

## MANUAL PARA LA TUTORÍA DE PRÁCTICAS EXTERNAS

### • TUTORES/AS COORDINADORES

Tienen como su principal función aconsejar al alumnado en la búsqueda de práctica, validar las Empresas/Instituciones (E/I) nuevas aportadas, así como coordinar al equipo de tutores/as de su titulación.

Cada vez que una oferta es registrada en la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad, corresponde al coordinador/a de la titulación asignar, en base a los criterios previamente establecidos, a un tutor/a académico (tutor/a UA).

Además, deberán asegurar la relación periódica de la red de tutores/as con las E/I colaboradoras a través de visitas presenciales, correo electrónico o contacto telefónico. Este seguimiento tiene como finalidad garantizar la calidad del programa de prácticas externas.

### • TUTORES/AS UA

Tienen la función de realizar el seguimiento del alumnado durante su práctica en la E/I asignada, y calificar la Memoria Final que ha de elaborar, así como el aprovechamiento general de la práctica, mediante el procedimiento de evaluación continua.

### PASOS A SEGUIR:

1. Una vez asignado el/la estudiante, aparecerá el Acuerdo de prácticas en el perfil UACloud tanto del tutor/a correspondiente como del propio estudiante y la E/I vinculada a esa práctica concreta, iniciándose el proceso de firma digital. También en este momento inicial, el/la tutor/a UA recibirá la ficha de seguimiento de su estudiante.
2. Debe convocar al estudiante de prácticas a una **primera tutoría** presencial, con el fin de iniciar la supervisión de la práctica e iniciar el proceso de firma electrónica, en el que el alumnado inicia el proceso, y a continuación lo hará su tutor/a en la empresa (tutor/a E/I). Esta primera reunión siempre se realizará con **anterioridad a la fecha de inicio** de las prácticas.
3. Tras la tutoría inicial, se supervisará cuidadosamente el proceso de firma electrónica, garantizando que el/la tutor/a E/I cumplimente su firma digital. Para ello, se recomienda llamar o contactar vía mail tantas veces como sea necesario.
4. El Acuerdo debe quedar cumplimentado con las tres firmas con anterioridad al inicio de la práctica.
5. Una vez iniciada la práctica, el/la tutor/a UA debe realizar al menos, una visita presencial a la entidad, con el fin de conocer personalmente al tutor/a E/I y constatar *in situ* la correcta evolución de la práctica, el contacto debe ser fluido, para garantizar el correcto desarrollo de la estancia del estudiante en la E/I. Recomendamos un contacto telefónico o vía email cada 3-4 semanas con el/la tutor/a E/I.
6. Durante el período en el que el estudiante esté realizando su práctica, se debe garantizar al menos, una tutoría presencial inicial. El contacto posterior con el/la estudiante podrá ser presencial y/o virtual bajo criterio del tutor/a UA y en función de las circunstancias. En estas conversaciones se constatará la impresión del estudiante con respecto a su práctica y se detectará cualquier problema o dificultad que pueda aparecer durante el proceso. La tutoría inicial siempre se realizará en modo presencial salvo que causas justificables lo impidan, como el caso de tutorización de prácticas a distancia.
7. Cuando se esté acercando la fecha de fin de la práctica, el/la tutor/a UA será el responsable de facilitar a la E/I la información sobre el procedimiento de evaluación del estudiante en prácticas. Y

el/la tutor/a E/I tendrá que cumplimentar el cuestionario de evaluación, valorando de 0 a 10 diversos aspectos relacionados con las funciones desempeñadas en la entidad.

8. Los cuestionarios de calidad a cumplimentar por las E/I, son gestionados desde la Unidad Técnica de Calidad de la Universidad de Alicante. La Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad de la Facultad se encarga, en tres momentos concretos del curso, de enviar un email informativo a las E/I, con el link de acceso al cuestionario dentro de UAcloud. Cada tutor/a E/I recibirá tantos cuestionarios como estudiantes de diferentes titulaciones haya tutorizado. Será responsabilidad del tutor/a UA recordar al tutor/a E/I la necesidad de que cumplimente el cuestionario de calidad.
9. Hay que garantizar que el alumnado cumplimente el cuestionario de calidad en el que éstos valoran el funcionamiento de las prácticas externas de la Facultad.
10. Asimismo tendrán la obligación de cumplimentar el Cuestionario de calidad para cada E/I en la que hayan tenido estudiantes en prácticas. En el caso de que una misma E/I haya acogido a más de un estudiante en prácticas a lo largo del mismo curso académico, sólo será necesario un único cuestionario de calidad referente a esa E/I. Cada tutor/a será responsable de los cuestionarios de sus E/I, y en la última Comisión de Prácticas Externas del curso, en base a ellos, se tomarán las medidas oportunas si fueran necesarias.
11. La calificación final de la asignatura Prácticas Externas corresponde al tutor/a UA. Este asignará una puntuación numérica de 0 a 10 a su estudiante, a partir del informe obtenido del tutor/a E/I, la memoria de prácticas entregada por el estudiante y la información acumulada durante el proceso continuo de supervisión de la práctica. Se debe tener en cuenta que la ponderación de la nota final correspondiente a la E/I asciende al 60%, siendo el 40% restante la parte de la calificación que obedece a su criterio.

### SITUACIONES ESPECIALES. INCIDENCIAS

**Interrupción de las prácticas.** Las prácticas podrán interrumpirse de forma temporal o definitiva por motivos justificados, como el incumplimiento por alguna de las partes de las condiciones del convenio y/o del acuerdo de prácticas, problemas técnicos u organizativos sobrevenidos en la entidad colaboradora, el cese de la actividad de la entidad colaboradora, enfermedad o problemas personales del alumnado que dificulten la realización de las prácticas y, en general, causas sobrevenidas que impidan la correcta realización de las prácticas.

El/la tutor/a UA deberá informar de tal circunstancia en cuanto se tenga constancia de la misma.

A. Si la incidencia surge al menos diez días **antes** de la fecha de inicio de las prácticas, el alumnado deberá informar a la E/I de la situación y trasladar a la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad de la Facultad la aceptación del abandono de tal práctica por parte de la E/I (email por parte de la E/I). A partir de ese momento, será la Comisión de Prácticas Externas la que resuelva la solicitud de cambio, y sólo en caso de aceptación, se permitirá al estudiante aportar una nueva oferta de prácticas.

B. Si la incidencia surge **después** del inicio de las prácticas, cabría diferenciar si se trata de una práctica curricular o extracurricular.

#### B.1 /En el caso de **prácticas extracurriculares**:

- Si el estudiante ha cursado **menos de 25** de las horas indicadas en la propuesta de prácticas extracurriculares, se pueden **anular** dichas prácticas y así podrá cursar otras gestionadas por la Facultad en un futuro. Corresponderá al tutor/a UA informar de la situación al coordinador/a correspondiente y a la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad de la Facultad. Se deberá comunicar al Secretariado de Prácticas UA para la anulación de la matrícula de dichas prácticas extracurriculares.

- Si el estudiante ha cursado **más de 25** de las horas indicadas en la propuesta de prácticas extracurriculares **no se anularán** lo cual impide al estudiante realizar una nueva práctica en la Facultad. Corresponderá al tutor/a UA informar de la situación al coordinador/a correspondiente y a la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad de la Facultad comunicando las fechas reales y total de horas realizadas para firmar un nuevo acuerdo de Prácticas. A su vez se comunicará al Secretariado de Prácticas para modificar la matrícula de las prácticas extracurriculares. El estudiante deberá presentar una Memoria de Prácticas por el periodo realizado y el/la tutor/a UA solicitará a la E/I el cuestionario de evaluación de las mismas.
- Si la interrupción ha sido motivada por **faltas de conducta** del estudiante, justificadas y demostradas por la E/I, se rescindirán dichas prácticas, pero **no se anularán**, lo cual impide al estudiante realizar una nueva práctica en la Facultad. Corresponderá al tutor/a UA informar de la situación al coordinador/a correspondiente y a la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad de la Facultad y se firmará el documento de “Rescisión” que de no haber voluntad de firma por parte del estudiante será firmado de oficio por el Centro.

B.2 /En el caso de **prácticas curriculares**, como norma general, no se podrá interrumpir una práctica una vez ésta ha empezado. La decisión del alumnado de interrumpir una práctica, conllevará la consecuente nota de suspenso/no presentado (a decisión del tutor/a UA). Cuando se trate de motivos justificados en la línea de lo mencionado arriba, y el/la estudiante proceda como corresponde en términos de informar a la E/I y a su tutor/a UA, se permitirá aportar otra oferta de prácticas para que complete las horas pendientes hasta las 300 correspondientes a una práctica curricular, en otra E/I. El/la tutor/a UA contactará con el/la tutor/a E/I para concretar las horas realizadas y solicitarle el cuestionario de evaluación de las mismas e informará a la Oficina de Prácticas Externas y Empleabilidad de la Facultad y al coordinador/a y se firmará un nuevo Acuerdo de prácticas.

Por su parte, el/la estudiante deberá redactar al finalizar las 300 horas de sus prácticas, la correspondiente Memoria, en la que se hará referencia expresa a los dos períodos de prácticas realizados (tanto si son en dos E/I diferentes como si fuera en la misma, pero con una interrupción temporal).

Si el/la estudiante, tras el primer período, no continúa con sus prácticas externas, su tutor/a UA lo valorará con un “No presentado”.

.....