



# **NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

Curso 2017/2018

Coordinador de Prácticas: M<sup>a</sup> Mercedes Carmona  
Grado en Administración y Dirección de Empresas

La presente normativa articulada tiene por objeto definir un marco de actuación que clarifique, oriente, regule y organice el programa de realización de prácticas en empresas de los alumnos del Grado en Administración y Dirección de Empresas (tanto las prácticas curriculares, integradas en el plan de estudios de esta titulación en la asignatura *Prácticum*, como las prácticas extracurriculares), 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, al RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y al RD 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

## I. NORMAS GENERALES

### Artículo 1 - Concepto y naturaleza de las prácticas externas en ADE

1. Las prácticas 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 de ADE, y facilitar su incorporación al mercado laboral.
2. Las prácticas externas no implican ningún tipo obligación salarial ni contractual para la empresa, aunque el alumno puede recibir algún tipo de gratificación o ayuda para desplazamiento.

### Artículo 2 – Modalidades de las prácticas externas

Las prácticas externas pueden ser de dos tipos:

- a) Prácticas curriculares, que están integradas en el Plan de Estudios del Grado en ADE con un total de 6 créditos ECTS (equivalente a 140 horas en la empresa).
- b) Prácticas extracurriculares, que son realizadas por los alumnos de forma voluntaria, y no forman parte del Plan de Estudios.

Las únicas diferencias entre las prácticas curriculares y las prácticas extracurriculares son su carácter obligatorio o voluntario, su duración máxima y los requisitos para cursarlas.

## II. REQUISITOS GENERALES

### Artículo 3 - Requisitos para la realización de prácticas curriculares

1. Estar matriculado en el *Prácticum* (4º curso de GADE) en el curso 2017/2018.  
El estudiante que se matricula por primera vez de las prácticas curriculares tiene derecho a dos convocatorias (junio y septiembre) y, cuando se trate de 2ª matrícula, puede optar a la convocatoria extraordinaria de noviembre.
2. 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 2018 deberán matricularse del *Prácticum* en el curso 2017/2018).
3. 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.
4. En ningún caso las prácticas podrán extenderse más allá del **30 de septiembre de 2018**.
5. El alumno no podrá iniciar sus prácticas si el Convenio de Cooperación Educativa no ha sido firmado –tanto por la Universidad como por el representante de la empresa–, o si los Anexos de Prácticas no han sido firmados –tanto por el *Profesor de Practicum* como por el tutor de Prácticas de la empresa y por el propio alumno–.

### Artículo 4 - Requisitos para la realización de prácticas extracurriculares

1. Los alumnos que deseen hacer prácticas externas extracurriculares deberán tener superado, al menos, 120 créditos ECTS (el 50% del Grado en ADE).
2. Tendrán una duración máxima de 750 horas, y nunca podrán superar los 6 meses seguidos.
3. En ningún caso las prácticas podrán extenderse más allá del **30 de septiembre de 2018**.
4. El alumno no podrá iniciar sus prácticas si el Convenio de Cooperación Educativa no ha sido firmado –tanto por la Universidad como por el representante de la empresa–, o si los Anexos de Prácticas no han sido firmados –tanto por el *Profesor de Practicum* como por el tutor de Prácticas de la empresa y por el propio alumno–.

## Artículo 5 - Requisitos de las prácticas en empresas

Todas las prácticas externas, tanto curriculares como extracurriculares, deben:

- a) Realizarse en una empresa, institución o entidad pública o privada con la que la UCAM tenga un Convenio de Cooperación Educativa, firmado en tiempo y forma.  
  
Si el alumno desea realizar sus prácticas en una empresa, institución o entidad pública o privada con la que la UCAM no tiene establecido un Convenio de Cooperación Educativa, ha de facilitar al responsable de las Prácticas los datos de contacto de la empresa.
- b) Estar supervisadas por un *Profesor de Practicum* (tutor interno de ADE) y un *Tutor de Prácticas* (tutor externo de la empresa).
- c) Llevarse a cabo en cualquiera de los dos cuatrimestres del curso, y/o durante el verano, según lo establecido en los art. 3 y art. 4 de esta normativa.
- d) Tener definido un Proyecto Formativo, según lo establecido en el art. 6 de esta Normativa.

## Artículo 6 – Proyecto Formativo

1. El Proyecto Formativo de cada práctica externa debe establecer los objetivos educativos y las actividades a desarrollar, considerando las competencias básicas, genéricas y/o específicas que debe adquirir el alumno.
2. El Proyecto Formativo será elaborado por el *Profesor de Practicum*, en coordinación con el *Tutor de Prácticas* de la entidad colaboradora y, si es necesario para el normal desarrollo de la práctica, podrá ser modificado a lo largo del periodo que ésta dure.
3. El Proyecto Formativo debe ser conocido por todas las partes implicadas en el desarrollo de las prácticas (alumno, *Profesor de Practicum* y *Tutor de Prácticas*). Con esta finalidad, estará incluido en los Anexos relativos a cada una de las Prácticas.

## III. COORDINADOR DE PRÁCTICAS DE ADE

### Artículo 7 - Funciones del Coordinador de Prácticas de ADE

El Coordinador de Prácticas pertenecerá al equipo directivo de la titulación, y tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y coordinar el desarrollo de las prácticas en empresas de ADE.
- 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 de las prácticas.

- 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, así como para aquellos alumno que consideren la posibilidad de realizar prácticas externas a lo largo del curso académico.
- Nombrar, al inicio del curso académico, al(los) *Profesor(es) de Practicum* (tutor(es) interno(s) de las prácticas), e informar de su nombramiento al Servicio de Orientación e Información Laboral de la Universidad (SOIL).
- Asignar a cada uno de los estudiantes que van a realizar sus prácticas (tanto curriculares como extracurriculares) un *Profesor de Practicum*, e informar de esta asignación al SOIL.
- Reunirse periódicamente con los *Profesores de Practicum* 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.
- Custodiar, durante tres cursos académicos, los Documentos de Renuncia de los alumnos que interrumpan sus prácticas.
- Informar al SOIL sobre aquellas empresas con las que ya existe Convenio de Cooperación Educativa y no es aconsejable su ampliación, argumentando los motivos.
- Informar al SOIL mensualmente de los datos de los alumnos que han finalizado y superado las prácticas extracurriculares (Anexo V).
- Elaborar y actualizar los Cuestionarios de Valoración de Prácticas, tanto del alumno (Anexo II de esta Normativa) como del Tutor de Prácticas de la empresa (Anexo III de esta Normativa).
- Custodiar, durante tres cursos académicos, los "*Anexo de Prácticas*", debidamente firmados y sellados.
- Elaborar el Informe de Prácticas en ADE al final del periodo de prácticas (septiembre). Este informe será remitido al SOIL y al Decano de la Facultad antes del 31 de octubre.

#### IV. PROFESORES DE PRACTICUM DE ADE

##### Artículo 8 – Designación

Al inicio de cada curso, el Coordinador de Prácticas de ADE, nombrará a los *Profesor(es) de Practicum* e informará de este nombramiento al SOIL.

## Artículo 9 - Responsabilidades

Los *Profesores de Practicum* de prácticas de ADE son responsables de:

- Contactar al inicio de curso con los alumnos para conocer sus preferencias y necesidades respecto a las prácticas (fecha, localidad, sector).
- Recibir y comunicar al SOIL y al Coordinador de Prácticas los datos de contacto de las empresas que propongan los alumnos para realizar sus prácticas.
- Contactar con las empresas en las que los alumnos vayan a realizar sus prácticas con el fin de definir el Proyecto Formativo de cada una de ellas.
- Tutorizar y controlar las actividades realizadas por el alumno en la empresa, velando por el cumplimiento del Proyecto Formativo establecido en cada caso.
- Elaborar en el “*Anexo de Prácticas*” (incluyendo el Proyecto Formativo), firmarlo y hacerlo llegar al alumno y al Tutor de Prácticas de la empresa.
- Custodiar, durante el curso académico, los “*Anexo de Prácticas*” debidamente firmados y sellados, y enviarlos a final del mes de septiembre al Coordinador de Prácticas.
- Realizar el seguimiento y control de calidad de las prácticas.
- Gestionar las incidencias debidas a renuncias por cambio de empresas, tanto las pedidas por los alumnos, como las solicitadas por las empresas.
- Comunicar al Coordinador de Prácticas de ADE las incidencias o reclamaciones que puedan surgir a lo largo del desarrollo de las prácticas.
- Recibir el Documento de Renuncia de los alumnos que deseen interrumpir sus prácticas y enviarlos al Coordinador de Prácticas.
- En el caso de las prácticas curriculares, establecer una calificación para cada uno de los alumnos, según lo establecido en el art. 14 de esta Normativa.
- En el caso de las prácticas extracurriculares, comunicar mensualmente al Coordinador de Prácticas, los datos de los alumnos que las han finalizado y superado.
- Comunicar al Coordinador de Prácticas los cambios que se consideren necesarios, tanto en la estructura de la Memoria de Prácticas que el alumno debe presentar como en los Cuestionarios de Valoración de Prácticas (del alumno y del Tutor de Prácticas de la empresa).
- Elaborar un Informe de Seguimiento de Prácticas al final del periodo de prácticas (septiembre) 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 al Coordinador de Prácticas antes del 30 de septiembre.

## V. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

### Artículo 10 - Adjudicación de las prácticas en empresa de ADE

1. Al principio del curso, el Coordinador de Prácticas de ADE convocará una sesión informativa en la que se pondrán en conocimiento de los alumnos la convocatoria de las prácticas, el objetivo de las mismas y el contenido de la presente Normativa.
2. Antes de finalizar el mes de noviembre, los alumnos que deseen realizar prácticas en empresas deberán comunicar al *Profesor de Prácticas* asignado sus preferencias (época, sector de actividad y localidad) y enviarle por correo electrónico un currículum actualizado.
3. A medida que el SOIL reciba ofertas de prácticas externas (remitidas por las empresas con Convenio de Cooperación Educativa), comunicará al Coordinador de Prácticas de ADE esta información. El Coordinador de Prácticas de ADE, a su vez, hará públicas en el Campus Virtual estas ofertas indicando, en la medida de lo posible, los siguientes datos:
  - Nombre o razón social de la empresa o institución.
  - Localidad.
  - Número de horas diarias de dedicación y horario asignado.
  - Actividades a desarrollar.
4. Los alumnos interesados en cada oferta deberán comunicarlo a su *Profesor de Practicum*, en el plazo y forma establecidos.
5. En la adjudicación de empresas se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las preferencias del alumno y el perfil solicitado por la empresa. Además, la propia empresa puede realizar su propia selección de alumnos, mediante entrevista personal o cualquier otro procedimiento que considere oportuno.
6. Si el alumno desea realizar prácticas en una empresa, institución o entidad pública o privada con la que la UCAM no tiene establecido un Convenio de Cooperación Educativa, ha de facilitar al *Profesor de Practicum* los datos de contacto de la empresa.

El SOIL se pondrá en contacto con la empresa para firmar el correspondiente Convenio de Cooperación Educativa; y el *Profesor de Practicum* contactará con la empresa para, si procede, definir el Proyecto Formativo correspondiente.
7. El *Profesor de Practicum* se encargará de elaborar en cada caso el “Anexo de Prácticas” (incluyendo el Proyecto Formativo), firmarlo y hacerlo llegar al alumno y al Tutor de Prácticas de la empresa.

## Artículo 11 - Compromisos y obligaciones del alumno

El alumno que vaya a realizar prácticas –tanto curriculares como extracurriculares– tiene la obligación de:

- Cumplir en todo momento con esta Normativa.
- Comunicar a su *Profesor de Practicum* asignado, en un máximo de dos semanas desde el inicio de las prácticas, cualquier circunstancia que pueda requerir un cambio en la empresa de realización de las prácticas. Transcurrido ese plazo, se entenderá que el alumno está 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.
- Firmar el “Anexo de Prácticas” antes de comenzar las prácticas, y hacerlo llegar – debidamente cumplimentado– a su *Profesor de Practicum*.
- Cumplir con diligencia las actividades asignadas por la empresa o entidad, de acuerdo con el proyecto formativo establecido, y guardar la confidencialidad en relación con la información interna de la empresa.
- Mantener una relación cordial y fluida con el Tutor de Prácticas de la empresa.
- Comunicar al *Profesor de Practicum* cualquier incidencia que pueda surgir en el desarrollo de las prácticas.
- Una vez finalizado el periodo de 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 I de la presente Normativa. Ha de ser elaborada en formato .doc (ó .docx) o .pdf y entregada a través del correo electrónico a su *Profesor de Practicum*.
  - **Informe de Valoración del alumno**, que consiste en un cuestionario que el alumno ha de completar acerca de su experiencia en las prácticas. Al finalizar las prácticas, el *Profesor de Practicum* le facilitará la URL desde la que puede completar el cuestionario *online*.

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

- Prácticas finalizadas en el primer cuatrimestre (de noviembre a enero): → **9 de febrero de 2018**.
- Prácticas finalizadas en el segundo cuatrimestre (de febrero a junio): → **25 de junio de 2018**.
- Prácticas finalizadas del 25 de junio al 30 de septiembre: → **30 de septiembre de 2018**.



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.

### Artículo 12 – Renuncia a las prácticas

Si el alumno decide renunciar a realizar sus prácticas, una vez iniciadas, debe seguir el siguiente procedimiento:

- Informar de forma inmediata al *Profesor de Practicum* de su intención.
- Informar de forma inmediata al *Tutor de Prácticas* de la empresa de su intención.
- Completar el Documento de Renuncia a las Prácticas (Anexo IV de esta Normativa) y hacerlo llegar tanto al *Profesor de Practicum* como al SOIL.

## VI. MEMORIA DE PRÁCTICAS

### Artículo 13 - Contenido y formato de la Memoria de prácticas

1. El contenido de la Memoria de prácticas en empresa deberá seguir las indicaciones del Anexo I de la presente Normativa.
2. El formato para la presentación de la Memoria de prácticas se adaptará a las Normas Generales Obligatorias para la elaboración y presentación de trabajos en ADE.

## VII. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS CURRICULARES

### Artículo 14 - Sistema de evaluación de las prácticas curriculares

La evaluación del estudiante la realizarán el(los) *Profesor(es) de Practicum* de ADE en base a la Memoria presentada por el alumno, su Informe de Valoración y el Informe de Valoración del Tutor de Prácticas de la empresa.

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

- Informe del *Profesor de Practicum*: 35% (en base a la información transmitida tanto por el alumno como por el Tutor de Prácticas de la empresa)
- Informe del Tutor de Prácticas de la empresa: 35%
- Memoria de prácticas: 30%
  - Estructura y presentación: 10%
  - Calidad y contenido: 20%

## VIII. PRÁCTICAS EN EL EXTRANJERO

### Artículo 15 - Procedimiento a seguir para realizar prácticas en el extranjero

Los alumnos que deseen realizar prácticas en el extranjero, 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 al *Profesor de Practicum* la siguiente información:
  - una descripción de las tareas y actividades que va a realizar en la empresa. Esta información debe facilitarla la propia empresa (basta con que el alumno reenvíe el correo electrónico donde lo explican).
  - Datos de contacto de empresa (nombre e email)
- El *Profesor de Practicum* considerará las tareas y actividades indicadas y, si cumplen los objetivos establecidos y requisitos académicos establecidos en la Guía Docente de la asignatura, aprobará el Proyecto Formativo correspondiente.
- El SOIL se pondrá en contacto con la empresa para firmar el correspondiente Convenio de Cooperación Educativa.

Además, si el alumno desea hacer las prácticas en cualquier empresa comercial o de servicios, centro de salud, museo, ONG, centro educativo, etc. (sólo quedan excluidas las instituciones de la Unión Europea) en un país europeo pueden acogerse al Programa Erasmus Prácticas:

<http://www.ucam.edu/servicios/internacional/movilidad/erasmuspracticass>

En este caso, el alumno debe contactar con la Oficina de Relaciones Internacionales de la UCAM<sup>1</sup>, que le informará de los pasos a seguir.

---

<sup>1</sup> En concreto, debe contactar con Raquel Calatayud: [RCalatayud@ucam.edu](mailto:RCalatayud@ucam.edu)