



Resumen de todos los trámites que es necesario realizar durante la realización de las prácticas en empresa / instituciones de la Facultad de Derecho

1 – Solicitud.

La solicitud de prácticas se realiza a través de UACloud>>:

Tarjeta PRÁCTICAS EN EMPRESA >> Menú GESTIONES >> SOLICITUDES Y OFERTAS >> ACCEDER

Se debe solicitar un mínimo de 3 plazas, por orden de preferencia.

2 – Consulta de resoluciones

Una vez finalizado el plazo de solicitud, se realizará la adjudicación provisional de plazas en función de la nota media del expediente académico de cada alumno. La adjudicación se podrá consultar en UACloud, y se abrirá un plazo para posibles reclamaciones, transcurridos los cuales se realizará la adjudicación definitiva.

3 – Inicio de las prácticas.

Las prácticas podrán desarrollarse hasta la primera semana de junio de cada curso académico.

El alumno, una vez publicada la resolución definitiva de adjudicación de prácticas, podrá consultar en el resguardo de adjudicación desde UACloud >> Prácticas en Empresa, los datos de contacto del tutor de la empresa y del tutor de la Facultad. Deberá ponerse en contacto con los dos tutores, con un mínimo de una semana de antelación al inicio de las prácticas, para negociar el horario y periodo de prácticas, comprobando que cubre las horas correspondientes a los créditos que desea superar. El alumno comunicará estos datos a la Oficina de Prácticas (mediante el formulario web) para la elaboración del anexo al convenio de prácticas.

Transcurridos unos días desde la comunicación de los datos necesarios para la tramitación del acuerdo de prácticas, a través del formulario, tendrás que acceder a **UACloud > Prácticas en empresa > E-administración** e iniciar la firma electrónica del acuerdo (el o la estudiante firma en primer lugar; el tutor o la tutora de empresa firma en segundo lugar; y el tutor o la tutora UA firman en tercer lugar). Las horas realizadas fuera de lo establecido en el anexo no tendrán equivalencia en créditos. Además, el seguro escolar suscrito por la Universidad para la cobertura de los alumnos en prácticas no cubre a los estudiantes si no está firmado el anexo al convenio.

4 – Finalización de las prácticas.

Al finalizar las prácticas el alumnado debe presentar la siguiente documentación:

1. **Memoria** en la que indicará las actividades desarrolladas en el período de prácticas.
2. Justificante de haber respondido la encuesta de evaluación de las prácticas. Dicho justificante llega al e-mail del estudiante (@alu.ua.es).

El tutor o tutora de la empresa/institución deberá poner la nota en UA Cloud en la aplicación de Prácticas en Empresa. Esta calificación servirá de base para la calificación final del alumno. La guía para la evaluación de la práctica por parte del tutor de la empresa se puede consultar en el siguiente enlace: <https://derecho.ua.es/es/practicas/documentos/manuales/guia-evaluacion-alumnado-para-las-empresas.pdf>.

El tutor o tutora de la Facultad, en base a la calificación cumplimentada por el tutor o tutora de la empresa/institución y al seguimiento realizado durante las prácticas pondrá la calificación final de las prácticas.

El plazo para entregar los documentos en la Oficina de Prácticas finaliza el 15 de junio

5 – Características.

La asignatura de prácticas en empresa del Máster en Gestión Administrativa es de 6 créditos, lo que equivale a 150 horas de prácticas.