

Píldora de conocimiento...



...para formalizar las prácticas con éxito

A continuación, te indicamos los pasos a seguir para generar la documentación de prácticas, que es **imprescindible tramitar al menos 15 días antes del inicio** previsto de tus prácticas.

1. Para poder formalizar prácticas externas curriculares o extracurriculares deberás tener previamente el **número de Seguridad Social (NUSS)**. Si no tuvieras todavía el NUSS puedes solicitarlo desde el enlace: <https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass>
2. Una vez que has identificado a tus tutores, has contactado con la empresa y has acordado las condiciones de la práctica (horario, periodo, tareas, tutor/a profesional, tutor/a académico/a, remuneración, etc.), debes tramitar la documentación online realizando un anexo de prácticas. Accede a la aplicación del Observatorio Ocupacional en universite.umh.es/observatorio identificándote como "Estudiante" en la elección de perfil (te recomendamos utilizar el navegador Google Chrome).

ESTUDIANTE_OBSERVATORIO
Acceso al listado de ofertas de prácticas, CV, solicitud de plazas de prácticas

3. En el apartado "**Gestiones como estudiante**", debes ir a la opción "**Inscripción a ofertas**", seleccionar el curso académico en el que realizarás las prácticas y la oferta adecuada. En el caso de que vayas a realizar **prácticas voluntarias debes seleccionar la oferta de Prácticas Extracurriculares**. Por el contrario, **si son obligatorias** (Prácticum, asignatura Prácticas Externas, etc.), **debes seleccionar la oferta de Prácticas Curriculares** de la asignatura correspondiente.

Gestiones como estudiante

Listado de acciones posibles a realizar como Estudiante

Documentar tus prácticas e Inscripción a Ofertas

Al pasar encima, se activa el color, pincha en cualquier parte coloreada.

Curso: 2024/2025

Según tu caso, si prácticas de una asignatura obligatoria (curriculares) aparecerá el nombre de la titulación. Si son extracurriculares se indica en el nombre.

domingo, 25 de agosto de 2024 - jueves, 24 de julio de 2025

4. Seleccionada la oferta, aparecerá una opción para elegir el módulo al que se asociará tu propuesta de prácticas. Debes clicar en "Proponer práctica 1:1".



Dependiendo de la configuración de la oferta en la que vayas a participar aparecerá una opción para seleccionar el módulo al que se asociará la propuesta de prácticas. Seleccionamos el módulo en cuestión y pasamos a configurar la propuesta.

Píldora de conocimiento...



Configuración de plazas

Desde esta opción podrá, para cada una de los módulos/grupos de la oferta, realizar la configuración de las plazas.

Oferta consolidada

PAEC23 - PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES 2023-24 [28 mayo 2024, 14:13:00]

* Módulo/Grupo

PAEC23 - Prácticas Externas (en entidades colabor)

Configurar

5. Una vez en configuración, pulsaremos la opción “Buscar entidad”.

Configuración de plazas

Desde esta opción podrá, para cada una de los módulos/grupos de la oferta, realizar la configuración de las plazas.

Oferta consolidada

PAEC23 - PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES 2023-24 [28 mayo 2024, 14:13:00]

* Módulo/Grupo

PAEC23 - Prácticas Externas (en entidades colabor)

1 Centro de prácticas y tutores

2 Fechas, horarios y dedicación

3 Tareas, funciones y competencias

* Entidad

Seleccione

Buscar

Buscar entidad

* Campos obligatorios

Nos aparecerá un cuadro en el que buscaremos los datos de la entidad donde realizaremos las prácticas. Al buscar por el campo deseado, para incorporar la entidad deseada usaremos la marca.

Consejo! Para evitar errores es mejor buscar por NIF de la entidad (sin puntos ni guiones). Salvo en el caso de centros sanitarios de la Comunitat Valenciana, en el que es recomendable buscar por nombre.

Aviso! Asegúrese haber elegido el módulo correcto, determinados módulos impiden el uso de determinadas entidades. P.ej. un módulo de prácticas internas solo permite elegir servicios, unidades y centros de la propia universidad, por tanto no son elegibles empresas externas, hospitales, centros de salud, etc.

Aviso! Las entidades por defecto se ordenan por frecuencia de uso, es decir se muestran primero las entidades más habituales para la realización de prácticas. Puede cambiarse el orden usando las flechas que encontraremos en los nombres de los campos del resultado de búsqueda.

Píldora de conocimiento...



Busqueda y selección de entidad

Entidades + Nuevo

Listado de entidades disponibles. Es necesario realizar al menos una búsqueda inicial, preferiblemente consulte el CIF.

Buscador de entidad

Nombre CIF Dirección Estado

E-Mail Teléfono Naturaleza País Localidad Buscar

CIF	Nombre	Nombre comercial	Depende	Estado	
Q5350015C	SERVICIO DE COMUNICACION, MARKETING Y ATENCION AL ESTUDIANTADO Teléfono: 998658743 E-Mail: O.COMUNICACION@UMH.ES	-	UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELICHE	Alta	<input type="button" value="E"/>
Q5350015C	OFICINA DE CAMPUS SALUDABLES Y DEPORTES Teléfono: 99 522 2453 E-Mail: RSABIDO@UMH.ES	-	UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELICHE	Alta	<input type="button" value="E"/>
Q5350015C	FACULTAD DE MEDICINA Teléfono: 995591444 E-Mail: DECANO.MEDICINA@UMH.ES	-	UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELICHE	Alta	<input type="button" value="E"/>

Si ninguna de las entidades existentes es la que desea seleccionarse, existe la posibilidad de crear una nueva entidad. Para ello, tras hacer una primera búsqueda en el paso anterior se habilitará la opción + Nuevo

Los datos necesarios para la creación de la entidad son los siguientes:

- Nombre y CIF de la entidad.
- Dirección completa: calle, población, código postal...
- Tipo de empresa: SA, SL, Asociación, Fundación, Autónomo...
- Teléfono, fax, mail, sector, actividad.
- Nombre del representante legal y sus datos: DNI, fecha de nacimiento, cargo, teléfono y correo electrónico.

6. Cumplimenta todos los campos referentes a las **condiciones de tu práctica**, según hayas acordado con la entidad colaboradora:

Tareas: descripción detallada de las actividades que vas a desarrollar en la entidad ("las propias de la titulación" será rechazado). Por ejemplo: evaluación neuropsicológica, tratamiento de estimulación, elaboración de informes, etc.

Período: recuerda que la fecha de fin no puede exceder de la fecha de finalización del curso académico.

Horario: teniendo en cuenta la limitación máxima de 8 horas al día o 40 a la semana.

Horas totales de la práctica: recuerda que como máximo puedes realizar 900 horas por curso académico.

Bolsa de ayuda al estudio (la cantidad a indicar será bruta). En su caso, indica la cantidad de euros que vas a percibir al mes. En este caso la empresa está obligada a efectuar la retención correspondiente de IRPF, y en caso de prácticas extracurriculares, a darte de alta en la Seguridad Social. Percibirás una cantidad neta tras descontar la cuota correspondiente a Seguridad Social y retención por IRPF. [Más información](#).

Tutores:

- **Tutor profesional** (de la entidad colaboradora). El nombre te lo facilitarán en la empresa/entidad. Si no aparece en el listado, puedes darlo de alta desde el botón "Añadir", donde debes rellenar los datos: nombre y apellidos, DNI, fecha de nacimiento, teléfono, mail y cargo que ocupa en la empresa.
- **Tutor/a académico/a**. Debes ponerte en contacto (por teléfono, email, en persona...) con un profesor/a de tu titulación y proponerle que sea tu tutor/a académico/a. Después selecciona

Píldora de conocimiento...



en el listado el nombre del profesorado de la UMH con el que hayas acordado la tutorización de tus prácticas. No es necesario que firme el anexo de prácticas, pero sí te podrá facilitar un certificado cuando finalices las mismas.

7. Información complementaria. Especialidades, competencias técnicas, competencias transversales.
8. Una vez que hayas cumplimentado correctamente todos los datos, pulsa **“Guardar”**. El sistema validará los datos introducidos de carácter numérico y te indicará si hay algún valor a modificar. Una vez corregidos los errores, se habrá consolidado la propuesta.
9. Una vez revisada tu propuesta de prácticas recibirás un **email con la documentación** de prácticas (“anexo”) en pdf y con el **enlace a las instrucciones para su firma y presentación**. En el caso de que sea necesario además tramitar el convenio de colaboración con la entidad (caso de nuevas entidades o convenios caducados) también recibirás el convenio para que lo firme (únicamente) la entidad.
10. Tienes **dos opciones** para firmar la documentación:
 - **Firma con certificado electrónico / firma digital.** La opción más fácil, rápida y sin desplazamientos.
 - Una vez recibes el archivo pdf con la documentación, debes firmar el anexo de prácticas con tu certificado electrónico o firma digital y enviárselo a la entidad para que haga lo mismo (firmar en el archivo pdf). En caso de haberse generado el convenio, también deberá firmarlo (únicamente) la empresa.
 - Cuando tengas firmada la documentación (por ti y por la persona responsable de la empresa/entidad) debes enviarla a: observatorio.documentacion@umh.es.
 - Si no posees certificado electrónico, puedes obtenerlo en el Centro de Gestión de tu campus (CEGECA _ consulta su web para obtener más información_), en el Registro General de la UMH, en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (<https://www.cert.fnmt.es/certificados>), en ayuntamientos, Agencia Tributaria, Agencias de Desarrollo Local o puntos de atención a la ciudadanía de tu localidad.
 - **Firma física (tradicional).**
 - Imprime 3 copias del anexo y 2 del convenio (en su caso). La persona responsable de la entidad sellará y firmará todas las copias a bolígrafo azul. Tú también debes firmar todas las copias del anexo con bolígrafo azul, pero no las del convenio (en su caso).
 - Remítid al Observatorio Ocupacional la documentación (por correo postal / mensajería urgente o de manera presencial) a: UMH – Observatorio Ocupacional. Edif. La Galia. Avda. de la Universidad, s/n. CP 03202 – Elche.
 - **Información importante:**
 - La documentación debe ser enviada con firma electrónica válida por ambas partes (entidad y estudiante) el vicerrectorado firmará y el Observatorio devolverá la copia por correo electrónico al estudiante y la entidad de acogida en prácticas.
 - La documentación de prácticas debe ser enviada al Observatorio Ocupacional 15 días antes del inicio de las prácticas (recuerda que en los periodos de Navidad, Semana Santa y agosto no estaremos y no se podrá realizar documentación de prácticas). Si quieres realizar prácticas durante estos periodos deberás adelantar la firma de la documentación.
 - No se aceptará documentación escaneada o con firma no válida. Puedes comprobar si la firma es

Píldora de conocimiento...



válida aquí: valide.redsara.e

- Excepcionalmente se aceptará documentación firmada en papel por las partes (estudiante, entidad y Vicerrectorado). Una vez firmada te llegará a tu dirección postal en aproximadamente 1 mes, por lo que aconsejamos tramitar la firma electrónicamente.
- Recuerda que todas las firmas del anexo, por todas las partes, deben ser del mismo tipo, es decir, con certificado electrónico válido, o manual con bolígrafo azul. En ningún caso se aceptarán firmas escaneadas.
- Si tienes alguna duda respecto a las firmas contacta con nosotros por correo electrónico (observatorio@umh.es).
- Puedes seguir el estado de la tramitación en el enlace: [universite.umh.es/Observatorio Ocupacional](http://universite.umh.es/ObservatorioOcupacional): "Mis prácticas".

11. Contacta con el Observatorio Ocupacional (observatorio@umh.es) para resolver dudas, o si las condiciones iniciales de las prácticas se modifican (fechas, horarios, remuneración, etc.), ya que será necesario tramitar un documento denominado "adenda".