

ORIENTACIONES DIRIGIDAS AL ALUMNADO SOBRE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ASIGNATURA DE PRÁCTICAS EXTERNAS

(Versión septiembre 2021)

Se ofrecen a continuación unas pautas para el alumnado sobre la gestión y seguimiento de la asignatura Prácticas Externas. Se agrupan en torno a dos aspectos:

- 1) las entidades colaboradoras en las que los alumnos/as pueden realizar las prácticas, así como el tiempo necesario de gestión antes de comenzarlas; y
- 2) cómo se sigue la realización de las prácticas y qué debe hacer el alumnado al respecto.

ENTIDADES COLABORADORAS EN LAS QUE USTED PODRÁ REALIZAR LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS

Son entidades colaboradoras: empresas, profesionales autónomos, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional. La Facultad de Derecho y CC.EE. y Empresariales promoverá la firma de convenios con entidades colaboradoras en un número suficiente para garantizar, al menos, las prácticas curriculares.

SI LA EMPRESA/ORGANISMO/DEPARTAMENTO EN EL QUE USTED ESTÁ INTERESADO tiene que **suscribir un convenio de colaboración específico de prácticas** con la Universidad de Córdoba, **será necesario un plazo aproximado de gestión de 6 semanas**. Las entidades colaboradoras tienen que disponer de **certificado digital** para acceder a la Sede Electrónica.

EL ALUMNADO NO PODRÁ REALIZAR SUS PRÁCTICAS EN AQUELLAS EMPRESAS cuya titularidad corresponda a un **familiar hasta el segundo grado** de consanguinidad o afinidad, salvo autorización expresa del Coordinador de prácticas correspondiente.

EL SEGUIMIENTO DE LA ASIGNATURA DE PRÁCTICAS DE EMPRESA

El seguimiento de la asignatura de Prácticas de Empresa se realiza a través del **Cuaderno de Prácticas**, cuya cumplimentación se hace obligatoriamente a través de la página de **"Moodle"** de la asignatura. La matriculación en "Moodle" se realiza una vez firmado el Documento de Aceptación, conforme a lo señalado abajo, momento en el que también se le asigna el Tutor Académico.

A continuación, se detallan los pasos a seguir por el alumnado en relación con las distintas fases de las prácticas.

-SOLICITUD DE PRÁCTICAS. Lo primero que debe hacer el alumnado, una vez matriculado de la Asignatura, es **SOLICITAR** mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Prácticas y dentro de una de las **tres convocatorias** existentes para ello, la realización de las prácticas en una entidad concreta, adjuntando el correspondiente **impreso**.

En el sitio de la Asignatura de Prácticas en la página web de la Facultad puede:

- descargarse el impreso de la solicitud de prácticas
- consultar los plazos de las tres convocatorias
- consultar el listado de entidades que tienen convenio de prácticas con la UCO (en caso de que la entidad en la que quiere hacerse las prácticas no esté en dicho listado, deberá tramitarse un convenio entre la entidad y la UCO conforme a las indicaciones que figuran en la página web y las que facilite la Oficina de Prácticas).

-INICIACIÓN DE LAS PRÁCTICAS. Antes de comenzar las prácticas, el alumnado debe abonar el seguro cum laude obligatorio y subir a “Moodle” los siguientes documentos (cuyos modelos se encuentran disponibles igualmente al inicio de la página de “Moodle” de la asignatura):

A) **Documento de Aceptación.** Debe estar firmado por cuatro personas: tutor/a de la empresa, representante del Centro, alumno/a y la del propio tutor/a académico/a. Importante: si la firma del tutor/a de la empresa no es digital, dicha firma debe ir acompañada del sello de la propia empresa. Una vez relleno y firmado, el alumnado debe subir este documento a “Moodle” en la “Tarea” correspondiente.

B) **Justificante de seguro Cum Laude/Alta y baja en Seguridad Social.** El alumnado debe subir a “Moodle” el seguro Cum Laude (o el Alta/baja en la SS en el caso de que las prácticas sean remuneradas), también en la “Tarea” correspondiente a este documento.

-DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS. Transcurrida “la mitad del período de duración de las prácticas”, el alumnado deberá subir a “Moodle” en las tareas asignadas tres documentos (cuyos modelos se encuentran disponibles igualmente al inicio de la página de “Moodle” de la asignatura):

A) El **control intermedio de asistencia**, firmado por el tutor de la empresa (con sello si la firma no es digital)

B) El **informe intermedio** del tutor externo, también firmado por el tutor de la empresa (con sello si la firma no es digital).

C) El **autoinforme intermedio**, realizado y firmado por el alumno/a.

-FINALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS. Una vez realizadas las prácticas, el alumnado deberá:

A) Elaborar la **Memoria de prácticas**, conforme a las orientaciones que se encuentran en “Moodle”, y subirla en la “Tarea” asignada.

B) Subir el **control final de asistencia**, firmado por el tutor/a de la empresa (acompañada de sello si no fuera digital). El modelo se encuentra disponible en la página de “Moodle” de la asignatura, y es el mismo que para el control intermedio.

C) Subir el **informe final del tutor de la empresa**, también debidamente firmado (con sello de la empresa si no fuera digital). El modelo se encuentra disponible en la página de “Moodle” de la asignatura.

D) Realizar y subir el **autoinforme final del propio alumno**. El modelo se encuentra disponible en la página de “Moodle” de la asignatura.

E) Subir a “Moodle” el **informe final del/la tutor/a académico/a**, si el alumno está de acuerdo con la calificación propuesta en dicho informe. Dicho informe debe estar firmado, lógicamente, por el/la tutor/a académico/a.

F) **Avisar** por correo electrónico al **Coordinador de las prácticas** correspondiente a la titulación de que ya se ha subido el informe final para que dicho Coordinador compruebe que todo el Cuaderno está correcto y tramite el acta de calificación. La dirección de correo del Coordinador está al inicio de la página de la asignatura en “Moodle”.