

## **PASOS PARA FORMALIZAR EL ANEXO DE PRÁCTICAS CON LA OFICINA DE CAMPUS SALUDABLES Y DEPORTES**

### **1. INSCRÍBETE EN LA OFERTA DE PRÁCTICAS**

- Encuentra la oferta en tu acceso identificado en el apartado “Oferta de prácticas (estudiantes) (Observatorio Ocupacional)”
- Deberás esperar 24 horas hasta que te permita iniciar la tramitación del anexo.

### **2. SOLICITAR LA FIRMA DIGITAL**

- Toda la documentación debe estar firmada con la FIRMA DIGITAL. Si no la tienes puedes solicitarla en el CEGECA.
- Puedes solicitar tu cita aquí: <https://cegeca.umh.es/cgc-san-juan/s-i-g-e-cita-previa/certificado-firma-digital/>

### **3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA FORMALIZAR LAS PRÁCTICAS**

3.1 La primera vez que se tramita un anexo de prácticas REMUNERADO, se debe entrar la siguiente documentación:

1. **Anexo de prácticas** por triplicado, firmado por el/la estudiante con firma DIGITAL (3 firmas, una por hoja). Se debe indicar la cantidad a remunerar, las horas totales de prácticas y el horario de prácticas. Se requiere comprobar que las horas totales de prácticas coincide con el horario de prácticas. Será tu supervisor quien te indica estos datos, pero siempre tendrás que comprobarlo por ti mismo/a.

Nombrar el ANEXO: NombreMonitor\_nºANEXO. Ej., Manuel Martínez\_A-7425

2. **Hoja de Datos Personales** del/de la estudiante, donde conste el IBAN de su cuenta bancaria (únicamente los apartados 1 y 4). Guardado en Formato PDF.
3. **Formulario TA2** de alta en la Seguridad Social (apartados 1 y 2), con firma DIGITAL (1 firma) y en formato PDF.
4. **Modelo. 145 del IRPF** (apartado 1) con firma DIGITAL (2 firmas) y en formato PDF.
5. Fotocopia de la **tarjeta de afiliación a la Seguridad Social** del/la estudiante o documento que acredite el nº de afiliación (tarjeta SIP si nº termina en T, cabecera de nómina, duplicado Tesorería Seguridad Social). Formato PDF.
6. Fotocopia del **carnet de identidad** del/ de la estudiante. Formato PDF.
7. Fotocopia de la cuenta bancaria. Formato PDF.

1.2 Si ya has remunerado previamente, únicamente será necesario entregar:

- **Anexo de prácticas** por triplicado, firmado por el/la estudiante con firma DIGITAL (3 firmas).
- Formulario TA2 de alta en la Seguridad Social, con firma DIGITAL (1 firma) y en formato PDF.

1.3 Si vas a realizar un anexo NO REMUNERADO:

- **Anexo de prácticas** por triplicado, firmado por el/la estudiante con firma DIGITAL (3 firmas).

#### 4. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

- Todos los documentos debes enviarlos en formato PFF y firmado con certificado digital en un mismo correo a la siguiente dirección de email: [ecordoba@umh.es](mailto:ecordoba@umh.es).
- Indicar en el ASUNTO: NombreEstudiante\_Actividad\_TipoAnexo  
Ej., ManuelMartínez\_SALA\_AnexoRemunerado