



FACULTAD DE CIENCIAS DE
LA EDUCACIÓN

**INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LA DOCUMENTACIÓN DE LAS
PRÁCTICAS EN LAS TITULACIONES DE GRADO DE LA FCCE**

LEYENDA: AS (acta de selección); TA (tutor/a académico/a); TP (tutor/a profesional); PF (proyecto formativo)

Todos los documentos necesarios para la realización de las prácticas pueden descargarse en el siguiente enlace <https://fcce.us.es/practicas-externas>

DESDE LA OFICINA GESTORA DE PRÁCTICAS NO SE HARÁ ENTREGA DE SOBRES CON LA DOCUMENTACIÓN. ÉSTA HA DE SER DESCARGADA POR EL PROFESORADO CON ANTERIORIDAD AL INICIO DE LAS PRÁCTICAS.

DOCUMENTOS:

- Carta de presentación al centro (específica para cada titulación).
- Acta de selección con propuesta de proyecto formativo básico (específica para cada titulación).
- Encuesta final de empresa (Genérica).
- Encuesta final del alumno/a (Genérica).
- Informe final de evaluación (NO ENTREGAR AL ESTUDIANTE) (Genérico).

CARTA DE PRESENTACIÓN

- ▶ Cumplimentar con los datos del/a estudiante y ha de entregarse el primer día del inicio del periodo de prácticas.

ACTA DE SELECCIÓN (AS)

- ▶ Es un documento que recoge los datos de las partes implicadas, el periodo de prácticas, el proyecto formativo que el/a estudiante desarrollará durante sus prácticas y que garantiza el acuerdo entre amos/as tutores y el/a estudiante.
- ▶ El AS cumplimentada con los datos del/la estudiante, los datos del TA y la propuesta de proyecto formativo básico (PF) y firmada tanto por el estudiante como por el/la TA debe ser entregada por el/la estudiante, el primer día de incorporación al centro educativo, al titular de la Dirección o TP para su cumplimentación y firma.
- ▶ El/a T. Profesional podrá modificar o añadir al proyecto formativo básico aquellos aspectos que considere oportunos. Quedarán recogidos en un “Anexo del Proyecto Formativo” adjunto al Acta de selección. **El centro educativo remitirá a la dirección electrónica del TA este Anexo** en el caso de existir, para que pueda realizar aportaciones, si lo considera oportuno. El/la T. Académico/a enviará al correo electrónico del centro educativo la redacción final del “Anexo del Proyecto Formativo” debidamente firmado como expresión de conformidad. En el caso de desacuerdo con el “Anexo del Proyecto Formativo” manifestará por escrito su disconformidad. Los tres ejemplares del AS serán cumplimentados con los datos del T. Profesional y firmados por éste/a con el visto bueno de la Dirección del centro educativo. Esta gestión debería hacerse en la primera semana de prácticas.
- ▶ Tras la cumplimentación y cierre de Proyecto Formativo, y firma por las tres partes (estudiante, TA y TP) cada parte implicada custodiará una copia.

INFORME FINAL DE EVALUACIÓN

- ▶ Es el documento en el que ha de recogerse la evaluación y calificación del/a estudiante.
- ▶ El/a T. Académico enviará por correo electrónico, postal o bien hará entrega en persona del **informe final de evaluación** al T. Profesional.
- ▶ Una vez finalizadas las prácticas, el centro, en el PLAZO MÁXIMO DE UNA SEMANA, deberá cumplimentar y remitir por email o correo postal al T. Académico: el **informe final de evaluación** y la Encuesta final de Evaluación.
- ▶ Este documento nunca ha de estar en mano del/a estudiante.

ENCUESTA FINAL ALUMNADO

- ▶ La encuesta final de evaluación es un documento para que el/a estudiante valore el periodo de prácticas y la entidad en cuestión.
- ▶ Cada estudiante también debe rellenar la encuesta final de alumnado y entregarla en la Oficina gestora de prácticas o bien enviarla a fcepracticas@us.es

ENCUESTA FINAL EMPRESA

- ▶ La encuesta final de empresa es un documento para que la empresa valore el periodo y procedimiento de prácticas.
- ▶ Cada entidad debe rellenar la encuesta final de empresa y enviarla a fcepracticas@us.es

UNA VEZ FINALIZADAS LAS PRÁCTICAS

- ▶ El/la T. Académico/a: cuando envíe o entregue la actilla de evaluación en la oficina gestora de prácticas hará llegar toda la información que haya recibido del centro.
- ▶ Cada estudiante también debe rellenar la encuesta final de evaluación y entregarla en la Oficina gestora de prácticas o bien enviarla a fcepracticas@us.es
- ▶ Cada entidad debe rellenar la encuesta final de empresa y enviarla a fcepracticas@us.es