



GUIA PARA EMPRESAS

PRÁCTICAS EN ALTERNANCIA

→ GRADO EN INGENIERÍA MECATRÓNICA

→ GRADO EN INGENIERÍA DE
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL

→ GRADO EN ARQUITECTURA TÉCNICA

→ GRADO EN INGENIERÍA CIVIL

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	ALCANCE	3
3.	EL ALUMNO.	3
4.	LA ESCUELA.	6
4.1.	EL TUTOR DE LA ESCUELA	6
5.	LA EMPRESA	8
5.1.	EL TUTOR DE EMPRESA	9
5.1.1.	ROL DEL TUTOR EN LA EMPRESA	9
5.1.2.	FUNCIONES DEL TUTOR DE EMPRESA	10
5.1.3.	PERFIL DEL TUTOR DE EMPRESA	11
5.1.4.	FORMACIÓN DEL TUTOR DE EMPRESA	11
6.	PROCESO DE EVALUACIÓN EN LA EMPRESA	13
7.	DOCUMENTACIÓN	14
7.1.	CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA	14
8.	REFERENCIAS	15
9.	ANEXOS	15
9.1.	CONVENIO GENERAL	16
9.2.	INFORME INTERMEDIO TUTOR EMPRESA	17
9.3.	INFORME INTERMEDIO ALUMNO	18
9.4.	FICHA CONTROL TUTOR EMPRESA	19
9.5.	ESQUEMA-GUIÓN PRÁCTICAS	20

1. INTRODUCCIÓN

Cada vez más son mas comunes las demandas de las empresas para que exista una estrecha colaboración entre empresa y Universidad que proporcione unos perfiles de Ingeniero con un marcado carácter aplicado, a la vez que con unos fundamentos teóricos sólidos.

Los objetivos de la formación dual son los siguientes:

1. Implementar modelos de aprendizaje flexibles y equivalentes culturales, que conecten sistemáticamente la formación en el aula con la práctica de la experiencia.
2. Enriquecer la formación adquirida en el devenir universitario y de formación, con la adquisición de competencias que se utilizan en el mercado de trabajo.
3. Fomentar la orientación de los alumnos para valorizar sus vocaciones personales, intereses y estilos de aprendizaje individuales.
4. Hacer una conexión orgánica de las instituciones educativas y de formación con el mundo del trabajo y la sociedad civil.
5. Correlacionar la oferta de formación de desarrollo cultural, social y económico.

La formación de un alumno en la empresa va a suponer siempre una inversión de tiempo para la persona que lo va a formar y, en algunos casos, también para los miembros del equipo, pero es importante ver la llegada del alumno no como una «carga» añadida a las funciones de los trabajadores de la empresa, sino como una oportunidad de crecimiento y una forma de generar riqueza y prestigio para la empresa.

Del mismo modo es importante que el tutor de empresa reciba las propuestas de este manual como una serie de coordenadas que le guíen en su labor y no como una un listado de tareas que debe realizar obligatoriamente.

El tutor de empresa es una figura clave para el éxito de la formación en empresa y el Manual de tutores ha de ser una herramienta que facilite al tutor su labor formadora. El tutor de empresa ya «sabe hacer» pero ha de saber transmitir «cómo se hace» y ha de ser consciente del importante papel que desempeña.

El objetivo principal de esta Guía consiste en orientar los pasos a seguir en la estancia de prácticas en alternancia de los alumnos en empresa: Universidad-Empresa para la incorporación y posterior seguimiento de tutorización y evaluación del estudiante en su estancia en la empresa.

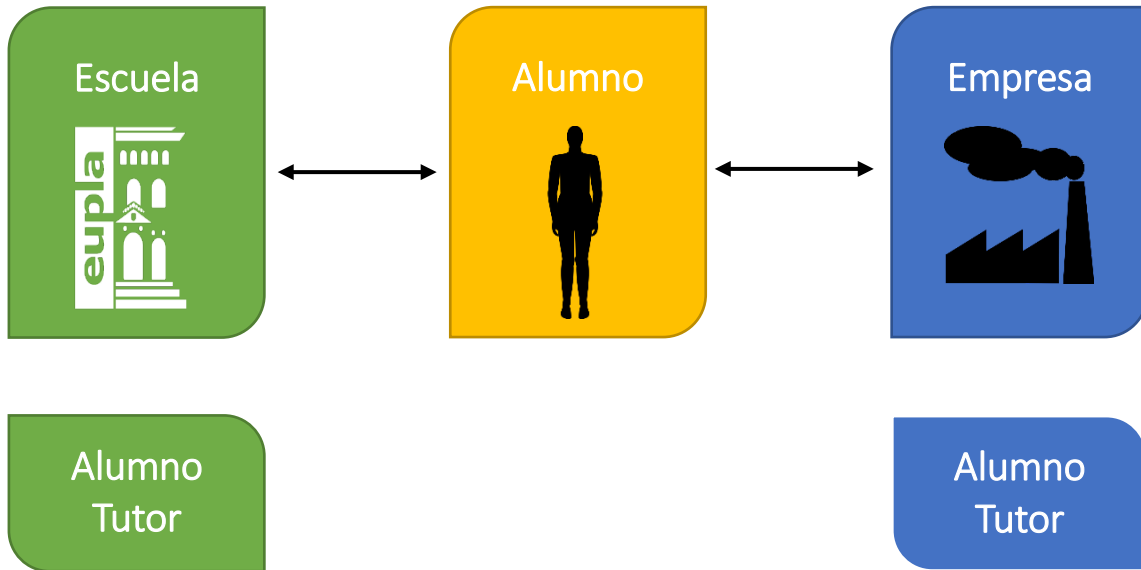
Teniendo en cuenta la diversidad de empresas y de tareas a desarrollar, la persona docente encargada de tutorizar al o a la estudiante, es quien mejor puede adaptar las indicaciones que se detallan en esta guía.

El modelo de formación exige la cooperación y el trabajo colaborativo de los diferentes actores que intervienen:

→ **Alumnos:** entran al mercado laboral de forma progresiva.

- **Escuela:** evoluciona ofertando estudios ligados a las necesidades empresariales.
- **Empresas:** contribuyen a un sistema productivo eficaz.

Ilustración 1 ACTORES DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS



2. ALCANCE

Esta guía se establece para las asignaturas de “Prácticas Externas” de todos los Grados de la Eupla.

TÍTULO	ASIGNATURAS	ECTS
Grado en Ingeniería Mecatrónica	<i>Prácticas en empresas</i>	6
Grado en Ingeniería de Organización Industrial	<i>Prácticas en empresas</i>	6
Arquitectura Técnica	<i>Prácticas en obra y actividad profesional</i>	6
Ingeniería Civil	<i>Prácticas en empresas</i>	5

3. EL ALUMNO.

El alumno a la vez que trabaja en la empresa, completa sus conocimientos teóricos, obteniendo una titulación, relacionada con la actividad laboral que desarrolla en la empresa en la que realiza la formación práctica.

La realización de prácticas en empresas es una actividad académica más de los estudiantes, y por lo tanto tendrán los mismos derechos que en cualquier otra materia curricular, y entre estos los de asistencia a los exámenes, pruebas de evaluación y otras actividades obligatorias de las asignaturas en las que estén matriculados, así como a las reuniones de los órganos de

gobierno colegiados de la Universidad de los que sean miembros (previa comunicación a la empresa o institución). Además, obtendrán una calificación final sobre las prácticas en empresas realizadas.

Beneficios de los alumnos:

1. Desarrollar una profunda experiencia profesional.
2. Desarrollar habilidades y competencias necesarias para operar en un lugar de trabajo, incluyendo las transversales; tales como comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas.
3. Opciones de carrera mejor informadas.
4. Desarrollar habilidades de gestión de carrera
5. Mejora de la confianza en sí mismo y la motivación.
6. Primera experiencia laboral que facilita la entrada en el mercado de trabajo.

Según el RD 592/2014, los derechos y deberes de los alumnos son los siguientes:

Derechos

a) A la tutela, durante el período de duración de la correspondiente práctica, por un profesor de la universidad y por un profesional que preste servicios en la empresa, institución o entidad donde se realice la misma.

b) A la evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad.

c) A la obtención de un informe por parte de la entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y, en su caso, su rendimiento.

d) 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.

e) A la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.

f) A recibir, por parte de la entidad colaboradora, información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.

g) A cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a la entidad colaboradora.

h) A disponer de los recursos necesarios para el acceso de los estudiantes con discapacidad a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño de las prácticas en igualdad de condiciones.

i) A conciliar, en el caso de los estudiantes con discapacidad, la realización de las prácticas con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con la situación de discapacidad. Aquellos otros derechos previstos en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscritos por la Universidad y, en su caso, la entidad gestora de prácticas vinculada a la misma, con la entidad colaboradora.

j) Aquellos otros derechos previstos en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscritos por la Universidad y, en su caso, la entidad gestora de prácticas vinculada a la misma, con la entidad colaboradora

Deberes

a) Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la universidad.

b) Conocer y cumplir el Proyecto Formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor asignado por la entidad colaboradora bajo la supervisión del tutor académico de la universidad.

c) Mantener contacto con el tutor académico de la universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedio y la memoria final que le sean requeridos.

d) Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.

e) Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.

f) Elaboración de la memoria final de las prácticas, prevista en el artículo 14 de este Real Decreto y, en su caso, del informe intermedio.

g) Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.

h) Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la universidad a la que pertenece.

i) Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscrito por la Universidad y, en su caso, la entidad gestora de prácticas vinculada a la misma, con la entidad colaboradora.

4. LA ESCUELA.

Uno de los fines que la Escuela es la preparación profesional de sus estudiantes. La Escuela es uno de los dos lugares, junto con la empresa, donde el alumno se forma. La Escuela trabaja estrechamente con la empresa, en beneficio de ambos y de los alumnos.

El conocer de primera mano las necesidades de cualificación de las empresas de su entorno, ayuda a la Escuela a la hora de definir sus titulaciones de Grado.

Algunas de las obligaciones de la Escuela son:

- Provisión de instalaciones de formación con las correspondientes instalaciones de formación teórica y de formación práctica, de acuerdo con los planes de estudios y el plan de estudios en vigor.
- Asegurar los recursos humanos necesarios para la formación teórica y práctica de los alumnos.
- Proporcionar un profesor/coordinador para los estudiantes, encargado de supervisar la formación práctica.
- Proporcionar trabajo y equipo de protección a los alumnos durante los períodos de formación.
- Asegurar la seguridad y la salud de los alumnos durante los períodos de formación.

4.1. EL TUTOR DE LA ESCUELA

El tutor de la Escuela es un experto del centro con funciones específicas de orientación estudiantil y actúa como enlace entre la empresa, la Escuela y el alumno, a quien también representa y guía al entrar en el mercado de trabajo.

Tiene una tarea de planificación y asesoramiento y es responsable del buen funcionamiento de las relaciones con la empresa y el estudiante. Además de aportar los conocimientos teóricos y

las funciones específicas antes mencionadas, desempeña una importante tarea en los siguientes ámbitos:

- Potenciar la relación de los estudiantes con las empresas, como fuente de renovación de conocimientos, habilidades, procedimientos, tecnología e innovación y las técnicas más asiduas en el día a día de las empresas.
- Conciencia de la realidad tanto de la enseñanza como de los negocios.
- Acompañamiento del estudiante a lo largo del proceso el proceso, incluyendo la transición al puesto de trabajo.

El tutor de la Escuela elaborará un breve informe donde se describirán los puntos positivos, los puntos para la mejora y el progreso del alumno en prácticas.

Según el RD 592/2014, los derechos y deberes de este tutor académico son los siguientes:

Derechos

- a) Al reconocimiento efectivo de su actividad académica en los términos que establezca la universidad, de acuerdo con su normativa interna, sin que de dicho reconocimiento puedan derivarse en ningún caso efectos económico-retributivos.umplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la universidad.
- b) A ser informado acerca de la normativa que regula las prácticas externas así como del Proyecto Formativo y de las condiciones bajo las que se desarrollará la estancia del estudiante a tutelar.
- c) Tener acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.

Deberes

- 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 y vistos, en su caso, los informes de seguimiento.
- c) Autorizar las modificaciones que se produzcan en el Proyecto Formativo.
- d) Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado de acuerdo con lo que se establece en el artículo 15 de este real decreto.
- 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 universidad de las posibles incidencias surgidas.
- 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.

5. LA EMPRESA

La implicación activa de las empresas y su participación en la formación de nuestros alumnos es crucial, ya que son los que aportan el conocimiento práctico y la realidad laboral. La participación de las empresas aumenta las oportunidades para los estudiantes y mejora la calidad de la formación.

Las empresas aportan una dosis de realidad y conocimientos actualizados, impactando en la calidad y reputación del sistema educativo.

La empresa debe:

- Planificar con la Escuela los contenidos de la formación que el alumno tiene que realizar en el centro de trabajo.
- Participar en la selección de los alumnos según criterios justos y transparentes.
- Cumplimentar toda la documentación que sea obligatoria.
- Cotizar a la Seguridad Social en caso de que la modalidad de contratación así lo exija.
- Escoger, dentro de su plantilla, a las personas más adecuadas para convertirse en tutores de empresa, formarlos adecuadamente, y dotarlos de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
- Formar en riesgos laborales a los alumnos.
- Formar a los alumnos de acuerdo con el perfil de los estudios que están cursando, proporcionándoles un trabajo efectivo, y siguiendo lo pactado con la Escuela.
- Respetar los derechos de los alumnos.
- Evaluar convenientemente a los alumnos.
- Colaborar con la Escuela, y valorar conjuntamente con ésta los puntos fuertes y los elementos de mejora.

Las empresas deben percibir la formación práctica como una forma de obtener empleados con cualidades alineadas con la actividad de su empresa, ya que contribuyen tanto los conocimientos adquiridos en la Escuela, como las habilidades prácticas adquiridas en la empresa a lo largo del período formativo. Todo ello contribuye a reducir los costes de contratación y el número de incorporaciones fallidas de personal.

La empresa debe ser consciente del rol que sus empleados asumen y crear el espacio oportuno con los recursos necesarios para una tutoría de calidad.

5.1. EL TUTOR DE EMPRESA

El tutor de empresa es la persona que transfiere su experiencia y conocimientos al alumno. Es por tanto un modelo, un asesor, un estímulo de superación y una inspiración para el alumno. La responsabilidad del tutor consiste en impulsar el desarrollo integral de los alumnos, y debe estar cerca para ayudar a desarrollar al máximo su potencial.

La responsabilidad del tutor es promover el desarrollo general de los estudiantes, y debe estar cerca de ellos para ayudarlos a desarrollar todo su potencial. Por estas razones, el tutor de la empresa, que tiene un papel tan importante, debe tener un perfil alineado con la misión. Por lo tanto, deben considerarse las características personales, profesionales y pedagógicas.

Si el papel del tutor de la empresa es primordial, es también clave no sólo que quiera hacer esta función, sino que sepa cómo hacerlo. La empresa debe considerar entre los candidatos voluntarios, aquellos que poseen las cualidades apropiadas. Este perfil profesional tiene por misión formar y acercar al alumno al mundo laboral y, al mismo tiempo, evaluar sus competencias y actitudes profesionales.

5.1.1. ROL DEL TUTOR EN LA EMPRESA

El tutor de empresa debe centrar su acción de tutorización en lo que realmente es el objetivo de la acción tutorial, en el propio alumno, y las competencias que necesita para la obtención de un Título Universitario. Serán las necesidades concretas del alumno las que van a marcar las pautas para planificar la acción tutorial y las funciones propias del tutor serán válidas en cuanto sirvan para atender a las necesidades de cada alumno, encaminadas a obtener el título de Graduado/a y su inserción en el mercado laboral.

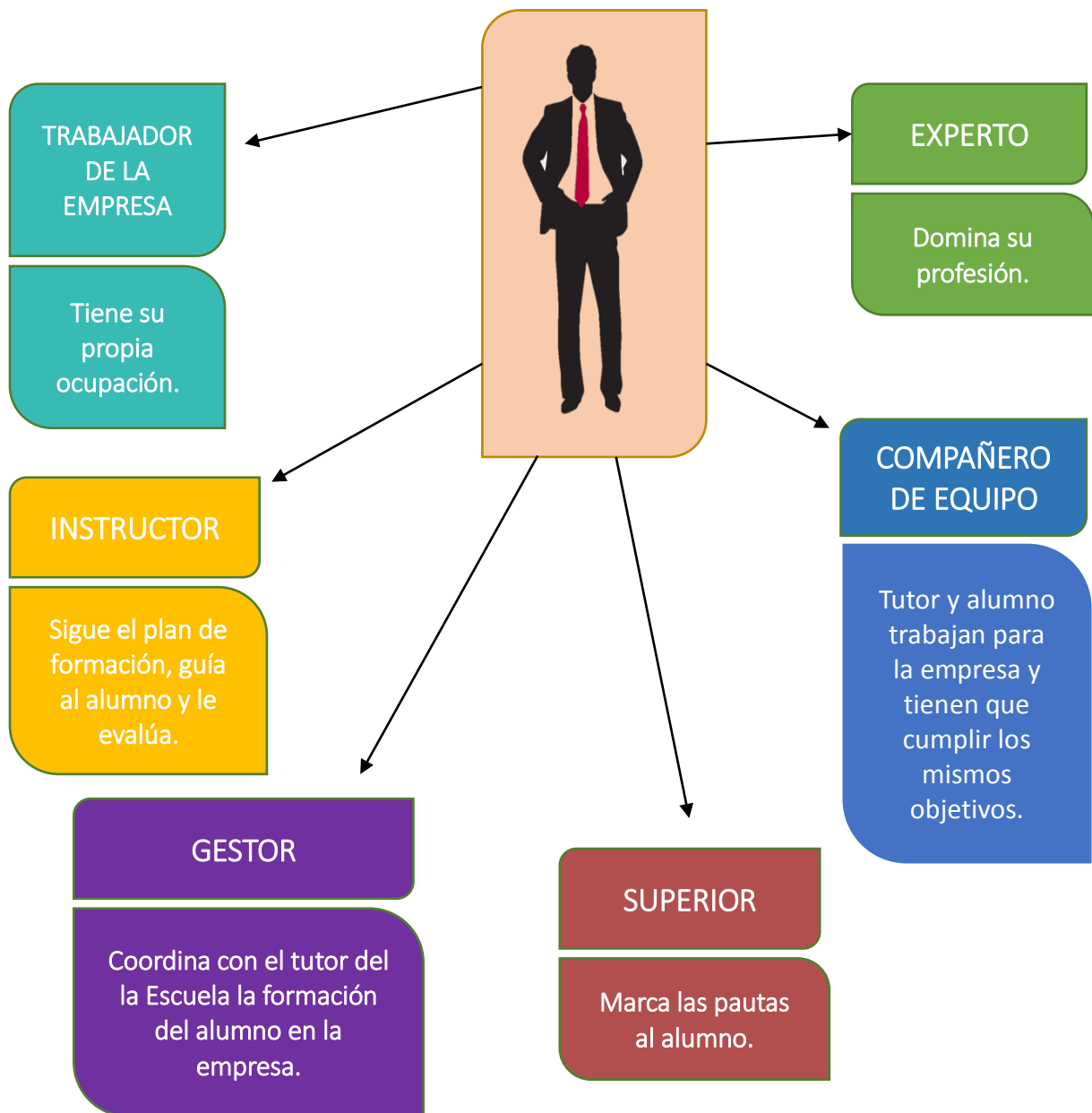


Ilustración 2. ROLES DEL TUTOR EN LA EMPRESA

5.1.2. FUNCIONES DEL TUTOR DE EMPRESA

Las funciones del tutor de empresa son:

- Planificar la formación con el tutor de la Escuela, y mantener el contacto con éste.
- Participar en la selección alumno.
- Organizar el puesto de aprendizaje.
- Seguir el proceso de cualificación del alumno.
- Coordinarse con el centro de formación.

- Acoger al alumno.
- Formarlo en la empresa.
- Evaluarlo, conjuntamente con el tutor de la Escuela.
- Elaborar un informe sobre el desempeño de funciones en la empresa.

5.1.3. PERFIL DEL TUTOR DE EMPRESA

El tutor de empresa es una pieza fundamental para la integración y la cualificación del alumno. Para desempeñar la labor de tutoría se debe contar con personas de la organización que dispongan de conocimientos y habilidades que garanticen el buen resultado del proceso de formación práctica.

La característica más importante del tutor de empresa es que se trate de un buen profesional, un experto que posea los conocimientos técnicos para desarrollar su trabajo, pero que además esté preparado para llevar a cabo la función de tutor del alumno..

Un tutor de empresa, además de tener experiencia, conocimientos, vocación y voluntad para desarrollar este papel, necesita una cierta sensibilidad hacia la formación, es decir, tiene que querer transmitir sus conocimientos, no sólo dar información, sino enseñar realmente al alumno.

El tutor de empresa, debe ser una persona responsable y con capacidad para motivar a los alumnos en la formación y en la empresa, para ponerse en el lugar del alumno, ser empático y tener claro que los alumnos están aprendiendo, no son trabajadores y que la forma de tratarlos es diferente. Debe ser capaz de manejarse en las relaciones interpersonales, mostrar afinidad hacia los alumnos y mostrar mucha paciencia, debe ser capaz de tratar diferencias culturales y de género y evitar los prejuicios.

El tutor debe apoyar al alumno y supervisar lo que hace, debe saber valorar las actitudes y las aptitudes de cada uno de ellos para poder evaluar las prácticas.

5.1.4. FORMACIÓN DEL TUTOR DE EMPRESA

La empresa debe conocer el perfil requerido por la figura del tutor de la empresa. Evaluar el personal de su equipo: las habilidades, ya sean los aspectos técnicos de la formación o los relacionados con el desarrollo de la personalidad del alumno (voluntad y motivación para enseñar).

La formación del tutor se plantea como un instrumento para adquirir conocimientos, habilidades y herramientas para desarrollar mejor la tarea de tutorización, de manera que se desarrolle esta función en la empresa y se consolide como parte fundamental para la promoción del sistema de la formación dual.

Los tutores requerirán conocimientos sobre temas que puedan obtenerse de la experiencia adquirida en la empresa, o por formación impartida específicamente.

El tutor de la empresa es un trabajador técnicamente calificado, comprometido con la formación y con el desarrollo profesional de los estudiantes y directamente responsable de su formación práctica. Sus habilidades abarcan tanto los aspectos técnicos de la formación como los relacionados con el desarrollo de la personalidad del alumno. Mantiene contacto directo con él y le ayuda a entender y fomentar su responsabilidad y su capacidad para trabajar en equipo y para resolver eficientemente cualquier problema, lo cualifica para una toma de decisiones adecuada.

Adicionalmente, deben conocer el proceso de formación de la empresa, qué es y cuál es el plan de formación del alumno, conocer los objetivos y competencias que debe alcanzar el alumno al finalizar la estancia en la empresa y participar en su diseño, así como ser conscientes de la importancia de su propio papel para conseguir que el alumno adquiera todos los conocimientos necesarios. Para ello, debe coordinarse, además, con el tutor de la Escuela.

Debe estar informado sobre los alumnos y los estudios que han realizado, para ser consciente del nivel que tienen y sobre qué les puede formar e incluso hasta donde puede exigirles. Es importante que conozca la situación y las características del alumno al que va a tutorizar, con el fin de plantear objetivos individuales y saber cómo conseguirlos. En este proceso, le puede ayudar la Escuela para conocer el nivel del alumno y los pasos para conseguir una competencia concreta.

Los requisitos para los profesionales, no sólo en términos de cualificaciones, sino especialmente en lo que respecta a sus competencias transversales como la independencia, el sentido de responsabilidad, la flexibilidad y la iniciativa, con el objetivo de aprendizaje a lo largo de la vida, representan un reto importante para la formación. Y, por último, es importante entrenar en estas habilidades cruzadas específicas que ayudarán al formador a actuar y llevar a cabo las tareas de tutoría de la manera más eficiente posible.

De todas las competencias necesarias se pueden destacar como elementos clave las siguientes:

- Comunicación eficaz. Escucha activa.
- Gestión de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y gestión del tiempo.

Según el RD 592/2014, los derechos y deberes del Tutor en la Empresa serán los siguientes:

Derechos

- a) Al reconocimiento de su actividad colaboradora, por parte de la universidad, en los términos previstos en el convenio de cooperación educativa.
- b) A ser informado acerca de la normativa que regula las prácticas externas, así como del Proyecto Formativo y de las condiciones de su desarrollo.
- c) Tener acceso a la universidad para obtener la información y el apoyo necesarios para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- d) Aquellas otras consideraciones específicas que la universidad pueda establecer.

Deberes

- a) Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.
- b) Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- c) Informar al estudiante de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- d) Coordinar con el tutor académico de la universidad el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma y el control de permisos para la realización de exámenes.
- e) Emitir el informe final, y en su caso, el informe intermedio a que se refiere el artículo 13 de este real decreto.
- f) Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante para la realización de las prácticas.
- g) Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica
- h) Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
- i) Facilitar al tutor académico de la universidad el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- j) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor.
- k) Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

6. PROCESO DE EVALUACIÓN EN LA EMPRESA

Los responsables de la evaluación del alumno son el tutor de empresa y el tutor de la Escuela.

- El **tutor de empresa** coordina las actividades de los alumnos en el centro de trabajo y emite un informe valorativo de la competencia profesional del alumno.
- El **tutor de la Escuela**, es el responsable de la formación formal del alumno, a partir del informe del tutor de empresa y de la información del alumno.

En la empresa se evalúan tanto aspectos individuales, que afectan al alumno, como aspectos globales.

- Se valorará que los aprendizajes alcanzados por el estudiante respondan a los objetivos y competencias establecidos en el proyecto formativo.
- Se analizará la satisfacción del estudiante con lo aprendido en la estancia, así como su satisfacción con sus tutores.
- Se analizará el grado de satisfacción del tutor de la empresa con el alumno o la alumna

El alumno deberá entregar una copia de la memoria junto con un certificado de la empresa en la Secretaría del Centro. Este informe será revisado por el responsable del Departamento de Prácticas, evaluando el periodo de prácticas realizado por el estudiante.

A la vista de la memoria del estudiante y del informe emitido por el tutor de la empresa, el Departamento de Prácticas en Empresas formulará la valoración final de cada alumno, que incluirá al menos el número de horas de prácticas, el tipo de actividad realizada y el nivel de aprovechamiento.

El tutor académico, en su informe de valoración final de las prácticas externas extracurriculares, incluirá la calificación a otorgar de “apto” o “no apto”. En las Prácticas en Empresas curriculares, la calificación a otorgar se reflejará mediante el baremo de 1 a 10.

Todo este proceso será establecido en la Guía Docente de las asignaturas indicadas en el Punto 2 de esta guía.

7. DOCUMENTACIÓN

7.1. CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

La realización de las prácticas en empresas requerirá la suscripción previa de un Convenio de Cooperación Educativa entre la Escuela Universitaria Politécnica de La Almunia (EUPLA) y la empresa o institución, que establezca la cooperación entre ambas partes para la formación práctica de los estudiantes.

Estos convenios serán gestionados por el Departamento de Prácticas en Empresas. La formalización del Convenio será previa a la incorporación de los estudiantes a la empresa o institución, y deberá ser firmado por un representante de la EUPLA, un representante de la entidad y el estudiante seleccionado, según el modelo-tipo aprobado por la Universidad.

Si el alumno percibe bolsa o ayuda de estudios ésta será abonada mensual y directamente al alumno por la entidad colaboradora. Dicha cantidad figurará en el anexo II del convenio. En este supuesto, la entidad colaboradora, está obligada a asumir los derechos y obligaciones en materia de Seguridad Social que determina el RD1493/2011, así como las obligaciones fiscales establecidas en la legislación vigente.

8. REFERENCIAS

- Guía para empresas formación dual. Universidad del País Vasco:
https://www.ehu.es/documents/3049902/11070697/1-GuiaEmpresasEscVitoria_AMM_def.pdf/805a666d-be36-e867-ab83-bd7dc165b67e
- Guía metodológica. Tutor de empresa (Erasmus+ - DualT): <http://dual-t.com/contenidos/es/IO2-guia-tutor.pdf>
- Manual de tutores de Empresa en la FP Dual:
http://www.fpdual.cat/media/docs/Manual_Tutores_web_vf_.pdf
- Procedimiento de Prácticas en Empresas EUPLA:
https://eupla.unizar.es/sites/eupla.unizar.es/files/archivos/calidad/procedimientos_propios/prc_003_practicas_en_empresas_v2.pdf
- Guías Docentes Prácticas en Empresas EUPLA:
 - Ingeniería Mecatrónica:
https://sia.unizar.es/documentos/doa/guiadocente/2019/28844_es.pdf
 - Ingeniería de Organización Industrial:
https://sia.unizar.es/documentos/doa/guiadocente/2019/30161_es.pdf
 - Arquitectura Técnica:
https://sia.unizar.es/documentos/doa/guiadocente/2019/28641_es.pdf
 - Ingeniería Civil:
https://sia.unizar.es/documentos/doa/guiadocente/2019/28750_es.pdf

9. ANEXOS



9.1. CONVENIO GENERAL

MODELO A**EJEMPLAR PARA LA EMPRESA**

CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL ORGANISMO AUTONOMO LOCAL ESCUELA UNIVERSITARIA POLITECNICA DE LA ALMUNIA Y LA EMPRESA _____, PARA LA REALIZACION DE PRACTICAS PROFESIONALES EN ALTERNANCIA POR PARTE DE LOS ALUMNOS DE LAS ENSEÑANZAS TECNICAS IMPARTIDAS EN ESTE CENTRO.

En la Villa de La Almunia de Doña Godina, a ____ de _____ de _____.

Reunidos

De una parte, D^a. Marta Gracia Blanco con D.N.I. 25.454.892 X, Presidenta del Organismo Autónomo Local Escuela Universitaria Politécnica de La Almunia de Doña Godina, en lo sucesivo, la Escuela.

Y de otra D./D^a. _____ con D.N.I. _____, en representación de la empresa _____ en lo sucesivo a la empresa.

Ambas partes declaran hallarse debidamente autorizadas y con capacidad bastante para llevar a cabo este convenio, y llegados a un acuerdo, lo concluyen conforme a las siguientes

Claúsulas

PRIMERA. - Constituye el objeto del presente convenio que los alumnos de la Escuela que cursan estudios de grado, realicen en la Entidad prácticas académicas externas cuyo contenido se especifica en el Anexo-I.

SEGUNDA. - El alumno en prácticas no tendrá en ningún caso vinculación o relación laboral con la Entidad, quedando por consiguiente excluido del ámbito de la legislación laboral.

El alumno estará protegido por el Seguro Escolar, por póliza de accidentes de trabajo concertada por la Escuela y por Seguro de Responsabilidad Civil concertado por la Universidad de Zaragoza.

TERCERA. - Las prácticas tendrán una duración preferentemente no superior al 50% del curso académico y se realizarán conforme al calendario indicado en el Anexo-I. El alumno estará sujeto al horario de prácticas que se establezca en el programa y deberá aplicarse con diligencia a las tareas que se le encomienden, de las cuales guardará secreto profesional durante su estancia y una vez finalizada ésta.

CUARTA. - Las prácticas se realizarán en las instalaciones de la Entidad y en el ámbito de actuación de la misma.

QUINTA. - Para velar por el cumplimiento de este convenio, se constituye un Consejo de Seguimiento formado por:

1 tutor por parte de la Entidad colaboradora.

1 tutor académico.

Actuará como Presidente del mismo el Director de la Escuela o persona en quien delegue. La designación de los tutores figurará como Anexo-I a este documento.

MODELO A

SEXTA. - La relación nominativa de alumnos afectados se añadirá como Anexo-II al convenio debiendo estar permanentemente actualizada durante la vigencia del mismo.

Los derechos y deberes de los estudiantes en prácticas se encuentran definidos en el Anexo II.

SÉPTIMA. - En caso de existencia de una bolsa o ayuda de estudios para el estudiante será abonada mensualmente por la entidad, dicha cantidad figurará en el Anexo II.

Los alumnos sujetos a este programa de prácticas académicas externas estarán sujetos del ámbito de aplicación de la Seguridad Social contemplados en el RD 1493/2011.

OCTAVA. - Para facilitar a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social el conocimiento de la situación de los alumnos en prácticas, la Universidad de Zaragoza remitirá a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, una copia de este convenio y sus anexos.

NOVENA. - El presente convenio tendrá una duración indefinida hasta tanto no se denuncie por cualquiera de las partes.

DÉCIMA. - El alumno que finalice sus estudios, no podrá permanecer en el programa de Prácticas Académicas Externas más allá del último día del mes en el que haya aprobado el Trabajo Fin de Grado.

UNDÉCIMA. - Las Partes se comprometen de forma expresa al cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril (RGPD), y a la normativa española de protección de datos.

DUODÉCIMA. - Para lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto en materia de Cooperación Educativa.

Por parte de la Escuela:

Por parte de la Empresa:

Fdo.: Marta Gracia Blanco.

Fdo.: _____



9.2. INFORME INTERMEDIO TUTOR EMPRESA

INFORME INTERMEDIO EMPRESA

Datos de identificación de las prácticas externas		Nº Ref.:
Alumno:		
Titulación:		
Tutor EUPLA: ALEJANDRO ACERO OLIETE		
E-mail: acero@unizar.es		Teléfono: 976600813
Entidad colaboradora:		
Tutor externo:		
Función/puesto:		
E-mail:		Teléfono:
Fecha inicio:	Fecha fin:	

Valoración de las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala:

- 1: Muy por debajo de lo normal, deficiente.
- 2: Por debajo de lo normal, insatisfactorio.
- 3: Normal, satisfactorio.
- 4: Por encima de lo normal, bueno.
- 5: Muy por encima de lo normal, excelente.

Aptitudes personales	Valoración
	1 a 5
Puntualidad	
Constancia	
Dinamismo	
Autoridad natural	
Iniciativa	
Competencias	Valoración
	1 a 5
Capacidad para la resolución de problemas.	
Capacidad para tomar decisiones.	
Aptitud para la comunicación oral y escrita de la lengua nativa.	
Capacidad de análisis y síntesis.	
Capacidad de gestión de la información.	
Capacidad para el razonamiento crítico.	
Capacidad para trabajar en un equipo de carácter interdisciplinar.	
Capacidad de trabajar en un contexto internacional.	

MODELO E

Actitud social positiva frente a las innovaciones sociales y tecnológicas.
 Capacidad de razonamiento, discusión y exposición de ideas propias.

Aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio.

Capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

Transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

Fomentar el emprendimiento

Competencias para evaluar los ODS **Valoración**
1 a 5

SOS1. Competencia en la contextualización crítica del conocimiento, estableciendo interrelaciones con la problemática social, económica y ambiental, local y/o global.

SOS2. Competencia en la utilización sostenible de recursos y en la prevención de impactos negativos sobre el medio natural y social.

SOS3. Competencia en la participación en procesos comunitarios que promuevan la sostenibilidad

SOS4. Competencia en la aplicación de principios éticos relacionados con los valores de la sostenibilidad en los comportamientos personales y profesionales.

RECOMENDACIONES DE MEJORA



9.3. INFORME INTERMEDIO ALUMNO

MODELO D

	TOTALMENTE	MUCHO	SUFICIENTE	POCO	NADA
La formación recibida es útil para el trabajo que espera desarrollar profesionalmente.					
La descripción inicial de las prácticas coincide con la práctica real desarrollada.					
La organización de las prácticas está siendo la correcta.					
El apoyo recibido por la empresa es el adecuado.					
El apoyo recibido por el tutor es el adecuado.					
La duración ha sido adecuada a los contenidos y tareas descritas por la empresa.					
El horario es el adecuado.					
En relación con los estudios que cursa, considera las actividades realizadas adecuadas.					
La gestión del Centro en el programa de Prácticas Externas ha sido adecuada.					
Observaciones Conclusiones personales sobre la utilidad de las prácticas (grado de satisfacción/ insatisfacción) así como cualquier cuestión que considere de interés y que, en su opinión, haya de tenerse en cuenta.					

DATOS DE LAS PRÁCTICAS

Nombre y apellidos del alumno:	
DNI:	E-mail:
Titulación:	
Empresa:	
Tutor empresa:	
Inicio prácticas:	Fin prácticas:

 La Almunia D^a Godina, a ____ de _____ de 20 __.

Fdo: _____



9.4. FICHA CONTROL TUTOR EMPRESA

Ref.:

Fecha convenio:

FICHA DE CONTROL DEL PERIODO DE PRACTICAS DEL ESTUDIANTE

(Remitir al finalizar el periodo de practices)

Empresa u Organismo:

Tutor Empresa:

Alumno:

Rama:

Fecha Inicio: _

Final:

Nº Horas Totales

Contenido Prácticas:

Valoración de las cuestiones de acuerdo con la siguiente escala:

- 1: Muy por debajo de lo normal, deficiente.
- 2: Por debajo de lo normal, insatisfactorio.
- 3: Normal, satisfactorio.
- 4: Por encima de lo normal, bueno.
- 5: Muy por encima de lo normal, excelente.

Aptitudes personales	Valoración 1 a 5
Puntualidad	
Constancia	
Dinamismo	
Autoridad natural	
Iniciativa	
Competencias	Valoración 1 a 5
Capacidad para la resolución de problemas.	
Capacidad para tomar decisiones.	
Aptitud para la comunicación oral y escrita de la lengua nativa.	
Capacidad de análisis y síntesis.	
Capacidad de gestión de la información.	
Capacidad para el razonamiento crítico.	
Capacidad para trabajar en un equipo de carácter interdisciplinar.	
Capacidad de trabajar en un contexto internacional.	
Actitud social positiva frente a las innovaciones sociales y tecnológicas.	

Capacidad de razonamiento, discusión y exposición de ideas propias.

Aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio.

Capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

Transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

Fomentar el emprendimiento

Competencias para evaluar los ODS	Valoración 1 a 5
--	-----------------------------------

SOS1. Competencia en la contextualización crítica del conocimiento, estableciendo interrelaciones con la problemática social, económica y ambiental, local y/o global.

SOS2. Competencia en la utilización sostenible de recursos y en la prevención de impactos negativos sobre el medio natural y social.

SOS3. Competencia en la participación en procesos comunitarios que promuevan la sostenibilidad

SOS4. Competencia en la aplicación de principios éticos relacionados con los valores de la sostenibilidad en los comportamientos personales y profesionales.

OPINION GENERAL SOBRE EL ESTUDIANTE

Agradeceríamos nos fueran comunicadas todas las opiniones o sugerencias sobre este tipo de actividad para estudiantes con el fin de mejorarlas o subsanar las posibles deficiencias. Remitir este impreso una vez completado a la atención del Responsable de Prácticas en Empresas de la Escuela Universitaria Politécnica.



9.5. ESQUEMA-GUIÓN PRÁCTICAS

ESQUEMA – GUIÓN PARA EL INFORME A REALIZAR POR LOS ALUMNOS TRAS EL PERIODO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ALTERNANCIA.

(Material de uso interno)

Este informe debe intentar resumir y sacar conclusiones sobre las prácticas en empresas, no deber ser un diario de todas las actividades realizadas sino una valoración, personal en unos casos, objetiva en otros, de la empresa y de nuestra actividad realizada.

1. Esta memoria deberá ajustarse a la siguiente estructura:

- Portada que incluya los datos personales del alumno y la titulación.
- Índice de los contenidos.
- Breve información sobre la empresa: nombre, ubicación, sector de actividad, etc.
- Departamentos o unidades en las que has colaborado.
- Descripción general de actividades desarrolladas y tiempo empleado.
- Competencias, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo del periodo del ejercicio profesional.

2. Crítica personal al punto 1.

Debe incluir una crítica y mejora del trabajo analizado y una valoración del papel técnico de la empresa.

3. Opinión personal del periodo de prácticas.

- a. Conocimientos adquiridos.
- b. Validez de estas prácticas (Profesional e intelectualmente).
- c. Trato recibido.
- d. Iniciativas o propuestas para mejorar la actividad de este Departamento de Prácticas.
- e. Otros.

4. Después del periodo de prácticas:

¿Has recibido oferta de trabajo?

¿La has aceptado o rechazado?

Nota: El informe debe ser entregado en el Departamento de Prácticas en Empresas tras la realización de las prácticas en el periodo de tiempo más breve posible (máximo 15 días). Este será un requisito indispensable para volver a realizar prácticas o para la entrega del justificante que acredite el haber realizado las mismas.