

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DE CUENCA.

(Aprobado en Junta de Centro el día 19 de Noviembre de 2014)

I.- OBJETIVOS

Con objeto de adaptar El Reglamento Interno de la Escuela Politécnica de Cuenca, EPC (GIE; GISAT) en materia de Prácticas Externas, a la nueva situación administrativa generada por la creación y utilización de la aplicación web, así como la adaptación a los requerimientos ANECA para la acreditación de la titulación, se realiza el siguiente Reglamento donde se recogen las directrices generales de todo el proceso relacionado con la solicitud, seguimiento y evaluación de las prácticas externas en empresas e instituciones públicas o privadas, incluida la propia Universidad de Castilla-La Mancha.

También podrán realizarse prácticas externas mediante gestión única de la EPC, sin uso de la aplicación web. En este caso excepcional, se cumplirán igualmente todas las condiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento para las prácticas gestionadas a través de la aplicación web.

Este reglamento también se ha elaborado acorde a las directrices marcadas en las fichas correspondientes de prácticas externas de cada uno de los planes de estudios de grado: para el caso de la Titulación de Grado en Ingeniería de Edificación, las directrices marcadas en la Ficha XIII-B del plan de estudios verificado por la ANECA en fecha 01/06/2009; para el caso de la Titulación de Grado en Ingeniería de Sistemas Audiovisuales de Telecomunicación las directrices marcadas en la ficha de complementos en ingeniería (prácticas externas) del plan de estudios verificado por la ANECA en fecha 29/04/2010. También de acuerdo a la “Normativa de Prácticas Externas de los Estudiantes de la Universidad de Castilla-La Mancha” aprobada en Consejo de Gobierno de 21/02/2013, El presente Reglamento será válido para los estudios de Grado, Master y Curso de Adaptación a Grado.

La entrada en vigor de este Reglamento de Régimen Interno dará comienzo, a partir de su aprobación en Junta de Centro (**19/11/2014**), y teniendo en cuenta que todas las prácticas que están en ejecución en estos momentos, deberán adaptarse al mismo.

II.- RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS

La EPC reconocerá como prácticas externas aquellas prácticas que sean ofertadas a la UCLM, EPC ó directamente gestionadas a través de los alumnos, por

empresas o instituciones públicas o privadas y que queden al amparo de la normativa del RD 1707/2011 de 18 de Noviembre, a la Normativa de Prácticas Externas de la UCLM de fecha 21/02/2013 y a este reglamento interno.

Según los Planes de Estudio de Grado en Ingeniería de Edificación y de Ingeniería de Sistemas Audiovisuales de Telecomunicación, para que un alumno pueda matricularse en los créditos de prácticas externas será necesario que el **estudiante tenga superados 120 créditos.**

III.- SOLICITUDES

Se inicia el procedimiento a través de la aplicación web, dándose de alta la empresa y realizando ella misma la solicitud de la práctica en dicha plataforma.

Una vez que se llega a un acuerdo entre la empresa y el alumno para la realización de una práctica externa en base a las ofertas disponibles, es obligatoria la elaboración de un **convenio** de cooperación educativa (convenio de prácticas) entre la empresa/institución y la UCLM de acuerdo a la normativa de prácticas externas de la UCLM. Este convenio es firmado una única vez independientemente del número de prácticas que solicite la empresa a lo largo del tiempo.

También puede presentar el alumno el formulario de solicitud de prácticas (Anexo I, Formulario de solicitud) en formato original o vía email a:

- Coordinador de Prácticas Externas del Centro
- Secretaría Académica del Centro
- Tutor académico elegido por el alumno

Este segundo caso se llevará a cabo cuando la empresa desee que la operación de *dar de alta* la realice la UCLM.

IV.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

El coordinador de Prácticas Externas, en común acuerdo con la empresa/institución, dispondrá previamente a la publicación de la práctica de la información necesaria para verificar la adecuación de dicha práctica a la formación impartida por el Centro.

Asimismo, la empresa/institución designará un tutor, el cual actuará como interlocutor entre la EPC y la empresa/institución para cualquier gestión que se derive, y se encargará del correcto seguimiento y tutela del alumno durante el periodo de realización de prácticas y su posterior evaluación.

El coordinador o el tutor académico verificará la adecuación del perfil del alumno a las exigencias del programa de actividades que se plantee en solicitud entregada.

V.- RESOLUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Publicada la solicitud y evaluado el perfil académico y objetivos perseguidos en la realización de la práctica, y una vez la empresa ha seleccionado al alumno e informado al tutor- coordinador de dicha selección, para proceder a la adjudicación en la aplicación, se resolverá:

- a) Aceptar la práctica propuesta pudiendo modificar si fuera el caso (ampliando, cambiando ó reduciendo), el programa de actividades propuestas y los objetivos a cumplir en dicha práctica.
- b) No aceptar la solicitud, argumentando las razones de dicha resolución.

En todos los casos, se informará a ambas partes (alumno y empresa/institución) de la resolución de la solicitud y del procedimiento administrativo posterior para llevar a cabo la formalización administrativa de la misma mediante la firma, por parte del alumno, del Anexo al Convenio.

En el caso de resolución positiva de la solicitud y en base a los datos establecidos en el formulario de solicitud, la EPC y CIPE, se encargarán de la gestión y administración del convenio de prácticas, del cual dispondrán tanto la empresa/institución como la EPC antes de la realización del periodo de prácticas por parte del alumno.

El tutor debe generar el anexo al convenio y se procederá a su envío a la empresa previa firma del alumno seleccionado.

El coordinador a su vez informará a la Comisión de Prácticas de las actividades desarrolladas en la resolución y adjudicación de las prácticas y las incidencias acaecidas en el curso académico correspondiente.

VI.- CONTROL Y ASESORAMIENTO

La Comisión de Prácticas Externas, a través de su coordinador, se encargará del control y asesoramiento de las prácticas que se lleven a cabo a lo largo del curso académico.

VI.1 NOMBRAMIENTO DE TUTORES ACADÉMICOS.

Cualquier profesor de la EPC podrá ser tutor de prácticas externas. Para ello debe comunicar su disposición al coordinador de Prácticas Externas del Centro, que tendrá en cuenta la adecuación del área de conocimiento a los requerimientos de la práctica, para poder realizar una tutorización efectiva que permitan completar adecuadamente los objetivos perseguidos en la práctica externa.

La Comisión de Prácticas Externas será la encargada de regular el criterio de selección cuando se estime necesario.

Cualquier alumno que pretenda realizar una práctica podrá solicitar que un determinado profesor de la EPC pueda ser su tutor Académico en dicha práctica, haciéndolo constar en su impreso de solicitud.

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL FINALIZAR LA PRÁCTICA EXTERNA

En el caso de prácticas curriculares, en las que el alumno se matricula en la asignatura de Prácticas Externas según se recoge en los planes de estudio de Grado, el alumno deberá entregar al finalizar la práctica una **memoria** con el contenido mínimo, estructura y formato que se propone en el Anexo II (Modelo de memoria. Modelo existente en la página web de la aplicación de Prácticas Externas de la UCLM) de este Reglamento, en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de finalización de la práctica y mínimo 15 días antes del cierre de actas. La superación de estos plazos imposibilitará al alumno a obtener su calificación en la convocatoria correspondiente.

Se informará por parte de la Comisión de Prácticas Externas al alumno de que a la hora de la utilización de documentación de la Empresa debe guardar con absoluto rigor el secreto profesional y los datos de carácter personal de la empresa e institución y de terceras personas físicas o jurídicas relacionadas, debiendo contar con la aprobación expresa del tutor de la empresa para la utilización de documentación o información de cualquier tipo

Al finalizar el período de prácticas, el alumno deberá solicitar a la empresa una carta o certificado de asistencia (firmado y sellado) donde conste el correcto desarrollo de las prácticas y el periodo y duración de las mismas, según el modelo del Anexo III (Certificado de prácticas externas). MODELO EXISTENTE EN LA APLICACIÓN.

Asimismo el alumno deberá requerir que la empresa/institución donde haya realizado la práctica, a través de su tutor académico, cumplimente la encuesta de evaluación del alumno por parte de la empresa según modelo del Anexo IV (Modelo de encuesta de evaluación del alumno por parte de la empresa). MODELO EXISTENTE EN LA APLICACIÓN.

Por tanto, para iniciar el proceso de calificación será necesario que el tutor académico disponga previamente de la relación de documentos que a continuación se detallan:

- Memoria de prácticas externas, según modelo del Anexo II.
- Certificado de prácticas externas, según modelo del Anexo III.
- Encuesta de evaluación del alumno, cumplimentada por la empresa, con evaluación numérica, según modelo del Anexo IV.
- Encuesta de la práctica, realizada por el alumno, según modelo Anexo V

Estos documentos serán entregados por el alumno a su tutor académico.

El tutor académico una vez que haya calificado al alumno, los remitirá a la secretaría del centro para su registro y archivo.

El tutor académico deberá entregar junto con la documentación relacionada, un **informe de seguimiento** de la práctica según anexo VII.

El número mínimo de acciones de seguimiento llevadas a cabo por parte del tutor académico será de 1 por práctica y tendrá en cuenta para la ampliación de éste mínimo la duración y características de ésta.

En caso de ser práctica extracurricular, la documentación a presentar por parte del alumno será:

- Encuesta de la práctica, realizada por el alumno. Anexo V
- Encuesta de la empresa Anexo IV.

VIII.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA EXTERNA

Para proceder a la evaluación de la práctica externa, el tutor académico deberá disponer de la documentación mencionada apartado VII, que valoradas y calificará en un plazo de tiempo inferior a un mes posterior a la entrega de documentación. (Anexo VI)

Según se establece en los planes de estudios de grado correspondientes, los créditos asignados a la Asignatura de Practicas Externas en empresas/instituciones es de 4,5 créditos (ECTS) optativos, por tanto los condicionantes tanto administrativos como referentes a los planes de estudios de grado de la EPC, son:

- Número de créditos: 4.5 ECTS – optativos
- Periodo mínimo: 112,50 horas. (Guía docente)
- Periodo máximo de prácticas externas/curso/empresa: 135 días o 900h.

Prácticas extracurriculares: prácticas realizadas por alumnos sin matrícula en la asignatura.

Periodo mínimo: (mínimo de 150 horas)

Ante la necesidad de definir un modelo de evaluación que homogenice y relacione el número de créditos otorgados con la actividad y el trabajo desarrollado por el alumno, la calificación de la práctica externa se llevará de acuerdo al siguiente procedimiento y a lo establecido en el R.D. 1125/2003:

- Calificación otorgada por el tutor de prácticas de la empresa: 40 % de la calificación final.
 - La calificación se obtendrá de la nota de evaluación global contenida en la encuesta de evaluación del alumno por parte de la empresa/institución, que debe cumplimentar y enviar la empresa a la finalizar la práctica. (Anexo IV)
 - En el caso en el que el informe del tutor de empresa/institución sea desfavorable (menos de 5 puntos), la evaluación de las prácticas será negativa.

- Calificación otorgada por EL TUTOR ACADÉMICO en base a la memoria de prácticas: **60%** de la calificación final. (Anexo VI)
- La calificación final será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas por la empresa/institución y por el tutor académico: su puntuación podrá ser de 0 a 10.
- Se concederán los 4.5 créditos ECTS cuando la nota final sea igual o mayor de 5 puntos.

El tutor tendrá en cuenta a la hora de asignar la puntuación los siguientes criterios:

- Respecto a la memoria presentada: que se ajuste a lo solicitado en el Anexo II, la presentación, extensión, claridad, utilización de terminología técnica en su desarrollo, el aporte de un dossier fotográfico, junto con copia electrónica (CD/DVD) de toda la información manejada (proyectos, planos, documentación técnica, etc.).
- Para poder otorgar los créditos correspondientes al alumno es imprescindible que éste presente una carta o certificado acreditativo suscrito por la empresa/institución, donde se especifique el periodo y duración o número de horas desarrolladas durante el periodo de prácticas y el correcto desarrollo de la misma, según modelo del Anexo III.

ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD PARA PRÁCTICAS EXTERNAS

DATOS DEL ESTUDIANTE:

Nombre y apellidos			
Fecha de nacimiento		DNI:	
Domicilio del alumno durante el curso	Dirección		
	Código Postal		Población
	Provincia		
	Teléfono		
	E-mail:		
Domicilio familiar del alumno	Dirección		
	Código Postal		Población
	Provincia		
	Teléfono		

DATOS CONVOCATORIA PRÁCTICAS EXTERNAS EPC:

Titulación requerida	Ingeniería de Edificación <input type="checkbox"/>		GISAT <input type="checkbox"/>
Nombre de la empresa			
Domicilio de la empresa	Dirección		
	Código Postal		Población
	Provincia		
	Teléfono		
	Fax		
	E-mail		
NIF de la empresa			
Responsable de la empresa			
Tutor en la empresa			
Cargo Tutor			
NIF del responsable empresa:			
Bolsa de estudio (beca/cuantía):			
Periodo de prácticas: (dd/mm/aa)	Inicio:		Fin:
Horario (días – hora inicio/ fin):			
Tareas a realizar:			
• Descripción			
• ..			
• ..			
• ..			

Cuenca, de de 20.....

Vº. Bº. COORDINADOR DE PRÁCTICAS EXTERNAS :

EL ALUMNO:

Telf.: (+34) 969 179 100 (+34) S
n.es

ANEXO II: Modelo de memoria de práctica externa

MEMORIA DE PRÁCTICAS

I.- INTRODUCCIÓN

En este anexo se establecen unos criterios básicos de referencia que sirvan para unificar formatos en la realización de la memoria de prácticas.

II.- ESTRUCTURA Y CONTENIDO

La memoria será considerada por la Comisión de prácticas externas como un documento de carácter técnico, donde el alumno refleje las actividades, trabajos, experiencias adquiridas, etc., durante el periodo de prácticas. Este documento será redactado con un lenguaje técnico adecuado.

A modo de orientación, la memoria de prácticas estará compuesta como mínimo, de los siguientes apartados:

- *Índice*
- *Antecedentes*
- *Objetivos*
- *Memoria*
 - o *Informes*
- *Conclusiones*
- *Anexos.*

En el ítem *Antecedentes* se indicará cuál fue el origen de la práctica, empresa en la que se realizó y su razón social, así como toda información adicional que sirva para presentar la memoria.

En el ítem *Objetivos* se reflejarán los objetivos formativos que el alumno alcanza tras la realización de la práctica.

El ítem *Memoria* estará formado por la documentación realizada por el alumno, donde se describen las actividades desarrolladas durante la duración de prácticas de una forma secuencial y debidamente ordenada. Si a lo largo de las jornadas de prácticas se desarrollan *informes* periódicos, éstos deberán contar con al menos la estructura y contenidos siguientes:

- Fecha y lugar de realización de las actividades.
- Breve descripción de las actividades (donde se reflejen los aspectos técnicos, ejecución y/o normativos, etc., de la labor realizada).

- Información gráfica adicional que se consideren oportunos para complementar y clarificar la descripción anterior.
- Conclusiones del alumno sobre el trabajo ejecutado y consecución de los objetivos formativos.

La memoria de prácticas debe contener, al menos, los siguientes aspectos:

- Enmarcar la práctica desarrollada en el contexto de la empresa.
- Descripción concreta de las tareas realizadas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.
- Descripción de las competencias y habilidades adquiridas con la práctica y su relación con los conocimientos y competencias adquiridos en los estudios universitarios.
- Valoración de la función de acompañamiento-guía del tutor de empresa.
- Problemas planteados durante la práctica y el procedimiento seguido para su resolución.
- Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- Evaluación global de la práctica y sugerencias de mejora.
- Firma del estudiante

En caso de incluir *Anexos*, estos estarán relacionados con las actividades realizadas, debiéndose presentar la memoria y la documentación que se crea de interés para su evaluación en soporte electrónico (preferiblemente CD/DVD o archivo digital).

III.- PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA

La memoria deberá ser entregada preferentemente en formato electrónico, debidamente organizada en carpetas según la estructura y contenido de la memoria (*Índice, Antecedentes, Objetivos, Memoria, Informes, Conclusiones, Anexos, Documentos gráficos, etc.*), y los ficheros contenidos deberán ser editables (MSoffice, Open Office, CAD, etc.).

En casos excepcionales se permitirá su presentación en papel.

La memoria irá debidamente encuadrada con cualquiera de los sistemas utilizados en la actualidad (canutillo, anillas, etc.), junto con la documentación gráfica, (planos, fotografías, etc.) que se considere oportuna para el desarrollo de la memoria.

ANEXO III: Modelo de Certificado de Prácticas Externas.

En lugar, a fecha.

D. (*Nombre y apellidos*, cargo en la empresa y empresa/institución), y como tutor de la práctica externa que ha realizado el alumno de la EPC, D. *Nombre y apellidos del alumno*, hace constar que dicho alumno ha cumplido de forma satisfactoria los objetivos planteados en la práctica, desde el (*fecha inicio a fecha final*).

Durante la realización de la práctica el alumno ha llevado a cabo (*breve descripción de las tareas realizadas*), de acuerdo con el propósito de la práctica externa.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente.

*Fdo. D. Nombre y apellidos
Cargo en la Empresa/Institución
Nombre Empresa/Institución
Nombre Departamento o Sección
Dirección Empresa/Institución*

ANEXO V: Cuestionario De Evaluación Por Parte Del Alumno



Vicerrectorado de Transferencia y Relaciones con Empresas

ENCUESTA FINAL ESTUDIANTE

PE 07

Encuesta final de las practicas académicas externas del estudiante.

Marque la puntuación correspondiente, teniendo en cuenta que:

0 = Nada de acuerdo, 1 = Algo de acuerdo, 2 = Bastante de acuerdo, 3 = Muy de acuerdo N/S = No sabe/No contesta

I. SOBRE LA FORMACIÓN Y LAS PRÁCTICAS EXTERNAS REALIZADAS	0	1	2	3
1. He conseguido los resultados esperados con las actividades realizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. He aplicado los conocimientos y competencias adquiridas en el grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La formación que he recibido en el grado me ha preparado para realizar las prácticas externas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. He podido hacer frente a situaciones nuevas con éxito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La formación recibida en mi titulación me ha permitido analizar los problemas y situaciones a los que me he enfrentado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. He podido proponer y aplicar cambios en los procesos o tareas que me han encargado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. El trabajo encomendado ha sido interesante y cubrió mis expectativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. He cumplido con el horario pactado con el Centro de prácticas de acogida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. He establecido una buena relación con los clientes de la empresa o institución en la que he realizado las prácticas externas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. SOBRE EL TUTOR DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN				
10. El tutor colaborador asignado me acogió adecuadamente (me enseñó las instalaciones y me presentó a otros profesionales de la empresa o institución)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. El tutor colaborador me explicó las tareas que tenía que realizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. El tutor colaborador planificó y secuenció las actividades que tenía que realizar incluyéndolas en el plan formativo de la práctica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Cuando fue necesario, tuve información complementaria de las actividades encomendadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. El tutor colaborador supervisó mi aprendizaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. El tutor colaborador delegó responsabilidades de forma progresiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ENCUESTA FINAL ESTUDIANTE PE 07

16. El tutor colaborador estuvo en todo momento a mi disposición para cualquier consulta sobre las actividades que tenía que realizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. SOBRE PLAN FORMATIVO Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS				
17. El programa de actividades estaba planificado previamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Las actividades que tuve que realizar han estado ordenadas secuencialmente con respecto a su dificultad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. He podido realizar completamente todas las actividades encomendadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. He tenido autonomía para realizar las actividades encomendadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Mi relación con el resto de profesionales de la empresa o institución ha sido buena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. El ambiente de trabajo ha sido agradable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Las instalaciones de la empresa o institución presentaban condiciones adecuadas de seguridad e higiene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. He dispuesto de material suficiente para realizar el trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Conoci con detalle el funcionamiento de la empresa o institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Volvería a realizar las prácticas externas en la misma empresa o institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. SOBRE EL TUTOR ACADÉMICO				
27. El tutor académico atendió las dificultades en el desarrollo de las prácticas externas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. El tutor académico estuvo en todo momento a mi disposición para cualquier consulta sobre las actividades que tenía que realizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. El tutor académico estableció el plan formativo asociado a la práctica en la empresa o institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Las competencias a desarrollar y las actividades a realizar fueron establecidas entre los dos tutores –el académico y el de la empresa o institución-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. El tutor académico me explicó el contenido del plan formativo de la práctica que tenía que realizar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REMITIR LA PRESENTE HOJA, EN MANO, CORREO O FAX AL PROFESOR ENCARGADO DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE TU CENTRO.

ANEXO VI. INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL DE LA PRÁCTICA POR PARTE DEL TUTOR ACADÉMICO



Vicerrectorado de Transferencia y Relaciones con Empresas

MODELO INFORME FINAL TUTOR ACADÉMICO

PE 10



ESTUDIANTE:		DNI:	
ESTUDIOS:			

TUTOR ACADÉMICO:	
------------------	--

El tutor académico INFORMA que la realización de las Prácticas Académicas Externas merece la siguiente valoración:

EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS

	Escaso	Medio	Bueno	Muy bueno
Asistencia a las reuniones de seguimiento:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actitud en la actividad de prácticas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adquisición de competencias:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria de prácticas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calificación final de las Prácticas Académicas Externas (0-10):				0

ANEXO VII. INFORME DE SEGUIMIENTO DEL TUTOR ACADÉMICO.



MODELO DE INFORME DE SEGUIMIENTO POR PARTE DEL TUTOR ACADÉMICO

ESTUDIANTE:		DNI:	
ESTUDIOS:			

El tutor académico informa de las acciones de seguimiento realizadas tanto con la empresa como con el alumno.

fecha	Llamada telefónica	email
		Registrado y entregado al finalizar la práctica

	Puntuación 0-5	Observaciones
Actitud de la empresa		
Adecuación de las tareas a lo programado		
Adquisición de competencias		
Relación alumno –empresa.		
Grado satisfacción del alumno		

fecha	Llamada telefónica	email
		Registrado y entregado al finalizar la práctica

	Puntuación 0-5	Observaciones
Actitud del alumno		
Adecuación de las tareas a lo programado		
Adquisición de competencias		
Relación alumno –empresa.		
Actitud de la empresa		

