

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 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**). En la secretaría de la Facultad se pueden consultar las entidades con las que ya existe acuerdo.
- 3- 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.
- 4- 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).
- 5- El anexo al acuerdo (**Impresos 2a y 2b**), es individual y específico de cada estudiante, luego **deberá tramitarse siempre**. 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. **Algunos organismos oficiales** (de la Junta de Castilla y León y de otros, como el CSIC) usan **impresos específicos**; consultar en Secretaría).
- 6- 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.
- 7- 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.
- 8- 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.
- 9- Los documentos una vez cumplimentados y firmados por las personas de la entidad/servicio y por el estudiante, 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. El estudiante podrá hacer y conservar una copia
 - c) 2 originales firmados del Impreso 1 cuando fuera necesario
- 10- 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, si es que se van a realizar en verano), 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.
- 11- 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.