

CALENDARIO DE PRÁCTICUM II

CURSO 2024-25

Máster en Psicología General Sanitaria

Estudiantes (grupo 1) = Estudiantes que continúan en el mismo centro que en Prácticum I

Estudiantes (grupo 2) = Estudiantes que cambian de centro

GESTIONES PREVIAS AL INICIO DE LAS PRÁCTICAS

Estudiantes que continúan en el mismo centro de prácticas que en Prácticum I

| TAREA | RESPONSABLES | FECHA |
|---|--------------------------------------|--|
| Cumplimentación de Forms sobre continuidad en centro de prácticas | Estudiantes (gr. 1) | Antes del 15 de julio |
| Recepción del listado de centros de prácticas: centros, condiciones, horarios. | Estudiantes (gr. 2) | 4 sept |
| Matrícula | Estudiantes (gr. 1) | 9 sept 2024 |
| | Estudiantes (gr. 2) | 9-12 sept 2024 |
| Contacto de cada estudiante con su centro, solicitando datos para rellenar el Detalle de Prácticas. | Estudiantes (gr. 1) | Al menos 6 días antes de iniciar prácticas |
| Subida del CV a Blackboard, indicando centros preferidos (sólo si éstos requieren entrevista). Máximo 2 de estos centros. | Estudiantes (gr. 2) | 4-5 sept |
| Envío, a tutores de centros, del CV de los estudiantes que optan a plaza. | Coord. Prácticas | 6 sept |
| Entrevistas de selección | Tutores prof. Estudiantes (gr. 2) | 9-16 sept |
| Comunicación de estudiantes seleccionados a Coord. Prácticas | Tutores prof. | 17 sept |
| Asignación manual plazas de estudiantes preasignados (porque buscaron ellos el convenio o porque han sido seleccionados vía entrevista) | Coord. Prácticas | 17 sept |
| Activación de aplicación | Serv. Informáticos | 19 sept |
| Elección de plaza mediante aplicación | Estudiantes (gr. 2) | 19-20 sept |
| Revisión de asignaciones y posibles incidencias | Coord. Prácticas | 23 sept |
| Publicación de listado provisional de asignación de plazas | Directora del Máster | 24 sept |
| Periodo de reclamaciones de las asignaciones de plaza | Serv. Informáticos | 25 sept |
| Publicación de listado definitivo de asignación de plazas | | 27 sept |
| Asignación de tutores académicos | | |
| Contacto de cada estudiante con su centro, solicitando datos rellenar el Detalle de Prácticas. (*) ATENCIÓN: desde que se sube la documentación hasta que el estudiante puede acudir al centro deben pasar al menos 6 días para poder tramitar el alta en la Seguridad Social. | Estudiantes (gr. 2) | 27-28 sept |
| Subida de documentos a Blackboard: 1. Certificado negativo de delitos sexuales 2. Hoja de pago de matrícula (figurando pago del seguro) 3. Normas y buenas prácticas (c. firma electrónica del estudiante) 4. DETALLE DE PRÁCTICAS. IMPRESCINDIBLE (*). SI, EN EL PLAZO INDICADO, EL DETALLE DE PRÁCTICAS NO ESTÁ ENTREGADO, EL ALUMNO NO PODRÁ INICIAR SUS PRÁCTICAS. | Estudiantes (gr. 2) | Documentos 1, 2, 3: 28 sept. Doc. 4: al menos, 6 días antes de iniciar prácticas. |

Indicaciones para cumplimentar el DETALLE de PRÁCTICAS correctamente:

- Es necesario que aparezcan cumplimentados TODOS los apartados del documento.
- Evitar introducir datos ambiguos como "horario flexible" o "según demanda del centro".
- El número de días de asistencia al centro (entre el inicio y fin de prácticas) X el número de horas al día debe dar como resultado 250h.
- Los datos que figuren en el Detalle de Prácticas determinarán los períodos de alta del estudiante en la Seguridad Social.
- La entrega del detalle de prácticas a la UAH debe hacerla el propio estudiante (además de subir el documento a Blackboard), como mínimo **6 días antes del comienzo de las prácticas**, para poder gestionar el alta. Ningún alumno debe acudir al centro sin estar dado de alta.
- Las altas de las prácticas en la Seguridad Social se gestionan por días concretos, no por semanas ni meses. Por ello, en términos generales, es importante que:
 - Consten, en el Detalle de Prácticas, todos aquellos días en que el alumno previsiblemente vaya a acudir al centro, aunque no sean siempre los mismos días de la semana a lo largo del período de prácticas.
 - Si un paciente cambia una cita programada a otro día, este cambio debe ser comunicado a GIPE.
 - Cualquier baja por enfermedad, ausencia por cualquier causa, o cambio en el horario de asistencia al centro, debe ser comunicada a GIPE por el propio estudiante (correo.gipe@uah.es).

INICIO Y DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

| TAREA | RESPONSABLES | FECHA |
|--|---------------------|---------------------------------|
| Inicio de las prácticas (puede variar según cada centro). | Estudiantes (gr. 1) | Desde el 10 de sept 2024 |
| | Estudiantes (gr. 2) | Desde el 30 de sept 2024 |
| Recepción de encuesta de satisfacción intermedia (FORMS) | Estudiantes | 21 nov |
| 2 dic Devolución de Encuesta de satisfacción intermedia | Estudiantes | 2 dic |

TUTORÍAS ACADÉMICAS

| TAREA | RESPONSABLES | FECHA |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Tutoría académica 1 | Tutores académicos y estudiantes | 15 oct 15:30-16:30h |
| Tutoría académica 2 | | 17 dic 15:30-19:30h |

FINALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

| TAREA | RESPONSABLES | FECHA |
|--|--------------|---------------------------|
| Finalización de las prácticas (fecha exacta según cada centro). | Estudiantes | 31 enero 2025 |
| Cumplimentación de encuesta de satisfacción final (GIPE) | | Según fechas de prácticas |
| Subida del Registro de asistencia (firmado electrónicamente o sellado) | Estudiantes | 7 feb |

EVALUACIÓN

| TAREA | RESPONSABLES | FECHA | |
|--|----------------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | CONV. ORD. | CONV. EXTRA-ORD. |
| Entrega de la Memoria de Prácticas (Subir a comunidad virtual del CUCC y a GIPE) | Estudiantes | 1 feb 23:55h | 20 junio 23:55h |
| Publicación de notas desglosadas en Blackboard | Tutores académicos | 24 feb | 30 junio |
| Publicación de notas en portal UAH | Directora Máster | 26 feb | 2 julio |
| Revisión de calificaciones | Tutores académicos y estudiantes | 28 feb – 7 marzo | 4-7 julio |
| Cierre de actas | Directora Máster | 14 marzo | 8 julio |