

## GUIA PARA LOS TUTORES ACADEMICOS

EN EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS EXTERNAS CURRICULARES DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO Y DOBLE GRADO DE LA FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA.

1. Los estudiantes, a partir del 1 de enero de 2024, han pasado a ser **“asimilados” a trabajadores** debido al desarrollo del R.D. 2/2023 que entró en vigor el 1 de enero 2024 sobre el alta y cotización en Seguridad Social. Ello implica que, a efectos de desarrollo del período de práctica, deben realizarlo en las **condiciones y días de asistencias establecidos en su acta de selección** firmada por el alumnado, vicedecana y tutor o gestor de la empresa/institución /administración que acoge.

2. Es recomendable que el **tutor académico realice un control de asistencia** del alumno/a en **tres momentos determinados del período de práctica**: el primer día de asistencia, a mitad del período y el día posterior a su finalización, de cara a comprobar que todo transcurre de forma adecuada. Para ello, el/la alumno/a tiene que comunicarle sus fechas de inicio y fin de práctica.

3. Todas las **incidencias o faltas de asistencia** del alumnado en la realización de su práctica deben ser **comunicadas a su tutor académico** que a su vez debe comunicárselas al centro universitario a través de los correos [practicafgh@us.es](mailto:practicafgh@us.es) y/o [vicecanatofgh3@us.es](mailto:vicecanatofgh3@us.es). Este **apartado es muy importante** dado que el centro debe justificarlas para que la cotización a la SS sea real, ya que se cotiza por días efectivos de prácticas.

4. Si el estudiante sufre un **“accidente” o enferma durante el período de prácticas**, no puede asistir por alguna circunstancia o decidiese abandonar las prácticas, debe **comunicarlo a su tutor académico** y cumplimentar el formulario de renuncia.

5. El alumno, el **primer día de su incorporación**, debe **enviar copia de su vida laboral** donde se refleje su alta en SS, **al tutor académico** y éste a su vez, tiene que remitirla al centro universitario a través de los correos [practicafgh@us.es](mailto:practicafgh@us.es) y/o [vicecanatofgh3@us.es](mailto:vicecanatofgh3@us.es).

6. Una vez **finalizado el período de práctica** del alumnado, el **tutor académico tiene que entrar en la plataforma ICARO** y ver el informe realizado por el tutor de empresa (donde aparece la nota dada al alumnado) para ratificarla o modificarla según el informe del alumno/a. Posteriormente, el tutor académico debe enviar correo a la vicedecana ([vicecanatofgh3@us.es](mailto:vicecanatofgh3@us.es)) con la nota de cada alumno/a para el acta de calificación.