



**PROCEDIMIENTO 2 – Solicitud de plaza
para el colegio de prácticas**
Prácticas escolares Curso 2018-2019

Grado en Maestro en Educación Infantil
Grado en Maestro en Educación Primaria

Coordinación de Prácticas

PROCEDIMIENTO 2: SOLICITUD DE PLAZA PARA EL CENTRO Y PERIODOS DE PRÁCTICAS

Es **imprescindible que realices el procedimiento 2** para solicitar la plaza de prácticas y sigas los pasos que se especifican a continuación:

¿Cuándo se hace el Procedimiento 2?

Una vez que te hayas matriculado y realizado el *Procedimiento 1* de previsión de plaza, y **siguiendo las directrices del Tutor/a Académico de la Universidad** para tu Comunidad Autónoma o provincia de Castilla y León, es preciso que cumplimentes el Procedimiento 2 **una vez que conozcas el centro escolar** donde realizarás las prácticas.

Casos especiales:

En Castilla y León y Madrid, una vez realizado el *Procedimiento 1*, se elabora este *Procedimiento 2* **durante la 1ª semana de Prácticas en el centro**, dado que es la Administración la que facilita las plazas y hasta ese momento no se conocen los datos del tutor/a del centro.

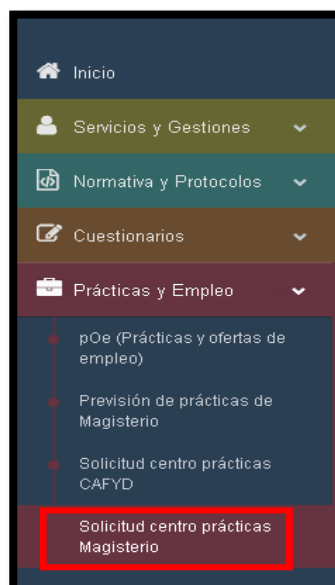
Los alumnos a los que les han *reconocido créditos de prácticas externas*, no lo tienen que hacer. Los alumnos que continúan estudios y han solicitado **“Exención de la parte práctica de la asignatura”** lo hacen como indica el paso 2.

¿Cómo se hace el Procedimiento 2?

PASO 1. Entra en la web de la UPSA <https://www.upsa.es> En la parte superior derecha, **accede al Campus Virtual**, con tus claves de **usuario y contraseña**.

PASO 2. Una vez dentro del Campus Virtual, en la Intranet, accede al menú **Servicios Alumno** y pincha en la opción **Solicitud centro prácticas Magisterio** (Ver imagen):

Para acceder al procedimiento 2 **“Solicitud centro de Prácticas de Magisterio”** haremos clic sobre el menú de la izquierda en la sección **Prácticas y Empleo** y a continuación sobre **Solicitud centro prácticas**, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



PASO 3. El sistema ya incluye de forma automática los “*Datos académicos del alumno en prácticas*” y los “*Datos del Practicum*” a cursar.

A continuación, tienes que cargar los “**Datos del centro**” seleccionándolo de la base de datos de **ePracticum**¹: Nombre completo, calle, número, código postal, localidad, provincia, teléfono y completar con el mail del centro y periodo de prácticas (en el caso de que tu centro no estuviera incluido en la base de datos de *ePracticum*, escribe un mail a tu tutor académico en la Universidad o a la Coordinación de Prácticas practicas.magisterio@upsa.es facilitando la información del centro² y así poder darlo de alta en *ePracticum*).

En el apartado **periodo de prácticas** aparece un submenú en el que elegirás una de las siguientes opciones:

- a) **Periodo Normalizado***:
PI (Prácticas externas generalistas) 2º Semestre: Del 6-03-2019 a inicio de vacaciones de Semana santa 2019.
PII (Prácticas externas de mención) 1er. Semestre: Del 5-11-2018 a inicio de vacaciones de Navidad de 2018.

* **MUY IMPORTANTE**: La normativa que regula los Practicum de los Grados de Magisterio en Castilla y León solo permite la opción del periodo Normalizado de Practicum, no pudiéndose anticipar ni posponer a otros meses (este requisito puede darse también en alguna otra Comunidad Autónoma).

- b) **Anticipar a septiembre** (con el visto bueno del tutor/a académico de la Universidad, según las posibilidades existentes en la Administración de cada Comunidad Autónoma).
- c) **Solicitar la Exención de la parte práctica de la asignatura 1 de las Prácticas externas** –prácticas en el centro- (solo para alumnos que continúan estudios y ya están en su penúltimo o último curso).

Si optas por **SOLICITAR LA EXENCIÓN DE LA PARTE PRÁCTICA DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS** porque cumples los requisitos necesarios según la Guía del Practicum (*solo para alumnos que continúan estudios y ya están en su penúltimo o último curso*), marca la casilla correspondiente y pulsa “**Guardar y Generar Documento**”. Una vez **IMPRESO**, súbelo a la plataforma del Practicum en el espacio habilitado para tal fin. El listado del alumnado **EXENTO** se publica actualizado en la misma plataforma a la finalización del período de solicitud indicado en la plataforma.

PASO 4. En “*Datos del maestro colaborador tutor /a de prácticas*” incluye sus apellidos, nombre, su NIF (8 números seguidos de la letra) y su e-mail.

Ahora, pulsa la opción **GUARDAR Y GENERAR DOCUMENTO**. Aparecerá un *pdf* con la solicitud cumplimentada. Podrá guardarse o imprimirse directamente. Si existiera algún error en los datos, vuelve a empezar, ya que el sistema elimina el documento anterior al guardar el actual.

PASO 5. Este documento hay que **llevarlo impreso al centro**, y una vez **firmado y sellado** por la persona autorizada, es preciso **ESCANEARLO y SUBIRLO A LA PLATAFORMA DEL PRACTICUM** en el espacio asignado para la **SOLICITUD DE PLAZA**.

***MUY IMPORTANTE**: Los alumnos que cursan sus prácticas en *centros acreditados de Castilla y León no tienen que llevar el documento relativo al procedimiento 2 al centro* para que sea sellado y firmado por la persona autorizada, pues ya contamos con la autorización de la Administración, pero *sí tienen que subirlo a la plataforma del Practicum en el espacio asignado para la SOLICITUD DE PLAZA*.

¹ *ePracticum*: Aplicación informática para la gestión de prácticas escolares alojada en la intranet del campus virtual.

² *Datos del centro*: Nombre completo, calle, número, código postal, localidad, provincia y teléfono.