



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL INFORME DE PRÁCTICAS PARA ESTUDIANTES DEL GRADO DE ENFERMERÍA

Al finalizar las asignaturas prácticas, los estudiantes podrán solicitar en los plazos establecidos un informe que resume su actividad en las prácticas clínicas asociadas a las correspondientes asignaturas. Se trata de un documento que contiene información de los servicios clínicos por los que se ha rotado, el número de horas de prácticas, informe de actitud e informe de competencias adquiridas/intervenciones realizadas.

El procedimiento de solicitud es el siguiente:

1. Entrar en la aplicación "SISEP" (<https://ugr.sisep.es/>). Una vez haya finalizado la evaluación de cada asignatura, aparecerá la opción de "Complemento al título" que permite descargar un resumen con detalle de lo realizado en las prácticas de dicha asignatura. Para cada asignatura se emite un complemento al título.
2. Al pinchar en "Complemento al título" se abrirá el informe de la asignatura de prácticas ya evaluada. Antes de imprimir, tenga en cuenta lo siguiente:
 - Es conveniente revisar bien el informe por si se detecta alguna anomalía. Si es una anomalía de contenido (error en los servicios, etc), debe contactar con el Coordinador/a de la Asignatura.
 - Los informes se emiten por asignatura.
3. Una vez impresos los informes, hay que dirigirse al Departamento de Enfermería, para que el/la responsable (su nombre figura en la parte final de la primera página del informe) firme y selle el documento. Los/as responsables de la firma son los siguientes:
 - Granada: Director/a del Departamento de Enfermería de la UGR.
 - Ceuta: Responsable de Sección Departamental del Departamento de Enfermería de la UGR.
 - Melilla: Responsable de Sección Departamental del Departamento de Enfermería de la UGR.
4. Los periodos para la firma de estos informes por los/as responsables antes mencionados son:
 - 1 a 28 de febrero.
 - 1 a 31 de julio.
 - 1 a 30 de septiembre.De forma excepcional, se podrán firmar informes fuera de estos periodos, para lo que el alumno/a debe contactar antes con el/la responsable.