

El semestre de estudio práctico en el Programa de Licenciatura Trabajo Social – Hoja de información para los formularios

El siguiente archivo contiene formularios A-E.

Esta hoja de información tiene como objetivo proporcionarle una breve descripción de los formularios individuales y su valor informativo, así como para facilitar el relleno.

No se sorprenda por la cantidad de formularios: estos deben completarse y enviarse poco a poco. No obstante, tiene sentido imprimir todo el conjunto de formularios a la vez.

Tenga en cuenta: los formularios B1, B2 y B3 deben imprimirse de ambos lados si es posible; todos los demás en forma unilateral.

Explicación adicional para los formularios individuales

Formulario A: el certificado de registro sirve principalmente para la coordinación con la gestión del punto focal respectivo. Después de haber encontrado una pasantía, debe recibir comentarios del instructor del tema central tan pronto como sea posible, en cuanto a si la posición de pasantía elegida está "lo suficientemente cerca" de la especialización elegida. Esto está certificado por la firma del instructor del tema central elegido (Si son dos los instructores de dicho tema, será necesario sólo una firma)

Es importante que no tenga un contrato y, por lo tanto, que no haya un acuerdo previo vinculante con la pasantía. Esto solo está garantizado por el contrato de prácticas (formulario B).

Si no puede completar la pasantía en los dos intervalos de tiempo, comuníquese con Michael Dillmann. Con esto, el período alternativo debe determinarse y registrarse por escrito.

El plazo para la presentación de los formularios para informar al puesto de pasantía sobre el reporte final de la misma es el 31.05.2022. Sin embargo, se recomienda una búsqueda temprana, que ya puede comenzar después de que se hayan elegido el tema central de su estudio.

Formulario B: este es el contrato de prácticas / acuerdo de capacitación, el formulario más importante en este proceso.

El formulario B se puede encontrar en la forma establecida por triplicado (B1, B2, B3), ya que cada parte (pasantía, estudiante, reporte final) necesita una copia como "seguridad"

Solo entonces todas las partes pueden rastrear las reglamentaciones allí y posiblemente también se las exija. Asegúrese de que cada parte reciba el formulario correspondiente y lo firme. También es importante que el formulario sea presentado antes de que comience la pasantía (a más tardar el 17.06.2022)

Formulario C: este formulario se usa principalmente para la verificación de los documentos que usted nos ha enviado previamente. Por un lado, el reporte final aún puede actualizar los datos modificados; por otro lado, la pasantía confirma que no "solo" se concluyó un contrato, sino que fue realizada en las fechas acordadas.

Formulario D: este formulario se completará con su pasantía una vez finalizada la misma. Es importante que se mencione su duración y todas las ausencias, así como las razones de éstas (si es necesario con el certificado médico como archivo adjunto). Su instructor debe hacer una breve evaluación de su fase de práctica en las líneas en blanco (posiblemente con referencia a los objetivos de capacitación acordados, el contenido del trabajo, los desarrollos, etc.). No se requiere un certificado separado y detallado en el reporte final.

Sin embargo, debe, si lo considera razonable, requerir un certificado calificado para sus documentos.

Formulario E: este formulario debe ser firmado por el supervisor respectivo y presentado por usted en cada una de las cuatro sesiones

No se olvide de presentarlo también en el reporte final de su pasantía ya que la participación en al menos tres sesiones es obligatoria. De lo contrario, deberán ser recuperadas.

Tenga en cuenta la fecha límite de vinculación para todos los formularios; esto excluye, por ejemplo, los acuerdos individuales y los plazos, que pueden, por ejemplo, resultar de un inicio posterior de la pasantía.

Los originales siempre deben enviarse al departamento de práctica. Si es necesario, debe hacer copias antes de enviar sus propios documentos.

Si tiene alguna pregunta sobre los formularios u otras preguntas sobre el semestre práctico, no dude en contactarnos:

Michael Dillmann

Dirección: Maxstraße 29, M 225

Tel. (0621) 5203-536

Fax (0621) 5203-579

E-Mail michael.dillmann@hwg-lu.de

