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 convocan anualmente a los alumnos de los cursos correspondientes para informarles sobre el procedimiento general de prácticas extracurriculares.

En el caso de las prácticas de carácter internacional, los coordinadores de prácticas de los centros/ títulos (en colaboración con la coordinadora de prácticas internacionales del SRI) se encargan de identificar la oferta de plazas en el extranjero y contactar con los Centros para que los alumnos puedan realizar prácticas. También existe la opción de que los alumnos propongan a la Universidad la realización de unas prácticas que hayan buscado por sus propios medios.

Para poder realizar las prácticas extracurriculares, el alumno hace la solicitud a la OPE (dándose de alta en la base de datos de prácticas a través de una plataforma on-line) o al coordinador de prácticas de su centro/ título (a través de los medios previstos en cada centro). Posteriormente se gestionan las ofertas de prácticas en función de los posibles siguientes criterios:

1. Preferencias de los alumnos.
2. Adecuación del perfil del alumno a la oferta de prácticas de la entidad colaboradora.
3. Expediente académico del alumno, si procede, dependiendo de las ofertas y número de solicitantes.
4. Fechas y horarios de disponibilidad del alumno.
5. Proceso de selección por parte de la entidad colaboradora, o en su defecto, por el Coordinador de prácticas extracurriculares del Centro en colaboración con la coordinadora de prácticas internacionales del SRI.

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 10 de 17

Antes de comenzar las prácticas, la OPE o el equipo de prácticas del centro se encarga de gestionar la recepción y tramitación de la siguiente documentación:

1. *Seguro de accidentes y de responsabilidad civil.*
2. 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.
3. Si procede, *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.

Por otro lado, al finalizar las prácticas extracurriculares, la OPE/ Equipo de prácticas del Centro, gestionan el envío 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.*
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 una *copia del Anexo al Convenio de Cooperación Educativa*, con la *Memoria final del tutor de la Entidad*.

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 la Vicerrectora de Servicios a la Comunidad Universitaria y Estudiantes o a otros agentes interesados.

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09 <hr/> Página 11 de 17
---	---	-------------------------------------

### c. Prácticas Erasmus+

La Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI (Servicio de Relaciones Internacionales) 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.

El Vicerrector de Investigación e Internacionalización y la Directora de Relaciones Internacionales 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 elabora la Convocatoria Erasmus Prácticas, así como los documentos relacionados:

- Convocatoria
- Solicitud de beca
- Guía del estudiante
- Contrato de subvención
- Acuerdo de formación
- Certificado de estancia
- Informe de la empresa y del alumno

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

La Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI envía correos electrónicos en inglés a las empresas informando de la apertura de la convocatoria y disponibilidad de alumnos para realizar las prácticas. Finalmente irá publicando en la Web de Comillas las ofertas recibidas.

A continuación la Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI recibe la *documentación de la solicitud de beca de alumnos*. Puede haber dos casuísticas:

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 12 de 17

1. Alumno tiene empresa en la que realizar las prácticas, entrega:

- 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)

2. Alumno sin empresa donde realizar prácticas aún:

- Solicitud de beca
- CV en el idioma en el que vaya a realizar la práctica
- Expediente del alumno (según el centro)
- Matrícula académica

En este caso, la Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI/ Responsable de prácticas o de Relaciones Internacionales del Centro preseleccionan los CV más adecuados a la oferta y los remiten a la empresa para que ésta realice la selección final del alumno.

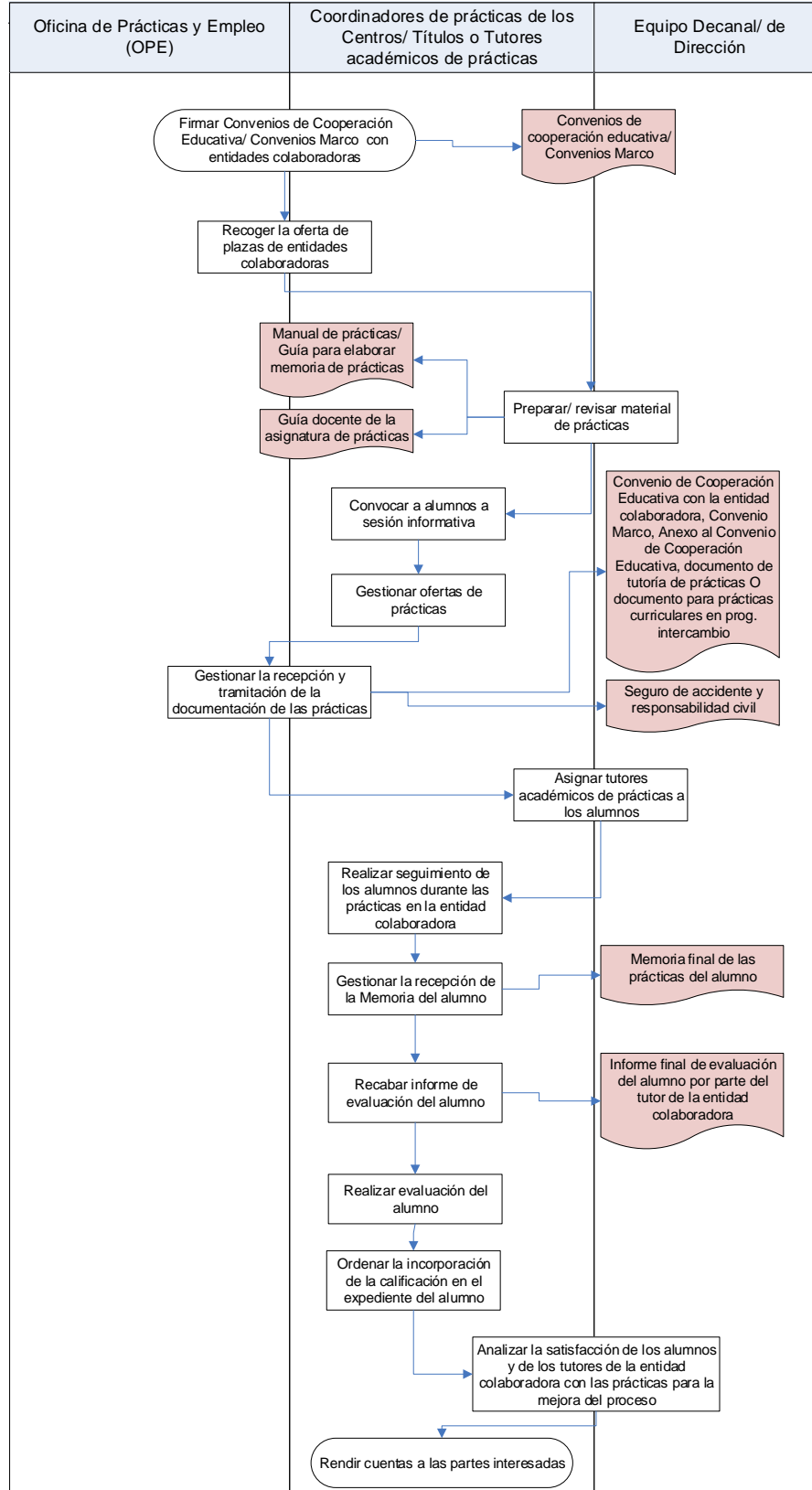
Una vez seleccionado el alumno, la Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI entrega la documentación de la beca al alumno (emitiendo el pago del 80% de la beca al alumno cuando este se ha incorporado a la empresa y envía los primeros documentos).

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

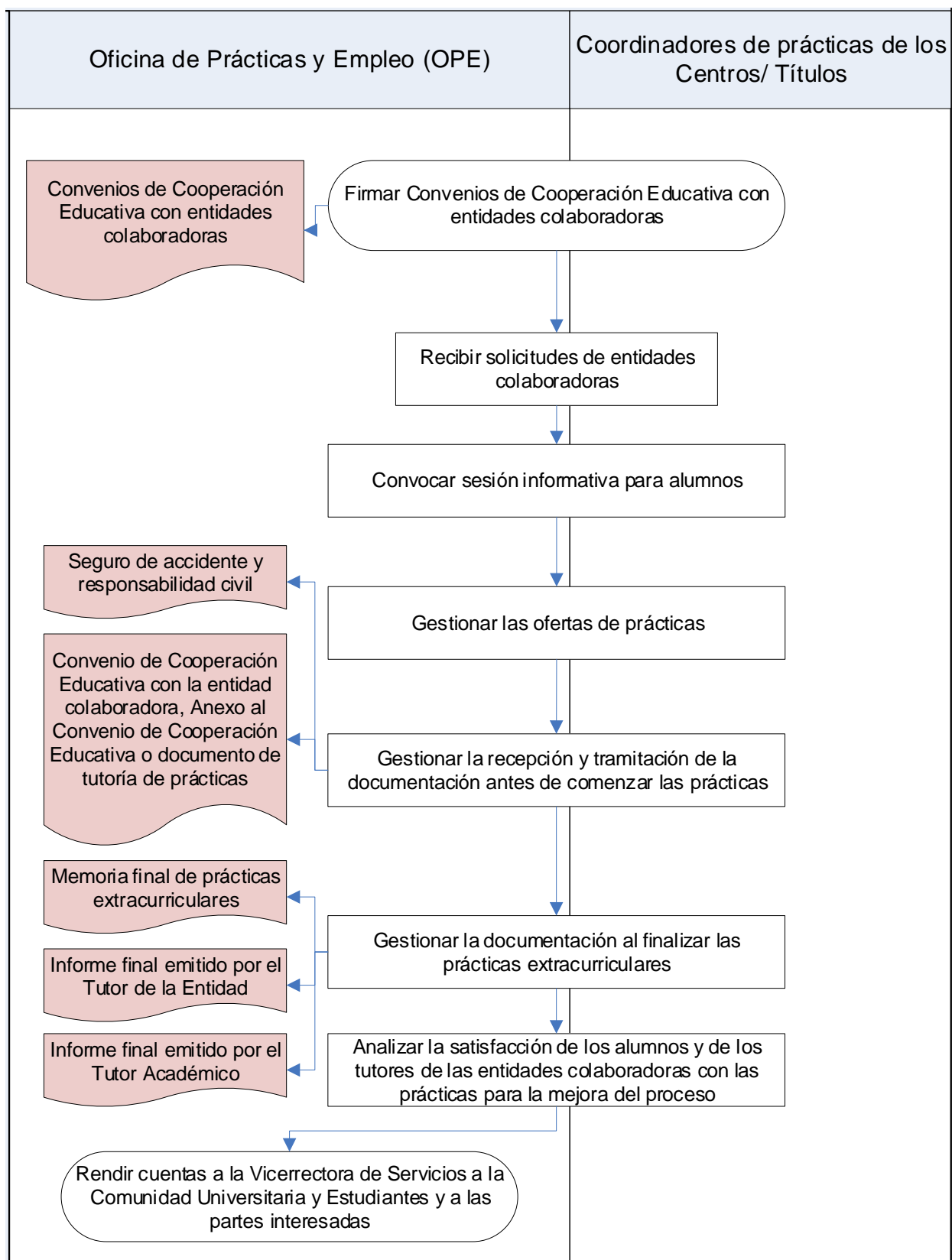
Al finalizar la estancia y una vez ha recibido los documentos finales, la Coordinadora de Prácticas Erasmus del SRI tramita el pago del 20% restante. Además, elabora los *documentos de reconocimiento académico* para la firma de los Responsables de prácticas/ Coordinadores de Relaciones Internacionales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

## 5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

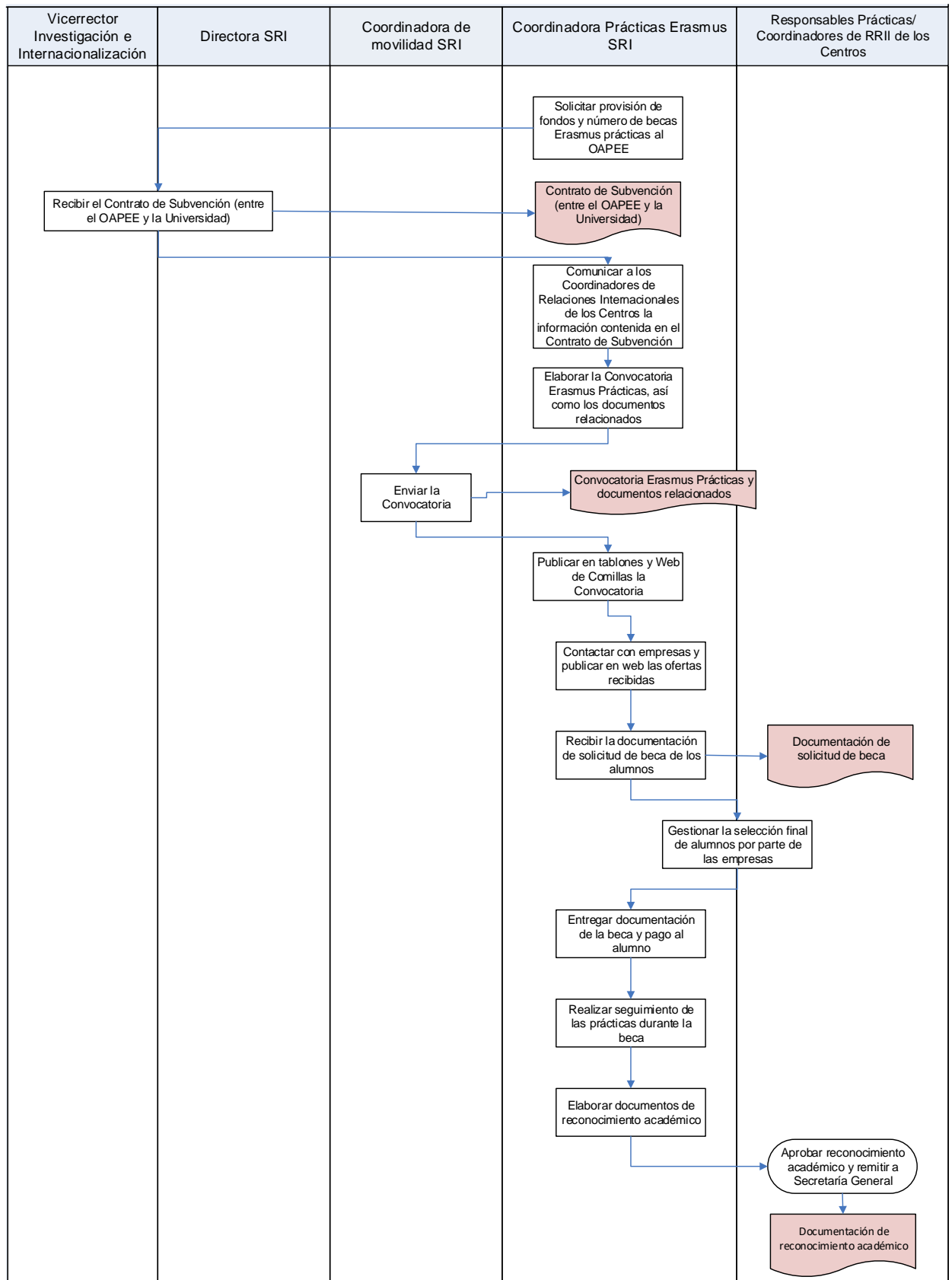
### Prácticas curriculares:



**Prácticas extracurriculares:**



**Prácticas Erasmus+:**



 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-06. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	Versión 09
		Página 16 de 17

## 6. REGISTROS

### Registros Prácticas curriculares:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-06.00) Convenios de Cooperación Educativa con la entidad colaboradora o Convenios Marco	Rectorado/ 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, documento de tutoría de prácticas o documento para prácticas curriculares realizadas en programas de intercambio	Secretaría del Centro/ OPE/ Coordinador de Prácticas del Centro (CESAG)	Indefinido
PC-06.01/04) Seguro de accidente y responsabilidad civil	Secretaría del centro/ 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	Rectorado/ 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 o documento de tutoría de prácticas	OPE/ Secretaría del Centro/ Coordinador de Prácticas del Centro (CESAG)	Indefinido
PC-06.02/02) Seguro de accidente y responsabilidad civil	OPE/ Administración (CESAG)	9 meses
PC-06.02/03) Memoria final de prácticas extracurriculares del alumno	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	OPE/ Equipo de prácticas del Centro	Hasta la finalización del curso académico siguiente
PC-06.02/05) Informe final emitido por el Tutor Académico	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 09
		Página 17 de 17

**Registros Prácticas Erasmus+:**

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