

**RESOLUCIÓN REITORAL DO 21 DE FEBREIRO DE 2013
DE 2013 POLA QUE SE FAI PÚBLICA A INSTRUCIÓN QUE
ESTABLECE O PROCEDIMENTO PARA O
DESENVOLVEMENTO DAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS
EXTERNAS CURRICULARES NA UNIVERSIDADE DE VIGO.**

Co obxecto de racionalizar a tramitación de expedientes e posibilitar o cumprimento do Regulamento de prácticas académicas externas do alumnado, na súa modalidade de prácticas curriculares, da UVIGO, aprobado no Consello de Goberno de data 24 de maio de 2012, e de conformidade co establecido no artigo 21 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

DISPOÑO:

1. AXENTES E FUNCIÓNS

A realización de prácticas académicas externas ten como obxecto facilitar a preparación para o exercicio profesional do alumnado universitario nas áreas operativas das empresas e a súa incorporación futura ao traballo dentro da sociedade. É competencia da Área de Emprego da Universidade de Vigo (UVIGO), dependente da Vicerreitoría de Transferencia do Coñecemento, velar para que este obxectivo se leve a cabo.

As prácticas académicas externas realizaranse ao amparo do convenio de cooperación educativa, das súas estipulacións básicas e do contido dos seus anexos e de acordo co establecido no Real Decreto 1707/2011 de 18 de novembro (Anexo II), polo que se regulan as prácticas académicas externas do estudiantado universitario. Así mesmo, as prácticas académicas externas rexeranse polo previsto no Regulamento de prácticas académicas externas da UVIGO aprobado no Consello de goberno do 24 de maio de 2012 (Anexo III).

As prácticas poderán realizarse en empresas/entidades externas e nos centros, estruturas ou servizos da Universidade (Anexo VI-Instrucción Xerencia), segundo a modalidade prevista e garantindo que sirvan a súa finalidade formativa segundo o estatuto do (a) estudiante universitario (a), aprobado polo RD 1791/2010, do 30 de decembro.

a) Vicerreitorías

Vicerreitorías que participan na xestión de prácticas e funcións dos mesmos:

Campus de Vigo	- Vicerreitoría de Transferencia do Coñecemento
Campus de Pontevedra	- Vicerreitoría de Relacións Internacionais
Campus de Ourense	- Vicerreitoría do campus de Pontevedra
	- Vicerreitoría do campus de Ourense

As Vicerreitorías dos campus de Ourense e Pontevedra teñen delegada a sinatura de convenios de cooperación educativa para a realización de prácticas académicas externas da UVIGO. Os restantes convenios serán asinados polo Reitor da UVIGO, que serán promovidos desde a Vicerreitoría de Transferencia do Coñecemento.

A Vicerreitoría de Relacións Internacionais asesorará aos centros en materia de prácticas no estranxeiro. Asemade, encargarase da xestión das convocatorias de bolsas correspondentes aos programas internacionais de prácticas, e coordinarase cos centros para facilitar a xestión das prácticas asociadas a ditas bolsas.

Universidade de Vigo - Rexistro Xeral
Saída N.º 201300003094 21/02/13 09:09:04

A Vicerreitoría de Transferencia do Coñecemento será o punto e referencia da UVIGO para comprobar que o convenio non estea xa asinado coa empresa/entidade.

b) Coordinación de prácticas

A Dirección dos centros nomeará un **coordinador/a de prácticas**, que desenvolverá como función principal a coordinación na xestión de prácticas entre a Área de Emprego e o centro. Coordinarase tamén coa Vicerreitoría de Relacións Internacionais para a tramitación dos programas de prácticas internacionais.

Funcións do coordinador/a:

- Encargarase, xunto cos titores/as académicos/as, de contactar coas empresas/entidades para que os seus e as súas estudiantes realicen prácticas externas curriculares. Así mesmo, contarán coa colaboración da Área de Emprego nos procesos de procura.
- Xestión de convenios de cooperación educativa.
- Coordinación da xestión da práctica.
- Así mesmo, coordinarase coa Fundación Universidade de Vigo (FUVI) para o nomeamento de titores/as académicos/as para a realización de prácticas extracurriculares. As prácticas extracurriculares son xestionadas pola FUVI de acordo coa Normativa aprobada pola UVIGO e segundo encargo de xestión asinado para tal efecto entre a UVIGO e a FUVI. As prácticas extracurriculares realizadas por cada estudiante poderán ser conválidadas polos centros se así o estiman oportuno. (Anexo VII- Procedemento de prácticas extracurriculares)
- Informar á Vicerreitoría correspondente das posibles incidencias xurdidas.
- Remitir a documentación administrativa para a súa custodia no centro ou órgano que corresponda.
- Informar á Área de Emprego das prácticas curriculares xestionadas polo centro.

c) Titor/a académico/a

Os titores/as académicos/as de prácticas serán profesores/as que impartan docencia na UVIGO da titulación cursada polo/a estudiante que realizará as prácticas.

Funcións: (Art.12 R.D.1707/2011)

- a) Velar polo normal desenvolvemento do Proxecto Formativo, garantindo a compatibilidade do horario de realización das prácticas coas obrigacións académicas, formativas e de representación e participación do/a estudiante.
- b) Facer un seguimento efectivo das prácticas coordinándose para iso co titor/a da empresa/entidade e vistos, no seu caso, os informes de seguimento.
- c) Autorizar as modificacións que se produzcan no Proxecto Formativo. (Sen prexuízo do indicado nas convocatorias de programas internacionais de prácticas)

- d) Levar a cabo o proceso avaliador das prácticas do/a estudiante tutelado/a de acordo co que se establece no artigo 15 do Real Decreto 1701/2011.
- e) Gardar confidencialidade en relación con calquera información que coñeza como consecuencia da súa actividade como titor/a.
- f) Informar ao/á coordinador/a de prácticas do centro das posibles incidencias surdidas.
- g) Supervisar, e no seu caso solicitar, a adecuada disposición dos recursos de apoio necesarios para asegurar que os e as estudiantes con discapacidade realicen as súas prácticas en condicións de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal.

2. PROCEDEMENTO DE XESTIÓN

2.1. Xestión e sinatura do convenio de cooperación educativa por parte dos centros

As cuestións a ter en conta para a sinatura de convenios son:

- Existe un único modelo de convenio de cooperación educativa para a realización de prácticas académicas externas polo noso estudiantado (Anexo IV), aprobado por Consello de goberno o 24/05/2012. Está disponible na páxina web http://secxeral.uvigo.es/secxeral_gl/convenios/. Este modelo utilizarase tanto para ensinos de grao como de máster ou para ambos, así como para plans anteriores a Bolonia. Desta forma evítase a proliferación de convenios de cooperación educativa asinados para diferentes titulacións e ademais non se asinará máis dun convenio de cooperación educativa por empresa/entidade.
- No caso de prácticas realizadas no estranxeiro, existe un modelo de convenio de cooperación educativa específico (Anexo V).
- O modelo do convenio de cooperación educativa non se pode modificar, baixo ningún concepto, ningunha cláusula, nin suprimir nin engadir información, sen un consentimento previo e por escrito da vicerreitoría correspondente en cada campus.
- No caso de que a empresa/entidade coa que se asina o convenio requira outro modelo ou solicite introducir algúna modificación, a vicerreitoría correspondente, previamente á sinatura, deberá remitir un borrador do mesmo, en todos os casos, a Secretaría Xeral para o seu informe xurídico.
- O/A coordinador/a de prácticas do centro cumplimentará o convenio definitivo a partir do modelo, e o enviará á empresa/entidade para a súa sinatura, coas seguintes especificacións:
 - Comprobar que non estea xa asinado pola empresa/entidade facendo unha consulta á Vicerreitoría correspondente. Se non está asinado, deberá solicitar á empresa/entidade que remita debidamente cuberto o documento D1-Ficha de empresa.

- Nos datos referidos á empresa/entidade asinante hai que introducir o nome do/a representante legal que asina, cargo que ocupa e nome completo da empresa/entidade; así como o seu domicilio social e CIF.
 - Unha vez cuberto remitírselle á empresa, que deberá imprimir tres exemplares e devolverlos asinados en todas as follas, e selado e asinado na última folla.
 - Na última folla constará o cargo do/a representante legal, nome completo da empresa/entidade, e sinatura e selo de ambas entidades.
- Envío dun exemplar do convenio á empresa
 - Unha vez recibidos os tres exemplares do convenio debidamente asinados e selados pola empresa/entidade, o/a coordinador/a de prácticas os remitirá á vicerreitoría correspondente quen promoverá a súa sinatura polo Reitor, ou persoa na que delegue, xunto co Anexo I-Persoa ou entidade que promove o convenio.
 - A Vicerreitoría informará ao/a coordinador/a de prácticas que o convenio está operativo. Remitirá un exemplar orixinal do convenio á empresa/entidade, outro exemplar orixinal a Secretaría Xeral e unha copia a dito/a coordinador/a. O terceiro orixinal quedará para arquivo da propria Vicerreitoría.

2.2. Xestión da práctica

a) Selección e adxudicación de prácticas curriculares

Os/as coordinadores/as de prácticas designados/as polos centros serán os encargados de contactar coas empresas/entidades para que o estudiantado realice prácticas externas curriculares.

Así mesmo, poderán contar coa colaboración da Área de Emprego nos procesos de procura de empresas/entidades.

Os/as coordinadores/as de prácticas adxudicarán -en colaboración no seu caso coas empresas/entidades- a práctica entre os e as estudiantes, atendendo aos fins académicos que se pretenden obter, de acordo co previsto no artigo 3 do R.D. 1707/2011 e, en concreto, nos obxectivos e resultados de aprendizaxe da titulación.

O centro establecerá os criterios polos que se rexerá a asignación de prácticas curriculares entre estudiantes e empresas, que en todos os casos deberá seguir os principios de transparencia, igualdade de oportunidades e obxectividade e solicitará a documentación requirida ao/á estudiante.

b) Oferta de bolsa de prácticas curriculares

O/A coordinador/a de prácticas do centro remitirá o documento D2-Oferta de bolsa, ás empresas/entidades. Unha vez recibidas as ofertas, debidamente cubertas designará un titor/a académico que completará a oferta de bolsa (documento D2), establecendo o plan formativo e as actividades a desenvolver.

c) Compromiso estudiante

Unha vez adxudicada a práctica ao/á estudiante, este deberá asinar o documento D3-Compromiso de estudiante, antes de comezar as prácticas.

Asinarase por triplicado: un exemplar para o/a estudiante, un para a empresa/entidade e outro para o/a coordinador/a de prácticas. No caso de estudiantes que realicen prácticas internacionais no marco do Programa Erasmus Prácticas terá que asinarse por duplicado o documento D3-Erasmus-Compromiso de estudiante.

d) Formalización da práctica

Para que a práctica quede formalizada o titor/a académico/a, o titor/a da empresa/entidade e o/a estudiante deben asinar o documento D4-Formalización da práctica. Asinarase por triplicado: un exemplar para o/a estudiante, un para empresa/entidade e outro para o/a coordinador/a de prácticas. No caso de estudiantes que realicen prácticas internacionais no marco do Programa Erasmus Prácticas terá que asinarse por triplicado o documento D4-Erasmus-Formalización da práctica.

e) Incorporación do/a estudiante

Unha vez adxudicadas as bolsas de prácticas o/a estudiante incorporarase á mesma só cando se cumpran os seguintes requisitos:

- Que o convenio de cooperación educativa coa empresa/entidade estea en vigor.
- Que se formalizara o documento D3-Compromiso de estudiante e o documento D4-Formalización da práctica ou documentos equivalentes no caso de programas internacionais.
- No caso de estudiantes que realicen prácticas internacionais no marco do Programa Erasmus Prácticas que se formalizara o documento D3-Erasmus-Compromiso de estudiante e o documento D4-Erasmus-Formalización da práctica.

f) Desenvolvimento

Os/as titores/as académicos/as encargaránse de realizar o acompañamiento do/a estudiante ao longo das súas prácticas curriculares, especialmente no desenvolvimento do Proxecto Formativo. Ademais serán o contacto coa empresa e levarán a cabo o proceso avaliador.

g) Informe do titor/a da empresa/entidade

O/a titor/a da empresa/entidade deberá ser unha persoa vinculada á mesma, e debe ter experiencia profesional na área na que o/a estudiante vaia desenvolver a súa actividade. Supervisará as actividades, orientará ao/a estudiante, controlará o desenvolvimento da práctica e estará en contacto co titor/a académico/a.

Ao rematar as prácticas o titor/a da empresa/entidade remitirá ao titor/a académico/a un informe que recollerá os apartados especificados no documento D5-Informe do titor/a da empresa. No caso de estudiantes que realicen prácticas internacionais no marco do Programa Erasmus Prácticas o documento será o D5-Erasmus-Informe do titor/a da empresa.

h) Memoria final das prácticas externas do/a estudiante

O estudiante elaborará e entregará ao seu titor/a académico/a a memoria final das prácticas na que deberán figurar os seguintes aspectos:

- a) Datos persoais d/a o estudiante.
- b) Nome e ubicación da Empresa/Entidade onde realizou as prácticas.
- c) Descripción concreta e detallada das tarefas, traballos desenvolvidos e departamentos da empresa/entidade aos que estivo asignado/a.
- d) Valoración das tarefas desenvolvidas cos coñecementos e competencias adquiridas en relación cos estudos universitarios.
- e) Relación dos problemas plantexados e o procedemento seguido para a súa resolución.
- f) Identificación das aportacións que, en materia de aprendizaxe, supuxeron as prácticas.
- g) Avaliación das prácticas e suxestións de mellora segundo o documento D6-Informe do/a estudiante.
- h) Outros documentos esixidos por programas de prácticas internacionais.

Opcionalmente e de acordo co R.D. 1707/2011, o/a estudiante poderá elaborar un informe intermedio da práctica.

i) Informe do titor/a académico/a

O titor/a académico/a cualificará as prácticas (documento D7- Informe do titor/a académico/a), en base ás especificacións da guía docente da materia, e unha vez supervisadas a memoria final entregada polo/a estudiante, o documento D5-Informe do titor/a da empresa (no caso de alumnos/as que realicen prácticas internacionais no marco do Programa Erasmus Prácticas o documento será o D5-Erasmus-Informe do titor/a da empresa) e o documento D6-Informe do/a estudiante.

3.3. Certificado acreditativo

O titor/a académico/a emitirá un certificado acreditativo segundo o modelo normalizado D8-Certificado acreditativo.

Dito certificado farase para calquera das modalidades de prácticas, curriculares e extracurriculares.

3.4. Cobertura de seguro

Para a cobertura das posibles continxencias que puidesen xurdir no desenvolvemento das prácticas académicas externas, a UVIGO ten subscrito un seguro de accidentes, complementario ao seguro escolar, e outro de responsabilidade civil que cubra os riscos inherentes á realización das mesmas.

É importante ter en conta que todas aquelas prácticas que poidan supoñer un risco maior de acordo coa actividade que se vaia a realizar (actividades no mar, actividades en minas, prácticas no estranxeiro, etc) deben ser comunicadas de forma expresa ao vicerreitorado correspondente para poder estudar o risco coa aseguradora.

3. DOCUMENTACIÓN E ARQUIVO

Documento	Identificación	Destinatario
Anexo I	Promotor do convenio	Secretaría Xeral
Anexo II	Real Decreto 1707/2011 de 18 de novembro	
Anexo III	Regulamento de prácticas académicas externas	
Anexo IV	Convenio de cooperación educativa	
Anexo V	Convenio de cooperación educativa para prácticas internacionais	
Anexo VI	Instrucción Xerencia	
Anexo VII	Procedemento de prácticas extracurriculares	
Documento D1	Ficha de empresa	Vicerreitoría correspondente
Documento D2	Oferta de bolsa	Centro
Documento D3	Compromiso de estudiante	Centro
Documento D3-Erasmus	Compromiso de estudiante	Centro
Documento D4	Formalización da práctica	Centro e copia á Área de Emprego
Documento D4-Erasmus	Formalización da práctica	Centro e copia á Área de Emprego
Documento D5	Informe do tutor/a da empresa	Centro
Documento D5-Erasmus	Informe do tutor/a da empresa	Centro
Documento D6	Informe do estudiante	Centro
Documento D7	Informe do tutor/a académico	Centro
Documento D8	Certificado acreditativo	Secretaría do centro

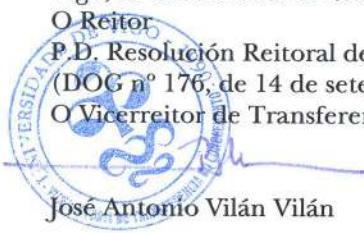
Vigo, 21 de febreiro de 2013

O Reitor

P.D. Resolución Reitoral de 5 de setembro de 2011

(DOG nº 176, de 14 de setembro de 2011)

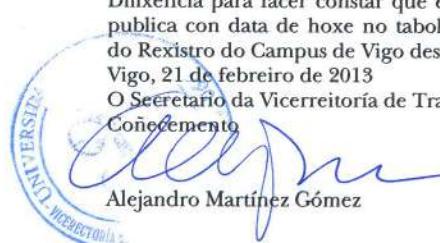
O Vicerreitor de Transferencia de Coñecemento



José Antonio Vilán Vilán

Diligencia para facer constar que esta resolución se publica con data de hoxe no taboleiro de anuncios do Rexistro do Campus de Vigo desta Universidade Vigo, 21 de febreiro de 2013

O Secretario da Vicerreitoría de Transferencia de Coñecemento



Alejandro Martínez Gómez