

Procedimiento para la realización de las Prácticas Académicas Externas

Grado en Cine



Contenido

1. Fase inicial del proceso de Prácticas Académicas Externas.....	3
2. Protocolo de asignación de plazas.....	3
3. Desarrollo del periodo de Prácticas Académicas Externas.....	5
4. Sistema de evaluación del periodo de Prácticas Académicas Externas	5
5. Anexos	6
Anexo 1. Modelo de Aula Virtual Prácticas Académicas Externas	6
Anexo 2. Formulario de Elección de Centro/Empresa de prácticas.....	7
Anexo 3. Modelo Anexo de Prácticas Académicas Externas.....	8
Anexo 4. Constancia de inicio de prácticas y alta en la Seguridad Social	9
Anexo 5. Formulario de Alta en la Seguridad Social.....	10
Anexo 6. Evaluación del Estudiante de Prácticas por el Tutor externo	11
Anexo 7. Evaluación del Estudiante de Prácticas por el Tutor Académico	13
Anexo 8. Encuesta de satisfacción ESTUDIANTES.....	14
Anexo 9. Encuesta de satisfacción EMPRESAS.....	14

1. Fase inicial del proceso de Prácticas Académicas Externas

Al inicio del curso académico se realiza una convocatoria a una reunión inicial informativa con los alumnos matriculados tanto en la asignatura de Prácticas Académicas Externas I, de 3º de Cine, como en la asignatura de Prácticas Académicas Externas II, de 4º de Cine. En esta reunión se tratará la presentación de los siguientes temas:

- Contenido de las prácticas curriculares.
- Explicación de la guía docente de la asignatura sobre las actividades formativas (horas de realización de las prácticas, elaboración de la memoria y tutorías) y los criterios de evaluación.
- Protocolos que deben tenerse en cuenta durante la ejecución de las prácticas.
- Procedimientos de comunicación entre el responsable del Departamento de prácticas, Coordinador de prácticas, tutores académicos y estudiantes.
- Procedimiento de comunicación entre los estudiantes y las empresas en las que puedan estar interesados para llevar a cabo el período de prácticas.
- Procedimiento de selección en caso de haber un exceso de demanda en una plaza concreta.
- Orientación sobre la preparación del currículum vitae (CV), *demo reel* o portfolio y la entrevista de selección, si la hubiera.
- Emplazamiento a una nueva reunión donde se explicará más en detalle el documento de memoria de prácticas al inicio del segundo semestre.

2. Protocolo de asignación de plazas

- 1) El Coordinador de prácticas contacta, al comienzo de cada curso académico, con las empresas conveniadas para confirmar las plazas de prácticas disponibles para los alumnos matriculados en la asignatura de Prácticas Académicas Externas I y II. Dada la temporalidad de los proyectos audiovisuales, que en muchas ocasiones se concentran en períodos intensos y cortos de tiempo, y que la mayoría de estos proyectos comienzan entre los meses de enero y marzo, una vez las productoras han recibido subvención para ello, este primer contacto funciona

como sondeo previo para hacer una previsión de cara al segundo semestre. Por otro lado, las empresas que tienen un perfil diferente y una actividad más regular sí pueden hacer la estimación de plazas desde el comienzo del curso académico.

- 2) Las empresas ratifican el número de plazas disponibles y envían a la Universidad la descripción de tareas y el perfil que ha de tener el candidato que cubra el puesto solicitado y las funciones que van a realizar.
- 3) Una vez que el Departamento de prácticas verifica que las plazas que se van a cubrir y sus funciones guardan relación con el contenido del Grado cursado por el alumnado, se procede a comunicar las plazas a los alumnos matriculados en la asignatura de Prácticas Académicas Externas I y II. Este procedimiento se realiza a través de un correo electrónico para que los estudiantes interesados presenten sus candidaturas a través del formulario de Google subido al espacio de la asignatura dentro del campus virtual. Se informará a los alumnos de que tengan preparado un CV y una *demo reel* o portfolio con sus mejores proyectos audiovisuales.
- 4) En caso de que sea el estudiante quien plantea la posibilidad de realizar las prácticas en una empresa específica con la que no tenemos convenio de cooperación educativa firmado, será el propio alumno quien proporcione los datos de la empresa y la persona de contacto al Departamento de prácticas. A partir de ahí, el departamento se encargará de gestionar la firma del convenio de cooperación educativa y activará el protocolo anteriormente descrito para la realización de las prácticas. Esta empresa figurará en el formulario dentro del campo “otros”, en caso de no elegir ninguna del listado facilitado por el Coordinador.
- 5) Con las candidaturas recibidas, el Coordinador de prácticas valorará las solicitudes y si es necesario orientar a algunos alumnos en caso de que se detecten opciones que puedan ser más favorables para su perfil.
- 6) Si se da el caso de que son más alumnos que plazas ofertadas por una empresa, el Coordinador de prácticas remitirá a esta sus CV, *reels* y portfolios para que seleccione a quienes se ajustan más a los perfiles que buscan. En caso contrario, el Coordinador continuará el procedimiento de contacto con la empresa para solicitar sus datos, acordar las fechas de inicio y fin y la jornada. Con el permiso recibido, el Coordinador facilitará al estudiante el contacto de la empresa para establecer la comunicación entre ellos y que el alumno cumpla los documentos pertinentes de inicio de prácticas y los suba a las tareas correspondientes creadas por el Coordinador en el campus virtual.

- 7) El Coordinador de Empresa supervisará que el alumno cumplimente los documentos y firmará el Anexo tras las previas firmas de alumno y empresa, cerrando así el procedimiento previo al inicio de prácticas.
- 8) Si en el proceso, antes de cumplimentar la documentación, la empresa comunicara que ya no requiere alumnos de prácticas o que va a reducir las plazas previstas, se comunicará al alumno o alumnos que hayan hecho la solicitud para que procedan a modificarla, en este caso con la guía del Coordinador de prácticas.
- 9) Una vez realizadas las firmas del anexo del convenio por las partes implicadas, el tutor académico se encarga de mantener el contacto con ambas partes para realizar un correcto seguimiento del desarrollo de las prácticas. Los tutores permanecen en contacto a través de email y/o teléfono.

3. Desarrollo del periodo de Prácticas Académicas Externas

Una vez iniciado el periodo de prácticas, el tutor académico enviará un correo a la empresa presentándose y dejando su contacto para cualquier comunicación que fuese necesaria durante el transcurso de dicho periodo. Posteriormente, se pondrá en contacto con el alumno para valorar su inicio en la empresa. Establecerá posteriormente otras dos comunicaciones con alumno y empresa, una a mitad de periodo para hacer un seguimiento del proceso y una al final para hacer balance del paso por la empresa de prácticas.

4. Sistema de evaluación del periodo de Prácticas Académicas Externas

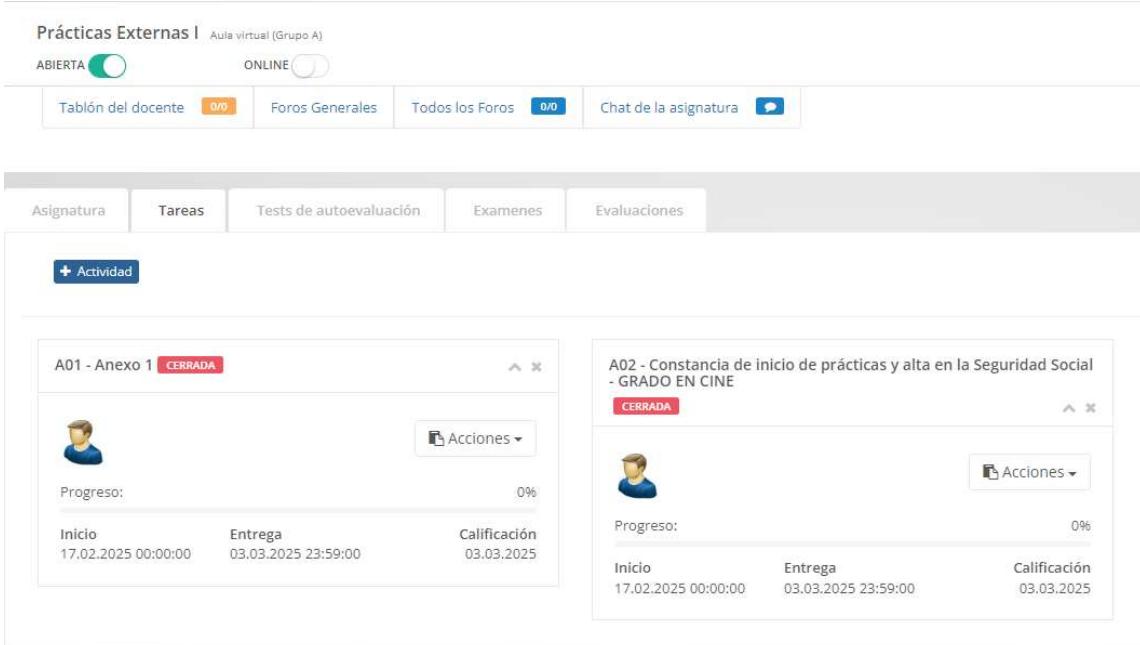
- 1) Al finalizar el periodo de periodo de prácticas, el tutor académico solicita formalmente al tutor de la empresa, mediante correo electrónico, la ficha de evaluación del desempeño del estudiante en prácticas, así como el cuestionario de satisfacción relacionado con la experiencia de prácticas externas.
- 2) El alumno hace entrega de la memoria de prácticas en el campus virtual y el tutor académico procede a su corrección.
- 3) La memoria que el estudiante elabora documenta principalmente las actividades realizadas. Para este propósito, se requiere seguir la estructura proporcionada que se

encuentra disponible en el aula virtual de la asignatura desde inicio de curso y explicada en la reunión informativa correspondiente en el segundo semestre.

- 4) El tutor académico determina la calificación de la asignatura, considerando la media ponderada de las evaluaciones realizadas por el tutor de la empresa, el tutor académico y la memoria de prácticas, de acuerdo con las pautas establecidas en la Guía Docente de la asignatura.
- 5) El estudiante accede a su calificación a través del campus virtual y dispone de un periodo para solicitar revisiones si lo considera necesario, previa a la confirmación de la calificación en acta.

5. Anexos

Anexo 1. Modelo de Aula Virtual Prácticas Académicas Externas



The screenshot shows the interface of the Aula Virtual Prácticas Académicas Externas. At the top, there are status indicators: 'Prácticas Externas 1' (Aula virtual (Grupo A)), 'ABIERTA' (Open), and 'ONLINE'. Below these are navigation tabs: 'Tablón del docente' (Arg 0/0), 'Foros Generales' (0/0), 'Todos los Foros' (0/0), and 'Chat de la asignatura'. A horizontal menu bar includes 'Asignatura', 'Tareas', 'Tests de autoevaluación', 'Exámenes', and 'Evaluaciones'. A 'Actividad' button is highlighted in blue. Two activity boxes are displayed: 'A01 - Anexo 1' (CERRADA) and 'A02 - Constancia de inicio de prácticas y alta en la Seguridad Social - GRADO EN CINE' (CERRADA). Each box shows a user icon, progress (0%), and due dates: 'Inicio 17.02.2025 00:00:00' and 'Entrega 03.03.2025 23:59:00'. The 'Calificación' is listed as '03.03.2025'.

Materiales de la asignatura

Reglamento de Prácticas Académicas Externas

Formulario de elección de centro de prácticas

Seguridad Social Prácticas Académicas Externas

Anexo de Prácticas Académicas Externas

Añadir/Eliminar materiales

Anexo 2. Formulario de Elección de Centro/Empresa de prácticas

PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS - GRADO EN CINE

Con el fin de gestionar las prácticas curriculares del **Grado en Cine**, facilitamos el siguiente cuestionario para que se haga llegar la información directamente a la Universidad sobre el centro de prácticas.

En este cuestionario, deberá completar los datos de tres empresas que formen parte del listado de empresas conveniadas, por orden de preferencia.

Además, se incluirá un apartado de observaciones donde podrá indicarnos si desea realizar sus prácticas curriculares en una empresa que no esté en el listado o si realizará las prácticas curriculares en la empresa en la que ya está llevando a cabo prácticas extracurriculares.

El periodo de Prácticas Académicas Externas se realizará en el segundo semestre.

En el plazo de 10 días, siempre que esta solicitud esté correcta, serán tramitados los formularios.

Hola, Iván. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Nombre *

Escriba su respuesta

2. Apellido 1 *

Escriba su respuesta

3. Apellido 2 *

Escriba su respuesta

Anexo 3. Modelo Anexo de Prácticas Académicas Externas



UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO MEDIO

ANEXO AL CONVENIO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO MEDIO Y LA ENTIDAD COLABORADORA

La entidad colaboradora, acogerá, en régimen de prácticas y de colaboración, según los términos del Convenio de Cooperación Educativa del que este documento es anexo inseparable, al estudiante abajo consignado.

ENTIDAD:

CIF DE LA ENTIDAD COLABORADORA:

WEB:

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS:

COORDINADOR EXTERNO:

DNI:

TELÉFONO:

E-MAIL:

ALUMNO/A:

DNI:

E-MAIL:

TITULACIÓN: **Grado en Cine**

Prácticas curriculares

DETALLE DE LAS PRÁCTICAS

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FINALIZACIÓN:

JORNADA (MÁX 7H):

HORAS SEMANALES:

TOTAL HORAS: **138 HORAS**

DÍAS A LA SEMANA:

BECA MENSUAL:

DNI:

TUTOR DE EMPRESA:

E-MAIL:

TELÉFONO:

E-MAIL:

TUTOR ACADÉMICO UNIVERSIDAD*:

E-MAIL:

TELÉFONO:

E-MAIL:

***En caso de no conocer los datos será la universidad quien lo cumplimente.**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Según objetivos y competencias del módulo formativo de la asignatura de Prácticas académicas externas del **Grado en Cine**.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO/A

Durante la realización de las prácticas académicas externas, los estudiantes tendrán los siguientes derechos:

- a) Asistir a los exámenes, pruebas de evaluación u otras actividades obligatorias de las asignaturas en las que esté matriculado, así como a las reuniones convocadas por la universidad, previa comunicación a la empresa o entidad.
- b) Obtención de un certificado por parte de la empresa o entidad en la que ha realizado las prácticas.
- c) A la tutela, durante el período de prácticas, por un tutor/a académico de la Universidad del Atlántico Medio y un tutor/a de la entidad colaboradora.
- d) A la evaluación de las prácticas curriculares de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad del Atlántico Medio.
- e) A la recepción de un informe de la entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas, con mención expresa de la actividad desarrollada, duración y, en su caso, su rendimiento.
- f) A percibir, en los casos en que así se estipule, la aportación económica de la entidad colaboradora, en concepto de bolsa o ayuda al estudio.
- g) A la propiedad intelectual en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.
- h) A recibir, por parte de la entidad colaboradora, información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- i) A cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a la entidad colaboradora.

Anexo 4. Constancia de inicio de prácticas y alta en la Seguridad Social



CONSTANCIA DE INICIO DE PRÁCTICAS Y ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL

Yo, _____, con DNI, _____, estudiante del **Grado en**

Cine, comunico al departamento de prácticas de la Universidad del Atlántico Medio y al tutor/a académico de las mismas, la siguiente información:

Centro de realización de prácticas:

Fecha de inicio:

Tutor/a del centro de prácticas:

Teléfono:

Email de contacto:

Número de Afiliación a la Seguridad Social del estudiante:

Días de asistencia al centro de prácticas (marcar con x):

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

Y para que quede constancia, me comprometo a:

- Entregar el presente documento con antelación al inicio del periodo de prácticas junto con el documento **anexo (en el aula virtual)**, el cual especifica todas las características del periodo.
- Indicar a la mayor brevedad (mediante este documento) al tutor/a académico de la universidad, el contacto del tutor/a de empresa para que puedan establecer la comunicación pertinente.
- Notificar de forma inmediata tanto al departamento de prácticas, como al tutor/a académico, cualquier cambio en la organización de las prácticas (fechas, horarios, cambio de tutor de centro...), entendiendo que cualquier cambio que no se notifique, ni se modifique en el documento anexo, no será considerado oficial.

En _____ a _____ de _____ 202 ____.

Firmado el/la alumno/a

Anexo 5. Formulario de Alta en la Seguridad Social

□ ...

FORMULARIO DE ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL - CURSO ACADÉMICO 2024/2025 (GRADO EN CINE)

Estimado/a alumno/a:

Para cumplir con la *disposición adicional quincuagésima segunda* del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, que regula el alta en la Seguridad Social de todos los estudiantes que realizan las prácticas en entidades colaboradoras, es necesario que **todos los alumnos que cursen sus Prácticas Académicas Externas (PAE)**, faciliten a la Universidad:

- Número de la Seguridad Social.
- **Fechas exactas en las que se encontrará en el centro** realizando sus Prácticas Académicas Externas (PAE) para el correcto registro y alta en la Seguridad Social, así como los **días de asistencia al centro**.

CUALQUIER CAMBIO EN LA FECHA DE INICIO Y FIN DE PRÁCTICAS DEBE SER COMUNICADO EN LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE Y AUTORIZADO POR SU COORDINADOR DE PRÁCTICAS.

La información que nos proporcionen en este formulario deberá coincidir con lo cumplimentado en los documentos 'Constancia de inicio de prácticas y alta en la Seguridad Social' y 'Anexo', los cuales están disponibles en el aula virtual de la asignatura de prácticas.

ESTE FORMULARIO SOLAMENTE PODRÁ CUMPLIMENTARSE UNA VEZ

Hola, Iván. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Nombre *

Escriba su respuesta

Anexo 6. Evaluación del Estudiante de Prácticas por el Tutor externo

Evaluación del Estudiante de Prácticas por el Tutor de Empresa

DATOS GENERALES	
Nombre y Apellidos del Estudiante:	
Titulación y Curso:	
Nombre de la Entidad colaboradora:	
Nombre del Tutor de Prácticas de la Empresa:	
Cargo y Departamento:	
E-mail:	Tfno:
Principales actividades realizadas por el Estudiante:	
Fecha de Inicio y Fin de las Prácticas:	
Horario de las Prácticas:	
Total de Horas realizadas por el Estudiante:	

INSTRUCCIONES:

Deberá calificar las competencias y actitudes del estudiante, en su conjunto, utilizando la siguiente escala:

PUNTUACIÓN	EQUIVALENCIA	EVIDENCIA JUSTIFICATIVA
0 a 4,9	Insuficiente	No ha cumplido con las funciones o actividades exigidas en el puesto de trabajo.
5 a 6,9	Adecuada	Ha cumplido gran parte de las funciones o actividades principales exigidas en el puesto de trabajo.
7 a 7,9	Bien	Ha cumplido las funciones o actividades principales exigidas en el puesto de trabajo.
8 a 8,9	Muy Bien	Ha cumplido todas las funciones o actividades exigidas en el puesto de trabajo.
9 a 10	Excelente	Ha sobrepasado excelentemente las exigencias del puesto de trabajo.

Posteriormente justifique la calificación.

CALIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Evaluación final del Estudiante de Prácticas en la Empresa.											
JUSTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN											

Fecha, Firma del Tutor y Sello de la Entidad

El tutor de la entidad colaboradora realizará y remitirá al tutor académico de la universidad un informe final, a la conclusión de las prácticas, que recogerá el número de horas realizadas por el estudiante y en el cual podrá valorar los siguientes aspectos referidos, en su caso, tanto a las competencias genéricas como a las específicas, previstas en el correspondiente proyecto formativo:

El cumplimiento de las obligaciones:

- b) Asistencia y cumplimiento con los horarios.
- c) Desarrollo del plan de trabajo establecido.
- d) Aprovechamiento de las actividades.
- e) Realización correcta de las tareas encomendadas.
- f) Progreso en el desarrollo de habilidades profesionales.

Potenciación y desarrollo de las aptitudes personales:

- h) Integración en el equipo de la empresa o institución.
- i) Mostar iniciativa propia.
- j) Responsabilidad en las tareas realizadas.
- k) Creatividad en el trabajo que se realice.
- l) Mostar predisposición a aprender.
- m) Saber adaptarse al trabajo en equipo.
- n) Asumir y encajar críticas con el fin de mejorar personalmente.

Anexo 7. Evaluación del Estudiante de Prácticas por el Tutor Académico

Evaluación del Estudiante de Prácticas por el Tutor Académico

DATOS GENERALES	
Nombre y Apellidos del Estudiante:	
Titulación y Curso:	
Nombre de la Entidad colaboradora:	
Nombre del Tutor de Prácticas Académico:	
E-mail:	Tfno:
Principales actividades realizadas por el Estudiante:	
Fecha de Inicio y Fin de las Prácticas:	
Horario de las Prácticas:	
Total de Horas realizadas por el Estudiante:	

INSTRUCCIONES:

Deberá calificar las competencias y actitudes del estudiante, en su conjunto, utilizando la siguiente escala:

PUNTUACIÓN	EQUIVALENCIA	EVIDENCIA JUSTIFICATIVA
0 a 4,9	Insuficiente	No ha cumplido con las funciones o actividades exigidas en el puesto de trabajo y en la Memoria de Prácticas.
5 a 6,9	Adecuada	Ha cumplido gran parte de las funciones o actividades principales exigidas en el puesto de trabajo y en la Memoria de Prácticas.
7 a 7,9	Bien	Ha cumplido las funciones o actividades principales exigidas en el puesto de trabajo y en la Memoria de Prácticas.
8 a 8,9	Muy Bien	Ha cumplido todas las funciones o actividades exigidas en el puesto de trabajo y en la Memoria de Prácticas.
9 a 10	Excelente	Ha sobrepasado excelentemente las exigencias del puesto de trabajo y de la Memoria de Prácticas.

Posteriormente justifique la calificación.

CALIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Evaluación final del Estudiante de Prácticas por el Tutor Académico											
JUSTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN											

Fecha, Firma del Tutor

Anexo 8. Encuesta de satisfacción ESTUDIANTES

Anexo 9. Encuesta de satisfacción EMPRESAS