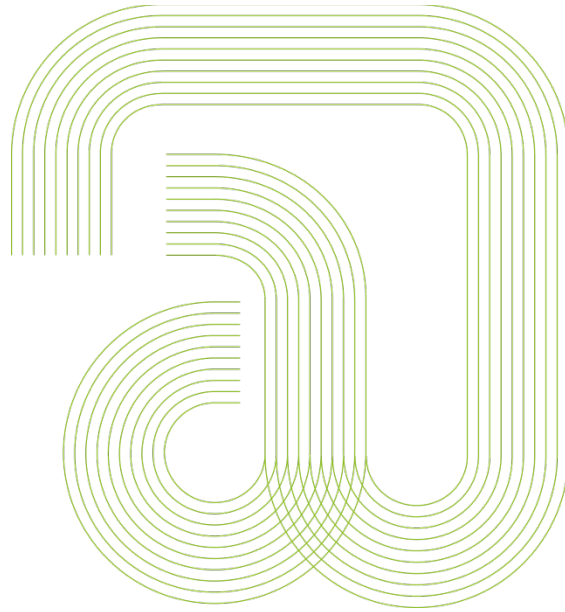


# **ESCOLA SUPERIOR DE ENXEÑARÍA INFORMÁTICA**



**PRÁCTICAS CURRICULARES  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

## **PRÁCTICAS CURRICULARES**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DA ESEI**

Aprobado en Comisión de Calidade o 04/03/2016

Modificado e aprobado en Comisión de Calidade o 20/02/2018

No presente documento establécese o protocolo de actuación tras a asignación de alumnado a empresas (a devandita asignación é un procedemento recollido no Regulamento de prácticas académicas externas curriculares das titulacións da E.S. de Enxeñaría Informática<sup>1</sup>), para a realización de prácticas curriculares, e a súa posterior tramitación coa empresa.

Seguiranse as instrucións descritas a continuación:

1) Inmediatamente despois da asignación de alumnado a empresas para un determinado curso académico, a Secretaría do Centro comunicará por correo electrónico, e de xeito individual:

1.1. A cada titor/a da empresa o nome e datos de contacto do/a estudante que lle foi asignado/a, indicando tamén o nome e datos de contacto do/a tutor/a académico/a do mesmo. Achegará ademáis o Manual de Prácticas Curriculares para tutores/as externos/as.

1.2. A cada estudante o nome da empresa á que foi asignado, así coma o nome e datos de contacto do/a titor/a na mesma e do/a titor/a académico/a, indicando un prazo para poñerse en contacto con/a titor/a académico/a que en todo caso rematará antes do comezo do período de matrícula.

1.3. A cada titor/a académico/a o nome e datos de contacto do/a alumnado asignado e do titor/a de cada empresa.

2) No caso de que unha empresa non teña alumnado asignado para a realización de prácticas nese curso académico, será o/a coordinador/a de prácticas o/a encargado/a de poñer este feito en coñecemento da devandita empresa.

3) Segundo o establecido no apartado 1.2, cada estudante deberá poñerse en contacto co/a titor/a académico/a no prazo fixado, para comentar os aspectos básicos da práctica elixida e fixar o calendario de tramitación e inicio da práctica.

4) Cando o/a estudante teña contactado co/a titor/a académico/a, este/a deberá poñerse en contacto co/a titor/a externo/a, proporcionándolle os seus datos básicos de contacto, e facilitando ademáis a comunicación entre o/a estudante e o/a titor/a externo/a. De común acordo co tutor/a académico/a, a empresa e o estudante fixarán a data de inicio da práctica e horario.

---

1 Pódese consultar na web da ESEI, sección Normativas e Formularios → Prácticas externas.

- 5) Unha vez establecido o contacto entre o/a titor/a externo/a e o/a estudante, o/a titor/ académico/a intervirá cando haxa algún problema no desenvolvemento da práctica, sempre que o desexe para verificar o correcto seguimento da mesma, ou cando llo soliciten calquera das partes implicadas (titor/a externo/a ou estudante).
- 6) Antes do comezo do período de realización da práctica externa, deberase cubrir e asinar o correspondente **formulario D4<sup>2</sup>** por triplicado (copia para o/a estudante, titor/a académico/a e empresa). O titor/a académico/a depositará a súa copia na Secretaría do Centro, para achegar ao expediente do/da estudante. A práctica non poderá comezar ata que este documento se atope depositado na Secretaría, pois o estudante non estaría cuberto polo seguro escolar.
- 7) Ao remate da práctica, a empresa e o/a alumno/a cubrirán un informe final (**formularios D5 e D6<sup>2</sup>**). Estes informes deberán ser remitidos ao profesorado titor académico, antes do remate do prazo que fixará con antelación o/a coordinador/a de prácticas, en función da data de entrega das actas.
- 8) O/A titor/a académico/a cubrirá, en base aos informes D5 e D6, o seu informe final (**formulario D7<sup>2</sup>**), e cualificará a práctica. Cubrirá tamén o certificado acreditativo da realización de prácticas académicas externas (**formulario D8<sup>2</sup>**). Seguidamente, entregará toda a documentación na Secretaría do Centro.
- 9) O/A coordinador/a de prácticas será o/a encargado/a de cubrir as actas dentro período correspondente publicado no calendario académico da Universidade de Vigo, utilizando a documentación depositada polos titores na Secretaría do Centro.

Calquera dúbida ou problema deberá ser comunicado ao/á coordinador de prácticas<sup>3</sup>.

---

2 Pódese consultar na web da ESEI, sección Normativas e Formularios → Formularios → Prácticas en empresa.

3 Pódese consultar na web da ESEI, sección I+D e Empresas → Ofertas de emprego e prácticas.