

La relación del alumno con el tutor de la Universidad en “Prácticas Externas”

El tutor de la Universidad debe llevar un seguimiento adecuado de la práctica, tanto para poder evaluarla adecuadamente como para colaborar o mediar en la resolución de problemas que puedan surgir o incluso para determinar la conveniencia o no de prácticas similares para futuras ocasiones.

El alumno debe contactar con el tutor de la Universidad:

1. Antes de iniciar la práctica, para que firme el Proyecto Formativo en el que aparece como tutor (documento que también deben firmar el alumno, el tutor de la empresa y el Coordinador de Prácticas de la EPI).
2. En el momento de comenzar la práctica, para que sepa que ya ha comenzado. Debe además cubrir una ficha que dejará a disposición suya en la carpeta de OneDrive con sus datos de contacto y los del tutor en la empresa.
3. Transcurrida la primera semana del inicio de la práctica, para comunicarle, como mínimo:
 - Cómo ha sido la incorporación.
 - Qué está haciendo exactamente.
 - Cualquier cuestión que crea que debe conocer o en la que le pueda ayudar.
4. A la mitad de la práctica, para comentarle:
 - Cuál ha sido la evolución de las tareas que se le asignaron.
 - Qué espera hacer en lo que queda de práctica.
5. Al final de la práctica, para indicarle que ya ha acabado y que en breve plazo le entregará la documentación para que pueda calificarle.

Debe tener en cuenta que existe una variedad de prácticas enorme, por lo que para el tutor resulta difícil saber los plazos concretos de cada alumno. Por eso, debe ser el alumno quien lleve la iniciativa en los contactos con el tutor.

Estos contactos pueden realizarse por correo electrónico o presencialmente según prefiera el tutor. Como mínimo, debe contactar con él por correo electrónico y mostrar su disposición a reunirse presencialmente si lo estima necesario.

Labores esenciales del tutor de la Universidad

El tutor de la Universidad debe llevar a cabo el seguimiento de la práctica y su evaluación. Además del contacto con el alumno detallado anteriormente y a iniciativa del alumno, resulta muy recomendable que contacte con el tutor de la empresa en alguna ocasión mediante correo electrónico o por teléfono. Se recomienda:

- A la semana del inicio de la práctica, para contrastar la información del alumno, así como para tratar de colaborar y mediar si fuese necesario.

- Al finalizar la práctica, para evaluarla más fácilmente.

Documentación y evaluación de las prácticas

Toda la documentación de las prácticas se gestiona de forma digital a través de las carpetas compartidas en OneDrive.

El alumno debe subir a la carpeta compartida la siguiente documentación:

- Memoria de las prácticas. Debe contener y desarrollar los apartados detallados en la “Guía rápida para el alumno” (formato libre).
- Impreso A2 (Grado) o A2M (Máster) de valoración de la práctica por el alumno.
- Certificado emitido por la empresa indicando las horas realizadas (formato libre).

Además, debe proporcionar al tutor de la empresa el impreso E1 para que valore su trabajo.

El tutor de la empresa debe:

- Valorar el trabajo realizado por el alumno durante las prácticas mediante el impreso E1 y enviárselo al tutor de la Universidad.

El tutor de la Universidad debe:

- Comprobar que el alumno ha subido a la carpeta compartida la documentación requerida.
- Solicitar al tutor de la empresa el impreso E1 cubierto.
- Calificar las prácticas del alumno rellenando el impreso P1 (preacta) que encontrará en su carpeta compartida.

El Coordinador de Prácticas de la EPI:

- Recabará las notas de los impresos P1 (preactas) de todos los alumnos y las subirá al acta correspondiente.