

GUÍA DE TUTORES ACADÉMICOS DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

Asignatura de Grados y Dobles Grados

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Curso 2018-2019

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES DE LA ASIGNATURA PRÁCTICAS EN EMPRESAS	3
1.- Denominación.....	3
2.- Objetivo de las prácticas.....	3
3.- Convocatorias de solicitud de prácticas por parte del alumnado.....	3
4.- Duración de las prácticas.....	3
5.- Horario de las prácticas.....	3
6.- Tutela de las prácticas.....	4
II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TUTOR ACADÉMICO.....	4
1.- Derechos del tutor académico:.....	4
2.- Obligaciones del tutor académico:	4
III. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES PARA TUTORES ACADÉMICOS.....	5
1.- Gestión de las prácticas	5
2.- Registro del tutor en ÍCARO.....	5
3.- Asignación de estudiantes tutelados	5
4.- Seguimiento de las prácticas.....	6
5.- Evaluación de las prácticas.....	6
6.- Renuncia a la práctica	7
7.- Prórroga de la práctica.....	7
ANEXO: MODELO DE INFORME INTERMEDIO	8

I. ASPECTOS GENERALES DE LA ASIGNATURA PRÁCTICAS EN EMPRESAS

1.- Denominación. Las prácticas en empresas o instituciones a las que pueden optar los estudiantes como parte integrante del plan de estudios de su grado o doble grado se denominan “*Prácticas Externas Curriculares*” y suponen 12 créditos ECTS. Actualmente, pueden realizar prácticas los alumnos de las siguientes titulaciones:

- Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho.
- Doble Grado en Economía y en Derecho.
- Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Grado en Economía.
- Grado en *Marketing* e Investigación de Mercados.

2.- Objetivo de las prácticas. Permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

3.- Convocatorias de solicitud de prácticas por parte del alumnado. Las prácticas se irán asignando a los estudiantes a lo largo del curso académico 2018-2019 de manera progresiva, en función de las demandas de incorporación que realicen las entidades. Para ello, se irán articulando, de forma continua, convocatorias de solicitud de prácticas a través de la plataforma ÍCARO (que, como se verá posteriormente, ayuda en la gestión de las prácticas).

Hay que tener presente que las prácticas externas tienen la consideración de una ASIGNATURA ANUAL, por lo que se irán estableciendo convocatorias de solicitud de prácticas desde el mes de octubre, una vez finalizado el plazo ordinario de matriculación.

4.- Duración de las prácticas. Las prácticas externas tienen, con carácter general, una duración total de 3 meses (300 horas). Durante Navidad, Semana Santa, Feria o verano, las prácticas se registrarán por el calendario laboral, no por el académico.

5.- Horario de las prácticas. La jornada de las prácticas no debería exceder de 5 horas diarias de lunes a viernes (o bien 100 horas mensuales). Sin embargo, es posible superar estos límites siempre que haya una causa justificada y estén de acuerdo tanto la empresa/institución como el estudiante. Se ha de justificar la causa por escrito, debiendo ser autorizada por el Centro la ampliación del horario. En ningún caso el horario podrá superar 8 horas al día.

Las faltas del estudiante a las prácticas por asistencia a exámenes o pruebas finales no son recuperables y tampoco las correspondientes citas de orientación o seguimiento de las prácticas por parte de la Universidad.

6.- Tutela de las prácticas. En las prácticas curriculares, el estudiante debe ser tutelado por un *tutor profesional* que designe la empresa o institución, y que será el encargado de supervisar, orientar y controlar, desde dentro de la empresa, el desarrollo de las actividades del estudiante durante la práctica. Asimismo, estará bajo la tutela de un profesor del Centro, que ejercerá la labor de *tutor académico* al objeto de supervisar el plan de trabajo de la práctica, orientar al estudiante desde la Facultad, evaluarlo, e informar al Decanato y a Secretaría de las incidencias surgidas.

II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TUTOR ACADÉMICO

1.- Derechos del tutor académico:

- a) Al reconocimiento de su actividad a razón de 0,2 créditos por tutela desempeñada, con un límite máximo de 2 créditos (10 tuteladas).
- b) A ser informado acerca de la normativa que regula las prácticas externas. A este respecto, puede consultarse la [Normativa de Prácticas Externas de la Universidad de Sevilla](#) y el [Reglamento de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales](#).
- c) A ser informado sobre el Proyecto Formativo y las condiciones bajo las que se desarrollará la práctica del estudiante a tutelar. Esto se hace posible a través de la aplicación ÍCARO (<http://icaro.ual.es/us>; menú *Tutorizados*).
- d) A recibir la formación necesaria para su buen desempeño como tutor académico.
- e) A tener acceso a los medios necesarios para el buen desempeño de su función. En este sentido, los tutores académicos serán atendidos cuando lo reclamen. A continuación, pueden verse las personas y datos de contacto:

Mercedes Vera Martínez
Secretaría de la Facultad
e-mail: mvera@us.es
Teléfono: 954 55 77 31

María del Mar González Zamora
Vicedecana de Relaciones con
Empresas y Emprendimiento
e-mail: vdecopre@us.es
Teléfono: 954 55 59 40

2.- Obligaciones del tutor académico:

- a) Velar por el normal desarrollo del Proyecto Formativo, garantizando la compatibilidad del horario de realización de las prácticas con las obligaciones académicas, formativas y de representación y participación del estudiante.
- b) Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose para ello con el tutor de la entidad colaboradora. Esta labor de seguimiento no solo obliga a que el profesor esté en contacto con el tutor de la empresa (ya sea por vía telefónica, por e-mail o incluso, si se estima necesario por parte del profesor, personándose en la propia empresa), sino también a que se esté en contacto con el alumno en prácticas asignado a través de las vías que el tutor estime oportunas (por teléfono, e-mail, tutorías en el despacho del profesor, etc.).

- c) Autorizar las modificaciones que se produzcan en el Proyecto Formativo. Estas modificaciones pueden referirse al horario de la práctica, la duración, las funciones que esté desempeñando el alumno en prácticas, el centro de trabajo donde se desarrollen las prácticas, etc. Para ello, el profesor tutor deberá estar en contacto con el tutor de la empresa.
- d) Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado (en el apartado III.5 se desarrolla este importante aspecto de la tutela).
- e) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor.
- f) Informar al órgano responsable de las prácticas externas en la Facultad de las posibles incidencias surgidas. En este sentido, y al igual que se comentó anteriormente, los tutores pueden ponerse en contacto con Mercedes Vera o con María del Mar González.
- g) Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- h) Proponer la rescisión de las prácticas previa presentación por escrito de una justificación razonada al responsable del centro de las prácticas externas.
- i) Apoyar la captación de entidades colaboradoras para la realización de las prácticas externas curriculares.

III. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES PARA TUTORES ACADÉMICOS

1.- Gestión de las prácticas. Como ya se mencionó anteriormente, dicha gestión se lleva a cabo a través de la plataforma ÍCARO (<http://icaro.ual.es/us>). Se trata ésta de una aplicación creada desde la Universidad de Almería y que utilizan, prácticamente, todas las universidades públicas andaluzas. En esta aplicación, el tutor tendrá la información del estudiante tutelado y de la empresa asignada al estudiante. Una vez que esté cercana la terminación de la práctica, también podrá acceder a los documentos que serán necesarios para la evaluación del alumno.

2.- Registro del tutor en ÍCARO. En general, no será necesario que el tutor se registre en la aplicación, esta tarea ya ha sido realizada por personal de la Universidad.

Los tutores deben entrar en ÍCARO por el perfil “Acceso Universidad”. En la ventana de inicio se debe introducir el nombre de usuario y la contraseña. Si no se recuerdan los datos de acceso, se debe pulsar en “solicitar nueva contraseña” y, a continuación, el sistema ICARO pedirá el correo electrónico de la Universidad, al que se enviará un mensaje con las instrucciones necesarias para acceder y cambiar la contraseña.

Puede ser de ayuda la lectura del [Manual de ÍCARO para tutores académicos](#).

3.- Asignación de estudiantes tutelados. Las tutelas se asignan desde la Secretaría del Centro, en virtud de la información que remiten los

departamentos. Cada vez que se asigne una tutela de práctica, se recibirá un mensaje de correo electrónico de ÍCARO (aparecerá que es de la Universidad de Almería) indicando que se puede acceder a los datos personales del estudiante¹ asignado (nombre, titulación, teléfono, etc.) y los datos de la empresa en la que aquél va a realizar la práctica (nombre del tutor profesional, dirección empresa, teléfonos de contacto, etc.). Por tanto, con esta información, el tutor académico se puede poner en contacto con el tutor profesional y con el estudiante, lo cual es preceptivo al comienzo de la práctica. No obstante, desde la Secretaría, se indica a los estudiantes que deben ponerse en contacto con sus tutores académicos para informarles sobre el comienzo de las prácticas y para establecer el sistema de seguimiento durante las mismas.

4.- Seguimiento de las prácticas. El tutor académico establecerá, junto al estudiante, la forma en la que se organizará el proceso de seguimiento de las prácticas. Durante las mismas, el tutor académico tendrá labores de orientación, supervisión del plan de trabajo, conocimiento y tramitación de quejas.

Si durante las prácticas cambiasen las condiciones (horario, tareas, ...), se os ruega que informéis a la Secretaría del Centro.

El seguimiento de las prácticas debe hacer posible, de una manera adecuada, la evaluación final del trabajo del alumno y, además, será de gran ayuda para garantizar la calidad del programa de prácticas externas. Para ayudar en dicha tarea de seguimiento, se desarrolló, el curso pasado, un modelo de informe, que puede verse en el anexo a este documento (páginas 8 y siguientes). También podéis descargaros el archivo, en formato Word, desde el siguiente enlace:

<http://fceye.us.es/index.php/2011-10-18-16-24-20/impresos-y-formularios>

5.- Evaluación de las prácticas. Dos semanas antes del final de las prácticas, se habilitará en la plataforma ÍCARO sendos formularios, en los que los tutores profesionales y los estudiantes deben cumplimentar una memoria y una encuesta sobre la práctica desarrollada². La estructura de dichos formularios puede verse [aquí](#).

El tutor académico podrá acceder, a través de ÍCARO, a los informes de empresa y alumno. Teniendo en cuenta ellos, así como el seguimiento realizado durante la práctica, procederá a determinar la calificación final del estudiante en función de la siguiente escala numérica: a) de 0 a 4,9 Suspenso, b) de 5 a 6,9 Aprobado, c) de 7 a 8,9 Notable y d) de 9 a 10 Sobresaliente.

Una vez terminada una práctica, desde la Secretaría del Centro, se enviará al tutor académico el acta del alumno correspondiente, que deberá ser cumplimentada y remitida de nuevo a Secretaría³.

Los alumnos que realicen sus prácticas en verano aparecerán en las actas de julio como *no presentados*, siendo calificados en las actas correspondientes a la convocatoria de septiembre.

¹ Hay que tener presente que al estudiante ÍCARO lo denomina *demandante*.

² Téngase en cuenta que ÍCARO no admite subir ficheros, debiendo ser cumplimentados los formularios a través de dicha aplicación.

³ Se está intentando que las actas se puedan cumplimentar a través de la Secretaría Virtual. Si, finalmente, ello es posible, se os informará oportunamente.

No será necesario que se remitan a la Secretaría del Centro los informes de alumnos y tutores profesionales.

6.- Renuncia a la práctica. El estudiante que rechace, abandone (una vez empezada), o no se incorpore a una práctica que haya solicitado y le haya sido asignada, deberá contactar con Secretaría lo antes posible para formalizar la renuncia y motivar las causas de la misma. Renunciar a una práctica supone una calificación de suspenso, salvo que dicha renuncia se deba a un motivo que esté suficientemente justificado.

7.- Prórroga de la práctica. En caso de que exista acuerdo entre estudiante y empresa o institución, la práctica puede continuar hasta 6 meses más, aunque en ese caso se convertirá en una práctica extracurricular.

Para realizar el tránsito de curricular a extracurricular se debe enviar un correo a mvera@us.es (a la atención de Mercedes Vera), 15 días antes de terminar la práctica curricular, indicando la fecha de comienzo y fin de la práctica extracurricular.

La Facultad informará al Secretariado de Prácticas en Empresas y Empleo de la Universidad, para que continúe con su gestión administrativa.

Durante la práctica extracurricular, el profesor que ha venido haciendo labores de tutor académico, dejará de asumir la tutela de dicha práctica.

Más información en: <http://fceye.us.es/> (menú Prácticas en Empresas)

ANEXO: MODELO DE INFORME INTERMEDIO

Gracias a una iniciativa de nuestro compañero Jaime Ortega Gutiérrez (Dpto. de Administración de Empresas y *Marketing*), se ha desarrollado un modelo de informe que tiene como finalidad ayudarnos en el seguimiento de las prácticas que tutelamos. Dicho modelo puede verse a continuación. También podéis descargaros el archivo, en formato Word, desde el siguiente enlace: <http://fceye.us.es/index.php/2011-10-18-16-24-20/impresos-y-formularios>

Os animamos a utilizarlo, quedando abierto a todas las mejoras que queráis introducir.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS CURRICULARES

Nombre y apellidos estudiante:				
Titulación:				
Nombre Empresa/Institución:				
	Nº Informe		Fecha:	

1. ¿Qué actividad o actividades has desarrollado desde el último informe y cuál/es han sido nuevas durante este periodo? (Nota: Si es el primer informe, únicamente detalla las actividades realizadas hasta el momento)

2. ¿Cómo de adecuadas consideras que son las actividades con respecto a tu formación para la inserción en el mercado laboral?

Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Poco adecuadas <input type="checkbox"/>	Adecuadas <input type="checkbox"/>	Muy Adecuadas <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES (se sugiere incluir comentarios que expliquen tu respuesta):			

3. Valora la relación de las actividades que has indicado en la pregunta 1 con los conocimientos propios de tu titulación:

Inadecuada <input type="checkbox"/>	Poco adecuada <input type="checkbox"/>	Adecuada <input type="checkbox"/>	Muy Adecuada <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES (se sugiere incluir comentarios que expliquen tu respuesta):			

4. ¿Cómo crees que ha sido tu desempeño en la práctica desde el último informe? (Nota: Si es el primer informe, señala tu desempeño hasta el momento)

Insuficiente <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Notable <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES (se sugiere incluir comentarios sobre tu actitud respecto a las prácticas —responsabilidad, participación, implicación, iniciativa, aportaciones, etc.):			

5. En relación con tu tutor/a profesional, y desde el último informe, ¿cómo consideras que está siendo su desempeño en su labor de tutela de tu práctica? (Nota: Si es el primer informe, señala su desempeño hasta el momento)

Insuficiente <input type="checkbox"/>	Suficiente <input type="checkbox"/>	Notable <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES (se sugiere incluir comentarios sobre la actitud del tutor/a profesional—responsabilidad, participación, implicación, etc.):			

6. ¿Se están cumpliendo las condiciones establecidas en la documentación de la práctica (horario, actividades...)?

Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES (si has marcado NO, por favor, especifica, qué aspectos no se están cumpliendo):	

7. Hasta el momento, ¿cuál es tu valoración global de la práctica en términos de satisfacción?

Insatisfecho/a <input type="checkbox"/>	Poco satisfecho/a <input type="checkbox"/>	Satisfecho/a <input type="checkbox"/>	Muy Satisfecho/a <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES (se sugiere explicar los motivos de tu respuesta apoyándote en todos los posibles aspectos de tu práctica):			

8. Por último, si lo deseas, puedes indicar sugerencias para mejorar la práctica: