

Resumen para tutores académicos

Facultad de Filología US / Curso 2022-23

Tras la asignación definitiva de las prácticas

- Comprobar la clave de **Ícaro**.
- Comprobar la lista de “**Tutorizados**” en Ícaro. Si una semana después del inicio de las prácticas (11/11/2022; 24/03/2023), el estudiante no ha entregado el acta de selección, contactar con él/ella.
- Mantener **tres entrevistas** con cada estudiante:
 - **Antes** del comienzo de las prácticas: recibir copia del Acta de selección y comprobar las condiciones (horarios, actividades del proyecto)
 - **Durante** las prácticas: comprobar el buen desarrollo de las mismas. Si hay incidencias, contactar con el tutor de la entidad. Si la empresa no responde, escribir a practicafilologia@us.es
 - **Al finalizar** las prácticas: comprobar cumplimentación por estudiante y entidad colaboradora de los informes de valoración y comentar con el estudiante lo que considere pertinente de dichos informes
- Registrar el contenido de las entrevistas en el “**Informe de seguimiento**” (<http://filologia.us.es/practicas-externas/> en pestaña “Docu”).

Resumen para tutores académicos

A la finalización de las prácticas

- **Evaluar** las prácticas según el informe de seguimiento, el informe de valoración del estudiante y el informe de valoración de la empresa: publicar **calificaciones provisionales y definitivas** en la plataforma **Enseñanza Virtual** según calendario de prácticas (<http://filologia.us.es/practicas-externas/> > Convocatorias).
- Tras la publicación de las calificaciones definitivas: cumplimentar **actas de calificaciones** oficiales **sin proceder al cierre** de acuerdo con el calendario académico. No olvidar calificar a los estudiantes no presentados como tal (NP). Si un tutor considera que algún estudiante merece la calificación de MH, lo indicará **en el acta con “Sobresaliente: 10”**, procediendo a comunicar por correo electrónico (vic-estudiantes-fil@us.es), con copia a Milagros Martín (filologia@us.es), los datos del alumno para el que propone MH.
- Remitir a la Secretaría del centro documentos originales de las **Actas de seguimiento**.