

## **Responsabilidades e funcións a desenvolver polas partes implicadas no Prácticum de Educación Social**

(Nota: O presente documento ten como base a Normativa do Prácticum do Grao de Educación Social da Facultade de Ciencias da Educación do Campus de Ourense.)

### **1.-Titores/as académicos da Universidade**

As tarefas desenvoltas polo titor/a do Prácticum son de carácter administrativo e académico. De seguido facilítase unha relación das mais salientables:

#### **a) Titorización administrativa**

- Contactar cada ano coas institucións externas, do alumnado asinado, para coñecer a súa dispoñibilidade en colaborar no Prácticum.
- Promover e tramitar os convenios de Prácticum coas institucións externas que non contén con eles.
- Concertar as prazas nas institucións, empresas e entidades colaboradoras asignadas na reunión da Comisión do Prácticum.
- Enviar o listado do alumnado asinado a cada institución.
- Proporcionar a institución externa a documentación asociado ao Prácticum: D4: Formalización da practica académica externa; Rexistro de sinaturas para o control de asistencia na institución externa; D 5: Informe do titor/a externo; Certificado de practicas para o titor externo.
- Cumprimentación da documentación asociada á xestión do Prácticum para o alumnado: D4: Formalización da practica académica externa; D7: Informe do titor/a académico.
- Protocolos para o seguimento da xestión do Prácticum: Recollida de documentación asociada á xestión do Prácticum para o alumnado: D4: Formalización da practica académica externa; D7: Informe do titor/a académico;...D 6: Informe do estudantes; D 8: Certificado das prácticas para o alumnado; Rexistro de sinaturas para o control de asistencia na institución externa; D 5: Informe do titor/a externo; e Certificado de practicas para o titor/a externo.

- Formar parte das Comisións mixtas coas institucións, contempladas no convenio correspondente, sen obriga de desprazarse no caso de centros que non se encontren no Concello en que se ubica o Campus.

#### **b) Titorización académica**

- Realización de sesións grupais/individuais previas para poñer en coñecemento do alumnado a información sobre a institución na que van a realizar as practicas.
- Asesoramento para o deseño do plan de intervención, consensuado, co/a titor/a externo, así como da súa implementación.
- Orientacións didácticas para a elaboración do Diario e Memoria de practicas.
- Tutelar o traballo dos estudantes durante o período de realización das prácticas, mediante titorías específicas individuais e/ou grupais, presenciais e virtuais.
- Manter contacto e seguimento do Prácticum cos titores/as externos cara a avaliación do alumnado, solicitando a documentación necesaria, que incluírá os informes intermedios, de considerarse oportuno, e en todo caso o informe final segundo os modelos establecidos pola coordinación.
- Avaliar ao estudantado durante o período de prácticas baixo os procedementos explicitados na guía docente e a recollida e valoración da memoria final do alumnado.
- Comunicar a calificación provisional ao alumnado titorizado.
- Realizar a revisión das calificacións provisionais nos prazos establecidos.
- Comunicar a calificación a coordinación, para a inclusión na acta académica, nos prazos establecidos.
- Reunión coa Comisión do Prácticum para a avaliación do Prácticum e consensuar a asignación das matrículas de honra se procede.

## **2.- Coordinación do Prácticum**

- Manter as necesarias relacións de consulta e información coa equipa decanal en referencia as tarefas vinculadas á xestión, organización e procedemento do Prácticum.
- Informar ao alumnado do procedemento e desenvolvemento xeral do Prácticum.
- Recoller e intentar dar resposta ás dúbidas que lle formule o profesorado da materia, os xestores/as e/ou titores/as das institucións ou o alumnado

- Coordinar a elaboración da guía docente do Prácticum.
- Convocar a Comisión de Prácticum, de acordo coa Decana/o, cando sexa necesario, para garantir o procedemento contido nesta normativa, así como para resolver incidencias tanto de carácter xeral como particular, que poidan xurdir no desenvolvemento do Prácticum.
- Elaborar os documentos base necesarios para a orientación, desenvolvemento e avaliación do Prácticum.
- Comunicar ao alumnado o destino no que vaia realizar as prácticas, así como a súa publicidade.
- Comunicar ao profesorado, a relación de alumnado e institucións asignadas.
- Complimentar a acta da materia.
- Remitir a documentación necesaria ao Decanato co fin de que poidan cubrir os protocolos do SGIC, así como para emitir as certificacións de titoras e titores externos.

### **3.- Comisión do Prácticum**

- Seguir as indicacións da Xunta de Titulación para a posta en marcha do Practicum do curso correspondente.
- Avaliar o proceso do Prácticum e propoñer accións de mellora.
- Resolver as incidencias, tanto de carácter xeral como particular no desenvolvemento do Prácticum, que non estean contidas no presente regulamento.