

INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR LOS IMPRESOS 1 (ACUERDO DE COLABORACIÓN CON LA ENTIDAD), 2 (ANEXO AL ACUERDO), 3 (DATOS DE IDENTIFICACIÓN) Y 4 (MEMORIA DE PEc).

- 1- Para realizar prácticas (PE) en una entidad externa es requisito imprescindible que exista un acuerdo de colaboración entre ésta y la ULE (**Impreso 1**). En la secretaría de la Facultad se pueden consultar las entidades con las que ya existe acuerdo.
- 2- Solo en caso de que no existiera acuerdo previo de colaboración, será obligatoria su cumplimentación (Impreso 1), firma y tramitación (el proceso puede llevar de unos días a 2 meses). Las firmas corresponden al Vicerrector de estudiantes de la ULE y al gerente, director o persona de la entidad externa que tenga potestad para la firma de convenios.
- 3- El acuerdo no será necesario cuando las PE se realicen en servicios de la ULE (p.e. herbario, CZULE, INBIOMID y otros institutos de investigación, LTI, etc).
- 4- El anexo al acuerdo (**Impresos 2a y 2b**), es individual y específico de cada estudiante, luego **deberá tramitarse siempre** (uno por cada asignatura y estudiante). El Impreso 2a se cumplimentará cuando la PE se realice en una entidad externa y el impreso 2b en caso de realizarla en uno de los servicios de la ULE.
- 5- En los impresos 2a y 2b deberán figurar el proyecto formativo a realizar por el estudiante en la entidad/servicio, así como otros datos que serán acordados por el estudiante y el tutor externo, y cumplimentados por este último. Otros aspectos más genéricos, como el sistema de evaluación de las PE, aparecen ya cubiertos.
- 6- El Impreso 2a será firmado los tutores académicos y externo, por el estudiante y por el coordinador de Grado o persona en quien delegue. El 2b por las mismas figuras y, además, por el director o responsable del servicio dependiente de la ULE.
- 7- El orden de firmas es: 1) tutor externo y responsable del servicio ULE cuando proceda, 2) estudiante, 3) tutor académico, 4) coordinador de Grado o persona en quien delegue.
- 8- Cuando los documentos hayan sido cumplimentados y firmados por las personas de la entidad / servicio y por el estudiante, éstos deberán ser depositados en la secretaría de la Facultad. Se entregarán: a) 1 original del **impreso 3** (datos identificativos del estudiante y la entidad), b) 2 originales firmados del Impreso 2a o 2b, c) 2 originales firmados del Impreso 1 cuando fuera necesario. El estudiante podrá hacer y quedarse con 1 copia del Impreso 2.
- 9- Una vez que el estudiante se haya matriculado de la asignatura PE (a ser posible en los dos primeros días del periodo de matrícula de julio), el tutor académico y el coordinador de Grado o persona en quien delegue firmarán los papeles depositados en la secretaría y:
 - a) En caso de que ya existiera acuerdo previo con la entidad colaboradora, el estudiante podrá recoger el anexo en 1-3 días.
 - b) En caso de que no exista convenio previo con la entidad, éste deberá ser firmado por el Vicerrector de Estudiantes lo que retrasará entre 2 y 3 días la recogida de los documentos.
- 10- El **Impreso 4** corresponde a la memoria de prácticas. Deberá ser realizada por el estudiante y entregada al tutor académico en el plazo de un mes a partir del día de finalización de las PE curriculares, y siempre con anterioridad al periodo de calificación de la asignatura. Se adjunta también una encuesta de satisfacción anónima que el estudiante deberá cumplimentar y entregar separadamente al tutor académico.