



NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PRÁCTICUM

Profesor responsable: Ginesa Martínez del Vas y María Dolores Gil Quiles

Grado en Turismo presencial / a distancia



La presente normativa articulada tiene por objeto definir un marco de actuación que clarifique, oriente, regule y organice el programa de realización de prácticas curriculares en empresas de los alumnos de Turismo (integradas en el plan de estudios de esta titulación como la asignatura *Prácticum*), así como todas las actividades y procesos que tengan que ver con las mismas.

Esta normativa complementa la aprobada por la Universidad Católica de San Antonio para las prácticas curriculares en empresas de todos los alumnos de la Universidad.

I. NORMAS GENERALES

Artículo 1 - Concepto de prácticas curriculares en empresas en GT

Las prácticas curriculares en empresas tienen por objetivo permitir a los alumnos complementar su formación multidisciplinar mediante la aplicación práctica de los conocimientos y competencias adquiridas en el Plan de estudios del GT, y facilitar su incorporación al mercado laboral.

Artículo 2 - Naturaleza de las prácticas curriculares en empresas en GT

1. Las prácticas curriculares en empresas en GT están integradas en el plan de estudios, deben estar tuteladas académicamente, y son reconocidas con 6 créditos ECTS.
2. El estudiante que se matricula por primera vez tiene derecho a dos convocatorias (junio y septiembre) y, cuando se trate de 2ª matrícula, puede optar a la convocatoria extraordinaria de noviembre.

Artículo 3 - Prácticas curriculares realizadas en verano

1. Los alumnos que deseen realizar sus prácticas curriculares en verano (junio, julio, agosto o principio de septiembre) deberán matricularse del *Prácticum* en octubre del año anterior. Hasta que no esté formalizada su matrícula no podrán desarrollar sus prácticas.

Por ejemplo, si el alumno va a hacer las prácticas en verano de 2014 deberán matricularse del *Prácticum* en el curso 2013/2014.

2. Los alumnos que realicen sus prácticas en verano no verán su nota reflejada en el acta hasta el mes de septiembre (aunque formalmente se trate de la convocatoria de junio), cuando presenten toda la documentación requerida y ésta sea evaluada.

II. REQUISITOS GENERALES

Artículo 4 - Requisitos de los alumnos

1. Estar matriculado en el *Prácticum* (4º curso de GT)
2. Debido a la implicación de las actividades inherentes a las prácticas en empresas, se recomienda que, para su realización, el alumno haya aprobado todas las asignaturas de formación básica y obligatoria de los tres primeros cursos del Plan de Estudios, con el fin de que pueda integrar en las prácticas la mayor parte de los conocimientos y competencias adquiridas durante el desarrollo de su plan de formación.

Artículo 5 - Requisitos de las prácticas en empresas

Toda práctica en empresa, con carácter general, debe:

1. Realizarse en una empresa, entidad u organismo, con el que la UCAM tenga un Convenio de Cooperación Educativa, firmado en tiempo y forma. Si el alumno desea realizar sus prácticas curriculares en una empresa con la que la UCAM no tiene establecido un Convenio de Cooperación Educativa, ha de

facilitar al Servicio de Orientación e Información Laboral de la universidad (SOIL) los datos de contacto de la empresa (Anexo 2).

2. Estar tutelada por un tutor interno de prácticas de GT y un tutor externo de la empresa.

3. Llevarse a cabo en cualquiera de los dos cuatrimestres del curso, y/o durante el verano, según lo establecido en el art. 3 de esta normativa.

III. COMISIÓN RESPONSABLE DE PRÁCTICAS (CRP) DE GT

Artículo 6 - Naturaleza y Constitución

1. La Comisión Responsable de Prácticas de GT es la responsable de organizar y gestionar las prácticas en empresas del título, así como de su seguimiento y control.

2. Estará formada por el vicedecano, el subdirector, y el(los) tutor(e)s interno(s) de GT. Eventualmente, y si se considerase oportuno, la CRP podría invitar a un representante de los alumnos a participar en alguna reunión.

Artículo 7 - Funciones de la CRP de GT

La CRP de GT tiene como funciones:

- Organizar y coordinar el desarrollo de las prácticas en empresas de GT.
- Hacer pública, a través del Campus Virtual, tanto esta Normativa como todos los documentos que se deriven del proceso de convocatoria, asignación, seguimiento y evaluación del *Practicum*.
- Convocar una sesión informativa para poner en conocimiento de los alumnos la convocatoria de las prácticas, su objetivo y el contenido de la presente Normativa. Esta reunión es de asistencia obligatoria para todos los alumnos matriculados de la asignatura en modalidad presencial. Para los alumnos a distancia se llevará a cabo un video informativo.
- Asignar a cada uno de los estudiantes que van a realizar sus prácticas una empresa, a partir del listado de empresas con las que existe convenio de cooperación educativa facilitado al inicio de cada curso por el SOIL. Esta asignación se realizará teniendo en cuenta el expediente académico, el curso en el que se encuentre el alumno y su adecuación al perfil solicitado por la empresa, sin perjuicio de que la propia empresa pueda realizar una preselección.
- Informar de la asignación de empresas tanto a los alumnos implicados como al SOIL.

- Informar al SOIL sobre aquellas empresas con las que ya existe convenio y no es aconsejable su ampliación, argumentando los motivos.
- Reunirse periódicamente para supervisar el desarrollo de las prácticas.
- Revisar el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en marcha acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones.
- Resolver las incidencias y reclamaciones que puedan surgir a lo largo del desarrollo de las prácticas.
- Gestionar las incidencias debidas a renunciaciones por cambio de empresas, tanto las pedidas por los alumnos, como las solicitadas por las empresas.

IV. TUTORES INTERNOS DE PRÁCTICAS Del GT

Artículo 8 – Designación

Al inicio de cada curso, el equipo directivo del GT nombrará al(los) tutor(s) interno(s) de las prácticas, e informará de su nombramiento al SOIL.

Artículo 9 - Responsabilidades

El tutor interno de prácticas del GT es el responsable de:

- Contactar con los alumnos y comprobar que los datos de la solicitud son correctos y siguen vigentes.
- Desarrollar la puesta en marcha de las prácticas.
- Realizar el seguimiento y control de calidad de las prácticas.
- Tutorizar y controlar las actividades realizadas por el alumno en la empresa.
- Mantener las relaciones con el responsable del SOIL.
- Comunicar a la CRP del GT las incidencias o reclamaciones que puedan surgir a lo largo del desarrollo de las prácticas.
- Realizar cualquier acción de orientación que sea necesaria de cara a los alumnos.
- Establecer una calificación para cada uno de los alumnos, según lo establecido en el art. 13 de esta Normativa.
- Elaborar un informe al final del periodo de prácticas en el que se informará de los puntos fuertes y débiles detectados en el desarrollo de las prácticas y de las incidencias. Este informe será remitido a la CRP y al SOIL antes del 31 de octubre.

V. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

Artículo 10 - Adjudicación de las prácticas en empresa del GT

1. Antes de finalizar el mes de enero, los alumnos que deseen realizar prácticas en empresas deberán enviar la *Solicitud de Prácticas* (modelo establecido en el Anexo 1) y un currículum actualizado por correo electrónico a las profesoras responsables del Practicum: gmvas@ucam.edu y mdgil@ucam.edu
2. La CRP del GT asignará una empresa a cada uno de los alumnos solicitantes, con el fin de realice sus prácticas, en función del periodo indicado.
3. Esta información será remitida al SOIL, que se encargará de elaborar el “Anexo de Prácticas” y entregarlo al alumno para que lo firmen los tutores externo e interno. No podrá iniciar las prácticas aquel alumno que no haya recogido dicho documento.

Artículo 11 - Compromisos y obligaciones del alumno

El alumno matriculado del *Practicum* del GT tiene la obligación de:

- Cumplir en todo momento con el procedimiento descrito en esta Normativa.
- Una vez transcurridas dos semanas desde el inicio de las prácticas, se entenderá que el alumno estará de acuerdo con las condiciones y desarrollo de las prácticas y, a partir de ese momento, no se podrá realizar ningún cambio en su asignación.
- Recoger en el SOIL, antes de comenzar las prácticas, el “Anexo de Prácticas”, que deberá ser firmado por duplicado por el tutor interno y el tutor externo, y devuelto un ejemplar en el SOIL por el alumno el primer día de inicio de las prácticas (el otro ejemplar es para la empresa). No podrá iniciar las prácticas aquel alumno que no haya recogido dicho documento.
- Contactar con su tutor interno **al inicio de las prácticas** para indicarle el email de contacto del tutor externo.
- Cumplir con diligencia las actividades asignadas por la empresa o entidad, de acuerdo con las líneas de trabajo establecidas, y guardar la confidencialidad en relación con la información interna de la empresa.
- Comunicar al tutor interno de la Universidad cualquier incidencia que pueda surgir en el desarrollo de las mismas.
- Asistir, a lo largo del curso, al menos a 2 conferencias de profesionales de empresa de las que se organizarán en la Universidad; y elaborar un breve resumen de cada una de ellas.
- Una vez finalizadas las prácticas, y con la finalidad de poder superar la asignatura, cumplimentar y entregar en el modo adecuado la siguiente documentación:

- **Memoria de Prácticas**, elaborada según las indicaciones del Anexo 3 de la presente Normativa. Ha de ser elaborada en formato .doc o .docx (documento de Word) y entregada **exclusivamente** a través de la carpeta personal de Campus Virtual.
- **Informe de Valoración del alumno**, que consiste en un cuestionario que el alumno ha de completar acerca de su experiencia en las prácticas. Una semana antes de finalizar sus prácticas, el alumno se pondrá en contacto por correo electrónico con el/la tutor/a interno y éste/a le facilitará la URL desde la que puede completar el cuestionario **online**.
- **Resumen** de cada una de las conferencias a las que se ha asistido.
- **Informe de Valoración del tutor/a externo/a**¹ de la empresa, que consiste en un cuestionario acerca de su opinión y experiencia en las prácticas que ha tutelado. Al finalizar el periodo de prácticas, el tutor interno facilitará al tutor de la empresa la URL desde la que puede completar el citado cuestionario online

Las **fechas límite** establecidas para la entrega de la documentación indicada son:

- Prácticas finalizadas en el primer cuatrimestre (de noviembre a enero): → **1 de febrero**.
- Prácticas finalizadas en el segundo cuatrimestre (de febrero a junio): → **2 de julio**
- Prácticas finalizadas antes del 13 de septiembre: → **14 de septiembre**
- Prácticas finalizadas después del 13 de septiembre: → **El alumno ha de ponerse en contacto con su tutor interno para que éste le indique la fecha de entrega.**

Si en la fecha establecida para el cierre de la convocatoria de Septiembre, el alumno no ha presentado dicha documentación, su calificación será **SUSPENSO** y tendrá que volver a efectuar su matrícula.

VI. MEMORIA DE PRÁCTICAS

Artículo 12 - Contenido y formato de la Memoria de prácticas

1. El contenido de la Memoria de prácticas en empresa deberá seguir las indicaciones del Anexo 3 de la presente Normativa.
2. El formato para la presentación de la Memoria de prácticas se adaptará a las Normas del Anexo3

¹ Este Informe de Valoración debe ser completado por quien realmente ha efectuado el seguimiento y orientación del alumno en su periodo de prácticas, aunque no se trate de la misma persona que firmó el convenio.

VII. EVALUACIÓN

Artículo 13 - Sistema de evaluación de los alumnos de prácticas en empresas

La evaluación del estudiante la realizarán el(los) tutor(es) interno(s) del GT en base a la Memoria presentada por el alumno, su Informe de Valoración y el Informe de Valoración del tutor externo.

El porcentaje de la nota final de las mismas será el siguiente:

- Desarrollo de las prácticas en la empresa asignada: 60%
 - Informe del tutor interno del GT en base a la información transmitida tanto por el tutor externo: 30%
 - Informe del tutor externo de la empresa: 30%
- Informe del tutor interno del GT base a la información transmitida por el alumno: 20%
- Memoria de prácticas: 20%
 - Estructura y presentación: 10%
 - Calidad y contenido: 10%

VIII. ALUMNOS ERASMUS-PRÁCTICAS

Artículo 14 - Procedimiento a seguir por los alumnos Erasmus-Prácticas

Los alumnos que deseen participar en el programa Erasmus-Prácticas y deseen convalidar la asignatura *Practicum*, se registrarán por la presente Normativa en todas las cuestiones relativas a dicha asignatura, excepto en:

- Es el propio alumno quien ha de buscar la empresa donde realizar sus prácticas, ponerse en contacto con ella y establecer las actividades a realizar en su periodo de prácticas.
- El alumno comunicará a la Comisión Responsable de Prácticas del GT los datos de la empresa, y aportará una descripción (establecida por la empresa) de las actividades a realizar en su periodo de prácticas.
- La Comisión Responsable de Prácticas del GT aprobará o rechazará la propuesta presentada, en función de si ésta se adapta a los contenidos y requisitos académicos establecidos en la Guía Docente de la asignatura.
- Este procedimiento no exime al alumno de realizar todos los trámites que el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales establezca a la hora de formalizar su participación en el programa Erasmus-Prácticas.
- Este procedimiento no exime al alumno de cumplir con lo establecido en esta Normativa en respecto al desarrollo de las prácticas, ni a la presentación de la Memoria y del Informe del tutor externo de la empresa.

ÍNDICE DE ANEXOS

PRÁCTICUM DEL GRADO EN TURISMO

| ANEXO |
|--|
| Anexo 1. Solicitud de Prácticas en empresa. |
| Anexo 2. Propuesta de empresas para Convenio de Cooperación Educativa. |
| Anexo 3. Memoria de Prácticas. Descripción del contenido. |

ANEXO I
SOLICITUD DE PRÁCTICAS EN EMPRESA
GRADO EN TURISMO

Datos personales del alumno

Apellidos:

nombre:

DNI:

Teléfono:

Email:

Disponibilidad horaria

Hora de inicio y hora de finalización

Mañanas:

Tardes:

Fines de semana:

Preferencias

Puesto/ocupación:

Tipo de empresa/institución:

Localidad:

**Limitación de
desplazamiento:**

**Observaciones que indicar
el alumno:**

ANEXO II

PROPUESTA DE EMPRESAS PARA CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

Empresa en la que el alumno está interesada en realizar las prácticas:

Breve características de la empresa y sector turístico al que está vinculada:

Persona de contacto en la empresa si la hubiera:

Observaciones:

Firma del alumno

ANEXO III

MEMORIA DE PRÁCTICAS. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

MODELO DE MEMORIA Y PRESENTACIÓN A PRESENTAR

Cada uno de los alumnos deberá presentar al finalizar sus correspondientes prácticas en empresas/entidades una memoria de la actividad realizada en la que deberá incorporar todos aquellos datos de interés docente o científico que no comprometan a la empresa/entidades frente a sus competidores.

La memoria debe estar redactada en letra "Arial" del 11 y con un interlineado del 1,5. Los márgenes serán todos de 3. El texto estará justificado.

La memoria tendrá un mínimo de 7 páginas (sin incluir la portada y el índice), y un máximo de 20.

La memoria tendrá los siguientes contenidos mínimos:

Descripción de la empresa

1. Enumeración y descripción de las actividades que se desarrollan en la misma
2. Esquema de los departamentos en que se divide la empresa/entidad indicando que funciones se desarrollan en cada departamento (organigrama)
3. Encuadre de la empresa dentro del sector turístico de la región donde se encuentre ubicada (Características del sector: ¿Hay muchas o pocas empresas del mismo tipo?, ¿las empresas del sector son grandes o pequeñas?, ¿Es un sector en auge?...)

Análisis de las actividades realizadas por cada alumno

1. Calendario de la actividad realizada.
2. Descripción de las actividades realizadas por el alumno durante las prácticas.

Evaluación personal de la empresa

1. Puntos fuertes de la empresa/entidad (áreas que considera el alumno que funcionan correctamente en la empresa, aspectos que hacen a la empresa distinta de su competencia).
2. Aspectos de la empresa que el alumno considera que pueden mejorarse dentro de la empresa.

Evaluación personal de las practicas

1. Logro de los objetivos del alumno durante la realización de las prácticas.
2. Interés de la empresa/entidad en la formación del alumno.
3. Comentario sobre la intervención del tutor de la entidad en las prácticas del alumno.

 **Evaluación de las conferencias profesionales.**

1. Establecer conexión entre las conferencias profesionales asistidas y las prácticas de empresa.