



PROCEDIMIENTO 2: PROYECTO FORMATIVO EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS

La realización del **Procedimiento 2: Proyecto Formativo en el Centro de Prácticas** es **OBLIGATORIA** para poder superar la asignatura de prácticas externas, para ello se deben seguir los pasos que se especifican a continuación:

¿Cuándo se hace el Procedimiento 2?

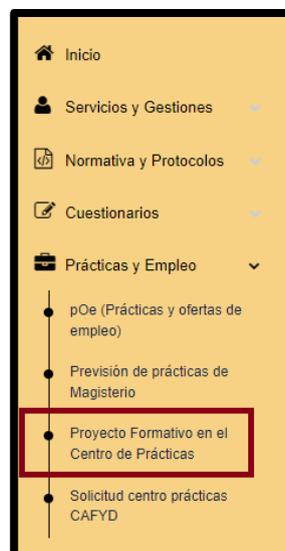
Una vez que te hayas matriculado y realizado el *Procedimiento 1* para la previsión de plaza, **siguiendo las directrices del Tutor/a Académico de la Universidad** para tu Comunidad Autónoma o provincia de Castilla y León, es preciso que cumplimentes el Procedimiento 2 **cuando conozcas el centro escolar**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

En aquellas localidades en las que no sea posible conocer los datos del tutor/a del centro, previamente a la incorporación a las prácticas, este Procedimiento 2 se realizará **durante la 1ª semana de Prácticas en el centro**.

¿Cómo se hace el Procedimiento 2?

PASO 1. Accede en la web de la UPSA al Campus Virtual (<https://www.campusvirtual.upsa.es/>) con tus claves de **usuario y contraseña**.

PASO 2. Una vez dentro del Campus Virtual, para acceder al procedimiento 2 “**Proyecto Formativo en el Centro de Prácticas**” haremos clic sobre el menú de la izquierda en la sección **Prácticas y Empleo** y a continuación sobre **Proyecto Formativo en el Centro de Prácticas**, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



b) **Otro período:** SIEMPRE con el visto bueno del tutor/a académico de la Universidad, según las posibilidades existentes en la Administración de cada Comunidad Autónoma.

* **MUY IMPORTANTE:** La normativa que regula los Practicum de los Grados de Maestro en algunas localidades no permite modificar el periodo Normalizado de Practicum, no pudiéndose por tanto anticipar ni posponer a otros meses. Por ello, SIEMPRE es necesario el visto bueno del tutor/a académico de la Universidad para solicitar un cambio de período.

El alumno debe además completar su **Horario** en el centro de prácticas, teniendo en cuenta que es obligatorio realizar el número de horas correspondientes al Practicum (PII- 200h; PI+PICA-225h; PI-150h).

PASO 4. En “**Tutores de las prácticas**” el alumno incluirá en primer lugar los **Datos del Tutor Académico de la UPSA**. Para ello tendrá que seleccionarlo de la base de datos de ePracticum: (en el caso de que no estuviera incluido en la base de datos de ePracticum o si hubiera algún error en los datos, se debe escribir un mail al tutor académico en la Universidad o a la Coordinación de Prácticas practicas.magisterio@upsa.es facilitando la información para así poder darlo de alta o modificarlo en ePracticum).

Después deben consignarse los **Datos del tutor/a del centro educativo**, incluyendo sus apellidos, nombre, su NIF (8 números seguidos de la letra) y su e-mail (es **OBLIGATORIO** que la información aportada sea correcta).

Ahora, pulsa la opción **GUARDAR Y GENERAR DOCUMENTO**. Aparecerá un *pdf* con el proyecto formativo cumplimentado. Este 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 las personas autorizadas, es **OBLIGATORIO ESCANEARLO y SUBIRLO A LA PLATAFORMA DEL PRACTICUM** en el espacio asignado para el PROYECTO FORMATIVO EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS, para que posteriormente sea firmado por la Decana de la Facultad y así finalizar el proceso.

Es responsabilidad del alumnado comprobar que todos los datos que aparecen en el proyecto formativo son **CORRECTOS**.

Si tuvieras alguna duda o dificultad contacta con la Coordinación de Prácticas en practicas.magisterio@upsa.es