



CONVALIDACIÓN DE LA ASIGNATURA DE PRÁCTICAS DE GRADO

(Última actualización: septiembre de 2023)

Las asignaturas “Prácticas Externas” y “Prácticas en Empresa” de 4º curso de Grado se pueden convalidar por diferentes actividades realizadas antes de haber formalizado la matrícula.

¿Qué actividades se pueden convalidar?

Las más habituales, aunque no las únicas, son las siguientes:

- Prácticas extracurriculares realizadas en cursos anteriores, es decir, cuando el estudiante no estaba matriculado de la asignatura.
- Erasmus Prácticas.
- Becas (servicios informáticos, colaboración con departamentos, participación en proyectos/contratos de investigación, entre otras).
- Prácticas remuneradas realizadas al amparo de cátedras que no hubiesen sido evaluadas por el procedimiento ordinario.

En el caso de haber realizado otro tipo de becas o actividades, se debe consultar la posibilidad de convalidación al Coordinador de Prácticas.

¿Quién debe solicitar la convalidación y cómo se realiza?

La convalidación no es automática, ni siquiera en el caso de haber realizado prácticas extracurriculares.

Todos los estudiantes que hayan realizado alguna actividad convalidable deben solicitarla por escrito enviando el [formulario CG](#) a la ORE (Oficina de Relaciones con la Empresa), indicando en el mismo quién será su tutor académico. Una vez recibido, la ORE abrirá las carpetas compartidas en OneDrive para la gestión de la documentación necesaria.

No es necesario solicitar la convalidación de prácticas curriculares, es decir, prácticas realizadas mientras el estudiante está matriculado de la asignatura.

¿Quién es el tutor académico?

En función de la actividad a convalidar, el tutor académico será:

- Prácticas extracurriculares realizadas en cursos anteriores: el tutor académico que se hubiese asignado como tal en el momento de confeccionar el proyecto formativo de dichas prácticas.
- Erasmus Prácticas: el profesor responsable de la movilidad.
- Becas realizadas en la Universidad de Oviedo (servicios informáticos, colaboración con departamentos, participación en proyectos/contratos de investigación, entre otras): el tutor de la beca o persona responsable de coordinar el trabajo durante la misma.
- Otros casos: consultar con el Coordinador de Prácticas.



Plazo de solicitud

La solicitud de convalidación está abierta desde el inicio del curso académico en el que el estudiante se encuentre matriculado de la asignatura hasta dos semanas antes de la fecha de cierre de las actas de la convocatoria a la que se quiera concurrir.

Procedimiento

1º.- Solicitud: El procedimiento se inicia enviando a la ORE (ore.cgijon@uniovi.es) el formulario de solicitud ([Formulario_CG](#)) en formato PDF, firmado y nombrado de la siguiente forma Apellido1_Apellido2_Nombre_CG.pdf.

2º.- Creación de carpetas en OneDrive. Una vez la ORE reciba el formulario de solicitud, se crearán las carpetas del alumno y el tutor en el OneDrive, y se remitirán a los interesados los enlaces para que tengan acceso a las mismas. Toda la documentación se tramitará en formato digital a través de ellas.

3º.- Presentación de la documentación. La documentación que se debe subir a las carpetas compartidas viene indicada en el "[Procedimiento de evaluación e incorporación de notas a las actas](#)" que hay en la sección "[Grados y Másteres/Prácticas en Empresa/Grado](#)" de la [página web de la Escuela](#). Se extracta a continuación para facilitar su lectura. Nótese que todos los documentos son obligatorios y que hasta que no estén completos y correctamente nombrados en la carpeta adecuada, no se subirá la nota a las actas.

- Memoria de Prácticas.
- Cuestionario de valoración de las prácticas por parte del estudiante ([formulario A2](#)).
- El certificado de horas realizadas y valoración del trabajo desarrollado en la empresa/entidad ([formulario E1](#)). Según el tipo de beca lo rellenan diferentes personas, a saber:
 - **Becas del Servicio de Informática:**
El certificado de horas lo debe cumplimentar la Administración del Campus de donde se hayan realizado las prácticas. Por ejemplo, para el caso del Campus de Gijón (EPI, Escuela de Marina y Facultad de Comercio), la persona a la que se debe solicitar el certificado es la Jefa del Servicio de Administración del Campus de Gijón (admoncgijon@uniovi.es).
La valoración del trabajo la debe realizar el responsable de la beca o persona que ha coordinado el trabajo durante la misma. Por ejemplo, para el caso de la EPI esa persona es el Subdirector de Gestión de Recursos (recursos.epigijon@uniovi.es).
 - **Otras becas:** Tanto la certificación de horas como la valoración del trabajo recogidas en el formulario E1 lo cumplimentará el tutor de la beca.
- Preacta de calificación ([Excel P1](#)).
- En el caso de solicitar la convalidación de becas u otras actividades se presentará el documento justificante de la relación que el estudiante tuvo con la entidad, por ejemplo: nombramiento de becario, justificante Erasmus, etc.

Evaluación e incorporación de las notas a las actas

La evaluación la realiza el tutor académico siguiendo el procedimiento indicado más arriba, y la incorporación de notas a las actas la realiza la ORE.