

## **INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA EL INICIO DE LAS PRÁCTICAS CURRICULARES CURSO 24-25**

**1º.-** Matricular la asignatura.

**2º.- Registrarse en la aplicación ÍCARO** (<http://icaro.ual.es>), con el **MISMO** documento identificativo que se ha utilizado en Secretaría Virtual, siendo **OBLIGATORIO** introducir el **N.º de la Seguridad Social** al registrarse, si este dato no estuviese cumplimentado. Marcar la opción **“Prácticas Curriculares”** y **grabar la titulación** (en la opción **IMPORTAR DATOS**) en la que va a realizar sus prácticas (Grado en Geografía y Gestión del Territorio, Máster en Estudios Americanos, Grado en Antropología...)

**3º.-** En los Grados, el alumno/a tendrá una **reunión informativa con la Vicedecana** de Estudiantes Movilidad y Prácticas Externas ([vicedecanatofgh3@us.es](mailto:vicedecanatofgh3@us.es)), y posteriormente **recibirá un correo electrónico con la oferta** de prácticas de su titulación, **el formulario de solicitud** de las prácticas, **las instrucciones** y el **plazo** para solicitarlas.

**4º.-** Las plazas se adjudican en función del expediente académico por orden de petición del alumno/a.

**5º.-** Los estudiantes adjudicatarios de plazas que realizarán sus prácticas en el 1º cuatrimestre recibirán un correo electrónico en la dirección que registraron en ICARO, desde el correo de PRÁCTICAS ([practicafgh@us.es](mailto:practicafgh@us.es)), indicando la empresa asignada para realizar las prácticas y las instrucciones a seguir para su correcta adjudicación. Los estudiantes que las realicen en el 2º cuatrimestre recibirán su **CORREO DE ADJUDICACIÓN** a partir del 15 de enero.

### **INSTRUCCIONES ADJUDICACIÓN PRÁCTICAS EN EMPRESA**

**1º.-** Cuando reciba el correo electrónico de adjudicación deberá contactar con la empresa para concretar una fecha **EXACTA** de prácticas, un horario y los días de asistencia adaptado a las indicaciones dadas en dicho correo. Una vez acordado, **deberá comunicarnos dicha información** en ([practicafgh@us.es](mailto:practicafgh@us.es)) siendo imprescindible que con 10 días de antelación como mínimo tengamos el acta de selección firmada por las 3 partes, así como el resto de la documentación solicitada.

**2º.-** Recibirá un correo confirmando que se han realizado dichos cambios en su Acta y que debe descargar en la pestaña **“MIS SELECCIONES”** el ACTA DE SELECCIÓN.

**3º.-** Comprobar que los datos que refleja el Acta son los correctos y firmarla. Enviarla por correo electrónico al correo electrónico del **TUTOR DE EMPRESA** que se indica en el Acta y por último al correo ([practicafgh@us.es](mailto:practicafgh@us.es)).

**4º.-** Si en el correo de adjudicación se le solicita el **CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL**, deberá aportarlo junto con el Acta de Selección firmada.

**5º.-** Envío de la **VIDA LABORAL** al Tutor Académico 48 horas antes de asistir el 1º día de prácticas a la empresa. En el siguiente enlace:

(<https://portal.segsocial.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>)

### **CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL**

Todos los estudiantes de Grado y Máster de esta Facultad, que vayan a realizar sus Prácticas Curriculares Externas en centros que impliquen **contacto con menores**, deberán disponer antes de su inicio, de un **CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL**, que esté **en vigor** en el momento de su incorporación. Dicho certificado deberá entregarse en la Secretaría del Centro ([practicassfgh@us.es](mailto:practicassfgh@us.es)) y se puede solicitar de diversas formas:

- **Electrónicamente:** accediendo a la web del Ministerio de Justicia del Gobierno de España: <https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/inicio>. Para ello es necesario contar con un Certificado Digital de Persona Física.
- **Personalmente:** puede solicitarse el mismo en la Gerencia Territorial de Justicia de Andalucía en Sevilla. Ubicado en Torre Norte 2, Plaza España, s/n, 41071 Sevilla.

### **IMPORTANTE**

- 1. TODA LA DOCUMENTACIÓN TIENE QUE SER ENTREGADA CON 10 DÍAS DE ANTELACIÓN A LA FECHA DE INICIO DE LAS PRÁCTICAS.**
- 2. CUMPLIMENTAR EL INFORME FINAL DE VALORACIÓN A TRAVÉS DE ÍCARO TANTO POR PARTE DEL ALUMNO COMO DE LA EMPRESA DENTRO DE LOS 15 DÍAS ANTERIORES O POSTERIORES A FINALIZAR LAS PRÁCTICAS.**
- 3. SI ALGÚN ALUMNO POR CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES NECESITASE RENUNCIAR, ABANDONAR O APLAZAR SUS PRÁCTICAS DEBE PONERSE EN CONTACTO CON LA EMPRESA, CON SU TUTOR ACADÉMICO Y COMUNICARLO A LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD EN EL CORREO ([practicassfgh@us.es](mailto:practicassfgh@us.es)).**
- 4. LOS ALUMNOS QUE DECIDAN BUSCAR UNA EMPRESA EN LA QUE REALIZAR LAS PRÁCTICAS (Prácticas Nominativas), DEBERÁN ENVIAR AL CORREO ([practicassfgh@us.es](mailto:practicassfgh@us.es)) LOS DATOS DE LA EMPRESA, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS PRÁCTICAS EN DICHA EMPRESA ANTES DEL 30 DE SEPTIEMBRE.**