

GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS ALUMNO-TUTOR INTERNO-TUTOR EXTERNO-SECRETARÍA



- **SOLICITUD DE PRÁCTICAS** por los alumnos
- Asignación de Tutor Académico/Interno.
- Envío correo electrónico a Tutor Interno con:
 - Documento “**ANEXO**” a firmar por alumno y tutor
- Publicación en Tablón y en nuestra web de Tutores asignados
- **Alumnos** acuden al tutor/a > Resolver dudas, contacto con Tutor Externo, recomendación para elaboración de Memoria, informar de los documentos Anexo e Informe que involucran las Prácticas
- **Firma** de ANEXO por el alumno y el Tutor > **Envío** a secretaria_vete@unex.es o entrega en mano en Secretaría
- Secretaría envía **ANEXO y el Informe** a Tutor Externo/Empresa
- Empresa devuelve **ANEXO Ejemplar UEX firmado** > Alumno puede comenzar las Prácticas (**¡nunca antes!**)

PERIODO DE PRÁCTICAS = Seguimiento y apoyo del Tutor Interno al alumnado

- **AL TÉRMINO DE LAS PRÁCTICAS:**
 - Empresa debe remitir su **Informe** a Secretaría.
 - Alumno debe remitir **Memoria + informe de días registrados de prácticas** expedido en la **App-UEx** de su actividad en formato pdf a Secretaría. Si no la tienes, debes descargarla: https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/siue/funciones/servicio_usuario/app-ux
- Secretaría envía a Tutor **5 documentos:** Informe + informe App días reales de prácticas, Memoria, Encuesta de Valoración, e Impreso de Calificación. Las Prácticas Extracurriculares, ya no se gestionan desde la Administración de la Facultad de Veterinaria, sino desde el SEPYE (Para más información: curricular@unex.es)
- Tutor devuelve a Secretaría **Informes** firmados, **Encuesta** rellena y **Calificación prácticas**.
- Secretaría **califica** el Acta de la asignatura (En el Caso de las Curriculares)