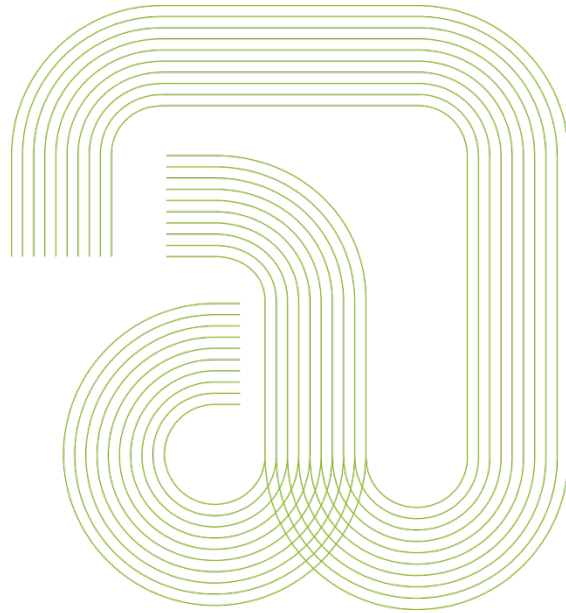


# **ESCOLA SUPERIOR DE ENXEÑARÍA INFORMÁTICA**



## **PRÁCTICAS CURRICULARES GUÍA DE ACTUACIÓN PARA AS PERSOAS TITORAS NA EMPRESA**

# PRÁCTICAS CURRICULARES

## GUÍA DE ACTUACIÓN PARA AS PERSOAS TITORAS NA EMPRESA

Validado en Comisión de Calidade o 06/07/2023

Co gallo de facilitar o labor da titorización na empresa do alumnado da ESEI nas prácticas académicas externas curriculares, esta guía de actuación inclúe os aspectos básicos que deben ser tidos en conta tanto previamente coma durante o período de realización das mesmas.

1) Para que a empresa poida ofertar prácticas curriculares ao alumnado da Universidade de Vigo, deberá ter asinado un convenio de cooperación educativa coa mesma. A tramitación do convenio debe solicitarse ao coordinador de prácticas externas. Pódese consultar toda a información na web da Área de Emprego da Universidade de Vigo (<https://www.uvigo.gal/es/estudiar/empleabilidad/practicas-academicas-externas/ofertar-practicas>).

Dende a web da ESEI tamén se proporcionan os datos de contacto do/a coordinador de prácticas (<https://esei.uvigo.es/docencia/practicas-en-empresa/>).

2) O/A titor/a da empresa será a responsable de aplicar o programa formativo correspondente á práctica, realizar o seguimento das tarefas asignadas ao estudante, e elaborar e entregar ao/á titor/a académico/a o informe final.

3) Nos meses de maio/ xuño, e en decembro/xaneiro a ESEI solicitará ás empresas interesadas en ofertar prácticas curriculares a(s) súa(s) proposta(s) de prácticas. Estas propostas deberán conter, na medida do posible<sup>1</sup>:

- Nome ou razón social da entidade colaboradora onde se realizará as prácticas.
- Centro, localidade e dirección onde terán lugar.
- Datas de comezo e fin das prácticas, así coma a súa duración en horas.
- Número de horas diarias de dedicación ou xornada e horario asignado.
- Proxecto formativo, actividades e competencias a desenvolver.
- Nome e datos de contacto do/a titor/a da empresa, que realizará as funcións establecidas no apartado 2, así como de outras persoas da empresa que participen na xestión da práctica (por exemplo, responsable do departamento de Recursos Humanos).

---

<sup>1</sup> Información publicada no Real Decreto 592/2014, de 11 de xullo, polo que se regulan as prácticas académicas externas dos estudantes universitarios.

4) Unha vez realizada e aprobada polo Centro a asignación de alumnado e correspondente titor/a académico/a, o/a titor/a externo/a recibirá comunicación da ESEI indicando o nome do/a estudante que lle foi asignado/a, así coma o nome e contacto do/a titor/a académico/a.

5) De seguido, o/a titor/a académico/a porase en contacto co/a titor/a externo/a, e de seguido o/a estudante asignado/a establecerá tamén contacto co/a titor/a da empresa.

6) Previamente ó período de realización das prácticas, o/a titor/a da empresa deberá cubrir e asinar os anexos I e II e entregalos ó/a titor/a académico/a. Baixo ningún concepto poderá comezar unha práctica antes de que o/a titor/a académico/a o autorice.

7) O/a titor/a da empresa poderase poñer en contacto co/a titor/a académico/a cando xurda un problema ou dúbida na realización da práctica, ou sempre e cando o considere oportuno. Na ausencia deste, poderá contactar co/a coordinador/a de prácticas.

8) Ao remate da práctica, e no prazo que lle comunicará o/a titor/a académico/a, a empresa deberá cubrir e remitir a este o informe final (anexo IV).

Calquera outra dúbida ou problema poderá ser consultada tanto ao/a titor/a académico/a como ao/a coordinador/a de prácticas, en ausencia do/a primeiro/a.