

# PROCESO DE PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

## **1. Introducción**

Antes de detallar el proceso de prácticas describiremos los diferentes roles que son protagonistas en este proceso, los documentos de gestión que se utilizan y la normativa de prácticas de la UCLM.

### **Roles**

EMP. Responsable por parte de la empresa de las practicas.

CP. Coordinador de prácticas de la ESI.

AL. Alumno.

TA. Tutor Académico de la ESI.

TE. Tutor de la Empresa.

PAS. Personal de Administración y Servicios encargado de las prácticas.

**\*\*\* Datos de contacto:** CP. Marcela Genero ([marcela.genero@uclm.es](mailto:marcela.genero@uclm.es)), EMP. Carolina Urbina ([carolina.urbina@uclm.es](mailto:carolina.urbina@uclm.es))

### **Documentos de Gestión**

[PE05] Rescisión de práctica

[PE06] Modelo memoria final

[PE07] Encuesta finalización

[PE08] Evaluación final tutor empresa

[PE09] Modelo certificado empresa

[PE10] Informe final tutor académico

Todos estos documentos se pueden descargar del portal de prácticas de la UCLM

<https://practicasyempleo.apps.uclm.es/page/documentos>

## Normativa de prácticas de la UCLM

Esta normativa se puede descargar desde el siguiente enlace [https://www.uclm.es/-/media/Files/Normativas/ML012-Normativa de prcticas academicas externas de los estudiantes de la UCLM.ashx](https://www.uclm.es/-/media/Files/Normativas/ML012-Normativa_de_prcticas_academicas_externas_de_los_estudiantes_de_la_UCLM.ashx)

## 2. Proceso de publicación y asignación de prácticas curriculares

[EMP]	Publica las prácticas en el portal de prácticas de la UCLM ( <a href="https://practicasyempleo.uclm.es/">https://practicasyempleo.uclm.es/</a> ).
[AL]	Se registra en el portal de prácticas.
[CP]	Valida las prácticas y las hace visible a los [AL], indicando la fecha de inicio y finalización de publicación de las prácticas.
[AL]	Selecciona prácticas en el portal de prácticas.
[CP]	Una vez cumplido el plazo de registro de alumnos candidatos, el CP hace visible los candidatos para cada práctica a la empresa y automáticamente un mail a la empresa a través del portal de prácticas.
[EMP]	Comunica a la CP el candidato seleccionado, indicando el periodo de prácticas, cantidad de horas semanales, jornada parcial/completa, apellidos, nombre y correo electrónico del TE.
[CP]	Notifica al AL que la práctica le va a ser asignada y le solicita que indique los apellidos y nombre del TA.
[AL]	Comunica a la CP el TA.
[CP]	Solicita al PAS que genere el convenio de prácticas.
[PAS]	Genera el convenio de prácticas y lo envía a la firma del TA, TE y AL.
[TA, TE, AL]	Firman parcialmente el convenio y lo envían al PAS.
[PAS]	Envía convenio de prácticas firmado a TA, TE, AL.

## 3. Proceso de finalización de las prácticas curriculares y reconocimiento de créditos

[AL]	Una vez finalizada la práctica, el alumno debe realizar la encuesta de finalización a la que podrá acceder desde el portal de prácticas.
[CP, PAS]	Desde el CIPE, recibe un correo indicando que en el plazo de 15 días finalizará la práctica realizada por el estudiante. Envía al alumno los documentos de finalización [PE06], [PE08], [PE09].
[AL]	Hace llegar a la empresa los documentos [PE08] y [PE09]. Una vez cumplimentados por la empresa, lo enviará, junto con el documento [PE06] que debe completar el alumno, a la secretaría de la ESI.
[PAS]	Envía al tutor académico del alumno los documentos cumplimentados, para que, una vez revisados, complete el documento [PE10].
[PAS]	Enviará, antes del cierre de actas correspondiente, los documentos [PE08] y [PE10] al profesor responsable de la calificación del acta de prácticas en empresa y se quedará cerrado el procedimiento. <sup>i</sup>

#### 4. Proceso de rescisión de prácticas

[AL, EMP]	El alumno y el responsable de la empresa completarán el documento [PE05], indicando bien claro el motivo de la rescisión y la fecha a partir de la cual será efectiva.
[PAS]	Modificará en el anexo inicial, la fecha de finalización de la práctica poniendo la fecha de rescisión indicada por la empresa.

#### 5. Proceso de prácticas extracurriculares

Para las prácticas extracurriculares se deben seguir únicamente los pasos sombreados en azul. El [AL], al finalizar, podrá solicitar un certificado de prácticas extracurriculares que no se reflejará en su expediente, pero si en el suplemento europeo al título.

<sup>i</sup> Las prácticas quedarán calificadas y reconocidas en el expediente del [AL], coincidiendo con el cierre de actas correspondiente al cuatrimestre en el que se hayan matriculado y realizado las prácticas (convocatoria ordinaria o extraordinaria). Es importante tener esto en cuenta ya que, si las prácticas se realizan durante el verano, no se podrán reconocer hasta el curso académico siguiente por lo que tendrán que ser matriculadas en dicho curso para evitar la calificación de NP y tener que matricular de nuevo la asignatura de prácticas en empresa.