

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

- CUMPLIMENTAR Y FIRMAR LA [DECLARACIÓN INFORMADA PARA LA SEGURIDAD SOCIAL](#)

- **SOLICITUD DE PRÁCTICAS** por los alumnos (En los plazos de solicitud establecidos):

* En esta solicitud, debes consignar tu NUSS, así como el resto de tus datos personales y de contacto. También, el **número de convenio**, la **Empresa**, los **datos del tutor externo** que te hayan asignado en la empresa, **incluido su DNI, correo electrónico y teléfono**. Además, las **fechas de inicio y de fin de tus prácticas**. (Si no existe el convenio, [debes iniciar su tramitación](#)) Y si existe, debes consultar en la Secretaría, si el Convenio está en vigor. No olvides señalar en tu solicitud, una vez leída, la protección de tus datos.

* Enviar ambos documentos (**solicitud y declaración informada**) a [**practicas_vete@unex.es**](mailto:practicas_vete@unex.es)

- **ASIGNACIÓN DE TUTOR ACADÉMICO** (Por la Comisión de Prácticas, algunos días después de haber finalizado el plazo de solicitud). Deberás ponerte en contacto con él, una vez se te haya informado del tutor desde la Secretaría.

- **La Secretaría de la Facultad (Antes del comienzo de tus prácticas):**

* Envía **correo electrónico a Tutor Interno** con:

- Documento “**ANEXO**” a firmar por alumno y tutor
- Publicación en Tablón de anuncios y en nuestra web los Tutores asignados.

- **Alumnos acuden al tutor/a académico/a para resolver dudas, informarle del contacto con Tutor Externo, recibir recomendación para elaboración de Memoria y firmar la documentación de tus prácticas:**

• **Firma** de ANEXO por el alumno y por el tutor/a académico/a > **Envío de documento:**

*Anexo, firmado a practicas_vete@unex.es (correo habilitado para temas de prácticas)

- Secretaría envía **ANEXO y el Informe** a Tutor Externo/Empresa.

- Empresa devuelve **ANEXO Ejemplar UEX firmado** > Alumno puede comenzar las Prácticas (**¡nunca antes!**)

- **Comunicación de todos los datos**, desde la Secretaría de la Facultad de Veterinaria a la **Oficina de Prácticas**, para tu alta en Seguridad Social. ([Muy importante haber leído, cumplimentado y firmado el consentimiento informado para la seguridad social](#): Sin este documento, **no se tramitará el alta en la Seguridad Social**)

PERIODO DE PRÁCTICAS = Seguimiento y apoyo del Tutor Académico al alumnado:

***El alumno debe registrar sus prácticas diariamente, desde la App de la UEx. Si el alumno olvida registrar algún día, únicamente dispondrá de los cuatro días siguientes para registrar el día olvidado. (Cuatro días de carencia) Despues ya no se podrá. (MUY IMPORTANTE)**

- **AL TÉRMINO DE LAS PRÁCTICAS:**

- Empresa debe remitir su **Informe** a Secretaría, al correo: [**practicas_vete@unex.es**](mailto:practicas_vete@unex.es)
- Alumno debe remitir **Memoria + informe de días registrados de prácticas** expedido en la **App-UEx en formato pdf** y que le habrá **firmado el tutor externo**, a [**practicas_vete@unex.es**](mailto:practicas_vete@unex.es).

- Secretaría envía a Tutor **5 documentos**: Memoria + Registro diario de prácticas firmado por el tutor externo, Informe de Valoración, e Impreso de Calificación. **Sin estos documentos, no se calificará la asignatura y se reflejará en el expediente una nota como "NO PRESENTADO".**

Tutor devuelve a Secretaría **Informes** firmados y **Calificación prácticas**. (**Nota tutor externo x 0.6 + Nota tutor académico x 0.4**)

- El Coordinador de las prácticas **califica** el Acta de la asignatura, con la nota numérica, asignada por el tutor académico (En el Caso de las Curriculares).

* SEGÚN SEAS: ESTUDIANTE, TUTOR ACADÉMICO/A O TUTOR/A EXTERNO/A:

* Es muy importante que, **al término de las prácticas**, realices:

• la encuesta de satisfacción online. (Alumnos)

• la encuesta de satisfacción online (tutores académicos)

• La Encuesta de satisfacción online (tutores externos)

* Las Prácticas Extracurriculares, se tramitan desde el SEPYE, no desde la Facultad de Veterinaria.