



PC 10 PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

Anexos:

- Anexo 1. Carta a las empresas.....
- Anexo 2. Folleto informativo del SPE.....
- Anexo 3. Home de la Bolsa de Trabajo.....
- Anexo 4. Formulario de alta de empresa.....
- Anexo 5. Formulario de la oferta.....
- Anexo 6. Cuadro plazas practicum.....
- Anexo 7. Espacio de estudiantes de la plataforma de Bolsa de Trabajo
- Anexo 8. Formulario de alta del estudiante:.....
- Anexo 9. Acta de la reunión convocada por el Vicerrector de Estudiantes.....
- Anexo 10. Convenio de Practicum.....
- Anexo 11. Compromiso del estudiante en prácticas:.....
- Anexo 12. Seguro.....
- Anexo 13. Comunicado al alumno al inicio del practicum.....
- Anexo 14. Modelo de Memoria.....
- Anexo 15. Comunicado al profesor del practicum al inicio.....
- Anexo 16. Comunicado profesor del practicum mitad del practicum (contactar tutor empresa)
- Anexo 17. Plantilla de conocimientos del alumno.....
- Anexo 18. Comunicado profesor del practicum mitad practicum (contactar con estudiante).....
- Anexo 19. Plantilla de competencias y conocimientos desarrollados y dificultades:.....
- Anexo 20. Mail al tutor de la empresa al final del practicum.....
- Anexo 21. Informe de valoración de las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante la práctica.....
- Anexo 22. Encuesta alumno:.....
- Anexo 23. Formulario de incidencias.....
- Anexo 24. Índice memoria del SPE.....
- Anexo 25. Convenio prácticas voluntarias.....
- Anexo 26. Informe a cumplimentar por el Alumno PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS.
- Anexo 27. Informe a cumplimentar por la Empresa PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Director UTC	Decano	Consejo de Gobierno
Fecha: 11/01/2011	Fecha:18/01/2011	Fecha:

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	15/10/2009	Edición inicial
01	10/03/2010	Rev. Vic. Calidad
02	10/06/2010	Rev. Vic. Calidad
03	18/01/2011	Informe AQU
04	02/03/2015	Revisión Vic. Calidad

Barcelona, a 2 de marzo de 2015

Dra. Eva Perea Muñoz
Decana Facultad de Ciencias Sociales



1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales de la UAO revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a las Prácticas Externas facilitando los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones oficiales ofertadas por la Facultad de Ciencias Sociales de la UAO.

2.1. Grupos de Interés

Grupo	Cauces de participación
Estudiantes	Representados en diferentes órganos colegiados de la Universitat. Todos los estudiantes que realizan el Practicum son encuestados sobre sus prácticas en empresas. Participan representados, o formando parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados: Comisión Interna de Calidad, Consejos de departamento, Junta de Facultad, Consejo de Estudiantes y Comisión de Titulación.
Personal Académico	Representados en diferentes órganos colegiados de la Universitat. Todos los profesores: a) intervienen en el análisis e información sobre procesos y resultados (autoinformes, informe a anual sobre la asignatura), b) son encuestados periódicamente para conocer su satisfacción percibida respecto a la titulación en la que han participado, c) son encuestados periódicamente para conocer su satisfacción percibida respecto a recursos y servicios.
Consejo de Gobierno UAO	Como responsable último de gobierno de la Universidad, es receptor de la información acerca de este proceso, y rinde cuentas al Patronato de la Universidad y a la Sociedad mediante la Memoria académica Anual.
Empleadores	Representados dentro de la estructura de la Universidad en el Consejo Social. Son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales. En el proceso de Prácticas Externas hay una relación especialmente fluida con representantes de la empresa u organización, encargados de tutelar al estudiante que por parte de la Universidad se canaliza fundamentalmente a través del Servicio de Prácticas y Empleo (SEP) de la UAO.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-10** Real Decreto 1497/1981 de 19 de junio
- **MEC-23** Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- **MEC-11** Real Decreto 1845/1994 de 9 de septiembre
- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- Guía informativa para el alumno sobre la realización de prácticas.
- Compromiso del estudiante en prácticas
- Póliza colectiva de accidentes y seguro de responsabilidad civil.



4. DEFINICIONES

Practicum: Programas formativos prácticos, incluidos en los planes de estudios, permiten al estudiante aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de las competencias profesionales que facilitarán su futura inserción laboral.

Prácticas voluntarias: Programas formativos prácticos que tienen carácter voluntario y no están incluidos en los planes de estudios, sin perjuicio de su mención posterior en el Suplemento Europeo al Título. Tienen una duración máxima de 500 horas por curso académico, a razón de 4 o 5 horas diarias, en el horario alternativo al de los estudios.

Tutor de la empresa: Responsable de la institución en la que el estudiante realiza un programa formativo que se encarga de la formación y supervisión del estudiante así como de la valoración del aprovechamiento del programa y las competencias desarrolladas en el mismo.

Tutor del Practicum: Profesor de la universidad del área de conocimientos en que el estudiante realiza el programa formativo que se encarga de supervisar el contenido del programa formativo y hacer el seguimiento y evaluación del estudiante.

5. DESARROLLO

5.1. Modalidades de prácticas externas

Hay dos tipos de prácticas externas:

- (1) Practicum: asignatura de carácter obligatorio a desarrollar en una empresa, despacho profesional o institución pública. Su duración y características están previstas en el Plan de Estudios de cada titulación
- (2) Práctica voluntaria: Se realiza al margen del expediente académico y permite la incorporación del estudiante en una empresa, despacho profesional o institución pública durante un periodo máximo de 500 horas a razón de 4 o 5 horas diarias, en el horario alternativo a sus estudios.

5.2. Partes implicadas en el desarrollo de las prácticas externas

Las partes implicadas en el desarrollo de las prácticas son:

- (1) Practicum:
 - a. Empresa
 - b. Alumno
 - c. Servicio de Prácticas y Empleo
 - d. Secretario General de la UAO
 - e. Profesor Colaborador del Practicum
 - f. Tutor de la empresa
- (2) Prácticas voluntarias
 - a. Empresa
 - b. Alumno
 - c. Servicio de Prácticas y Empleo
 - d. Profesor Colaborador de Prácticas
 - e. Tutor de la empresa

5.3 Información y acceso a las prácticas externas

Empresas:



(1) Información: Las empresas, despachos profesionales o instituciones públicas tienen información del programa de Practicum y prácticas voluntarias de la Universitat Abat Oliba CEU a través de las siguientes acciones:

a. E-mailings a inicio de curso con información actualizada del acceso y características de la plataforma digital mediante la cual se gestionan las ofertas de prácticas y los c-v de los estudiantes a todas las empresas, despachos profesionales e instituciones colaboradoras del programa de prácticas externas de la Universitat Abat Oliba CEU. (Anexo 1)

b. Visitas a las empresas, despachos profesionales y/o instituciones que, en función del plan estratégico del Servicio de Prácticas y Empleo, se desea incorporar como futuros oferentes de plazas de prácticas. En estas visitas se informa personalmente al Director/a o a al responsable de RRHH o de incorporación de becarios acerca del programa de Practicum y prácticas voluntarias y se entrega el folleto informativo de la universidad así como el propio del Servicio de Prácticas y Empleo con toda la información tanto de las actividades del Servicio, como de los procedimientos para publicar ofertas y realizar convenios de prácticas con estudiantes, cómo la relación actualizada de empresas e instituciones colaboradoras. (Anexo 2)

c. Al gestionarse las prácticas externas a través de una plataforma digital "on line", cualquier empresa o institución puede acceder a través de un buscador de internet a la web de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU. En la mencionada plataforma, en el espacio destinado a las empresas aparece toda la información acerca de cómo publicar una oferta, la normativa de los convenios de prácticas, cómo rellenar un convenio de prácticas, las personas de contacto del Servicio de Prácticas y Empleo y las principales dudas acerca del proceso. (Anexo 3)

(2) Acceso: El acceso a la plataforma digital de gestión de prácticas de la Universitat Abat Oliba CEU es gratuito y abierto si bien, para garantizar su calidad y adecuación a los estudios impartidos, cada oferta es validada por las personas responsables del Servicio. La empresa al acceder por primera vez a la plataforma digital deberá rellenar el formulario de alta (Anexo 4) y aceptar las condiciones de privacidad; automáticamente, el sistema le generará un login y un password para publicar las ofertas y gestionar los c-v de los alumnos inscritos. A continuación podrá cumplimentar el formulario de la oferta (Anexo 5). www.uao.es / Prácticas y Empleo / Bolsa de Trabajo/ Empresas/Publicar ofertas/ Ofertas de prácticas.

Alumnos

(1) Información: Los alumnos reciben la información que se detalla por los siguientes canales:

a. Practicum:

i. En la primera semana del mes de septiembre la responsable y las técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo realizan unas sesiones informativas sobre el Practicum para explicar su gestión, la asignación de las plazas y el compromiso del estudiante en prácticas.

ii. En la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU, en el espacio destinado a estudiantes, en el apartado de consulta las ofertas de Practicum, el estudiante selecciona sus estudios y accede a toda la información acerca del Practicum en general y de las particularidades de su titulación. (Anexo 6)

iii. El Servicio de Prácticas y Empleo permanece abierto desde las 9:00 hasta las 19:00 para orientar y atender individualmente a cada estudiante.

b. Prácticas voluntarias:

i. En la web de la Universitat Abat Oliba CEU, el Servicio de Prácticas y Empleo mantiene un apartado actualizado anualmente sobre todo tipo de prácticas incluidas las prácticas internacionales.

ii. En la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU, en el espacio destinado a estudiantes, en el apartado de prácticas, el estudiante encuentra



información acerca de en qué consisten las prácticas, principales dudas y puede consultar todas las ofertas actuales incluidas las internacionales. (Anexo 7)

iii. El Servicio de Prácticas y Empleo desde las 9:00 hasta las 19:00 permanece abierto para dar información y atender individualmente a cada estudiante.

(2) Acceso: Para poder acceder a una oferta de prácticas externas, tanto Practicum como prácticas voluntarias, el estudiante debe darse de alta en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo de la Universitat Abat Oliba CEU. Para ello deberá cumplimentar un formulario de alta (Anexo 8) en el que deberá hacer constar sus datos personales, experiencia, formación, conocimiento de idiomas, otros datos específicos y preferencias incluyendo su c-v. www.uao.es Prácticas y Empleo/ Bolsa de Trabajo/Estudiantes/Date de alta.

5.4. Organización del proceso

La organización del proceso tiene elementos comunes pero también presenta diferencias según se trate de Practicum o prácticas voluntarias por lo que se expone por separado.

Practicum: El Practicum se organiza tanto en primer como en segundo semestre.

1. Durante los meses de junio – julio los Directores de Departamento designan a los colaboradores de las distintas áreas que serán profesores del Practicum con el visto bueno del Vicerrector de Ordenación Académica.

2. En el mes de Septiembre el Vicerrector de Estudiantes convoca una reunión con los profesores del Practicum y el Servicio de Prácticas y Empleo, con el objetivo de determinar los procedimientos de trabajo y de flujo de información. (Anexo 9)

3. En la segunda quincena del mes de septiembre, el Servicio de Prácticas y Empleo publica la oferta de plazas en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo. En el caso de algunas titulaciones, la oferta se hace mediante listas cerradas con un plazo determinado para realizar las opciones y proceder a la adjudicación.

4. Desde octubre a enero, se desarrollan los Practicum del primer semestre de la siguiente manera:

a. El alumno se inscribe a la oferta u ofertas que son de su interés.

b. La empresa recibe la ficha del alumno y su c-v y le hace una entrevista.

c. Si como consecuencia de la entrevista el estudiante es seleccionado la empresa solicita a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo un convenio de Practicum. (Anexo 10)

d. Una vez que la técnica del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio verifica todos los datos y comprueba su adecuación tanto a la normativa académica como al contenido de los estudios procede a su aceptación.

e. Firman el convenio el estudiante, el representante legal de la empresa y el Secretario General de la Universitat Abat Oliba CEU.

f. Firman el compromiso del estudiante en prácticas tanto el estudiante como el representante legal de la empresa. (Anexo 11)

g. La técnica del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio gestiona el seguro con los datos principales del alumno. (Anexo 12)

h. Los responsables del Servicio de Prácticas y Empleo asignan un profesor del Practicum, en función del área de conocimiento a la que se adscriba el programa de Practicum de ese convenio en concreto.

i. Desde el Servicio de Prácticas y Empleo se envía, a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo, un mail estandarizado al alumno (Anexo 13), donde se detalla la plaza adjudicada, en qué Empresa, las fechas de inicio y finalización, el nombre del profesor del Practicum que se le ha asignado, la plantilla de la memoria (Anexo 14), y las fechas de entrega de la misma en el Servicio de Prácticas y Empleo.

j. Desde el Servicio de Prácticas y Empleo se envía, a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo, un mail el Profesor colaborador del Practicum con el nombre del alumno que tendrá como tutorando, con sus datos de móvil, mail, empresa que se le adjudica, fechas del



Practicum en dicha empresa, y nombre y apellidos del Tutor de Empresa con su móvil y mail para que se ponga en contacto. (Anexo 15)

k. Aproximadamente a mitad del Practicum (mes y medio), se generará automáticamente desde la plataforma digital, un segundo mail al profesor colaborador del Practicum con redactado estándar (Anexo 16), en el que se le adjunta la plantilla de conocimientos del alumno (Anexo 17), para que la cumplimente/procese con la información que debe obtener tras una conversación telefónica o personal con el Tutor de la Empresa. En esta plantilla se reflejan los puntos fuertes y débiles tanto de los conocimientos teóricos como instrumentales.

l. También a mitad del Practicum se generará automáticamente desde la plataforma digital, un mail al profesor colaborador del Practicum con redactado estándar (Anexo 18), para que se ponga en contacto con el alumno y en el que se le adjunta la plantilla (Anexo 19) para que la cumplimente/procese con la información sobre las competencias y conocimientos que está desarrollando el estudiante en el Practicum y las dificultades que tiene en caso de haberlas.

ll. Quince días antes de la finalización del Practicum, el Servicio de Prácticas y Empleo envía a través de la plataforma digital un mail al tutor de la empresa (Anexo 20) adjuntándole un informe de valoración de las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante práctica (Anexo 21). Este informe deberá retornarlo al Servicio de Prácticas y Empleo.

m. El último día lectivo del semestre el alumno entrega la memoria de prácticas en el Servicio de Prácticas y Empleo.

n. Se solicita al alumno que cumplimente una encuesta en la que se le pregunta acerca de cómo valora la aplicación informática del Servicio de Prácticas y Empleo, el Servicio de Prácticas y Empleo, las ofertas de prácticas, al profesor del Practicum, al tutor de la empresa y la realización de la propia práctica (Anexo 22).

o. Se entrega a los profesores del Practicum las memorias de sus tutorandos junto con el informe de valoración del tutor de la empresa y los informes que ellos mismos cumplimentaron, a mitad del Practicum, fruto de su interlocución con el tutor de la empresa y con el estudiante.

p. Los profesores evalúan las memorias y las devuelven al Servicio de Prácticas y Empleo.

q. Ante cualquier incidencia que se produzca a lo largo del Practicum (Anexo 23) incluido el abandono del mismo por parte del alumno o la rescisión del convenio por parte de la empresa, el Servicio de Prácticas y Empleo informa inmediatamente al profesor del Practicum y al vicedecano de la titulación, siendo a éste último a quién corresponde la resolución del tema.

5. Desde febrero a mayo se desarrolla el Practicum del segundo semestre con idéntico procedimiento.

6. Durante el mes de julio el Servicio de Prácticas y Empleo presenta su Memoria (Anexo 24) al Rector facilitando en el apartado de Practicum la siguiente información:

a. Total de plazas gestionadas por titulación.

b. Relación de empresas e instituciones que han participado en el programa de Practicum en cada titulación.

c. Relación de nuevas empresas conseguidas durante el curso en cumplimiento del plan estratégico.

d. Gráficos y análisis de la valoración de los tutores de las empresas para cada titulación.

e. Relación de la información captada por los profesores del Practicum en su conversación con los tutores de las empresas acerca de los puntos fuertes y débiles del estudiante para cada titulación.

f. Análisis y gráficos de los resultados de la encuesta pasada a los alumnos que han realizado en Practicum acerca de la calidad del Servicio de Prácticas y Empleo, del procedimiento y de la plaza de Practicum.

Esta información se transfiere a los Directores de departamento que la tomarán en consideración al realizar la revisión y mejora de los planes de estudios.

Prácticas voluntarias:



1. A lo largo de todo el curso las empresas, despachos profesionales e instituciones cuelgan ofertas de prácticas en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo.
2. Cada oferta es validada por las personas responsables del servicio, para garantizar su calidad y adecuación a los estudios impartidos.
3. La oferta permanece activa en la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo durante un mes con posibilidad de reactivarse por el mismo periodo.
4. Los alumnos que han superado el 50% de los créditos de su titulación pueden inscribirse a la oferta que les interese.
5. La empresa recibe un e-mail con la ficha y el c-v de cada candidato que se inscribe a la oferta y si está interesada en el estudiante lo convoca para una entrevista personal.
6. Si el estudiante resulta seleccionado la empresa solicita a través de la plataforma digital de la Bolsa de Trabajo un convenio de prácticas voluntarias (Anexo 25).
7. Una vez que la persona del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio verifica todos los datos y comprueba que el estudiante efectivamente haya superado el 50% de los créditos de su procede a su aceptación.
8. Firman el convenio el estudiante, el representante legal de la empresa y la Directora del Servicio de Prácticas y Empleo de la Universitat Abat Oliba CEU.
9. Firman el compromiso del estudiante en prácticas tanto el estudiante como el representante legal de la empresa.
10. La técnica del Servicio de Prácticas y Empleo responsable de la gestión del convenio comunica gestiona el seguro con los datos principales del alumno y la fecha de inicio y fin de la práctica.
11. Durante el transcurso de las prácticas cualquier incidencia que se pueda producir la resuelve el Servicio de Prácticas y Empleo.
12. Al finalizar las prácticas voluntarias se solicita al estudiante la cumplimentación de una encuesta (Anexo 26) en la que se le pregunta acerca de cómo valora el programa formativo, su satisfacción con la empresa, el soporte recibido por el tutor de la empresa y los conocimientos y competencias desarrollados en la misma.
13. A la finalización de las prácticas voluntarias, el Servicio de Prácticas y Empleo envía un mail al tutor de la empresa (Anexo 27) un cuestionario con la finalidad de que valore las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante práctica. Este informe deberá retornarlo al Servicio de Prácticas y Empleo
14. A lo largo de todo el curso en el Servicio de Prácticas y Empleo se van tabulando todas las ofertas aceptadas en la plataforma de gestión de la Bolsa de Trabajo en base a distintas variables.
15. Durante el mes de julio, el Servicio de Prácticas y Empleo presenta su Memoria al Rector detallando en el apartado de prácticas voluntarias la siguiente información:
 - a. Gráfico de distribución de ofertas por titulación
 - b. Ratio ofertas/ alumnos de segundo ciclo por titulación
 - c. Análisis y gráfico para cada titulación de las siguientes variables que aparecen en las ofertas:
 - i. Área de trabajo
 - ii. Conocimiento de lenguas extranjeras que se requiere para acceder a la práctica
 - iii. Conocimiento de programas informáticos que se requieren para acceder a la práctica
 - iv. Competencias y habilidades que podrá adquirir y/o desarrollar el estudiante a lo largo de la práctica
 - v. Remuneración
 - d. Relación de prácticas internacionales ofertadas
 - e. Gráfico con el total de convenios distribuidos por titulación
 - f. Relación de convenios por titulación y tipo de convenio



g. Análisis y gráficos de los resultados de la encuesta pasada a los alumnos que han realizado en prácticas voluntarias acerca de la calidad del Servicio de Prácticas y Empleo, del procedimiento y de las propias prácticas.

Esta información se transfiere a los Directores de departamento que la tomarán en consideración al realizar la revisión y mejora de los planes de estudios.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Los procesos de medición y de análisis y mejora continua de los resultados (PA 11 y PA 12) incluirán la revisión del desarrollo de las Prácticas Externas, evaluándose cómo se han desarrollado y si han existido incidencias, así como la consecución de los objetivos.

El Responsable del Servicio de Prácticas y Empleo de la titulación revisará el funcionamiento de las prácticas a fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos de las prácticas en empresa. Los indicadores que se estudiarán para cada titulación oficial serán los siguientes:

- **IN01-PC10** Tasa de alumnos que han realizado prácticas profesionales voluntarias: dirigidas a facilitar la inserción laboral y el desarrollo profesional de los alumnos, de carácter voluntario a efectos académicos.
- **IN02-PC10** Tasa de alumnos que han realizado prácticas académicas (prácticum): establecidas en los planes de estudio y, por tanto, con valor cifrado en créditos académicos.
- **IN03-PC10** Porcentaje de incidencias (prácticas externas).
- **IN04-PC10** Satisfacción media del alumno con las prácticas.
- **INO5-PC10** Valoración media de los tutores de las empresas.

7. ARCHIVO

Identificación del Registro	Responsable de la custodia
Contenido y requisitos de las prácticas	Responsable del Servicio de Prácticas y Empleo
Bases de datos de alumnos y empresas colaboradoras	Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo
Convenio firmados de Cooperación Educativa	Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo
Procedimiento de gestión de las prácticas	Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo
Póliza colectiva de accidentes y seguro de responsabilidad civil	Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo
Resultados de los cuestionarios de seguimiento de prácticas cumplimentados por el alumno, el profesor del Practicum y el tutor de la empresa.	Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo
Memoria Anual de Prácticas Externas	Responsable del Servicio de Prácticas y Empleo / Secretaria General

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente acreditación/evaluación de la AQU.



8. RESPONSABILIDADES

Vicerrector de Estudiantes: Responsable del proceso. Reunir a los profesores que se encargarán de ser los tutores del Practicum.

Responsable del Servicio de Orientación y Empleo: Establecer el contenido y requisitos que han de tener los programas formativos de las prácticas (Practicum y prácticas voluntarias) que los alumnos realizan en las organizaciones con las que la Universitat Abat Oliba CEU tiene firmados convenios de colaboración. Impulsa la revisión y actualización del proceso y realizar propuestas para su mejora.

Técnicas del Servicio de Prácticas y Empleo: Gestionar la Bolsa de Trabajo de la UAO, las bases de datos de empresas y estudiantes, realizar y gestionar los convenios de prácticas con o sin reconocimiento de créditos, gestionar el seguro de accidentes y responsabilidad civil y elaborar los cuadros resumen de los resultados de los cuestionarios de seguimiento de las prácticas.

Tutores del Practicum: Supervisar el contenido del programa formativo y realizar el seguimiento y evaluación de los estudiantes.

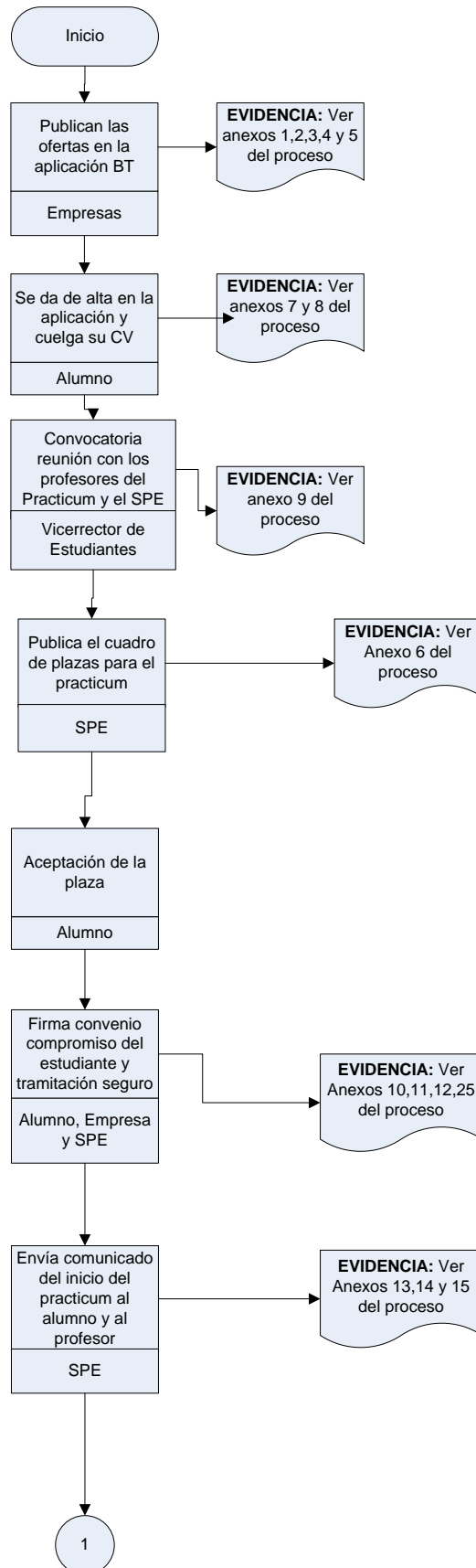
Consejo de Gobierno: es el responsable de aprobar, si procede, la Memoria anual de prácticas.

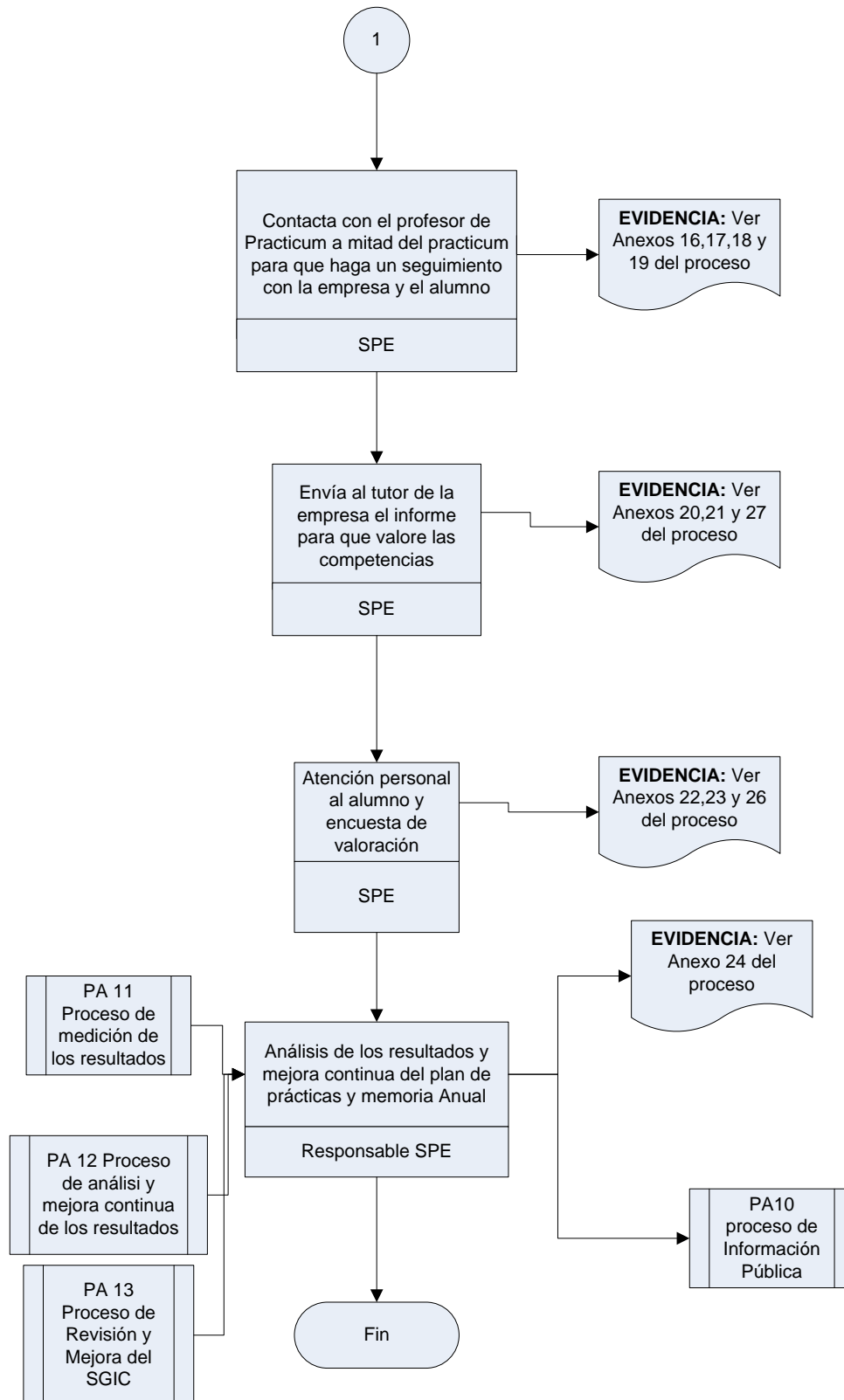
9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El responsable del Servicio de Prácticas y Empleo de la UAO deberá conocer y analizar anualmente los indicadores apuntados en el punto 6 de este proceso. El Vicerrector de Estudiantes presentará al Consejo de Gobierno una memoria anual de prácticas, elaborada por el responsable del Servicio de Prácticas y Empleo a la vista de los resultados, que incluya el grado de consecución de los objetivos, los resultados de cada uno de los indicadores pertenecientes a este proceso y las propuestas de mejora para el curso siguiente.



10. DIAGRAMA DE FLUJO







Anexos ubicados en el Manual de Procesos del SGIC-UAO

Anexo 1. Carta a las empresas a inicio de semestre

Anexo 2. Folleto informativo del SPE

Anexo 3. Home de la Bolsa de Trabajo

Anexo 4. Formulario de alta de empresa

Anexo 5. Formulario de la oferta

Anexo 6. Cuadro plazas Practicum

Anexo 7. Espacio de estudiantes de la plataforma de Bolsa de Trabajo de prácticas voluntarias.

Anexo 8. Formulario de alta del estudiante

Anexo 9. Acta de la reunión convocada por el Vicerrector de Estudiantes

Anexo 10. Convenio de Practicum

Anexo 11. Compromiso del estudiante en prácticas

Anexo 12. Seguro

Anexo 13. Comunicado al alumno al inicio del Practicum

Anexo 14. Modelo de memoria

Anexo 15. Comunicado al profesor del Practicum al inicio

Anexo 16. Comunicado profesor del Practicum mitad del Practicum para contactar con el tutor de la empresa (mail)

Anexo 17. Plantilla de conocimientos del alumno.

Anexo 18. Comunicado profesor del Practicum mitad del Practicum para contactar con el estudiante.

Anexo 19. Plantilla competencias y conocimientos desarrollados y dificultades.

Anexo 20. Mail al tutor de la empresa al final del Practicum

Anexo 21. Informe de valoración de las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante práctica

Anexo 22. Encuesta alumno

Anexo 23. Formulario incidencias



Anexo 24. Índice memoria del SPE

Anexo 25. Convenio prácticas voluntarias

Anexo 26. Informe a cumplimentar por el Alumno PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS

Anexo 27. Informe a cumplimentar por la Empresa PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS



Anexos del Proceso Clave 10 (PC10)

Anexo 1. Carta a las empresas.

Barcelona, ___ de _____ de 20__

COMUNICADO A LAS EMPRESAS COLABORADORAS DE PRÁCTICAS - UAO

De nuevo, un curso más, queremos agradecer vuestra colaboración en la formación de nuestros alumnos.

Como sabéis, la gestión de estas prácticas la canalizamos a través de nuestra plataforma digital (www.uao.es), accediendo por el “Servicio de Prácticas y Empleo” y luego “Bolsa de Trabajo”, desde donde podéis colgar primero vuestras ofertas, y posteriormente solicitar el convenio que dé forma al compromiso entre Empresa/Universidad.

Durante los meses septiembre, octubre y febrero, todos nuestros alumnos de 4º curso han de iniciar su Practicum, siendo, por lo tanto, el mejor momento para que colguéis las ofertas afín de que los estudiantes puedan ir poniéndose en contacto enviando su currículum.

Para cualquier duda a la hora de ofertar la plaza, y para posteriormente dar forma al convenio y a todo el proceso, debéis poneros en contacto con la persona responsable de prácticas de _____, Nombre - E mail - Tel. 93 254 09 00.

Un cordial saludo,

Nombre

Director / a del Servicio de Prácticas y Empleo

Universitat Abat Oliba CEU
C/ Bellesguard, 30, 08022 Barcelona
Tel. 93 2540900



Anexo 2. Folleto informativo del SPE.

Universitat
Abat Oliba CEU

Servicio de Prácticas y Empleo

Universitat
Abat Oliba CEU

*Formamos líderes
responsables*

Bollesguard, 30 08025 BarCELONA
Tel. 932 640 020 Fax 934 190 180
e-mail: info@uaoc.es http://www.cas.es/uaoc



Anexo 3. Home de la Bolsa de Trabajo.



Universitat
Abat Oliba CEU



Servicio de Orientación Profesional
Bolsa de trabajo

Empresas

- [Publicar ofertas](#)
- [Ofertas actuales](#)
- [Solicitud de convenios](#)

Nuestro servicio de Bolsa de Trabajo le permite acceder de una forma sencilla a la selección de alumnos en prácticas, recién licenciados y licenciados con distinto nivel de experiencia de las titulaciones que ofrecemos.

Estudiantes

- [Date de alta](#)
- [Consulta las ofertas](#)
- [Accede a tu cuenta](#)

A través de nuestro servicio de Bolsa de Trabajo podrás encontrar diversas posibilidades de entrar en contacto con el mundo laboral que facilitarán el éxito de tu transición de la Universidad a la Empresa.

Antiguos

Pendiente de lanzamiento.

Gestión

Este servicio está patrocinado por Talman Group





Anexo 4. Formulario de alta de empresa

Inscripción de empresa

Datos empresa

Nombre comercial	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text"/>
CIF/NIF	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>
País	- <input type="text"/>
Provincia	- <input type="text"/>
Población	<input type="text"/>
Web	<input type="text"/>
Sector	- <input type="text"/>
Nº Trabajadores	- <input type="text"/>
Persona de contacto	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Teléfonos de contacto	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Datos convenio

Representante	<input type="text"/>
Cargo de representante	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

Los campos marcados con este símbolo son obligatorios



Aceptar condiciones de privacidad

Alta de cliente

[Volver](#)



Anexo 5. Formulario de la oferta

Empresas: Publicación de Ofertas. Abat Oliba

[PRÁCTICAS--CIF:]

Referencia	R6224-87024
Empresa	PRÁCTICAS
Introducción	
Sector empresa	-
Puesto	
Área	-
Descripción puesto y funciones.	
Lugar de Trabajo	Barcelona
País	-
Provincia	-
Requisitos	
Se Ofrece	
Observaciones	
Publicar durante	1 Mes
Email para recibir CV'S	

Requerimientos de oferta profesional



Formación adicional

Experiencia requerida

Tipo de contrato


Información adicional

 **Requerimientos de idiomas**

 **Conocimientos de informática**

 **Habilidades**

 **Retribución**

 Los campos marcados con este símbolo son obligatorios

Publicar en ...

- Prácticas para ADE**
- Prácticas para Ciencias Políticas**
- Prácticas para Derecho**
- Prácticas para Económicas**



Prácticas para Master en Gestión patrimonial y banca privada

Prácticas para Master en Logística y comercio internacional

Prácticas para Master en Periodismo del Motor

Prácticas para Periodismo

Prácticas para Psicología

Prácticas para Publicidad

Crear oferta

[Volver](#)



Anexo 6. Cuadro plazas Practicum

PRACTICUM: _____

CÓDIGO	DESPACHO PROFESIONAL / INSTITUCIÓN	CARACTERÍSTICAS DESPACHO PROFESIONAL / INSTITUCIÓN	ÁREA DE LA PRÁCTICA	PROGRAMA FORMATIVO	PLAZAS	INICIO
01						
02						
03						
04						
05						
05						
05						
05						
05						
10						



Anexo 7. Espacio de estudiantes de la plataforma de Bolsa de Trabajo de prácticas voluntarias.



Universitat
Abat Oliba CEU



Bolsa de trabajo Estudiantes

Presentación

Bolsa de Trabajo

A lo largo de tu estancia en la Universidad tienes distintas posibilidades de tomar contacto con el mundo laboral. Desde nuestro servicio ponemos a tu disposición diversas opciones para facilitar la transición de la Universidad a la empresa así como para que puedas poner en práctica todos los conocimientos que has ido adquiriendo durante tus estudios.

En estas páginas encontrarás la información necesaria acerca de:

- Las distintas opciones a las que puedes acceder en función del curso que estés realizando (trabajo vacacional, prácticas sin reconocimiento de créditos, Practicum y salidas profesionales).
- El formulario que debes cumplimentar para darte de alta en la aplicación.
- Las ofertas disponibles en cada momento en la opción elegida.
- Los cursos de capacitación para la inserción laboral y las opciones de hacer prácticas en el extranjero.
- La respuesta a las principales dudas que surgen acerca de los distintos servicios que te ofrece la Bolsa de Trabajo.

Si deseas mayor información no dudes en pedir una entrevista en el Servicio de Orientación Profesional o enviarnos un e-mail a bolsadetrabajo@uao.es



Anexo 8. Formulario de alta del estudiante:

Alta de usuario

Datos personales | **Experiencia** | Idiomas | Formación | Datos específicos

Datos personales

Nombre	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>	Teléfono (2)	<input type="text"/>
Fecha nacimiento	<input type="text"/> Formato de fecha 'dd/mm/aaaa'	E-mail	<input type="text"/>
Sexo	- <input type="button" value="v"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Código Postal	<input type="text"/>		
Población	<input type="text"/>		
País	- <input type="button" value="v"/>		
Provincia	- <input type="button" value="v"/>		
Currículum	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="text"/>

Datos personales | **Experiencia** | Idiomas | Formación | Datos específicos

Experiencia profesional

Inicio-Fin	<input type="text"/> - <input type="text"/> Formato de fecha 'dd/mm/aaaa'	Salario	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>	Sector	-
Cargo	<input type="text"/>	Área	-
Observaciones	<input type="text"/>	Cargo actual	- <input type="button" value="v"/>
Inicio-Fin	<input type="text"/> - <input type="text"/> Formato de fecha 'dd/mm/aaaa'	Salario	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>	Sector	-



Cargo	<input type="text"/>	Área	-
Observaciones	<input type="text"/>	Cargo actual	-

Datos personales | Experiencia | **Idiomas** | Formación | Datos específicos

Idiomas

Idioma	Nivel	Comentarios
-	-	
-	-	

Datos personales | Experiencia | Idiomas | **Formación** | Datos específicos

Formación académica

Formato de año 'aaaa'

Inicio	Fin	Título	Tipo de estudios	Centro	Nivel
			-		-
			-		-

Datos personales | Experiencia | Idiomas | Formación | **Datos específicos**

Otros datos personales

Carnet de conducir	-
Vehículo propio	-
DNI	<input type="text"/>

Conocimientos de informática

Word	-
Excel	-
PowerPoint	-
Access	-

Situación actual








Disponibilidad	-
Tipo de jornada	-
Movilidad Geográfica	-
Curso actual	-
Fecha validez de datos	<input type="text"/>



Preferencias según área (ADE)

 Administración y control	-	▼
 Dirección	-	▼
 Finanzas	-	▼
 Fiscal	-	▼
 Internacional / Comercio exterior	-	▼
 Márketing	-	▼
 Producción y distribución	-	▼
 Recursos humanos	-	▼
 Comercial	-	▼
 Sistemas de información	-	▼

Preferencias según tipo de empresa (ADE)

 Administración pública	-	▼
 Auditoría	-	▼
 Banco / Caixa	-	▼
 Consultoría / Asesoría	-	▼
 Empresa industrial	-	▼
 Empresa de servicios	-	▼
 Seguros	-	▼

Preferencias según área (Publicidad)

 Departamento de cuentas	-	▼
 Departamento de estrategias	-	▼
 Dto. creatividad (Copy)	-	▼
 Dpto. creatividad (Arte)	-	▼
 Diseño gráfico	-	▼
 Diseño web	-	▼
 Dpto. producción (Gráfica)	-	▼
 Dpto. producción (Audiovisual)	-	▼
 Dpto. producción (Eventos)	-	▼
 Dpto. comercial	-	▼





 - 

Preferencias tipo empresa (Publicidad)



 - 

 - 



 - 

 - 

 - 

 - 

 - 

 - 

[Datos personales](#) | [Experiencia](#) | [Idiomas](#) | [Formación](#) | [Datos específicos](#)

 **Los campos marcados con este símbolo son obligatorios**

Aceptar condiciones de privacidad



Anexo 9. Acta de la reuni3n convocada por el Vicerrector de Estudiantes

- Dia:
- Hora:
- Asistentes: Profesores – Tutores Practicum
- Excusan su ausencia:
- Orden del dia:
- Acuerdos adoptados:
- Turno de preguntas:

Anexo 10. Convenio de Practicum

**CONVENI DE PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES PER A L'ALUMNAT DE LA LLICENCIATURA
EN ___ AMB RECONeixEMENT DE CRÈDITS**

A Barcelona, el dia ___ de ___ de

Conveni:

REUNITS

- D'una part la Universitat Abat Oliba CEU, representada pel **Sr/a.** _____ en qualitat de Secretari General de la universitat, i
- D'altra part _____ ubicada a _____, amb CIF _____, representada per _____, en qualitat de _____ d'aquesta entitat.
- Amb la participaci3n de l'estudiant _____, alumne/a de la Llicenciatura d' _____ de la Universitat Abat Oliba CEU,

EXPOSEN

Primer

Que el Pla d'Estudis de la Llicenciatura ___ de la Universitat Abat Oliba CEU contempla l'obligatorietat de cursar 14 crèdits realitzant pràctiques en institucions públiques i privades durant el 4 curs dels estudis.

Segon

Que l'estudiant de la Llicenciatura ___, ha sol·licitat cursar els 14 crèdits obligatoris del Pla d'Estudis realitzant pràctiques de ___ en una entitat.

Tercer

Que ___ considera molt interessant col·laborar amb la Universitat Abat Oliba CEU en la formaci3n d'aquest alumnat de la

Llicenciatura ___, a l'empara del Reial Decret 1497/ 1981, de 19 de juny, i el Reial Decret 1845/1994, de 9 de setembre.



D'acord amb les manifestacions exposades, les parts

CONVENEN

Primer

_____ accepta l'estudiant per a la realització de pràctiques acadèmiques, d'acord amb les característiques següents:

- 1 Les pràctiques tindran una durada màxima de_____ hores, que són l'equivalència acadèmica als 14 crèdits obligatoris, a realitzar entre el dia ___ i el___ a raó de 4 o cinc hores diàries.
- 2 En el desenvolupament de les pràctiques, l'estudiant restarà adscrit a _____ de l'entitat, sense perjudici de les eventuals incorporacions a d'altres unitats operatives o funcionals.
- 3 El/la _____ de l'entitat assumirà les funcions de tutor de l'estudiant en pràctiques i rebrà la distinció acadèmica de col·laborador científic del Departament de ___ de la Universitat Abat Oliba CEU.
- 4 El tutor de pràctiques determinarà el pla de formació aplicada de l'estudiant i trametrà l'informe final avaluador dels resultats al professor responsable de les pràctiques.
- 5 El contingut de les pràctiques contemplarà, com a mínim, la participació de l'estudiant en _____, sense perjudici d'altres tipologies que el tutor consideri d'interès en la formació de l'estudiant.
- 6 L'estudiant s'obliga al compliment dels horaris i les instruccions que el tutor determini i resta cobert/a per l'assegurança universitària en qualsevol contingència que pugui sorgir en el desenvolupament de les pràctiques.

Segon

El present conveni no atorga a l'estudiant cap dret a percepció econòmica, sense perjudici de les compensacions que l'entitat pugui resoldre lliurement a l'efecte.

Tercer

El present conveni no implica cap vincle laboral amb l'entitat que acull l'estudiant en pràctiques, la qual cosa l'estudiant reconeix i manifesta la seva conformitat signant el present conveni.

Quart

El present conveni serà vigent durant el curs acadèmic 20__ - 20__, i la seva revocació es farà efectiva automàticament en el cas d'incompliment de les especificacions estipulades per alguna de les parts.

Per la UAO

Per l'Entitat

L'estudiant



Anexo 11. Compromiso del estudiante en prácticas:

COMPROMÍS DE L'ESTUDIANT EN PRÀCTIQUES

La UAO, a través del seu Servei de Pràctiques i Ocupació, ofereix a l'alumnat la possibilitat de participar en programes de pràctiques, amb o sense reconeixement de crèdits, en institucions, entitats i empreses dels àmbits d'activitat professional propis dels Estudis que cursen.

L'objectiu primordial d'aquests programes és oferir una primera aproximació a l'exercici professional per al que es preparen i, en el cas específic dels realitzats sense reconeixement de crèdits, facilitar una via d'inserció laboral.

La UAO realitza un esforç important en l'organització d'aquests programes i compromet el seu prestigi –el de tots els membres de la comunitat universitària: actuals, precedents i futurs - al facilitar-hi la participació de cada un dels seus estudiants. A l'incorporar-se al programa, per tant, l'alumnat ha de ser conscient del compromís que adquireix, de l'oportunitat que li és brindada, i de la confiança que en ell es diposita, respectant en la seva comesa unes pautes elementals de comportament que es resumeixen en els següents punts:

- 1.- Atènyer-se en les seves pràctiques a les normes pròpies del lloc en el que es troben.*
- 2.- Completar íntegrament el programa amb el que s'han compromès, posant-hi tot l'esforç i competència.*
- 3.- Mostrar en el tracte amb empleats, clients, tutors o qualsevol altra persona amb qui hagin de col·laborar o tractar una actitud i forma de fer professional, diligent, cortès i respectuosa.*
- 4.- Mantenir, en acabar el programa, la confidencialitat en l'ús de la informació sobre les dades de les que s'hagi tingut coneixement en ocasió de les tasques desenvolupades.*
- 5.- Ser honest i curós en l'ús dels recursos materials que es posin a la seva disposició –telèfon, fotocopiadora, ordinadors, equips de filmació, etc. – gestionant-los amb eficàcia i economia i d'acord amb els fins que els hi són propis.*
- 6.- Seguir les indicacions del tutor, assumint que és una fase d'aprenentatge, exposant amb claredat les dificultats que s'esdevinguin, amb una disposició constructiva i participativa.*
- 7.- Seguir aquestes pautes des de la consciència de que un programa de pràctiques és una prova de confiança.*

La vulneració d'aquest compromís- que no es considera raonable que pugui esdevenir- comportarà la suspensió de la participació en el programa així com qualsevol altra mesura que es pugui dictaminar com a conseqüència de la incoació d'expedient disciplinari.

Per l'Entitat

L'estudiant



Anexo 12. Seguro



OCASO

**FICHA DE
CONTRATACION**

POLIZA 301/147.924

POLIZA ACCIDENTES ALUMNOS PRACTICAS

TOMADOR: FUNDACIÓN PRIVAT UNIVERSITAT ABAT OLIBA

Nº DE ORDEN

1.- ALTA DE ASEGURADO

NIF DEL ASEGURADO

Nombre y apellidos

Fecha de Nacimiento

Dirección postal

Población C. P.

Fecha de alta

Fecha de baja



2.- BAJA ANTICIPADA DEL ASEGURADO O PRORROGA

Indicar

Baja anticipada
Prorroga

Fecha / / Fecha / /

Observaciones

En _____ a de de 20__



Anexo 13. Comunicado al alumno al inicio del practicum:

Abat Oliba

Apreciado/a Alumno/a,

Se te ha adjudicado la plaza del practicum en la empresa **NOMBRE EMPRESA** sita en **DIRECCION**.

El practicum se inicia el día / /

Tu profesor del practicum es **NOMBRE TUTOR/A UAO / e mail**.

El modelo de memoria te lo deberás descargar ([click aquí para descargar](#)) para entregarlo **2º SEM** . en el Servicio de Prácticas y Empleo aula 201.

Saludos cordiales.



Anexo 14. Modelo de Memoria

1. Descripción del programa formativo.	
2. Especificación de las actividades realizadas:	
	<ul style="list-style-type: none">a. Descripción de la actividadb. Funciones del alumno en dicha actividadc. Valoración del aprendizaje obtenido
3. Especificación de las competencias desarrolladas:	
	<ul style="list-style-type: none">a. Nombre de la competenciab. Actividades a través de las que se ha desarrolladoc. Valoración del nivel inicial que se tenía de esta competencia y del alcanzado a la finalización del practicum
4. Valoración del tutor de prácticas:	
	<ul style="list-style-type: none">a. Nombre del tutorb. Puesto que ocupa en la empresac. Actividades de tutorización que realizó durante el practicum
5. Conclusiones.	



Anexo 15. Comunicado al profesor del practicum al inicio:

Abat Oliba

Apreciado/a Nombre Tutor/a,

Se te ha adjudicado como tutorando al alumno:

Nombre:

Teléfono:

Email:

Realizará el practicum en NOMBRE EMPRESA a partir del día: __/__/____

El tutor que tiene asignado en la empresa es NOMBRE TUTOR EMPRESA y los datos de contacto son:

E MAIL ----- y TEL. -----

Saludos cordiales.



Anexo 16. Comunicado profesor del practicum mitad del practicum para contactar con el tutor de la empresa:

Abat Oliba

Apreciado/a Nombre Tutor/a,

Te recordamos que deberías ponerte en contacto , si no lo has hecho ya, con el tutor del alumno Sr/Sra Nombre Tutor/a.

Para rellenar la valoración, debes obtener usuario y password:

- Tu usuario es tu dirección de email de Abat Oliba.
- Tu password lo puedes obtener haciendo [click aquí](#): sólo es necesario obtenerlo una vez, después utilizarás siempre éste.

La información a cumplimentar por tu parte es:

Conocimientos:

- Puntos fuertes
- Aspectos a mejorar
- Observaciones

Tras rellenar dichos campos, debes pulsar el botón '**Modificar tarea**' para guardar los datos.

Para cumplimentar la valoración, haz [click aquí](#).

Saludos cordiales.



Anexo 17. Plantilla de conocimientos del alumno

Módulos asociados a la tarea [[Practicum NotifyTutorAO TutorEmpresa](#)]

Observaciones		
Observaciones		
Conocimientos		
Puntos Fuertes		
Aspectos a mejorar		



Anexo 18. Comunicado profesor del practicum mitad practicum para contactar con el estudiante

Abat Oliba

Apreciado/a Nombre Tutor/a,

Te recordamos que deberías ponerte en contacto , si no lo has hecho ya, con el alumno/a Nombre Alumno/a y citarlo/a a una entrevista.

Para rellenar la valoración que el alumno hace de su práctica debes obtener usuario y password:

- Tu usuario es tu dirección de email de Abat Oliba.
- Tu password lo puedes obtener haciendo [click aquí](#); sólo es necesario obtenerlo una vez, después utilizarás siempre este.

La información a cumplimentar por tu parte es:

- Competencias y conocimientos desarrollados
- Dificultades
- Observaciones





Tras rellenar dichos campos, debes pulsar el botón ' [Modificar tarea](#)' para guardar los datos.

Para cumplimentar la valoración, haz [click aquí](#).

Saludos cordiales.



Anexo 19. Plantilla de competencias y conocimientos desarrollados y dificultades:

Practicum Notify Tutor AO - Alumno		
 Competencias y conocimientos desarrollados	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="text-align: right;"><input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/></div>
 Dificultades	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="text-align: right;"><input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/></div>
 Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="text-align: right;"><input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/></div>



Anexo 20. Mail al tutor de la empresa al final del practicum:

Abat Oliba

Apreciado/a Sr/ Sra. Nombre Tutor/a,

Le adjuntamos el informe de valoración del alumno **Nombre Alumno/a**. Para descargarlo [haga click aquí](#).

Una vez cumplimentado le rogamos nos lo remita, lo antes posible, por mail a (cumplimentar Servicio de Prácticas y Empleo).

Le agradecemos su colaboración y aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente.

Saludos cordiales.



Anexo 21. Informe de valoración de las competencias aplicadas y desarrolladas por el alumno durante la práctica:

QUALIFICACIÓ DEL PROFESSOR COL·LABORADOR-PRACTICUM UNIVERSITAT ABAT OLIBA

VALORACIÓ DE LES PRÀCTIQUES UNIVERSITÀRIES

1. Dades alumne

Nom	Cognoms
-----	---------

Estudis:

- Administració i Direcció d' Empreses
- Dret
- Publicitat
- Periodisme
- Psicologia
- Ciències Polítiques
- Economia

2. Dades de l'Empresa

Nom

Nom tutor	Cognoms
-----------	---------

3. Període de pràctiques

Data de inici	Data de finalització
---------------	----------------------

4. Programa de treball

Objectius i programa de treball marcats:

Funcions de l'alumne en pràctiques:



Assoliment dels objectius i programa:

5. Valoració individualitzada de l'alumne en pràctiques:

puntuï solament els apartats referents als aspectes aplicables a les pràctiques realitzades

(1, puntuació mínima, i 7, puntuació màxima)

	1	2	3	4	5	6	7
Us efectiu del temps							
Capacitat de treball en equip							
Capacitat de integració funcional en l'organització							
Capacitat de fer-se entendre							
Capacitat d'adquisició de nous coneixements i habilitats.							
Capacitat d'anàlisi							
Capacitat de resolució de problemes i dificultats.							
Imaginació i creativitat							
Seguretat en si mateix							
Responsabilitat i compromís							
Habilitats socials							
Utilització d'eines informàtiques							
Coneixement d'idiomes estrangers							

Altres observacions o comentaris:



--

_____, _____ de _____ de 200_____

Signatura del tutor

Anexo 22. Encuesta alumno:

Titulació de les pràctiques <i>Titulación de las prácticas.....</i>	Curs <input type="checkbox"/> 3° <i>Curso</i> <input type="checkbox"/> 4°	Tipus de pràctiques <input type="checkbox"/> Voluntària <i>Tipo de prácticas</i> <input type="checkbox"/> Practicum
Ns/Nc ← Molt en desacord Molt d'acord → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 1 2 3 4 5 </div>		
Ns/Nc ← Muy en desacuerdo Muy de acuerdo →		
Valoració de l'aplicació informàtica del Servei		
Valoración de la aplicación informática del Servicio		
L'accés a l'aplicació informàtica del Servei és senzill.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	El acceso a la aplicación informática del Servicio es sencillo.
La complimentació de la fitxa d'alta en l'aplicació és senzilla.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La cumplimentación de la ficha de alta en la aplicación es sencilla.
Valoració del Servei de Pràctiques i Ocupació		
Valoración del Servicio de Prácticas y Empleo		
L'atenció personal realitzada pel Servei de Pràctiques i Ocupació ha estat bona.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La atención personal realizada por el Servicio de prácticas y Empleo ha sido buena.
La informació facilitada pel Servei de Pràctiques i Ocupació ha estat completa.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La información facilitada por el Servicio de Prácticas y Empleo ha sido completa.
Valoració de les ofertes de pràctiques		
Valoración de las ofertas de prácticas		
Considero adequada la varietat d'ofertes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Considero adecuada la variedad de ofertas.
Considero adequada la informació de cada oferta.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Considero adecuada la información de cada oferta.
Valoració del professor del practicum		
Valoración del profesor del practicum		
<i>(A emplenar només si s'ha realitzat practicum)</i>		
<i>(A rellenar sólo si se ha realizado practicum)</i>		
El professor del practicum m'ha donat suport durant la realització de les pràctiques.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	El profesor del practicum me ha apoyado durante la realización de las prácticas.
La coordinació entre el professor del practicum i el tutor de l'empresa ha estat bona.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La coordinación entre el profesor del practicum y el tutor de la empresa ha sido buena.
Valoració del tutor de l'empresa		
Valoración del tutor de la empresa		
La supervisió realitzada pel tutor de l'empresa ha estat adequada.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La supervisión realizada por el tutor de la empresa ha sido adecuada.
El tutor m'ha ajudat a progressar en les meves habilitats professionals.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	El tutor me ha ayudado a progresar en mis habilidades profesionales.
Valoració de la realització de la pràctica		
Valoración de la realización de la práctica		
El contingut de la pràctica ha estat relacionat amb el contingut dels meus estudis.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	El contenido de la práctica se ha relacionado con el contenido de mis estudios.
La realització de la pràctica m'ha servit per a definir el meu futur professional.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica me ha servido para definir mi futuro profesional.
La realització de la pràctica ha millorat la meua capacitat de gestionar el temps de forma efectiva.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha mejorado mi capacidad de gestionar el tiempo de forma efectiva.
La realització de la pràctica ha millorat la meua capacitat de treballar en equip.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha mejorado mi capacidad de trabajar en equipo.
La realització de la pràctica ha millorat la meua capacitat per a fer-me entendre.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha mejorado mi capacidad para hacerme entender.
La realització de la pràctica ha millorat la meua capacitat d'adquirir nous coneixements i habilitats.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha mejorado mi capacidad de adquirir nuevos conocimientos y habilidades.
La realització de la pràctica ha millorat la meua capacitat d'anàlisi.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha mejorado mi capacidad de análisis.
La realització de la pràctica ha millorat la meua capacitat de resoldre problemes i dificultats.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha mejorado mi capacidad de resolver problemas y dificultades.
La realització de la pràctica ha millorat la meua imaginació i creativitat.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha mejorado mi imaginación y creatividad.
La realització de la pràctica ha incrementat la meua seguretat.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha incrementado la seguridad en mi mismo.
La realització de la pràctica ha incrementat la meua responsabilitat i compromís.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha incrementado mi responsabilidad y compromiso.



La realització de la pràctica ha incrementat les meves habilitats socials (empatia, tracte amb el client...)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha incrementado mis habilidades sociales (empatía, trato con el cliente...)
La realització de la pràctica ha incrementat el meu domini en la utilització d'eines informàtiques.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La realización de la práctica ha incrementado mi dominio en la utilización de herramientas informáticas.

Em van oferir ocupació al finalitzar les meves pràctiques / Me ofrecieron empleo al finalizar mis prácticas

Sí.

- Contracte Laboral / Contrato Laboral.
- Contracte Mercantil / Contrato Mercantil.
- Altre /Otro

No.

Observacions / Observaciones



Anexo 23. Formulario de incidencias

Alumno:

Titulación:

Tutor Empresa:

Profesor Practicum (*):

Descripción incidencia:

Valoración Alumno/a:

--

Valoración Tutor Empresa:

--

Valoración Profesor Practicum (*):

--

Valoración Servicio de Prácticas y Empleo:

--



Resolución Vicerrector de Estudiantes:

--

(*) Si el alumno está matriculado de la asignatura del Practicum.

Firmado, a de 20__



Anexo 24. Índice memoria del SPE.

INDICE

El Servicio en cifras 4

1.- PRACTICUM

• **Distribución de Practicum por titulaciones** 5

ADE

Relación de empresas en las que se ha realizado el practicum 6
 Valoración tutores empresa 7
 Resultado encuesta a los alumnos 8
 Informe profesores colaboradores del practicum Anexo A

ECONOMÍA

Relación de empresas en las que se ha realizado el practicum 10
 Valoración tutores empresa 10
 Resultado encuesta a los alumnos 11
 Informe profesores colaboradores del practicum Anexo B

PERIODISMO

Relación de empresas en las que se ha realizado el practicum 13
 Valoración tutores empresa 13
 Resultado encuesta a los alumnos 15
 Informe profesores colaboradores del practicum Anexo C

DERECHO

Relación de empresas en las que se ha realizado el practicum 16
 Valoración tutores empresa 17
 Resultado encuesta a los alumnos 19
 Informe profesores colaboradores del practicum Anexo D

PUBLICIDAD

Relación de empresas en las que se ha realizado el practicum 21
 Valoración tutores empresa 22
 Resultado encuesta a los alumnos 23
 Informe profesores colaboradores del practicum Anexo E

PSICOLOGÍA

Relación de empresas en las que se ha realizado el practicum 24
 Valoración tutores empresa 25



Resultado encuesta a los alumnos	26
Informe profesores colaboradores del practicum	Anexo F

CC.PP.

Relación de empresas en las que se ha realizado el practicum	27
Valoración tutores empresa.....	28
Resultado encuesta a los alumnos	29
Informe profesores colaboradores del practicum	Anexo G

● Gestión del practicum: NOVEDADES	31
-------------------------------------------------	----

2.- PRÁCTICAS VOLUNTARIAS

Análisis de las ofertas de prácticas	35
ADE	36
Derecho	40
Periodismo.....	45
Publicidad.....	49
Psicología	53

3.- PRÁCTICAS EN EL EXTRANJERO

Consolidación de la Bolsa de Trabajo Internacional.....	57
International Legal Training Programl	57
Acuerdo con la Spanish Chamber of Commerce in Great Britain.....	58

4.- CONVENIOS

5.- TRABAJO VACACIONAL.....

6.- SALIDAS PROFESIONALES

Periodismo	61
Publicidad.....	67
Psicología.....	73
ADE.....	80
Derecho.....	86

Anexo 25. Convenio prácticas voluntarias

CONVENI PER A LA REALITZACIÓ DE PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES



SENSE RECONeixEMENT DE CRÈDITS LECTIUS



Conveni: ____

A Barcelona, el dia __ de febrer de 20__

REUNITS

- D'una part la Universitat Abat Oliba CEU, representada per el/ la Sr/a _____ en qualitat de Director/a del Servei de Pràctiques i Ocupació, i
- D'altra part _____ ubicada a C/ amb CIF _____, representada per Sr/a _____, en qualitat de _____ d'aquesta entitat.
- Amb la participació de l'estudiant -, alumne de la Llicenciatura d' - de la Universitat Abat Oliba CEU,

EXPOSEN

Primer

Que el Pla d'Estudis de la Llicenciatura _____ de la Universitat Abat Oliba CEU contempli l'obligatorietat de cursar crèdits pràctics en totes i cadascuna de les assignatures, els quals es poden superar realitzant pràctiques en institucions públiques i privades a l'empareda del corresponent conveni.

Segon

Que _____ considera molt interessant col·laborar amb la Universitat Abat Oliba CEU en la formació d'aquest estudiant de la Llicenciatura de _____, a l'empareda del Reial Decret 1497/ 1981, de 19 de juny, i el Reial Decret 1845/1994, de 9 de setembre.

D'acord amb les manifestacions exposades, les parts

CONVENEN

Primer

_____ accepta l'estudiant per a la realització de pràctiques acadèmiques, d'acord amb les característiques següents:

- 1 Les pràctiques tindran una durada màxima de 500 hores a realitzar entre el dia __/__/__ i el __/__/__ a raó de quatre o cinc hores diàries.
- 2 En el desenvolupament de les pràctiques, l'estudiant restarà adscrit a a concretar de l'entitat, sense perjudici de les eventuals incorporacions a d'altres unitats operatives o funcionals.
- 3 El Sr/a _____ de l'entitat assumirà les funcions de tutor de l'estudiant en pràctiques.
- 4 El tutor de pràctiques determinarà el pla de formació aplicada de l'estudiant i trametrà l'informe final avaluador dels resultats al professor responsable de les pràctiques.
- 5 El contingut de les pràctiques contemplarà, com a mínim, la participació de l'estudiant en _____, sense perjudici d'altres tipologies que el tutor consideri d'interès en la formació de l'alumna.
- 6 L'estudiant s'obliga al compliment dels horaris i les instruccions que el tutor determini, amb la diligència deguda i resta cobert/a per l'assegurança universitària en qualsevol contingència que pugui sorgir en el desenvolupament de les pràctiques

Segon

L'estudiant percebrà de l'entitat en concepte d'ajut a l'estudi la quantitat de - € mensuals. El present conveni no atorga a l'estudiant cap dret a percepció econòmica en concepte de retribució.

Tercer



El present conveni no implica cap vincle laboral amb l'entitat que acull l'estudiant en pràctiques, la qual cosa l'estudiant reconeix i manifesta la seva conformitat signant el present conveni.

Quart

El present conveni serà vigent durant el curs acadèmic 20__ - 20__, i la seva revocació es farà efectiva automàticament en el cas d'incompliment de les especificacions estipulades per alguna de les parts.

Per la UAO

Per l'Entitat

L'estudiant



Anexo 26. Prácticas formativas voluntarias: Informe a cumplimentar por el alumno:

PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS

Informe a cumplimentar por el Alumno

Nombre y Apellidos:

Estudios para los que se han realizado las prácticas:

Curso: 3º / 4º

Nombre de la Empresa:

Departamento:

Período de las prácticas:

	SI	NO
¿Se han cumplido los objetivos del programa formativo?		
¿Consideras que hay posibilidades de mejora en esta práctica?		
¿Reunías los requisitos y te sentías capaz de continuar la práctica?		
¿Te has sentido respaldado por tu tutor?		
¿Y aceptado por parte de los trabajadores?		
¿Aconsejas esta práctica para futuros estudiantes?		
¿Consideras que has aprendido nuevos conocimientos y adquirido nuevas habilidades para tu futuro profesional?		
¿Mantendrás el contacto con la empresa?		
Si se han producido cambios en la práctica, explica el motivo y describe las nuevas tareas:		
¿Cuál ha sido tu tarea más importante? :		



Observaciones y/o comentarios :

--

Barcelona, a de de 20.....



Anexo 27. Prácticas formativas voluntarias: Informe a cumplimentar por el tutor de la empresa:

PRÁCTICAS FORMATIVAS VOLUNTARIAS

Informe a cumplimentar por el Tutor de Empresa

Nombre de la Empresa:

Nombre del Tutor/Empresa:

Departamento / Cargo:

- 1) ¿Considera que el estudiante ha mejorado en conocimientos y competencias profesionales como consecuencia de sus prácticas?..... SI ___ NO ___
- 2) ¿Recomendaría la contratación del estudiante? SI ___ NO ___
- 3) ¿Le ha parecido adecuado el perfil formativo del estudiantes?..... SI ___ NO ___
- 4) Marcar en el cuadro de abajo con una X: (1, puntuación mínima, y 7, puntuación máxima)

	1	2	3	4	5	6	7
Uso efectivo del tiempo							
Capacidad de trabajar en equipo							
Capacidad de integración funcional en la organización							
Capacidad de hacerse entender							
Capacidad de adquirir nuevos conocimientos y habilidades							
Capacidad de análisis							
Capacidad de resolución de problemas y dificultades.							
Imaginación y creatividad							
Seguridad en sí mismo							
Responsabilidad y compromiso							
Conocimientos académicos							
Aprovechamiento de las prácticas							
Cumplimiento del ritmo de trabajo							



Puntualidad							
Informática							
Idiomas							
Objetivos alcanzados							
Puntuación global							

5) Observaciones y/o comentarios :

--

Barcelona, a de de 20.....