

## PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

El procedimiento de coordinación de prácticas externas de los estudiantes de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos y de Montes (ETSIAM) de Albacete, se ampara en la **Normativa de Prácticas Académicas Externas de los estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)** y el **Real Decreto 592/2014**, y se aplica como sigue:

1.- Firma del **Convenio de Cooperación Educativa** o **Convenio de Colaboración** (**Modelo PE01**, en <http://practicasyempleo.uclm.es/documentos.aspx>), entre la UCLM y las empresas o instituciones donde se realizarán las prácticas. Se han de firmar dos ejemplares originales entre el responsable de la entidad, y el Vicerrector/a de Transferencia e Innovación de la Universidad de Castilla-La Mancha.

2.- Firma del **Acuerdo Académico** o proyecto formativo de prácticas (**Modelo PE02**, en la <https://practicasyempleo.uclm.es/documentos.aspx>), anexo al Convenio de Cooperación Educativa, donde figuran los datos del alumno, los datos del Tutor de Empresa, y los datos del Tutor Académico. Este último es asignado por la Comisión Académica en el caso de alumnos de Master, por ser prácticas curriculares, o asignado por la Coordinación de Prácticas del Centro, dependiente de la Subdirección de Calidad, Movilidad y Relaciones con Empresas, en el caso de alumnos de Grado, por ser extracurriculares.

En este documento se fija el periodo de realización de las prácticas y el proyecto formativo, que ha de ser aceptado por todas las partes, pues se ha de firmar por todos los agentes implicados: alumno, Tutor de Empresa y Tutor Académico. Se han de firmar tres ejemplares originales, uno para el alumno, otro para el Tutor de Empresa y otro para la Coordinación de Prácticas del Centro al cual pertenece el alumno.

3.- **Resolución de Incidencias durante la realización de las prácticas:** El acuerdo de prácticas del alumno puede ser modificado o rescindido en el caso de desavenencias por incumplimiento de algunos de los compromisos, deberes y

obligaciones de alguna de las partes (alumno/empresa) (**Rescisión de la práctica, Modelo PE05**).

3.1.- En el caso de inconformidad por parte del **alumno**, este debe poner en conocimiento de su Tutor Académico la situación, el cual valorará el problema y lo pondrá en conocimiento de la Coordinación de Prácticas del Centro. Tras el acuerdo de ambos, y si así lo estiman oportuno, se lo comunican al Tutor de Empresa, para intentar solucionar el problema.

3.2.- En el caso de ser la **empresa** la que no esté conforme con la labor del alumno, o detecte algún otro problema por parte del mismo, el Tutor de Empresa se lo ha de comunicar al Tutor Académico, y en última instancia a la Coordinación de Prácticas del Centro que es la responsable de la gestión de la aplicación informática de prácticas de la UCLM, en la ETSIAM.

Todas estas comunicaciones se han de hacer vía e-mail. Sin embargo, el Convenio de Cooperación Educativa y el Acuerdo Académico, han de ser documentos originales.

**4.- Presentación de documentación justificativa, al finalizar el periodo de prácticas:** Una vez finalizado el periodo de prácticas, hasta un plazo máximo recomendable de 15 días, se ha de proceder de la siguiente manera:

4.1 Prácticas Curriculares: El Tutor de Empresa debe enviar al Secretario de la Comisión Académica del Master el **Modelo certificado de empresa a estudiante (Modelo PE09)**, así como la **Evaluación final tutor empresa (Modelo PE08)**. De la misma manera ha de proceder el Tutor Académico, aportando su **Modelo informe final tutor académico (Modelo PE10)**. Estos documentos, junto con la memoria del proyecto de prácticas realizadas, que ha de aportar también el alumno a la Secretaría de la Comisión Académica (**Modelo de memoria final, PE06**), permitirán calificar al alumno por la Comisión Académica del Master.

Los informes de ambos tutores también pueden hacerse llegar a la Secretaría de la Comisión Académica del master por medio del alumno, pero siempre en sobre cerrado.

4.2.- Prácticas Extracurriculares: En este caso, el Tutor de Empresa debe enviar a la Coordinación de Prácticas del Centro también el **Modelo certificado de empresa a estudiante (Modelo PE09)**, así como su **Evaluación final tutor empresa (Modelo PE08)**. El Tutor Académico también presentará en la Coordinación del Centro su **Modelo informe final tutor académico (Modelo PE10)**. Estos documentos, junto con la memoria del proyecto de prácticas que ha de presentar el alumno (**Modelo de memoria final, PE06**), permitirán emitir el Certificado de Prácticas, por la Coordinación del Centro (**Certificado de prácticas externas no curriculares, PE13**).

Los informes de ambos tutores, también pueden hacerse llegar a la Coordinación del Centro por medio del alumno, pero siempre en sobre cerrado.