

**Procedimiento para  
la realización de las  
PRÁCTICAS  
EXTERNAS**



UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO

Área de Comunicación

## Contenido

1. Fase inicial del proceso .....	3
2. Protocolo de asignación de empresas .....	3
3. Desarrollo del periodo de prácticas .....	4
4. Finalización de las prácticas .....	4
Anexo 1. Modelo de solicitud de la empresa .....	6
Anexo 2. Evaluación del Estudiante de Prácticas por el Tutor de Empresa .....	7
Anexo 3. Evaluación del Estudiante de Prácticas por el Tutor Académico .....	8
Anexo 4. Encuesta satisfacción ESTUDIANTES .....	9
Anexo 5. Encuesta satisfacción EMPRESAS .....	12

## 1. Fase inicial del proceso

Reunión inicial informativa con el alumnado donde se lleva a cabo la presentación de los siguientes temas:

- Contenido de las prácticas curriculares.
- Protocolos para tener en cuenta durante la realización de las prácticas.
- Procedimientos de comunicación entre la responsable del área de salidas profesionales y el alumnado.
- Procedimiento de comunicación a seguir entre el alumnado y las empresas en las que pudieran estar interesados para realizar el período de prácticas.
- Preparación del CV.

## 2. Protocolo de asignación de empresas

El procedimiento de asignación de empresas al alumnado se realiza del siguiente modo:

1. Las empresas envían a la Universidad una solicitud en la que plantean sus necesidades para cubrir plazas de alumnos en prácticas. Por parte del Departamento de Salidas Profesionales de la Universidad, les piden un documento con la información de la empresa y el perfil de alumno que buscan (Anexo 1). Así, posteriormente, la empresa envía un profesiograma con la descripción del puesto de trabajo, las funciones a realizar y el perfil que ha de tener el candidato/a que cubra el puesto.
2. Una vez que el departamento de salidas profesionales verifica que el puesto que hay que cubrir y sus funciones guardan relación con lo cursado por el alumnado en el Grado, el Departamento de Salidas Profesionales lanza la oferta a aquellos que tiene que cursar esta asignatura, mediante un mail en el que se comunica las necesidades de la empresa, con el fin de que puedan presentar sus candidaturas y enviar su Currículum Vitae.
3. El departamento de Salidas Profesionales verifica si los/as candidatos cumplen con el perfil requerido y hace llegar a la empresa su Currículum. Es la empresa la que decide, entre estos, quiénes pueden ser los candidatos al puesto y lleva a cabo un proceso de selección que generalmente consiste en una entrevista con el alumno.
4. Una vez confirmado por la empresa el candidato seleccionado, se le hace saber la asignación al alumno, vía email, y se autoriza el inicio de sus prácticas.

5. Posteriormente, el departamento de Salidas Profesionales lo comunica al tutor académico de prácticas del grado correspondiente, que será el encargado de hacer el seguimiento.
6. En caso de que sea el alumno/a quién plantee la posibilidad de hacer las prácticas en una empresa concreta, es el propio alumno quién entregará los datos de la empresa y persona de contacto al departamento de salidas profesionales que llevará a cabo las gestiones para la firma del convenio y la autorización de inicio de las prácticas.

### 3. Desarrollo del periodo de prácticas

- El departamento de Salidas Profesionales coordina con la empresa los detalles de realización de sus prácticas: horarios, fechas de ejecución, funciones concretas que va a desempeñar, etc.

1. El departamento de prácticas comunica, vía email, al tutor de la empresa los datos del tutor académico de la asignatura.
2. El departamento de prácticas comunica al tutor académico los datos del alumnado en prácticas asignado, los datos de contacto de la empresa y los datos del tutor del centro. El listado es actualizado conforme se reciben los datos de las empresas en las que los alumnos realizan sus prácticas.
3. El tutor académico contacta con el tutor del centro y lleva un control de los tutores del centro contactados.
4. Los tutores permanecen en contacto a través del email.

### 4. Finalización de las prácticas

1. Finalizado el período de prácticas y completadas las horas establecidas, el alumno elabora un documento de memoria donde, fundamentalmente, se recoge el trabajo realizado. Para ello ha de seguir la estructura facilitada por el tutor de prácticas. En este sentido, el tutor lleva a cabo una reunión con los alumnos para explicarles el contenido, estructura y forma de realizar el documento de memoria. Este documento se entrega en el campus virtual.
2. El tutor académico solicita al tutor de empresa, vía email, la hoja de evaluación del alumno de prácticas y el cuestionario de satisfacción con relación a las prácticas externas (Anexo 2).

3. El tutor académico evalúa el documento de memoria presentado por el alumno y la evaluación de sus prácticas, teniendo en cuenta la calificación obtenida en el centro de trabajo y el seguimiento realizado durante este período (Anexo 3).
4. El tutor de prácticas califica la asignatura considerando la media ponderada de las evaluaciones: la evaluación del tutor de empresa, la del tutor académico y la de la memoria de prácticas, tal y como se recoge en la Guía Docente de la asignatura.
5. El alumno visualiza su calificación en el campus virtual y cuenta con un período de tiempo para pedir revisiones si así lo considerara oportuno.
6. Finalmente, tanto el alumno como el tutor de la empresa rellenan una encuesta de satisfacción del proceso (Anexos 4 y 5).

## Anexo 1. Modelo de solicitud de la empresa

### Solicitud de alumnos para prácticas, becas o empleo

Marque con una "X" alguna de las opciones siguientes:

- Práctica de cooperación educativa (para alumnos)
- Beca de inserción laboral (para antiguos alumnos)
- Contrato

#### **Datos de la empresa**

Nombre fiscal de la empresa

CIF

Dirección

Persona de contacto

Email

Teléfono

#### **Datos de la actividad laboral**

Características del puesto

Perfil solicitado

Lugar donde se realizará la actividad laboral

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Horario

Duración estimada de la actividad laboral

Cantidad mensual a percibir (esta información no se facilitará a los candidatos)

Otros comentarios

¿Desea que publiquemos el nombre de la empresa?

Por favor, enviar cumplimentado a [salidas.profesionales@atlanticomedio.es](mailto:salidas.profesionales@atlanticomedio.es)

## Anexo 2. 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

## Anexo 3. 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 4. Encuesta satisfacción ESTUDIANTES

**Q-EST-PEXTERNAS CURRICULARES - Encuesta Satisfacción con las Prácticas Externas - ESTUDIANTES** ⓘ

---

**ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS - Valoración General** ➔

La información sobre las prácticas en empresas que aparece en la página web es completa.	☆☆☆☆☆
La información sobre las prácticas en empresas que aparece en la página web está actualizada.	☆☆☆☆☆
La información sobre las prácticas en empresas que aparece en la página web es clara.	☆☆☆☆☆
Antes del inicio de las prácticas, he sido informado completamente sobre el programa de formación práctica a realizar en la empresa/entidad.	☆☆☆☆☆

[➔ Añadir Pregunta](#)

---

**LAS PRÁCTICAS - Valoración General** ➔

La formación académica proporcionada por la Universidad me ha resultado muy útil a la hora de ejecutar las tareas en las prácticas.	☆☆☆☆☆
Considero que las prácticas han sido de gran utilidad para mejorar mi orientación profesional y vocacional.	☆☆☆☆☆
En la realización de las prácticas en la empresa/entidad, mi desarrollo personal (maduración, autoconfianza, capacidad para la comunicación y el trabajo en equipo) me ha resultado muy útil.	☆☆☆☆☆
Considero que la duración de las prácticas en la empresa/entidad ha sido adecuado para mi aprendizaje práctico.	☆☆☆☆☆
Las prácticas en la empresa/entidad han sido de calidad y se han correspondido con las expectativas que tenía.	☆☆☆☆☆
En las prácticas, he desempeñado tareas que no aportaban provecho a mi formación académica.	☆☆☆☆☆
Las prácticas en la empresa han generado incompatibilidades en la asistencia a mis obligaciones académicas presenciales en la universidad.	☆☆☆☆☆
Las prácticas me han aportado una dotación económica mensual, que me ha asignado la empresa.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas en la empresa ha facilitado mi contratación al finalizar este periodo.	☆☆☆☆☆
Tras finalizar mis prácticas, esta experiencia ha aumentado mis expectativas a la hora de obtener un trabajo.	☆☆☆☆☆

[➔ Añadir Pregunta](#)

COMPETENCIAS O HABILIDADES ADQUIRIDAS O CONSOLIDADAS EN LAS PRÁCTICAS - Valoración General ...

El desarrollo de las prácticas me ha permitido afianzar los conocimientos de mi área o disciplina de trabajo.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas me ha permitido adquirir nuevos conocimientos.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas me ha permitido trabajar en equipo.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas me ha permitido adquirir responsabilidad y compromiso con el trabajo.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas me ha permitido ser flexible y adaptarme a los cambios.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas me ha permitido aportar iniciativas.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas me ha facilitado la resolución de problemas.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas me ha dado autonomía en la toma de decisiones.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas ha fomentado mi desarrollo en la comunicación oral y/o escrita.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas ha aumentado mi visión de la orientación hacia el cliente.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas me ha permitido la gestión eficiente del tiempo.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas ha permitido mi capacitación para utilizar las herramientas informáticas necesarias.	☆☆☆☆☆
El desarrollo de las prácticas ha fomentado mi capacidad de negociación eficaz.	☆☆☆☆☆

[+ Añadir Pregunta](#)

**TUTOR DE PRÁCTICAS (EMPRESA) - Valoración General** ...

He necesitado continuamente orientación y dirección del tutor de prácticas de la empresa para ejecutar las tareas encomendadas. ☆☆☆☆☆

Considero que la atención del tutor empresarial, cuando he necesitado ser dirigido, ha sido adecuada. ☆☆☆☆☆

Considero que el seguimiento realizado por el tutor empresarial ha sido adecuado. ☆☆☆☆☆

[+ Añadir Pregunta](#)

**TUTOR ACADÉMICO - Valoración General** ...

He necesitado continuamente orientación y dirección del tutor académico para desarrollar las tareas encomendadas. ☆☆☆☆☆

Considero que la atención del tutor académico, cuando he necesitado ser orientado, ha sido adecuada. ☆☆☆☆☆

Considero que el seguimiento realizado por el tutor académico ha sido adecuado. ☆☆☆☆☆

[+ Añadir Pregunta](#)

**VALORACIÓN GLOBAL - Valoración General** ...

Estoy satisfecho con las prácticas desarrolladas en la empresa. ☆☆☆☆☆

[+ Añadir Pregunta](#)

[+](#)

## Anexo 5. Encuesta satisfacción EMPRESAS

Q-TUTOR EMPRESA-PEXTERNAS - Encuesta Satisfacción con las Prácticas Externas - TUTOR DE EMPRESA 

**CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES - Valoración General** ...

El alumno ha asistido regularmente y de acuerdo con el horario fijado previamente para la realización de sus prácticas.	☆☆☆☆☆	...
El alumno ha cumplido satisfactoriamente con el plan de trabajo establecido.	☆☆☆☆☆	...

[+ Añadir Pregunta](#)

**REALIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES - Valoración General** ...

El alumno ha llevado a cabo las actividades previstas.	☆☆☆☆☆	...
El estudiante ha realizado correctamente las tareas encomendadas.	☆☆☆☆☆	...
El alumno ha avanzado en el dominio de las técnicas, herramientas y metodologías necesarias en el puesto de trabajo.	☆☆☆☆☆	...
El estudiante ha progresado en sus aptitudes y habilidades profesionales.	☆☆☆☆☆	...

[+ Añadir Pregunta](#)

**APTITUDES - Valoración General** ...

El estudiante se ha integrado en la entidad con el resto de sus compañeros.	☆☆☆☆☆	...
El alumno ha mostrado iniciativa en el desarrollo de las actividades.	☆☆☆☆☆	...
El estudiante es responsable con las actividades y tareas que desarrolla.	☆☆☆☆☆	...
El alumno ha mostrado creatividad en las tareas que desempeña.	☆☆☆☆☆	...
El estudiante ha mostrado predisposición para aprender.	☆☆☆☆☆	...
El alumno ha realizado trabajos en equipo.	☆☆☆☆☆	...
El estudiante tiene capacidad de aprendizaje.	☆☆☆☆☆	...
El alumno es capaz de recibir críticas, aceptarlas y mejorar en los aspectos indicados.	☆☆☆☆☆	...

[+ Añadir Pregunta](#)

**VALORACIÓN GLOBAL - Valoración General** ...

Considerando todos los aspectos anteriores, estoy satisfecho con la estancia del alumno de prácticas en la empresa.	☆☆☆☆☆	...
---	-------	-----

[+ Añadir Pregunta](#)