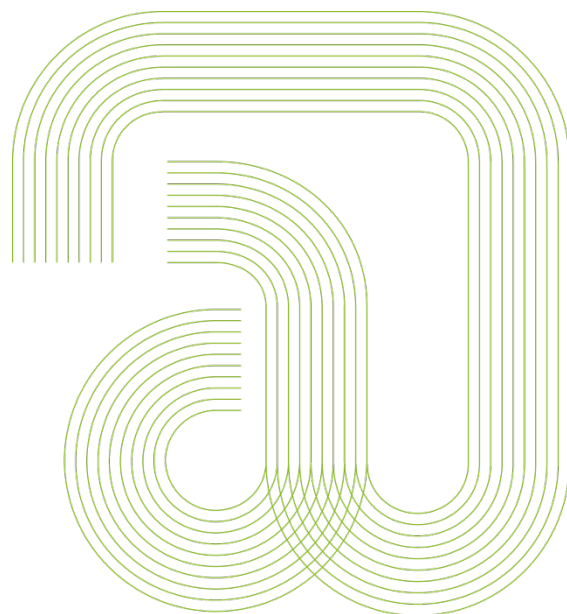


# **ESCOLA SUPERIOR DE ENXEÑARÍA INFORMÁTICA**



**PRÁCTICAS CURRICULARES  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

## **PRÁCTICAS CURRICULARES**

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

Validado en Comisión de Calidade o 06/07/2023

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, o/a coordinador/a de prácticas externas do Centro comunicará, por correo electrónico, para cada práctica, ao/a alumno/a, titor/a de empresa e titor/a académico/a:

1.1. O nome e datos de contacto do/a estudante a quen se lle asignou a práctica, nome da empresa, así coma o nome e datos de contacto do/a titor/a na mesma, e nome e datos de contacto do/a titor/a académico/a, indicando un prazo para que o/a alumno/a se poña en contacto co/a titor/a académico/a (que en todo caso rematará antes do comezo do período de matrícula).

1.2. Xuntarase, ademais, a Guía de actuación para os/as titores/as na 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, 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 para, de común acordo co/a titor/a académico/a, a empresa e o estudante fixar a data de inicio da práctica e horario.

5. Unha vez establecido o contacto entre o/a titor/a externo/a e o/a estudante, o/a titor/a 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

---

1 Pódese consultar na web da ESEI, sección A ESEI → Normativas → Prácticas externas curriculares.

implicadas (titor/a externo/a ou estudante).

6. Antes do comezo do período de realización da práctica externa, deberanse cubrir e asinar os seguintes documentos:

- 6.1. **Anexo I:** condicións da práctica académica externa, por parte do/a titor/a académico/a, a empresa e o/a alumno/a
- 6.2. **Anexo II:** declaración responsable da entidade colaboradora
- 6.3. **Anexo III:** compromiso do/a estudantado

O/a titor/a académico/a será o/a encargado/a de remitir esta documentación á Área de Apoio a Centros e Departamentos. A práctica non poderá comezar ata que dende a Área de Apoio a Centros e Departamentos non confirmen ó/á titor/a académico/a que a práctica foi dada de alta (e se anexou a documentación asociada) no aplicativo de xestión de prácticas da Universidade de Vigo.

7. Ao remate da práctica, a empresa e o/a alumno/a cubrirán os informes finais (**Anexo IV, Anexo VI e informe estudante ESEI**). Estes informes deberán ser remitidos ao/á titor/a académico/a 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 **Anexo IV e Anexo VI**, o seu informe final (**Anexo V**) e cualificará a práctica. Cubrirá tamén o certificado acreditativo da realización de prácticas académicas externas (**Anexo X**). Seguidamente, remitirá toda a documentación da práctica á Área de Apoio a Centros e Departamentos.

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 en base á información proporcionada pola Área de Apoio a Centros e Departamentos.

Todos os anexos están dispoñibles na páxina web da ESEI <https://esei.uvigo.es/a-esei/formularios/practiclas-en-empresa/>

Calquera dúbida ou problema deberá ser comunicado ao/á coordinador/a de prácticas.