

## INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES Y TUTORES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Las prácticas extracurriculares son tramitadas por la Fundación Universidad de Vigo (FUVI).

Todos los impresos que deben cubrirse están en los enlaces:

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

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

1. Para formalizar las prácticas es necesario dirigirse a FUVI (986814086, [practicas2@fundacionuvigo.es](mailto:practicas2@fundacionuvigo.es))

El **impreso original D4** (que contiene también el **impreso D3**) debe firmarse por triplicado (un **original** para el **tutor de la empresa**, **otro para el centro** y **otro para el estudiante**). Es recomendable entregar una copia al tutor académico.

2. Al finalizar las prácticas, el alumno debe entregar:

- A Fundación Universidade de Vigo (FUVI): los originales del **impreso D5** (informe del tutor de la empresa) e **impreso D6** (informe del alumno).

- Al tutor académico: una copia de los **impresos D5 y D6**. Además, el tutor podrá requerir una **memoria ampliada** de las prácticas realizadas. Esta memoria no tiene un formato definido por lo que se seguirán las indicaciones del tutor y en ella pueden desarrollarse los aspectos que aparecen en el impreso D6 (indicando, por ejemplo, las funciones realizadas en la empresa y los conocimientos adquiridos en la formación universitaria relacionados o aplicados en las prácticas).

3. Al finalizar las prácticas, el tutor académico deberá calificar 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 (opcional - 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 reflejará en el impreso D8.**

Una vez realizada la evaluación, el tutor académico enviará a FUVI una copia del D7 y entregará al coordinador de prácticas los siguientes impresos:

- **Copia de los impresos D5, D6 y D7**
- **Original del impreso D8 (Acreditación de realización de las prácticas)**

4. Por último, el coordinador de prácticas:

- 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). Además, las prácticas se incluirán en el Suplemento Europeo al Título.

**NOTA IMPORTANTE:** El alumnado que realice **prácticas externas de tipo extracurricular**, y que tenga la intención de solicitar su **reconocimiento como prácticas externas curriculares** en el plazo que se establezca para ello, deberá indicarlo al coordinador de prácticas de la Facultad de Química en el momento de formalizar las prácticas extracurriculares para ser informado sobre el procedimiento a seguir.

Para cualquier duda se puede contactar con el coordinador de prácticas en [practicas.quimica@uvigo.es](mailto:practicas.quimica@uvigo.es)