

**PROTOCOLO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS
CURRICULARES DE LAS TITULACIONES DE GRADO
EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES
(Aprobado en Junta de Facultad el 19 de septiembre de 2013)
(Modificado en Junta de Facultad el 6 de octubre de 2017)**

A. DATOS BÁSICOS DE LAS PRÁCTICAS CURRICULARES

A efectos de este protocolo debe entenderse por prácticas curriculares aquellas actividades formativas realizadas por el alumnado y supervisadas por la Facultad de Humanidades como parte de su plan de estudios cuyo objetivo es permitirles aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

Estas prácticas podrán realizarse en la propia universidad o en entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.

Dada la naturaleza formativa de las prácticas académicas externas, de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

Asimismo, y en el caso de que al término de los estudios el/la estudiante se incorporase a la plantilla de la entidad colaboradora, el tiempo de las prácticas no se computará a efectos de antigüedad ni eximirá del período de prueba salvo que en el oportuno convenio colectivo aplicable estuviera expresamente estipulado algo distinto.

1. Fines

Con la realización de las prácticas curriculares se pretenden alcanzar los siguientes fines:

- Contribuir a la formación integral del alumnado, complementando su aprendizaje teórico y práctico.
- Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en que los/las estudiantes habrán de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos.
- Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas.
- Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.
- Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento.

2. Requisitos para la realización de las prácticas

Para la realización de las prácticas curriculares el/la estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- haber superado el 50% de los créditos necesarios para obtener el título en el que esté matriculado (120 créditos/160 para el Grado en Estudios Ingleses y Filología Hispánica)
- matricularse de la asignatura Prácticum

Los/las estudiantes que tengan una relación contractual con la empresa, institución o entidad pública o privada o la propia universidad en la que se van a realizar las prácticas, podrán hacerlo si cuentan con la autorización expresa del Coordinador o Coordinadora de Prácticas del Centro.

En el caso de prácticas internacionales el alumnado deberá suscribir por su cuenta un seguro de accidente que incluya la repatriación y un seguro de responsabilidad civil.

3. Duración y horario de las prácticas

Las prácticas curriculares tendrán la duración que establezca la guía docente de la asignatura. El horario concreto dependerá del destino solicitado, teniéndose en cuenta la posibilidad de una distribución irregular de la jornada de prácticas, en función de las características de la entidad donde se produzca el aprendizaje práctico.

En el caso de faltas de asistencia por enfermedad común se seguirá lo dispuesto en la guía docente con respecto al número mínimo de horas a realizar en el destino. No serán recuperables las citas de orientación y seguimiento de las prácticas o los talleres organizados por parte del Centro.

La finalización de la práctica se deberá programar para que se produzca preferentemente antes del fin del curso académico en el que el alumnado se haya matriculado en la asignatura Prácticum. Las prácticas podrán realizarse en cualquier momento del curso (incluidos los periodos no lectivos). Se permitirá, igualmente, previa autorización expresa del Coordinador o Coordinadora de Prácticas, la acumulación de horas entre cursos académicos. La fecha límite para la entrega de las pruebas de evaluación será la indicada en la guía docente de la asignatura.

Quien posea experiencia laboral previa relacionada con las competencias del título podrá solicitar el reconocimiento de esta asignatura a la Comisión de Reconocimiento de Créditos del Centro.

B. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS CURRICULARES

1. Responsabilidad de las prácticas curriculares

El Coordinador o la Coordinadora de Prácticas del Centro, designado/a por el Decano o la Decana, se encargará de la organización, coordinación y gestión del programa de prácticas externas del Centro y su interlocución con la Unidad de Prácticas del Servicio de Empleo.

Los/las tutores/as académicos/as serán las personas responsables del Vicedecanato de Ordenación Académica o, en su defecto, las personas designadas por el Decano o la Decana de común acuerdo con los directores o las directoras de departamento entre el profesorado adscrito a las áreas de conocimientos con carga docente en el título, de acuerdo con los criterios generales de organización de grupos y carga docente.

La adjudicación de los destinos de prácticas será competencia de la Comisión de Prácticas de la Facultad de Humanidades que estará compuesta por:

- a) El Secretario o la Secretaria de la Facultad
- b) El Coordinador o la Coordinadora de Prácticas de la Facultad
- c) Los/las tutores/as académicos/as
- d) Un/a profesor/a representante de cada titulación
- e) Un/a estudiante representante de cada titulación

2. Publicidad y contenido de la oferta de prácticas curriculares

La oferta de las prácticas curriculares se publicará al comienzo del curso académico (preferiblemente durante el periodo de matriculación o, en su defecto, en el primer mes del curso) tanto en la página web de la Facultad como en los tablones oficiales del Centro con un plazo suficiente para su conocimiento.

En las ofertas de prácticas deberán quedar reflejados, siempre que sea posible, como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad colaboradora donde se realizará la práctica.
- b) Centro, localidad y dirección donde tendrán lugar.
- c) Fecha de comienzo y fin de las prácticas, así como su duración en horas.
- d) Número de horas diarias de dedicación o jornada y horario asignado.
- e) Proyecto formativo, actividades y tareas a desarrollar.
- f) Titulación o titulaciones a las que van dirigidas las prácticas.
- g) Nombre del tutor/a académico/a.
- h) Nombre del tutor/a de la entidad colaboradora.
- i) Requisitos exigidos por la entidad colaboradora, debiendo ser autorizados por el Coordinador o la Coordinadora del programa de prácticas.

3. Solicitud, selección y adjudicación de las prácticas curriculares.

El alumnado solicitará en la Secretaría del Centro la plaza o plazas por la que muestre interés, usando el Anexo I, que estará disponible en la página web de la Facultad. El plazo de entrega para la solicitud de plaza será el que se indique en la web.

La Comisión de Prácticas del Centro resolverá la asignación de plazas atendiendo a la disponibilidad existente y siguiendo, en caso de conflicto, el criterio de expediente académico y, posteriormente, el de residencia del alumnado. Quienes hayan promovido un convenio de colaboración tendrán preferencia en la selección de dicho destino.

Una vez hecha pública la asignación de plazas ésta se considerará inamovible, siendo preciso en casos de fuerza mayor elevar una petición razonada por escrito al Coordinador o la Coordinadora de Prácticas en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la adjudicación.

El alumnado seleccionado deberá expresar su aceptación y compromiso de realización de las prácticas suscribiendo el oportuno Anexo II en el plazo que se indique.

4. Renuncia, rescisión y revocación de las prácticas curriculares.

El Coordinador o la Coordinadora de Prácticas podrá conceder la interrupción temporal del disfrute de la Práctica a petición razonada de la persona interesada o de la Entidad Colaboradora, y siempre que ambas partes estén de acuerdo.

El/la estudiante que rechace, abandone o no se incorpore a la práctica asignada no podrá optar nuevamente a una práctica curricular salvo que argumente, por escrito y según modelo facilitado por el Centro, el incumplimiento de las obligaciones de la Entidad Colaboradora recogidas en el Artículo 28 de la Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Huelva.

El/la tutor/a académico/a será responsable de evaluar los motivos argumentados por el/la estudiante en caso de rechazo, abandono o no incorporación a la práctica asignada.

La rescisión de una práctica por parte de la Entidad Colaboradora deberá hacerse por escrito, según modelo facilitado por la Universidad, en el que deberá motivar las causas.

La Facultad se reserva la potestad de revocar para un/a estudiante, así como para la Entidad Colaboradora, la participación en el Programa de Prácticas Curriculares por incumplimiento de lo establecido en la Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Huelva, inadecuación pedagógica de las prácticas formativas o vulneración de las normas que en relación con la realización de tareas programadas estén vigentes en cada caso.

La Facultad podrá elevar al Vicerrectorado competente la propuesta de rescisión del Convenio de Cooperación Educativa con una Entidad Colaboradora, la cual, una vez aceptada, conllevará la pérdida de la condición de entidad acreditada para el Programa de Prácticas Externas de la Universidad. Para ello se deberá emitir un informe motivado por el Decano o la Decana.

C. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS CURRICULARES

1. Seguimiento de las prácticas curriculares.

El/la tutor/a interno/a debe realizar el seguimiento de las prácticas del alumnado que tenga bajo su supervisión. Para ello podrá indicar cuantas tutorías específicas considere oportunas con la finalidad de lograr una relación óptima entre la Facultad, el alumnado y la institución colaboradora.

Además de estas tutorías, el programa de prácticas curriculares podrá contemplar la realización de talleres complementarios según se indique en la guía docente de la asignatura.

2. Evaluación de las prácticas, reconocimiento académico y acreditación.

Las prácticas curriculares serán evaluadas según lo recogido en la guía docente de la asignatura publicada en la web de la facultad.

D. FUNCIONES

I. De los/las tutores/as académicos/as

1. Orientar al alumnado en caso de que tenga dudas sobre el procedimiento administrativo del Prácticum (Anexo I, Anexo II, fechas, etc.) o sobre las distintas opciones y destinos disponibles según su perfil o titulación.
2. Verificar que los datos de asignación de destino del alumnado aparecen correctamente recogidos en el Anexo II.
3. Firmar en tiempo y forma el Anexo II del alumnado que tutoriza y entregarle dos de las tres copias.
4. Guardar una copia del Anexo II.
5. Atender al alumnado o al tutor/a externo/a en caso de que se produzca alguna incidencia en las prácticas, e intentar solucionarla.
6. Entrevistarse con el alumnado para realizar el seguimiento de las prácticas (véase guía docente de la asignatura de cada grado).
7. Entregar a cada estudiante una encuesta de opinión sobre el desarrollo de las prácticas externas y otra para su tutor/a externo/a. Una vez recogidas, entregar las dos encuestas al Vicedecano o Vicedecana de Calidad.
8. Calificar al alumnado según los diferentes instrumentos de evaluación recogidos en la guía docente de la asignatura y publicar las notas provisionales.
9. Establecer y publicar, con un margen de tiempo razonable, un horario de revisión de las notas provisionales.
10. Publicar las notas definitivas, rellenar y firmar el acta de la asignatura en tiempo y forma.

II. De los/las tutores/as externos/as

1. Confirmar a la persona responsable de la empresa/servicio/institución su deseo de tutorizar a estudiantes en prácticas.
2. Entrevistarse con el alumnado que se le asigne para acordar el horario, la fecha de inicio y fin de las prácticas, las tareas a realizar, etc.
3. Firmar en tiempo y forma el Anexo II del alumnado que tutoriza y entregarle dos de las tres copias.
4. Guardar una copia del Anexo II.
5. Recibir al alumnado al inicio de las prácticas y orientarle en sus primeros días.
6. Supervisar el correcto desarrollo de las tareas del alumnado y monitorizarle durante el tiempo que duren las mismas.
7. Informar de cualquier incidencia al tutor/a académico/a.
8. Rellenar el informe del alumnado y firmarlo.
9. Entregar al alumnado una copia impresa del informe o enviar una copia electrónicamente al tutor/a académico/a.
10. Solicitar, si lo desea, al tutor/a académico/a la certificación de su función como tutor/a, que será expedida por el Secretario o la Secretaria del Centro.