

INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR LOS DOCUMENTOS para hacer Prácticas Externas (PE)

Impreso 1a (Acuerdo de colaboración con la entidad)

Impreso 2 (Anexo al acuerdo, la variante que proceda, según la entidad)

Impreso 3 (Memoria de PEc)

1. Para trámites de **PE curriculares (PEc) comenzar en el punto 2.**
Para **trámites de PE extracurriculares (PEe) dirigirse al COIE** y una vez cumplimentados los documentos, **entréguense en la secretaría de la facultad para la firma del tutor académico.**
2. Es necesario registrarse en [Ícaro](#) para acceder a la oferta de la facultad, así como inscribirse en la convocatoria que se haga para la asignación de plazas de PEc. Y también será necesario registrarse en [Ícaro](#) para tramitar una PEc autogestionada (en este caso la empresa deberá hacer en Ícaro una oferta nominativa: consultar en secretaría).
3. Para realizar PE es requisito imprescindible que exista un convenio marco de colaboración entre la entidad externa y la ULE (**Impreso 1a**). No será necesario tramitar el acuerdo cuando las PE se realicen en servicios de la ULE (p.e. Herbario LEB, 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 y Empleo de la ULE.
4. 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** en cada caso (2a, 2b, 2c, etc.), ya que hay modelos diferentes según la entidad en la que se vaya a realizar la PE, y conllevan 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 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.
5. **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, en función del modelo de impreso 2 que corresponda, **firmarán los papeles que se hayan depositado en la secretaría**, el estudiante normalmente podrá recoger el anexo en 1-3 días y, una vez que el estudiante se haya matriculado de la asignatura PE podrá comenzar las PE.
6. El **Impreso 3** corresponde a la memoria de prácticas. Deberá ser realizada por el estudiante y **subirla a Ícaro** o entregarla en secretaría **en el plazo de 30 días** a partir del día de finalización de las PEc, y **siempre con anterioridad al periodo de calificación** de la asignatura. El estudiante también deberá cumplimentar en [Ícaro](#) una encuesta de satisfacción.