

GRADO

PRÁCTICAS TUTELADAS (CURRICULARES)

Universidad (SIPPE)

Farmacias Comunitarias / Servicios de Farmacia Hospitalaria

Centro

Estudiante

Firma de convenios de cooperación educativa (COF, Gerencia de Salud, empresas/farmacias)

Realiza solicitud de homologación Online/ pasados 4 años, renovación de homologación

Secretaría: Gestiona solicitudes: revisión de requisitos y homologación (pasados 4 años finaliza la homologación, secretaría envía comunicación informativa)

Secretaría: Crea base de datos con todas las farmacias homologadas que pueden participar

Secretaría: Publica listados de Farmacias Comunitarias y de Servicios de Farmacia Hospitalaria

CYTE: Elabora y publica la programación de la convocatoria de prácticas y se aprueba en Junta de Facultad

Realiza solicitud de inscripción Online

Secretaría: Gestiona solicitudes y realiza convocatoria para elección de Farmacia Comunitaria o Servicios de Farmacia Hospitalaria

Vicedecano de Proyección Farmacéutica: Sesiones presenciales obligatorias para informar sobre normativa, establecer orden de elección y asignar Farmacias Comunitarias o Servicios de Farmacia Hospitalaria

Secretaría: Elabora y entrega al estudiante un sobre con documentación (carta del Decano, tarjeta identificativa...) e introduce en naf.usal.es el periodo de prácticas

Introduce su nº de la seguridad social en naf.usal.es

Secretaría/Vicedecano competente: Realiza asignación de Tutor Académico para apoyo, seguimiento académico, supervisión y evaluación

Secretaría: Envía Anexo I al Tutor Profesional

Tutor Profesional/Tutor Académico o Vicedecano de Proyección Farmacéutica/Estudiante: Firma del Anexo I completado

Secretaría: Registra Anexo I firmado por Tutor Académico, estudiante y Tutor Profesional y devuelve una copia a cada uno de ellos

Incorporación a Farmacia Comunitaria o Servicio de Farmacia Hospitalaria

Reunión presencial con Estudiantes sobre seguimiento de Prácticas Tuteladas. Reunión online con Profesores Asociados

Introduce en la aplicación los días efectivos de prácticas

Tutor Profesional: Emite calificación e informe sobre las prácticas

Realiza memoria y prueba de evaluación presencial

Tutor de Académico/Profesor Asociado: Emite informe y calificación

Secretaría: Incorpora resultados al expediente académico del estudiante

Realiza encuesta de satisfacción, evaluando al Tutor Profesional y al Tutor Académico

UEC: Tabula los datos de encuestas y emite informe global e informe individual por Tutor Profesional

CYTE: Estudia los informes de resultados de encuestas e incidencias (potestad para deshomologar)

MÁSTER UNIVERSITARIO

PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

Empresas de la Industria Farmacéutica

Centro

Estudiante

Convenio de Cooperación Educativa
(Registro en la Web del SIPPE)

Director MU/Estudiante: Solicita plazas en prácticas a las empresas

Ofertan plazas en prácticas

Entregan CV a la Dirección MU

Seleccionan al estudiante en función de los CV recibidos

Dirección MU: Envía CV de los estudiantes a las empresas

Dirección MU/Tutor Profesional: Firma del Anexo I

Incorporación a la empresa de prácticas
(Marzo-Septiembre)

Tutor Profesional: Elabora informes prácticas (Uno a mitad de estancia y otro al final)

Elabora memoria final de prácticas y se la entrega al Director del MU

Tutor Académico: Evalúa la memoria final del estudiante y los informes del Tutor Profesional y emite calificación

Secretaría: Incorpora la calificación al expediente académico

GRADO Y MÁSTER UNIVERSITARIO

PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Universidad (SIPPE)

Entidad Colaboradora

Centro

Estudiante

Convenio de Cooperación Educativa

Oferta de prácticas

Difusión de la oferta de prácticas

Solicita prácticas a través de la extranet del SIPPE o en la propia Facultad

Vicedecano con competencias en prácticas: Autoriza al estudiante a realizar prácticas extracurriculares

Solicita autorización al Vicedecano con competencias en prácticas para realizar prácticas extracurriculares

Secretaría: Envía Anexo I al Tutor Profesional

Tutor Profesional/Tutor Académico/Estudiante: Firma del Anexo I completado

Secretaría: Registra Anexo I firmado por Tutor Académico, estudiante y Tutor Profesional y devuelve una copia a cada uno de ellos

Incorporación a entidad colaboradora

Tutor Profesional: Elabora informe final de las prácticas

Elabora memoria final de las prácticas y se la entrega al Coordinador de prácticas

Vicedecano con competencias en prácticas: Evaluación de la memoria final del estudiante y del informe final del Tutor Profesional

Secretaría: Incorpora resultados al expediente académico del estudiante

Número de Versión	Fecha	Revisión	Modificación
00	Enero 2020	-	Edición Inicial
01	Enero 2024	Programada	Inclusión de firma de convenios y proceso de alta en la Seg. Social.