

Resumen para tutores académicos

Facultad de Filología US

Tras la asignación definitiva de las prácticas

- Comprobar el registro en Ícaro.
- Comprobar la lista de “Tutorizados” en Ícaro. Si una semana después de la resolución definitiva (consultar cronograma en filologia.us.es/practicass), el estudiante no ha entregado el acta de selección y la copia de la vida laboral, contactar con él/ella.
- En caso de que el estudiante no responda, contactar con practicassfilologia@us.es
- 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). Recibir copia de la vida laboral. Contactar con el tutor de empresa.
 - **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 practicassfilologia@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/practicassexternas/> en pestaña “Docu”).

Resumen para tutores académicos

Facultad de Filología US

Cómo calificar la asignatura de prácticas:

- Evaluar las prácticas según el informe de seguimiento, el informe de valoración del estudiante, el informe de valoración de la empresa y las reuniones mantenidas por el estudiante.
- Comunicar al estudiante calificación provisional, horario de revisión y calificación definitiva.
- Enviar calificaciones definitivas a vic-estudiantes-fil@us.es
- 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)
- Enviar a practicafilologia@us.es el informe de seguimiento de las reuniones descargado de Ícaro.

Exención de créditos:

- 0,1 ECTS por estudiante tutorizado (puede no coincidir con el listado de estudiantes en actas).
- Máximo de 2 créditos por curso académico.
- Descuento aplicable en la carga docente del curso siguiente a la tutorización.

Resumen para tutores académicos

Facultad de Filología US

Protocolo de incidencias

- Resolver incidencias directamente con la empresa;
- Si la incidencia no se resuelve, consultar con el Vicedecanato de Estudiantes, Prácticas y Compromiso Social (practicafilologia@us.es).
- En caso de accidente laboral:
 1. Si el accidente es grave y la atención médica no admite demora o bien éste se produce en horario de tarde o fines de semana, el alumno deberá acudir directamente a HOSPITAL FREMAP, Servicio de Urgencias, Avda. Jerez s/n (Los Bermejales) SEVILLA y posteriormente, en plazo no superior a 3 días, comunicarlo al SEPRUS.
 2. En otro caso, deberá comunicar INMEDIATAMENTE o como máximo dentro de los 3 DÍAS SIGUIENTES tal circunstancia al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en los teléfonos 954486163 y 954551582, en horario de 08:00-15:00 y desde 15 de junio al 15 de septiembre en horario de 09:00-14:00, a fin de que se le emita el correspondiente parte de notificación de accidente de trabajo (AT) que le será remitido por correo electrónico; así como se le hará llegar a la MUTUA FREMAP para el protocolo correspondiente.
 3. En materia de accidentes de trabajo, deberá atenderse además al procedimiento establecido en la normativa interna publicada al efecto: <https://recursoshumanos.us.es/index.php?page=seprus>
- Notificar a practicafilologia@us.es los días de no realización efectiva de la práctica o si algún alumno no se incorpora a su destino de prácticas.

Resumen para tutores académicos

Facultad de Filología US

En resumen, el tutor académico es el responsable de:

- Consultar los alumnos tutorizados en Ícaro;
- Presentarse a la empresa y mantener contacto continuo con ella. Mantener las tres reuniones obligatorias con el estudiante (Antes, durante y después).
- Resolver las posibles incidencias o apoyar en su resolución por instancias superiores.
- Controlar días de no realización de la práctica por parte del estudiante. Comunicar a practicafilologia@us.es días de ausencia, bajas y accidentes laborales.
- Complimentar los informes de seguimiento de las reuniones en Ícaro y enviar a practicafilologia@us.es.
- Calificar al estudiante y comunicar la calificación a vic-estudiantes-fil@us.es
- Incluir calificaciones en actas a través de PADEL en SEVIUS, sin cerrar actas.

INSTRUCCIÓN 1/2024 DE LA GERENCIA Y EL VICERRECTORADO DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA, SOBRE LA GESTIÓN Y CONTROL DEL ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL POR LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS NO REMUNERADAS

NORMATIVA DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Filologia.us.es/practicas