

## INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR LOS DOCUMENTOS para hacer PE

Impreso 1a (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 convenio marco de colaboración entre ésta y la ULE (**Impreso 1a**). 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 convenio marco previo de colaboración, será obligatoria su cumplimentación, firma y tramitación de los Impreso 1a (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 del 1a 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 convenio marco (**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, cuando proceda, responsable del servicio ULE, o Gerente del Hospital, 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 tantas copias como se indica en cada uno de los impresos.  
**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, una vez que el estudiante se haya matriculado de la asignatura PE, el estudiante normalmente podrá recoger el anexo en 1-3 días.
5. 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.