**ASIGNATURA PRÁCTICAS EN EMPRESA**

Las prácticas en empresa son una oportunidad para los alumnos de entrar en contacto con el mundo industrial y/o empresarial. El estudiante tiene la oportunidad de aprender a resolver problemas reales aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera, trabajar en equipo, etc., viviendo de esta manera experiencias de responsabilidad las cuales le proporcionan un bagaje muy útil para su futuro profesional.

**Obligaciones del tutor académico**

* Coordinar con el tutor empresarial las prácticas del alumno. Se han de tener por lo menos **dos entrevistas** con el tutor de la empresa (presencial o **telefónicamente**):
	1. Al iniciarse las prácticas, para fijar el programa formativo y las tareas a desarrollar por el alumno.
	2. Al finalizar las mismas, para juzgar los resultados de aprendizaje.
* Mantener reuniones con el alumno en las que se valore el desarrollo de las mismas.
* Realizar un informe de las prácticas al finalizar su estancia.
* Entregar los informes (alumno, tutor empresa y tutor UBU) en secretaría de alumnos (bien documentos originales, bien documentos electrónicos con firma digital).

A continuación se presentan las plantillas a rellenar por parte del tutor académico:

1. Plantilla de coordinación TUTOR ACADÉMICO-TUTOR DE EMPRESA: en ella hay que detallar la información que se ha tratado, como mínimo, en las dos reuniones que se han de mantener durante la duración de las prácticas del alumno. Se pueden añadir, entre la primera y última reunión, tantas tablas como se deseen.
2. Plantilla de coordinación TUTOR ACADÉMICO-ALUMNO: en ella hay que detallar la información que se ha tratado en las distintas reuniones mantenidas con el alumno. Se pueden añadir tantas tablas como se deseen.
3. Plantilla de informe emitido por al tutor académico sobre las prácticas del alumno una vez finalizadas las mismas: describe las competencias adquiridas por el alumno así como las tareas que ha realizado, junto con una valoración global de las prácticas

ESTA HOJA NO HAY QUE ENTREGAR EN SECRETARÍA DE ALUMNOS

ASIGNATURA PRÁCTICAS EN EMPRESA

**Coordinación TUTOR ACADÉMICO – TUTOR EMPRESA**

**Nombre del Alumno**:

**Titulación cursada:** **D.N.I.:**

**Nombre de la empresa:**

**Duración del Programa:** del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_

|  |  |
| --- | --- |
| ***Entrevista inicial (requerida)*** | **Fecha:** |
| **Temas abordados:** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Entrevista intermedia (si resulta necesaria)*** | **Fecha:** |
| **Temas abordados:** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Entrevista final (requerida)*** | **Fecha:** |
| **Temas abordados:** |

ASIGNATURA PRÁCTICAS EN EMPRESA

**Coordinación TUTOR ACADÉMICO – ALUMNO**

**Nombre del Alumno**:

**Titulación cursada:** **D.N.I.:**

**Nombre de la empresa:**

**Duración del Programa:** del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_

|  |  |
| --- | --- |
| ***Entrevista 1*** | **Fecha:** |
| **Temas abordados:** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Entrevista 2***  | **Fecha:** |
| **Temas abordados:** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Entrevista 3***  | **Fecha:** |
| **Temas abordados:** |

ASIGNATURA PRÁCTICAS EN EMPRESA

**Informe emitido por el TUTOR ACADÉMICO una vez finalizadas las prácticas**

**Nombre del Alumno**:

**Titulación cursada:** **D.N.I.:**

**Nombre de la empresa:**

**Duración del Programa:** del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Competencias Genéricas[[1]](#endnote-1)*** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Iniciativa y creatividad en el desarrollo de su trabajo:** busca y sugiere soluciones a los problemas, aporta ideas originales a la hora de resolver problemas, … |  |  |  |  |  |
| **Capacidad para trabajar en equipo:** escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros, trata de mantener la unión de los miembros, … |  |  |  |  |  |
| **Planificación del trabajo y autonomía:** es capaz de planificar sus tareas para conseguir los objetivos acordados. |  |  |  |  |  |
| **Cumplimiento de objetivos:** es responsable y cumple con los objetivos acordados. |  |  |  |  |  |
| **Cumplimiento de normas y horarios:** cumple con las normas establecidas en la empresa y con los horarios que se han acordado. |  |  |  |  |  |
| **Comunicación:** es capaz de comunicar ideas complejas, adaptándose al receptor, tanto de forma oral como escrita**.** |  |  |  |  |  |

**Comentarios:**

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_

**TUTOR ACADÉMICO**

**Fdo:**

1. Marcar con una cruz la valoración del alumno en cada competencia (1=mínimo, 5=máximo). [↑](#endnote-ref-1)