



SECRETARÍA

- Los estudiantes se matriculan como en cualquier otra asignatura optativa con límite de plazas, siguiendo la normativa de la UMU.
- La gestión de plazas se realiza a través de la aplicación SAUCE.
 - Las que son comunicadas por el/la coordinador/a de prácticas de la facultad se introducen en la aplicación y se comprueba que existe convenio entre la UMU y la empresa/institución.
 - Las que se gestionan a través de la aplicación PRADO entran en SAUCE automáticamente.
 - Las solicitudes de estudiantes que hayan acordado la realización de las prácticas con alguna empresa/institución, que no aparezca previamente en la oferta de la facultad, se harán completando el documento disponible, a tal efecto, en la Secretaría en el que se recoge el nombre de la empresa y sus datos, el nombre del/de la tutor/a de la empresa con sus datos y las firmas tanto del estudiante como del tutor/a. Dicho documento será presentado en la Secretaría, relleno y firmado. Una vez comprobado que se cumplen los requisitos, con el V.º B.º de la Comisión Académica, se introducirá dicha plaza en la aplicación aunque no saldrá a selección pública para el resto de estudiantes para salvaguardar la prioridad del estudiante que ha firmado el acuerdo.
- Las prácticas del primer cuatrimestre deben empezar a mediados del mes de octubre y acabar a mediados de enero (entrega de actas en la fecha prevista). Las del segundo cuatrimestre deben empezar a final de enero o principios de febrero y acabar a mediados de mayo (entrega de actas en la fecha prevista).
- La oferta de plazas se publicará en SUMA. La Secretaría se asegurará de dar toda la información necesaria a los estudiantes sobre las actividades que van a realizar, el lugar y cuantas observaciones consideren adecuadas. Durante un plazo determinado de días (cinco), los estudiantes seleccionarán las plazas a través del Aula Virtual y acabado este plazo, las plazas se adjudicarán de forma automática por orden de nota de expediente académico (también se puede hacer la adjudicación de forma manual si se considera adecuado). Posteriormente y durante otros cinco días, los estudiantes podrán presentar

reclamaciones y, transcurrido este plazo y resueltas dichas reclamaciones, se procederá a la adjudicación definitiva.

- Se comprobará que todas las plazas tienen tutor/a externo/a y académico/a y se procederá a la elaboración de las credenciales que serán entregadas a los estudiantes previamente al comienzo de las prácticas en una sesión convocada a tal efecto.
- Una vez acabadas las prácticas se recogerá, en el plazo que se indique, la documentación de cada estudiante que será presentada por los/las tutores/as académicos/as: memoria de actividades de las prácticas, acompañada del certificado de originalidad, los informes del tutor/a de empresa/institución y del tutor/a académico/a, y el actilla de calificación.
- El/la Coordinador/a rellenará y firmará las actas.

ESTUDIANTES

- Los estudiantes se matriculan como en cualquier otra asignatura optativa con límite de plazas, siguiendo la normativa de la UMU.
- Las prácticas del primer cuatrimestre deben empezar a mediados del mes de octubre y acabar a mediados de enero. Las del segundo cuatrimestre deben empezar a final de enero o principios de febrero y acabar a mediados de mayo.
- La Secretaría de la Facultad publicará la oferta de plazas en SUMA. Hasta el momento de la publicación, los estudiantes que hayan acordado la realización de las prácticas con alguna empresa/institución, que no forme parte de la oferta de la facultad, harán la solicitud rellenando y presentando el documento apropiado, disponible en la Secretaría en el que se recoge el nombre de la empresa y sus datos, el/la tutor/a de la empresa/institución con sus datos y las firmas del estudiante y tutor/a. El solicitante será informado de la aprobación o rechazo de dicho acuerdo y dicha plaza no saldrá a selección por el resto de estudiantes.
- Una vez publicada la oferta de plazas, durante un plazo determinado de días (cinco), los estudiantes harán la selección de plazas a través del Aula Virtual, excepto los estudiantes que tienen una plaza acordada. Deben seleccionar más de una en orden de preferencia ya que las plazas son adjudicadas por orden de nota de expediente académico. En todos los casos, la información sobre las actividades que van a realizar, el lugar y las observaciones que se hagan debe ser lo más amplia posible. Acabado este plazo, se adjudicarán las plazas de forma automática o de forma manual si se considera adecuado. Durante otros cinco días se podrán presentar reclamaciones y aquellas que sean justificadas se resolverán con las plazas que hayan quedado vacantes. Transcurrido este plazo y resueltas dichas reclamaciones se producirá la adjudicación definitiva.
- Previamente al comienzo de las prácticas, los estudiantes deben haber recibido sus credenciales, documentos que se les entregarán en una reunión en la que recibirán también algunas recomendaciones.
- Los estudiantes deben contactar con los/as tutores/as académicos/as antes de contactar con el tutor/a de la empresa y de comenzar las prácticas, además, de seguir las indicaciones que se les haga.
- Al comienzo de las prácticas, los estudiantes harán saber a sus tutores/as externos/as su disponibilidad de tiempo, de acuerdo con el horario de las otras asignaturas a las que debe asistir, y consensuar un cronograma de

presencialidad en la empresa que se ajuste a la dedicación docente de la asignatura.

- Los estudiantes deben realizar todas las actividades que les sean propuestas para el desarrollo de la asignatura.
- Finalizadas las prácticas, que se realizarán dentro de un plazo indicado, los estudiantes deben presentar a su tutor/a académico/a: la memoria de las prácticas, según la guía docente, acompañada del certificado de originalidad, el informe del tutor/a de empresa en sobre cerrado, y un documento modelo de informe del tutor/a académico/a en blanco y, si fuera requerido, el informe de autoevaluación.
- La calificación se obtendrá como consta en la guía docente así como la asignación de matrículas de honor.
- Como en cualquier otra asignatura, los estudiantes podrán solicitar una revisión de la calificación a su tutor/a académico/a, que no podrá afectar a la de su tutor/a externo/a, y, en su caso, seguir los procedimientos para realizar una reclamación.

TUTOR/A ACADÉMICO/A

- Mientras no se disponga de una normativa específica, se designará como tutores/as académicos/as a los profesores, de entre los que aparecen con el rol de docente correspondiente a la asignatura en el Aula Virtual. En caso de no haber suficientes se contactará con los tutores/as académicos/as del curso anterior para proponerles su designación y, posteriormente, se comunicará al departamento correspondiente su actuación como tal.
- Los/as tutores/as recibirán información sobre el estudiante adjudicado así como la actividad que va a realizar.
- Las prácticas del primer cuatrimestre deben empezar a mediados del mes de octubre y acabar a mediados de enero. Las del segundo cuatrimestre deben empezar a final de enero-principios de febrero y acabar a mediados de mayo.
- Los estudiantes que acuerden sus prácticas con un centro determinado, que no se encuentre en la oferta de la facultad, podrán solicitar la tutoría directamente a algún docente del grado correspondiente, que si da su consentimiento se unirá a la información que consta en el documento de solicitud de práctica con acuerdo previo.
- Los/as tutores/as deben recibir a los estudiantes que van a tutorizar antes de comenzar las prácticas. De no presentarse los estudiantes, deben hacerlo saber al Coordinador/a de prácticas.
- Los/as tutores/as académicos/as, mientras no se establezca un protocolo específico, deben ponerse en contacto con los/as tutores/as de empresa, al comienzo y a mitad de la realización de las prácticas, para interesarse por las actividades y por el desarrollo de las mismas, contactos que deben ser recordados por el/la Coordinador/a de prácticas de la facultad.
- Antes de que acabe el plazo de realización de las prácticas, el/la coordinador/a recordará a los tutores/as académicos/as cómo proceder para la evaluación de las mismas y recibirán de los estudiantes la memoria de las prácticas, según la guía docente, acompañada del certificado de originalidad, el informe del tutor/a de empresa y un documento modelo de informe del tutor/a académico/a en blanco.
- Los/as tutores/as académicos/as calificarán la memoria de actividades de acuerdo con la rúbrica elaborada para ello, rellenarán el actilla de calificación y depositarán en Secretaría todos los documentos para que el/la Coordinador/a rellene y firme el acta de calificaciones. La asignación de matrículas de honor seguirá el procedimiento que consta en la guía docente y para la cual también se ha establecido una rúbrica.

TUTOR/A EXTERNO/A DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN COLABORADORA

- Será designado/a por la entidad colaboradora y será la persona encargada de dirigir y asesorar a los estudiantes en el desarrollo de las prácticas en la empresa/institución.
- Se coordinará con el tutor/a académico/a para la adecuada consecución de los objetivos que se persiguen y el adecuado desarrollo de las actividades que se vayan a realizar.
- Conocerá la disponibilidad de tiempo del estudiante y elaborará un plan de actividades y horario de dedicación en la empresa ajustado a las horas de la asignatura establecidas en su Guía Docente.
- Informará de cualquier contratiempo o aspecto que afecte al desarrollo de las prácticas al tutor/a académico/a o al coordinador/a de la asignatura.
- Elaborará un informe al finalizar las prácticas completando un documento, elaborado a tal fin, y calificará la actividad del estudiante. El informe será entregado, en sobre cerrado, al estudiante, que lo hará llegar a su tutor/a académico/a.
- En el caso de que el tutor de la empresa no fuera la misma persona que la establecida como contacto, la empresa facilitará los datos de la primera a los efectos del reconocimiento de la tutoría por parte de la Universidad de Murcia.

COORDINADOR/A

- Los estudiantes se matriculan como en cualquier otra asignatura optativa con límite de plazas, siguiendo la normativa de la UMU.
- La gestión de plazas de prácticas se realiza a través de la aplicación SAUCE.
 - Las que son comunicadas por el/la coordinador/a se introducen en la aplicación y se comprueba que existe convenio entre la UMU y la institución.
 - Las que se gestionan a través de la aplicación PRADO entran en SAUCE automáticamente.
 - Las solicitudes de estudiantes que hayan acordado la realización de las prácticas con alguna empresa/institución, que no aparezca previamente en la oferta de la facultad, se harán completando el documento disponible, a tal efecto, en la Secretaría en el que se recoge el nombre de la empresa y sus datos, el nombre del/de la tutor/a de la empresa con sus datos y las firmas tanto del estudiante como del tutor/a. Dicho documento será presentado en la Secretaría, relleno y firmado. Una vez comprobado que se cumplen los requisitos, con el Vº Bº de la Comisión Académica, se introducirá dicha plaza en la aplicación aunque no saldrá a selección pública para el resto de estudiantes para salvaguardar la prioridad del estudiante que ha firmado el acuerdo.
- Los plazos a cumplir son:
 - Las prácticas del primer cuatrimestre deben empezar a mediados del mes de octubre y acabar a mediados de enero (entrega de actas en la fecha prevista).
 - Las del segundo cuatrimestre deben empezar a final de enero-principios de febrero y acabar a mediados de mayo (entrega de actas en la fecha prevista).
- Previamente, los estudiantes deben haber recibido sus credenciales, documentos que se les entregarán en una reunión en la que se les comente algunas recomendaciones, por ejemplo, contactar con los tutores académicos antes de contactar con la empresa y comenzar las prácticas y seguir las indicaciones que se les haga.
- La oferta de prácticas debe hacerse pública por parte de la Secretaría de la Facultad en SUMA con al menos 10 días antes de la entrega de credenciales. Durante cuatro-cinco días, los estudiantes seleccionarán las plazas a través del Aula Virtual, y se les habrá indicado que deben seleccionar más de una,

en orden de preferencia, ya que acabado este plazo, las plazas se adjudican de forma automática por orden de nota de expediente académico. Durante otros cuatro-cinco días se podrán realizar reclamaciones y se podrán resolver aquellas que sean razonadas con las plazas que hayan quedado vacantes; transcurrido este plazo se produce la adjudicación definitiva, y se designan los tutores/as académicos/as.

- Mientras no se disponga de una normativa específica, se designará como tutores/as académicos/as a profesores/as de entre los que aparecen con el rol de docente correspondiente a la asignatura en el Aula Virtual. En caso de no haber suficientes se contactará con los tutores/as académicos/as del curso anterior para proponerles su designación y, posteriormente, se comunicará al departamento correspondiente su actuación como tal.
- Teniendo en cuenta estos plazos, la oferta de plazas debe de prepararse, por el/la coordinador/a con tiempo suficiente. Para cada cuatrimestre, o para el curso completo, la oferta se prepara contactando con las empresas o instituciones (tutores o responsables de los centros). Éstas pueden ser las mismas que han ofertado plazas en cursos anteriores, en cuyo caso se les preguntará si mantienen su oferta, o nuevos centros, en cuyo caso deben tener o firmar un convenio con la UMU para este propósito. En cualquier caso se debe contar con la aprobación del tutor de empresa.
- Para gestionar las plazas se sigue distinto protocolo según la naturaleza del centro.
 - Todas aquellas plazas que dependen de la CARM, una vez recibido el V.º B.º del tutor de la empresa/institución, deben ser solicitadas a través de la aplicación PRADO, creada por la CARM con este fin, y deben ser validadas por los diferentes coordinadores de las áreas implicadas en un plazo indefinido.
 - Las de la FFIS hay que comunicarlas a la persona encargada de la gestión y esperar su aprobación.
 - Las del Instituto Español de Oceanografía requieren la presentación de diversos documentos (Anexo 1).
 - Las de las empresas privadas se introducen en la oferta por Secretaría para lo que se necesita (si no consta en la aplicación por haber participado en el curso anterior) el CIF de la empresa, el nombre y DNI del tutor/a de la empresa, las actividades que va a realizar y todas aquellas observaciones que quiera hacer la empresa.

- Otros centros pueden requerir protocolos específicos, por ejemplo, algunos Ayuntamientos piden que se haga la solicitud al Sr. Alcalde y se presente en registro.
- En todos los casos, la información que le debe llegar a los estudiantes debe ser lo más amplia posible e incluir las actividades que van a realizar, el lugar y tantas observaciones como se consideren adecuadas.
- El/la coordinador/a recordará a los/as tutores/as académicos/as que deben ponerse en contacto con los tutores/as de empresa al comienzo y a mitad de la realización de las prácticas para interesarse por las actividades y por el desarrollo de las mismas.
- Antes de que acabe el plazo de realización de las prácticas, el/la coordinador/a recordará a los/as tutores/as académicos/as cómo proceder para la evaluación de las mismas, así mismo indicará a los estudiantes los documentos a presentar al tutor/a académico/a: la memoria de actividades de las prácticas, según la guía docente, acompañada del certificado de originalidad, el informe del tutor/a de empresa, en sobre cerrado, y un documento modelo de informe del tutor/a académico/a en blanco.
- Los/as tutores/as académicos/as rellenarán el actilla de calificación y depositarán en Secretaría todos los documentos para que el/la coordinador/a rellene y firme el acta de calificaciones. La asignación de matrículas de honor seguirá el procedimiento que consta en la guía docente para la cual también se ha establecido una rúbrica.

ANEXO 1

Documentos que hay que presentar para realizar las prácticas en el Instituto Español de Oceanografía (IEO)

1. Solicitud de la Universidad con antelación mínima de un mes al comienzo previsto de la estancia dirigido al Director del IEO.
2. Fotocopia del DNI del estudiante.
3. Fotocopia del resguardo o certificado de estar matriculado en la UMU en el periodo solicitado para la realización de las prácticas.
4. Escrito de aceptación de la tutoría por parte de un investigador del IEO con el V.º B.º del Director/a del Centro.
5. Plan de formación en el que se detalle el trabajo a realizar por el estudiante durante su estancia en el IEO.
6. Seguros:
 - a. Seguro de accidentes y responsabilidad civil del estudiante.
 - b. Tarjeta sanitaria si es miembro de la Unión Europea o Seguro de asistencia médica si no es miembro de la Unión Europea.
7. Declaración adjunta firmada por el estudiante, en la que se exime al IEO de cualquier tipo de responsabilidad laboral respecto de las actividades que realice durante su estancia en el Organismo, así como compromiso de confidencialidad para los datos e información resultantes de la investigación que se lleve a cabo en el IEO.