

## **Gestión de Prácticas Externas de la Facultad de Ciencias de la Educación.**

La gestión del proceso de prácticas de la Facultad de Ciencias de la Educación pertenece a la Facultad de Ciencias de la Educación y, en concreto, al Vicedecanato de Prácticum y Relaciones con los Centros.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para solicitar centro de prácticas en el Grado de Educación Infantil.

### **Gestión de Prácticas para el Grado en Educación Infantil.**

Los estudiantes, durante sus estudios desarrollarán distintos Prácticum, sin embargo, **es obligatorio haber superado el Prácticum I para poder matricularse de los demás Prácticum. Es decir, no se puede matricular el estudiante del Prácticum I y otro Prácticum.**

Una vez superado el Prácticum I, el estudiante podrá matricularse de los siguientes Prácticum como considere, teniendo en cuenta:

- Los Prácticum de Infantil sólo se desarrollan en horario de mañana (E.I., C.E.I. o C.E.I.P.)

### **Pasos obligatorios para desarrollar el Prácticum:**

1. Asistir a la reunión de prácticas que se convoque. La convocatoria será mandada por correo electrónico, en concreto, al que se ha indicado en matrícula.
2. Tener certificado de Delitos de Naturaleza Sexual (en cada Prácticum hay que renovarlo)
3. Estar dado de Alta en Ícaro, poniendo en los datos el Número de la Seguridad Social y seleccionando el Prácticum que se vaya a desarrollar. (Si este paso no se hace NO se pueden desarrollar los Prácticum)
4. Cumplimentar el formulario de Google "Solicitud de centro" del prácticum matriculado, disponible en la web, con las 15 opciones obligatorias y los datos solicitados. La cumplimentación del formulario se hará en las fechas establecidas en el calendario de Prácticas.
5. Tras la resolución provisional, mandada por correo electrónico, en caso de no tener centro asignado o no estar conforme con el adjudicado, tiene que cumplimentar el formulario de Google "Reclamación". En dicho formulario tiene que indicar qué centros desea.
6. Se mandará la adjudicación definitiva por correo electrónico, dando así respuesta a las reclamaciones presentadas.

7. Todos los trámites tendrán que hacerse en los plazos establecidos en cada Prácticum. Los calendarios estarán disponibles en la web del título.
8. Asistir a las reuniones con el Asesor de Prácticas (docente de la Universidad) a las que sea convocado cada estudiante.
9. Si un estudiante decide abandonar las prácticas por razones propias o ajenas, tiene que informar al Vicedecanato de Prácticum.

### **IMPORTANTE:**

1. Los estudiantes no pueden ir al centro educativo antes o después del periodo de Prácticas.
2. El Vicedecanato asigna a los asesores de Prácticas (docentes de Universidad) y cada Centro Educativo asigna al Tutor (docente de Centro)
3. Los criterios de la aplicación de prácticas son:
  - a. Nota media del expediente académico contando la convocatoria de julio del curso anterior.
  - b. Créditos superados contando la convocatoria de julio del curso anterior.
  - c. En caso de empate entre dos o más estudiantes; Orden alfabético de apellidos y/o número de DNI más alto.
4. Los estudiantes no pueden hacer las prácticas en el centro en el que trabajen sus padres, o en el que tengan vinculación profesional, sin embargo, sí pueden hacerlas si tienen hermanos o familiares estudiantes en el centro seleccionado.
5. El estudiante no puede hacer todas sus prácticas en el mismo centro, sin embargo, sí puede repetir centro una vez.
6. Si un asesor/a no contacta con el estudiante durante la primera semana de prácticas, o se tiene cualquier incidencia con el mismo, el estudiante debe escribir al Vicedecanato de Prácticum para informar de ello.
7. El estudiante no puede estar solo en el aula del Centro, en caso de que esto ocurriera, debe informar a su asesor/a de Prácticas.

### **Funciones del Vicedecanato:**

- 1- Asignar a los asesores de Prácticas.
- 2- Estar en contacto con los asesores de Prácticas en caso de incidencias.
- 3- Estar en contacto con los centros en caso de incidencia.
- 4- En caso de no tener un estudiante asesor, el Vicedecanato asume las funciones e informa al estudiante cuando se haya incorporado el docente.
- 5- El Vicedecanato activará y desactivará los enlaces a los distintos formularios cuando el plazo se inicie o finalice.
- 6- No se atenderán solicitudes perfiladas por parte de los estudiantes ni de los Centros Educativos.

### **Funciones del Asesor:**

- 1- Reunir a los estudiantes de Prácticas.
- 2- Cumplir con las Visitas o reuniones con los tutores.
- 3- Cumplir con los modelos de Memoria y Diario publicados.

### **Funciones del Estudiante:**

- 1- Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado.
- 2- Entregar la memoria y el diario en la fecha indicada en calendario.
- 3- Asistir al centro diariamente.
- 4- Desarrollar los trabajos escritos de forma ética, sin incumplir los porcentajes de plagio.
- 5- Está prohibido contactar con los Centros Educativos o con la Delegación Territorial en el caso de que no aparezca un Centro dentro del listado ofertado.