



PROCEDIMIENTO INTERNO DE RECONOCIMIENTO PRÁCTICAS EXTERNAS EN LA EUPT.

Aprobado en Junta de Centro de 22-10-2014

- 1. El estudiante solicita las prácticas a Universa.**
 - Debe cumplir todos los requisitos académicos y administrativos.
- 2. Universa le asigna una empresa, un tutor académico y un tutor en la empresa.**
 - El alumno y Universa completan toda la documentación.
 - El tutor académico firmará el Anexo I de prácticas universitarias.
- 3. Desarrollo de las prácticas. Reuniones.**
 - Durante el desarrollo de las prácticas, el tutor académico y el estudiante tendrán un mínimo de dos reuniones:
 - 1ª Reunión inicial: se comentará las tareas y objetivos formativos, y formas de contacto en caso de problemas.
 - 2ª Reunión final: el estudiante entregará la memoria académica de prácticas al tutor y le realizará una breve exposición.
 - Además, se mantendrán tantas reuniones intermedias como sea necesario, especialmente en el caso de que el desarrollo de las prácticas no se ajuste a los objetivos formativos pactados.
- 4. Finalización y evaluación de las prácticas.**
 - Una vez finalizadas las prácticas, el tutor académico emitirá una evaluación (APTO/NO APTO), en el formulario dispuesto a tal efecto por el centro, en base a:
 - i. Reuniones con el alumno.
 - ii. Informe del tutor de la entidad colaboradora.
 - iii. Memoria académica de prácticas del alumno.
 - iv. Cualquier otro instrumento que permita la adecuada valoración de las prácticas.
 - El profesor tutor llevará a secretaría del centro para su archivo el informe del tutor de la entidad colaboradora, la memoria académica del estudiante y el formulario cumplimentado y firmado con la evaluación de las prácticas.
- 5. Reconocimiento académico**
 - Una vez el alumno tiene evaluación APTO, cumplimenta la solicitud de reconocimiento/transferencia de créditos y la entrega en la secretaría del campus.
 - Registra la solicitud, en la secretaría del campus, dirigida al presidente de la subcomisión de reconocimiento de créditos del centro.
 - En la secretaría de dirección se comprueba que están depositados todos los documentos por parte del tutor, y de que la evaluación es APTO. En ese



**Escuela Universitaria
Politécnica de Teruel**
Universidad Zaragoza

momento se genera una resolución que firma el subdirector docente por delegación de la presidenta de la Comisión de Garantía de Calidad.

- La resolución se traslada al estudiante y a la jefatura de negociado académico para la incorporación informática al expediente del estudiante.

6. Información

- Este procedimiento junto a los formularios correspondientes estará disponible en la web del centro eupt.unizar.es.