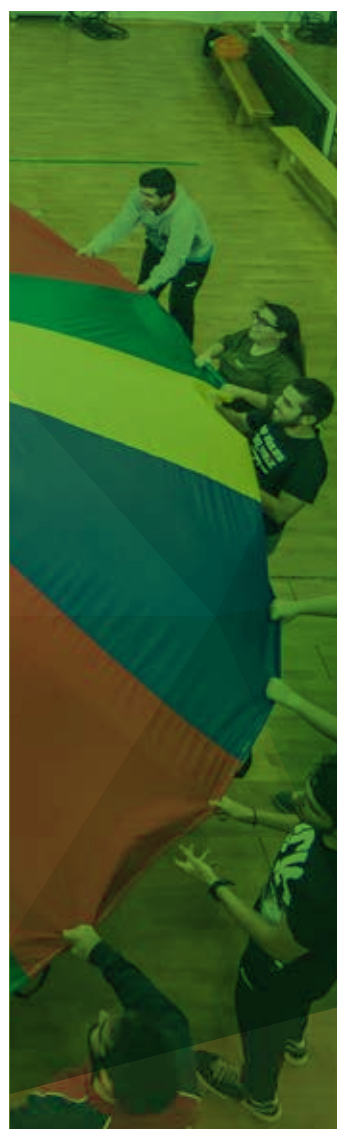


PRÁCTICAS EXTERNAS

*Mestrado Universitario en Intervención Multidisciplinar
na Diversidade en Contextos Educativos*



Aprobado na CAM do 13 de novembro de 2025.

De conformidade co Regulamento de prácticas académicas externas do estudantado da Universidade de Vigo aprobado no consello de goberno do 29 de abril 2021 e modificado nos consellos de goberno do 22 de novembro de 2023 e 10 de outubro de 2025

Reglamento propio de ordenamento

PRÁCTICAS EXTERNAS

*Reglamento propio de ordenamento das prácticas académicas externas curriculares do
estudiantado matriculado no máster universitario en intervención multidisciplinar na
diversidade en contextos educativos*



Distintivo de
galeguización



Distintivo de
igualdade



Centro certificado
FIDES AUDIT

O artigo 13 do REGULAMENTO DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS DO ESTUDANTADO DA UNIVERSIDADE DE VIGO (aprobado no consello de goberno do 29 de abril 2021 e modificado nos consellos de goberno do 22 de novembro de 2023 e 10 de outubro de 2025) indica que lles corresponde ás comisións académicas dos mestrados, entre outras potestades, o establecemento dun regulamento propio de ordenamento das prácticas académicas externas curriculares do estudantado matriculado en calquera das súas titulacións.

Así, e para cumprir coa normativa da Universidade de Vigo, publícase o seguinte regulamento.

1. Asignación da institución de prácticas.

- a) En Moovi e na web do mestrado (<https://masterdiversidade.webs.uvigo.es/gl>) publicarase o calendario de prácticas. De forma xeral, as datas recollidas neste calendario serán de obrigado cumprimento.
- b) A coordinación do practicum realizará una reunión informativa co alumnado, no inicio de cada curso académico, na que se informará do procedemento e desenvolvemento das prácticas, como dos prazos previstos para a organización do practicum.
- c) O alumnado, no formulario de solicitude de prácticas, habilitado na secretaría virtual, seleccionará ata 5 institucións dentro dos prazos establecidos no calendario. Tamén poderá propor novos convenios con institucións non contempladas no listado, facilitando os datos de contacto. Para a asignación de institución terase en conta a orde sinalada polo alumnado de entre as opcións solicitadas no formulario de prácticas. En consonancia co artigo 17 do Real decreto 592/2014, de 11 de xullo, polo que se regulan as prácticas académicas externas do alumnado universitario e o regulamento da Universidade de Vigo, terán preferencia na asignación as persoas con discapacidade recoñecida legalmente.
- d) Na data indicada no calendario de prácticas, publicarase en Moovi un listado coa asignación de estudantes, destino de practicum e titores/as académicas.
- e) A institución asignada no listado só poderá cambiarse por causa xustificada e acreditada.
- f) O alumnado que non realice a solicitude nos prazos establecidos no calendario de prácticas accederá ás prazas vacantes nas institucións conveniadas ou ben fará algunha nova proposta, sendo a/s persoa/s coordinadora/s de prácticas a responsable de asignarlle praza na institución e titor/a académica.
- g) Unha vez que a persoa titora académica teña asignado o grupo de estudantes e os centros solicitados, xestionará coas institucións as prácticas solicitadas polo alumnado.

2. Planificación e xestión da práctica.

- a) A coordinación informará á área de apoio a centros e departamentos da asignación de destinos de prácticas para que xeren as prácticas correspondentes de cada alumno/a na aplicación de xestión da prácticas académicas curriculares.
- b) Lémbrese que o alumnado, antes do comezo das prácticas, debe asegurarse de que en SIGMA consta o seu número da Seguridade Social (NUSS). De non ser así, podería supor a non incorporación ás prácticas. Se non se lembra o NUSS propio ou aínda non se posúe, están publicadas na web da área de emprego e emprendemento da UVigo as indicacións a seguir.
- c) Despois da publicación da asignación de destinos e titores/as académicos alumnado e titor/a académica respectivo, seguindo o calendario establecido, poranse en contacto. Establecido este contacto a titora ou titor académico autorizará o alumnado a contactar coa institución de prácticas coa intención de obter a información precisa para cubrir as “condicións e características da práctica” a través da súa secretaría virtual, na aplicación “xestión de prácticas curriculares” nos prazos detallados no calendario de prácticas. Será responsabilidade do alumnado garantir a veracidade da información aportada. Está a disposición en Moovi o “manual de uso do portal do estudantado”.
- d) As prácticas planifícanse obrigatoriamente para ser realizadas nos períodos establecidos no calendario de prácticas.
- e) Segundo o artigo 6 do regulamento de PAEs “salvo que as características das prácticas ou a dispoñibilidade da entidade colaboradora así o xustifiquen, as prácticas curriculares se realizarán preferentemente a xornada completa, en períodos continuados e cunha dedicación de a lo menos 3 días semanais. No caso de que as prácticas curriculares se realicen a tempo parcial, terán unha dedicación diaria mínima de media xornada. Correspóndelles aos centros docentes ou, de ser o caso, ás comisións de estudos propios ou ás comisións académicas dos mestrados nos que os centros deleguen a xestión, estipular a dedicación diaria das prácticas de cada estudante”. Este regulamento será de obrigado cumprimento excepto situacións excepcionais aprobadas pola CAM do mestrado.
- f) Como pauta xeral as prácticas realizaranse de luns a venres en días lectivos. Poderanse facer as prácticas en festivos e fins de semana sempre e cando se detalle na información facilitada, se acorde polas partes, e conte coa titorización establecida.

3. Realización da práctica.

- a) A información cumprimentada polo estudantado en “Condicións e características da práctica” será revisada e aprobada polos titores académicos. Será responsabilidade do estudantado, na primeira semana das prácticas descargar e subir o anexo I (Formalización da Práctica) desde o portal do estudantado ubicado na aplicación “xestión de prácticas curriculares”, así como pedirle á persoa titora da entidade colaboradora que tamén o asine, preferentemente con sinatura dixital. De seguido, subirá o documento con estas sinaturas para que poda ser asinado pola titorización académica, que volverá a subilo coa súa sinatura. En calquera momento poderase descargar desde o portal pinchando novamente na referencia da práctica. Así mesmo, tamén antes do inicio das prácticas, o estudante debe aceptar o anexo III (Compromiso do/a estudante), tamén a través do citado portal.

- b)** As incidencias na asistencia ás sesións de prácticas ou nas condicións do desenvolvemento das mesmas serán comunicadas de inmediato, e cando sexa posible antes de que se produzan, á persoa titora académica que lle indicará á persoa estudante como proceder en cada caso. As condicións das prácticas poderán ser modificadas excepcionalmente por causa xustificada, sobrevida e de forza maior a solicitude do alumnado e coa conformidade da persoa titora externa e da titora académica.
- c)** Ademais dos documentos (anexos) establecidos pola Universidade de Vigo, neste mestrado é obrigatorio que o/a titor/a da entidade colaboradora e o alumnado asinen diariamente no parte de firmas (pódese descargar do Moovi) que debe ser entregado ao final do período de prácticas.

4. Finalización da práctica.

- a)** Concluído o período de prácticas será responsabilidade do titor/a académico finalizar a práctica na aplicación de prácticas para xerar os anexos IV, V e VI.
- b)** O anexo IV será enviado a través da citada aplicación ao titor/a da entidade colaboradora para que avalíe a práctica.
- c)** Unha vez finalizada a práctica o alumnado deberá cubrir o formulario de autoavaliación da práctica (anexo VI) a través do Portal do estudante, que estará ao seu dispor cando a práctica estea en estado 'finalizado' na aplicación para a xestión das prácticas curriculares.
- d)** O alumnado subirá ao MOOVI da materia a memoria de prácticas e o documento de sinaturas na temporalización establecida para cada convocatoria.
- e)** Para avaliación final terase en conta que o alumnado teña entregada toda a documentación.
- f)** A calificación final determinarase seguindo o establecido na Guía Docente da materia:
- (1) Informe da titora ou titor externo (ata o 50%).
 - (2) Valoración, por parte da titora ou titor académico, da memoria de prácticas no que se describan as actividades realizadas no practicum e a valoración persoal dende unha óptica profesional sobre a experiencia nas prácticas (ata 40%).
 - (3) Seguimento da titora ou titor do mestrado do labor desenvolvido no practicum (ata 10%).
- g)** O estudante poderá descargar o certificado de realización de prácticas a través do Portal.

Como anexo a este documento, inclúense as funcións da coordinación da materia e das persoas titoras académicas.

ANEXO. Relación de funcións da coordinación e dos titores/as académicos.

Funcións da coordinación do Practicum.

- Realizar a guía docente da materia, incorporando os cambios que normativamente procedan en cada curso académico.
- Informar ao alumnado sobre o procedemento e desenvolvemento das prácticas (académico e de xestión) nunha reunión informativa o día da presentación oficial da materia (prazos e organización).
- Elaborar anualmente o cronograma/calendario do Practicum, que será publicado en Moovi e na web do Máster. As datas recollidas neste calendario serán de obrigado cumprimento.
- Activar e xestionar en Moovi a materia Practicum, subindo a documentación necesaria e creando as actividades/exercicios que procedan.
- Actualizar a relación das entidades de prácticas colaboradoras no formulario de solicitude, incluíndo as de cursos anteriores.
- Xerar, cada curso académico, a convocatoria do Practicum na aplicación de xestión de prácticas curriculares.
- Xestionar coa área de apoio a centros e departamentos o formulario xeral de preferencias de entidades de realización de prácticas, no que o alumnado establecerá as súas preferencias de institución/servizo a partir da relación proposta, deixando a posibilidade de propor novos centros ou entidades non contempladas no listado de centros.
- En coordinación cos titores/as académicos, facer a asignación de estudantes e entidades, cun reparto proporcional.
- Iniciar a solicitude do convenio específico de prácticas, coa área de emprego e emprendemento (AEE) da UVigo, se algunha das entidades solicitadas non tivese convenio en vigor nas datas de realización da práctica ou se trate dunha nova incorporación.
- Publicar un listado coa asignación de estudantes, destino de prácticas e titores/as académicos en Moovi, elaborado a partir da información aportada polos titores e titoras respectivos.
- Proporcionar á área de apoio a centros e departamentos o listado de asignación de estudantes á institución. Será responsabilidade dos servizos de apoio xerar cada práctica, baixo a supervisión da coordinación. A partir deste momento, será responsabilidade dos titores e titoras da universidade aprobar as condicións e características da práctica, como primeiro paso, e o conseqüente seguimento de todo o proceso.
- Coordinar as actividades inherentes ás funcións de profesor tutor/a académico/a de cara a harmonización de procesos e a garantir a equidade.
- Convocar á comisión de Practicum, 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 Practicum.
- Cubrir as actas da materia segundo a avaliación integrada dos titores/as responsables, para cada convocatoria.

Funcións dos titores/as académicos do Practicum.

- Xestionar a asignación de destinos de prácticas coas entidades colaboradoras externas, a partir das preferencias manifestadas polo alumnado.
 - Iniciar contacto coas institucións elixidas para concertar as prazas nas institucións colaboradoras axustando solicitudes recibidas por parte do alumnado e prazas dispoñibles.
 - Asignar o alumnado ao centro de prácticas. Para a asignación de institución debe-rase ter en conta a orde sinalada polo alumnado de entre as posibles opcións solici-tadas no formulario de prácticas. Terán preferencia as persoas con discapacidade.
 - Tratarase de asignar a 1º elección de cada estudante; no caso de non ser posible atenderase a algunha das outras catro opcións posibles. No caso de que unha insti-tución colaboradora teña máis solicitudes de prácticas que prazas ofertadas, terase en conta a media do expediente académico do título de grao do alumnado solicitante que lle deu acceso ao mestrado.
 - Comprobar, si existe convenio para a realización de prácticas asinado con cada ins-titución (no buscador de convenios debe aparecer no estado de 'Firmado') e, de non ser o caso, recabar os datos necesarios (nome e enderezo electrónico da Institu-ción) que deben ser remitidos á coordinación, para tramitar a alta de ese convenio.
- Unha vez asignado o alumnado ao centro de practicas informarse á coordinación dos destinos asignados para a súa publicación, comunicación ao alumnado e tramitación na aplicación para a xestión de prácticas curriculares da UVigo.
- Velar que o alumnado cumpra os prazos dos diferentes procesos establecidos no crono-grama de practicum e supervisar e acompañar ao alumando na xestión da documentación obrigatoria.
- Realizar o seguimento e aprobar os datos referidos ás "condicións e características da práctica" na aplicación prácticas curriculares introducidos polo alumnado (obrigatorio para poder iniciar as practicas).
- Xestionar toda a documentación requirida na aplicación de prácticas conforme ao regula-mento de prácticas académicas externas da UVigo e as instrucións que o desenvolven. Esta documentación pode atoparse na web da Área de Emprego e Emprendemento.
- Supervisar que todos os anexos do Practicum do alumnado asignado estean debida-mente cubertos e asinados conforme ao disposto no Regulamento de prácticas acadé-micas externas da UVigo e ás indicacións dadas pola coordinación de prácticas.
- Realizar a supervisión académica do alumnado asignado, coordinándose coa entidade na que ten o destino de prácticas e resolvendo as incidencias que puidesen acontecer no dito período. Nomeadamente aquelas incidencias de non asistencia á entidade que supoñan ter que cubrir o anexo de suspensión e cambio de datas correspondente. Se a non asistencia tivese que ser recuperada, esta xestión debe facerse ata un prazo máximo de 5 días naturais despois de producirse, para que non se produza a comunicación á SS dese día como efecti-vo para as prácticas.
- Manter contacto e seguimento do Practicum coas persoas titoras externas.
- Cumprir cos prazos e procedementos establecidos dende a coordinación e a universidade.
- Finalizar a práctica (enviando os anexos correspondentes) e avaliar ao estudantado baixo os procedementos explicitados na guía docente. De conformidade con isto: 1) comunicar as cualificacións á coordinación do Practicum nos prazos establecidos para cumprimentar á acta correspondente; e 2) facer a revisión de notas, en colaboración coa coordinación.

