



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS  
CURRICULARES DE GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES  
(Aprobado en Comisión Académica de la Facultad el 19 de diciembre de 2013 y modificado el  
19 de junio de 2014)**

Dictado al objeto de unificar y clarificar la gestión de las prácticas externas en los Grados dependientes de la Facultad, a la vista de la experiencia adquirida y de la normativa al efecto dictada en nuestra Universidad, recogida en el Reglamento de Prácticas Externas (aprobado en Consejo de Gobierno de 3 de mayo de 2012), en el documento *Criterios Generales y Procedimiento para la Gestión de Prácticas Externas*, aprobado por la Comisión Académica de la Universidad el 27 de febrero de 2013 y modificado el 16 de noviembre de 2013, y en la correspondiente convocatoria de Erasmus Prácticas de nuestra Universidad. Estos textos, al igual que todos los modelos de informe que se enuncian a continuación, se encuentran disponibles en la página web de la Facultad.

**1.- División de funciones entre el personal responsable.-**

Se desarrolla en el apartado 1 del documento *Criterios Generales y Procedimiento*. Resumidamente:

*A) Director de Estudios del Grado (DE):*

- Como responsable de la asignatura ha de elaborar la guía docente y cumplimentar el acta.
- Autoriza los destinos de las prácticas mediante la firma de los correspondientes anexos y del acuerdo de formación, en el caso de las prácticas Erasmus.
- Dirige y supervisa la labor del Coordinador de Prácticas.

*B) Coordinador de Prácticas Externas:*

- Captación, publicación y adjudicación de las plazas.
- Asignación de los tutores académicos a cada estudiante.
- Planificación de las prácticas y supervisión de su desarrollo.
- Coordinación de los tutores académicos, comprobando el desarrollo de las prácticas y requiriendo el envío de las calificaciones al Director de Estudios.

*C) Tutor académico:*

- Vela por el normal desarrollo del proyecto formativo y autoriza, en su caso, modificaciones en el mismo, informando de cualquier incidencia al Coordinador.
- Contacta con el tutor externo previo el envío de los alumnos.
- Tutoriza el seguimiento de las prácticas, en coordinación con el tutor externo.
- Evalúa las prácticas, requiriendo del tutor externo, antes de la finalización de las mismas, el envío de su informe, así como del estudiante el de su memoria.

**2.- Tiempo de realización de las prácticas**

Con carácter general, el fijado en el plan de estudios de la titulación.

*Con carácter excepcional*, la Facultad podrá admitir la realización de las prácticas en los meses de verano (junio, julio y agosto) posteriores al curso académico correspondiente a su matrícula, siempre que el estudiante hubiera disfrutado durante éste de un programa de movilidad nacional o internacional y existieren destinos disponibles para dichas fechas estivales. Su evaluación se realizará, necesariamente, en las actas que habrán de cerrarse en el mes de septiembre, lo cual condicionará al alumno a la lectura posterior de su TFG.

**3.- Vías de asignación de prácticas**

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales contempla 3 vías diferentes:

- a) Mediante asignación, a propuesta del centro, con la aceptación de la empresa o institución. Dicha adjudicación responderá a los criterios fijados por nuestra Facultad, entre los que consta el expediente académico del alumno.
- b) Sólo excepcionalmente y con causas justificadas, los alumnos podrán proponer destinos de prácticas diferentes a los ofertados desde la Facultad. La Comisión Académica de la Facultad autorizará la atribución de tales destinos.

- c) La realización de prácticas en el marco del programa Erasmus prácticas. Las prácticas a realizar por los estudiantes habrán de estar directamente relacionadas con los estudios en los que se encuentra matriculado el estudiante.

#### **4.- Informes de los tutores y evaluación**

1.- En el plazo de diez días desde la terminación de las prácticas (vid. apartado 11 del documento *Criterios generales*), el tutor externo y el estudiante remitirán al tutor académico, respectivamente, el informe y la memoria, conforme a los modelos publicados en la web. En el caso de prácticas en verano, este plazo se reduce a tres días.

El Coordinador de las Prácticas enviará a los tutores académicos un recordatorio instándoles a recabar en plazo dichos documentos, con tiempo suficiente para que el Director de Estudios dé cumplimiento a lo previsto en el punto 4 de este apartado.

2.- A la vista de ambos documentos, y con el seguimiento realizado al alumno, el tutor académico elaborará su informe de valoración, procediendo a evaluar las prácticas del alumno conforme a la normativa de evaluación de los estudiantes de Grado y a la guía docente de la asignatura (vid. art. 16 del Reglamento de Evaluación de los Estudiantes de la UR de Grado y Master).

3.- El tutor académico incorporará al Gestor documental de prácticas externas (repositorio) su informe de valoración, junto al del tutor externo y la memoria del alumno, debiendo notificar por correo electrónico este hecho al Director de Estudios.

En caso de que el número de Matrículas de Honor asignadas por los tutores académicos exceda del máximo contemplado en el Reglamento de Evaluación de la UR\*, el Director de Estudios procederá a su ajuste, aplicando como primer criterio de decisión la calificación numérica obtenida por los alumnos. En segundo lugar, se decidirá en favor del alumno que posea mejor nota media en la titulación.

4.- El Director de Estudios hará públicas las calificaciones provisionales y abrirá el plazo para su revisión, que habrá de iniciarse dos días después de dicha publicación. Cumplido el plazo de revisión, el DE publicará las calificaciones definitivas, necesariamente dentro del plazo de cierre de actas de cada convocatoria (arts. 17 a 19 del Reglamento de Evaluación).

#### **5.- Encuestas de satisfacción. Oficina del Estudiante**

Su petición a los tutores externos debe desvincularse absolutamente de la evaluación de las prácticas. Por ello, recae en la Oficina del Estudiante, a la que la Facultad recomienda la realice una vez cerrado el plazo de entrega de actas de la convocatoria ordinaria.

Por el contrario, la Oficina del Estudiante no solicitará de los tutores externos el envío de sus informes: conforme ha quedado expuesto en este documento y se desprende de los *Criterios Generales...*, dicha responsabilidad recae en el tutor académico y forma parte de la labor de relación de la Facultad con las instituciones colaboradoras.

---

\* No podrá exceder del 5% del número total de estudiantes matriculados en la asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que éste sea inferior a 20, en cuyo caso podrá concederse una única (art. 16.4).