

INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES Y TUTORES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS CURRICULARES

Las prácticas son tramitadas por la Facultad de Química.

Todos los impresos que deben cubrirse están en **Moovi** o en los siguientes enlaces:

<https://www.uvigo.gal/estudar/empregabilidade/practicas/normativa-documentacion> (en la sección *Descargas*)

<http://quimica.uvigo.es/docencia/practicas-externas>

A continuación, se indica un resumen para los estudiantes y para los tutores académicos sobre los impresos a cubrir para formalizar las prácticas y la documentación necesaria para su evaluación:

1. Para formalizar las prácticas es necesario cubrir el **impreso original D4** (que contiene también el D3). **Debe firmarse por triplicado** correspondiendo un **original** al estudiante, otro **original** al tutor de la empresa y otro **original** al coordinador de prácticas del centro. También, es necesario entregar una copia al tutor académico.

El alumnado será el encargado de cubrir todos los datos y entregar el impreso original (D4 + D3) al coordinador de prácticas antes de comenzar a realizar las prácticas. Además, junto con el impreso D4, **el alumnado deberá adjuntar un extracto del expediente académico en el que figure el número de créditos superados** con la finalidad de comprobar que cumple los requisitos exigidos (tener superado 165 créditos)

2. Al finalizar las prácticas, el alumnado deberá entregar:

➤ Al tutor académico

- **El impreso D5 (informe del tutor de la empresa).** El alumno solicitará al tutor de la empresa el informe D5. Éste también podrá ser solicitado por el tutor académico a través de correo electrónico.
- **El impreso D6 (informe del alumno).**
- **Memoria de las prácticas** realizadas según se detalla en la normativa de prácticas y en la guía docente de la materia. Aquí se pueden ampliar algunos de los aspectos que aparecen en el D6 (por ejemplo, ampliar las funciones desarrolladas en la empresa y los conocimientos adquiridos en la formación universitaria aplicados a las prácticas).

➤ Al coordinador de prácticas

- **Memoria de las prácticas en formato electrónico.** Se enviará al correo practicas.quimica@uvigo.es

3. A continuación, el tutor académico deberá evaluar al alumnado considerando la información del impreso D5 (informe del tutor de la empresa), del impreso D7 (informe del tutor académico) y de la memoria (la calificación de la memoria se hará constar en el apartado *Observaciones/Sugerencias* del impreso D7). Además podrá tener en cuenta la opinión del alumnado recogida en el impreso D6 (informe del alumno).

La nota de la evaluación global de las prácticas se obtendrá siguiendo lo especificado en la guía docente y se reflejará **en el impreso D8**.

Seguidamente, el tutor académico entregará al coordinador de prácticas los siguientes impresos originales:

- **El impreso D5, D6 y D7**
- **El impreso D8 (Acreditación de realización de las prácticas)**

4. Por último, el coordinador de prácticas:

- Cubrirá el acta académica de la materia con la nota que figura como **calificación en el impreso D8**.

- Entregará el impreso D8 a la secretaría del centro. Así, si el alumnado lo desea, podrá solicitar en ésta el Certificado Acreditativo de la realización de las prácticas (D8).