

INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR LOS DOCUMENTOS para hacer PE

Impreso 1 (Acuerdo de colaboración con la entidad)

Impreso 2 (Anexo al acuerdo)

Impreso 3 (Datos de identificación)

Impreso 4 (Memoria de PEc)

1. Para trámites de **PE curriculares comenzar en el punto 2**; **para trámites de PE extracurriculares dirigirse al COIE y una vez cumplimentados los documentos, entréguese en la secretaría de la facultad para la firma del tutor académico.**
2. Para realizar prácticas (PE) en una entidad externa es requisito imprescindible que exista un acuerdo de colaboración entre ésta y la ULE (**Impreso 1**). No será necesario tramitar el acuerdo cuando las PE se realicen en servicios de la ULE (p.e. Herbario, CZULE, cualquier instituto de investigación, etc.), ni si la entidad externa ya tiene suscrito un acuerdo anterior. En el buscador de empresas del COIE se pueden consultar las entidades con las que ya existe acuerdo.
Solo en caso de que no existiera acuerdo previo de colaboración, será obligatoria su cumplimentación, firma y tramitación del Impreso 1 (el proceso puede llevar de unos días a 2 meses, por lo que cuanto antes conviene cumplimentarlo y firmarlo en la entidad y entregarlo en secretaría). Las firmas corresponden al gerente, director o persona de la entidad externa que tenga potestad para la firma de convenios y al Vicerrector de estudiantes de la ULE.
3. El anexo al acuerdo (**Impreso 2**) **deberá tramitarse siempre**, es individual y específico de cada estudiante. **Consultar en secretaría la variante de impreso 2 que corresponde** (2a, 2b, 2c, etc.), ya que hay modelos diferentes según la entidad en la que se vaya a realizar la PE, y conlleven trámites de firma diferentes, que habría que rehacer en caso de no elegir el adecuado.
En el impreso 2 deberá figurar el proyecto formativo a realizar por el estudiante durante sus PE, así como otros datos que serán acordados por el estudiante y el tutor externo, y cumplimentados por este último. El tutor externo también facilitará los datos para el **Impreso 3**.
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 Responsable de PE de la Universidad, o Vicerrector de Estudiantes, según corresponda en función del modelo de impreso 2 que corresponda.
4. **Los documentos una vez cumplimentados y firmados por las personas de la entidad y por el estudiante, deberán ser depositados en la secretaría de la Facultad.** Se entregarán:
 - a) 2 originales firmados del Impreso 1, cuando fuera necesario tramitarlo,
 - b) 3 originales firmados del Impreso 2,
 - c) 1 original del Impreso 3 (datos identificativos del estudiante y la entidad).
5. Una vez que el estudiante se haya matriculado de la asignatura PE (a ser posible en los primeros días del periodo de matrícula de julio, si es que se van a realizar en verano), **el tutor académico y el coordinador de Grado, o Responsable de PE de la Universidad, o Vicerrector de Estudiantes**, según corresponda en función del modelo de impreso 2 que corresponda, **firmarán los papeles que se hayan depositado 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 haya sido necesario tramitar el acuerdo con la entidad (impreso 1), éste deberá ser firmado por el Vicerrector de Estudiantes lo que puede retrasar la recogida de los documentos.
6. El **Impreso 4** corresponde a la memoria de prácticas. Deberá ser realizada por el estudiante y **entregada en secretaría en el plazo de 30 días** 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 en secretaría a la vez que la memoria.