



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA

# Prácticas externas en empresas e instituciones. El Tutor Académico de Prácticas.

Versió	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboració	Revisión
1	29/02/2016	Creación	CAPE/DCP	
2	15/07/2017	Versión Definitiva	CAPE/DCP	
3	05/12/2018	Actualización	APP	VOAP
4	15/02/2019	Modificación calificación prácticas	APP	VOAP



## **TUTORIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS. EL PAPEL DEL TUTOR ACADÉMICO.**

Las prácticas externas son una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes y supervisada por un tutor de la empresa o institución en donde se desarrolla y por un tutor académico de la Universidad Nebrija. Tienen como principal objetivo permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica favoreciendo, al mismo tiempo, la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

Podrán realizarse en la propia universidad o en entidades colaboradoras, tales como empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.

Con el fin de cumplir con la exigencia fijada en la normativa legal que regula las prácticas externas de los estudiantes universitarios, la Universidad Nebrija cuenta con un Tutor Académico de Prácticas (TAP) para el seguimiento de las prácticas externas de los estudiantes de la universidad. Dicho tutor debe ser un profesor nombrado por el Decano de cada Facultad, tanto para las prácticas curriculares como extracurriculares, presenciales u online, en España o en el extranjero. Así, durante el curso 2017-2018 el Área de Prácticas Profesionales (APP) traspasó esa función de tutorización a los profesores asignados por cada Decano, adaptándose así la Universidad a la normativa legal al respecto.

En virtud de este marco legal, la Universidad Nebrija y la empresa o institución colaboradora firman un Convenio de Cooperación Educativa que permitirá y formalizará la realización de prácticas a los estudiantes de la Universidad Nebrija. Cada una de las incorporaciones de estudiantes en prácticas en empresas colaboradoras se formalizará con el correspondiente Anexo al Convenio de Cooperación Educativa.

### **1. MODALIDADES DE PRÁCTICAS EXTERNAS**

Con carácter general, los estudiantes podrán realizar estos tipos de prácticas:

- **Curriculares**, integradas en el Plan de Estudios del estudiante. El primer periodo de prácticas iniciado por el estudiante tras la obtención de al menos el 50 por ciento de los créditos necesarios para la obtención del título universitario que esté cursando, tendrá carácter curricular, debiendo estar el estudiante matriculado en la asignatura a la finalización de dicho periodo de prácticas para la obtención de los créditos. Todo aquel periodo de prácticas que tenga integradas en el mismo al menos 25 horas curriculares, será considerado en su totalidad como periodo de prácticas curriculares.
- **Extracurriculares**, aquellas que el estudiante puede realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios. Las prácticas extracurriculares serán contempladas en el Suplemento Europeo al Título.

## 2. NOMBRAMIENTO DE TUTORES ACADÉMICOS DE PRÁCTICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS.

El nombramiento del TAP corresponde al Decano de cada Facultad, de entre el profesorado adscrito a su Facultad. En todo caso se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Para las prácticas curriculares el tutor deberá ser un profesor de la propia Facultad, Escuela o Centro universitario en el que se encuentre matriculado el estudiante y, en todo caso, afín a la enseñanza a la que se vincula la práctica.
- En el caso de las prácticas extracurriculares, el tutor académico será preferentemente un profesor que imparta docencia en la misma rama de conocimiento de la enseñanza cursada.
- La figura de Tutor Académico no podrá coincidir con la persona que desempeñe las funciones de tutor profesional en la empresa o institución.

Desde el Área de Prácticas Profesionales se sugiere como Tutores académicos de prácticas de los estudiantes, en base a criterios de cercanía, disponibilidad y coherencia académica, a cada uno de los tutores del estudiante designados en el Plan de Acción Tutorial, siempre atendiendo a la carga docente de cada profesor.

## 3. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

### 3.1. Gestión del Área de Prácticas Profesionales: Proceso de incorporación de estudiante a prácticas externas

El Área de Prácticas Profesionales (APP) desarrolla una continua labor de formación, orientación, asesoramiento e intermediación profesional con los estudiantes y antiguos estudiantes de la Universidad Nebrija.

Este contacto con el estudiante se produce desde su primer año en la Universidad y continúa durante sus estudios y una vez finalizados estos. Los principales programas desarrollados desde el APP con el estudiante son:

- Estudiantes de Primer Curso:
  - Programa “Visitas Académicas”
- Estudiantes de Segundo Curso:
  - Programa “Profesional por un Día”
- Estudiantes de Tercer y Cuarto Curso:
  - Programa de Prácticas Curriculares y Extracurriculares
- Antiguos Estudiantes:
  - Servicio de Empleabilidad

A través del contacto continuo con el estudiante, se define conjuntamente el objetivo y proyecto profesional adecuado en base al perfil e intereses del estudiante, apoyando y acompañándole en su proceso de incorporación en una empresa o institución.



Por tanto el APP es el punto de encuentro entre los estudiantes, las empresas/instituciones y la Universidad, realizando labores de:

- Orientación y Asesoramiento Profesional: Elaboración de cv, carta o email de presentación, formación sobre procesos de selección (entrevistas, dinámicas, etc.), y otros aspectos relativos a la empleabilidad y procesos de búsqueda y selección.
- Definición, conjuntamente con el estudiante, del objetivo e intereses profesionales.
- Intermediación laboral. Búsqueda de oportunidades para el estudiante. Preselección y envío de candidatos a las empresas. Relaciones con empresas e instituciones. Captación y fidelización de empresas para realización de prácticas de estudiantes.
- Gestión Administrativa de las Prácticas en Empresas: Contacto con técnicos de RR.HH., formalización de Convenios de Cooperación Educativa.

Una vez finalizado el proceso de selección y determinado el estudiante que se va a incorporar en prácticas, la empresa o institución colaboradora remitirá al APP debidamente cumplimentado, firmado y sellado, e l documento informativo en el que se detallan todas las características del periodo de prácticas. El APP aprueba, en su caso, la idoneidad y adecuación del contenido de la práctica a la procedencia académica del estudiante, y se procede a su formalización y la incorporación del estudiante a un periodo de prácticas externas o periodo de evaluación en la empresa, siendo tutorizadas y evaluadas por el tutor académico y por el tutor empresarial.

Cada asesor del APP informará mediante email de la incorporación de cada estudiante en prácticas al tutor académico enviándole el *ANEXO 4. DOCUMENTO INICIAL DE SOLICITUD DE INCOPORACIÓN AL PROGRAMA DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS* con toda la información relevante sobre el periodo de prácticas, y pondrá en contacto en ese mismo email al tutor académico con el tutor profesional y el estudiante.

A modo de resumen, las principales funciones del APP son:

- Organización, gestión y coordinación de los programas de prácticas externas de estudiantes de Grado y Postgrado.
- Captación de entidades colaboradoras y oportunidades profesionales para los estudiantes.
- Difusión de oportunidades profesionales entre los estudiantes.
- Aprobación de la idoneidad de las funciones, competencias y programa formativo de cada práctica, pudiendo apoyarse en caso de duda en el departamento académico.
- Preselección y envío de candidatos a las empresas e instituciones colaboradoras.
- Adjudicación de cada plaza a cada estudiante, en base a los criterios y mecanismos de selección establecidos por cada empresa o institución.
- Formalización de toda la documentación con la empresa y el estudiante.
- Información al estudiante y a la empresa de los informes a entregar para la evaluación de las prácticas.
- Contacto con las empresas e instituciones donde los estudiantes realizan prácticas para resolver incidencias o modificaciones en el desarrollo de las prácticas.
- Apoyo al TAP en las relaciones con la empresa o institución.



- Apoyo al TAP en todo lo relacionado con la gestión de las prácticas externas.
- En coordinación con el tutor académico de prácticas, resolver las posibles incidencias derivadas de un erróneo comportamiento del estudiante o de la empresa, bajo los criterios y cumplimiento de la Normativa y del Procedimiento de Actuación en la realización de prácticas externas.

### 3.2. Información para el TAP del inicio del periodo de prácticas externas

Una vez formalizado el periodo de prácticas curricular o extracurricular, el asesor del APP enviará email informativo al tutor académico, al tutor profesional y al estudiante informando de los detalles de la práctica: empresa, fechas de inicio y fin, horario, funciones y competencias a desarrollar, e indicando el carácter curricular o extracurricular del periodo de prácticas. Toda esta información se refleja en los apartados B y C del Documento de Solicitud de Incorporación (ANEXO 4). El apartado A se refiere a datos de gestión del APP, no debiendo ser utilizados por el tutor académico de prácticas. De esta manera, se pone en contacto al estudiante y a los tutores para el inicio de la tutoría.

En el mismo email, se informa al estudiante de la documentación que debe entregar al finalizar las prácticas para su evaluación.

### 3.3. Tutorización de las prácticas externas: El papel del Tutor Académico

De igual forma que la Universidad designa un tutor académico de prácticas, la empresa o institución colaboradora designará un tutor profesional de la práctica, que podrá ser su responsable directo o la persona que se considere oportuna en cada caso, y que fijará el plan de actuación práctica del estudiante y le orientará en sus dudas y dificultades. Ambos tutores, académico y profesional, actuarán coordinadamente en el desempeño de sus cometidos a fin de seguir y evaluar el cumplimiento del Programa y de sugerir las adaptaciones y mejoras necesarias, así como resolverán los conflictos que, en su caso, pudieran surgir.

El Tutor Profesional será designado por la empresa/institución colaboradora, y se responsabilizará del aprendizaje y desempeño del estudiante durante sus prácticas, trabajando coordinadamente con el tutor académico. Deberá elaborar y entregar al estudiante el Certificado Final de Realización, en el que se incluirá una evaluación del periodo.

#### a) El Tutor Académico de Prácticas (TAP)

El Tutor Académico de Prácticas será un profesor nombrado por el Decano de cada Facultad, y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Realizar un seguimiento y supervisión de las prácticas curriculares y extracurriculares del estudiante, coordinándose para ello con el tutor de la entidad colaboradora, así como autorizar las modificaciones que se produzcan en el Proyecto Formativo.
- Resolver, conjuntamente con el APP, posibles conflictos e incidencias.
- Recabar y examinar los documentos e informes correspondientes y necesarios para la evaluación, garantizando la custodia de los mismos ante peticiones futuras.
- Mantener el contacto con el tutor empresarial.
- Visitar entre 5 y 10 empresas con las que se esté colaborando en la realización de prácticas durante el curso académico. La selección de estas empresas se deja a la



elección del tutor y su facultad.

- Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor.
- Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- Realizar evaluación final de la práctica curricular, firma de la nota correspondiente y del acta de la asignatura.
- Complimentar el ANEXO 5 para que Secretaría de Cursos incluya la práctica extracurricular en el SET del estudiante.
- Coordinarse con Secretaría de Cursos para solucionar cualquier incidencia derivada de la evaluación final de la práctica curricular o de la inclusión de la práctica extracurricular en el SET del estudiante.

En aquellos casos en los que, debido a las condiciones de las prácticas asignadas, al estudiante le fuera imposible asistir a clase (total o parcialmente) por tener que cambiar temporalmente de domicilio o por incompatibilidad de horarios entre otras razones, se le indicará el procedimiento administrativo a seguir (dispensa, etc.). Será labor del Tutor Académico de Prácticas contactar con los profesores de las asignaturas afectadas durante el periodo de prácticas (así como con el coordinador de la titulación si fuera necesario) para establecer una forma de trabajo que permita al estudiante completar dichas asignaturas de forma alternativa. Es importante resaltar que, en ningún caso, la realización de las prácticas puede suponer un impedimento para que el estudiante disponga de las mismas oportunidades de completar con éxito una asignatura que el resto de los estudiantes. Sin embargo, tampoco serán una razón para aligerar la carga de trabajo del estudiante. Lo que sí se contempla es que se le faciliten medios adecuados y justos para poder completar dicha carga (entregas telemáticas, ajustes de fechas, etc.). Una vez acordadas las alternativas, el tutor informará al estudiante de los acuerdos académicos alcanzados con el profesorado mediante correo electrónico en el que también serán incluidos los docentes de las asignaturas afectadas.

## **b) Proceso de evaluación de las prácticas externas**

A la finalización del periodo de prácticas externas, el estudiante deberá:

- Complimentar el cuestionario de Evaluación de Prácticas Externas, visible en el portal de Empleo y Prácticas dentro de Servicios al Alumnado de la web de la Universidad. Esta encuesta no estará visible para el estudiante hasta el día siguiente de la finalización de la práctica. Esta encuesta estará visible solo para aquellos periodos de prácticas externas formalizados desde la Universidad Nebrija.
- El estudiante entregará los siguientes documentos a su tutor académico de prácticas (TAP). El estudiante deberá entregar tanto los documentos originales como en formato electrónico (vía correo electrónico):
  1. ANEXO 2. INFORME MEMORIA DE FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS, a realizar por el estudiante, siguiendo el modelo al efecto facilitado.
  2. ANEXO 3. INFORME CERTIFICADO DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN COLABORADORA DE VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS, a realizar por el tutor empresarial o el departamento de RR.HH., siguiendo el

modelo al efecto facilitado.

El TAP realizará la evaluación numérica de la práctica teniendo en cuenta el seguimiento realizado durante la misma, el informe del tutor empresarial y el informe memoria elaborado por el estudiante. Para formalizar esta evaluación, el TAP deberá rellenar el ANEXO 5. INFORME DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS.

Una vez el TAP haya completado la evaluación, deberá subir a la unidad de red "Reconocimiento de prácticas" los siguientes documentos:

**ANEXO 2. INFORME MEMORIA DE LA FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS**

**ANEXO 3. INFORME CERTIFICADO DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN DE VALORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

**ANEXO 5. INFORME DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS** para la inclusión de los ECTS correspondientes en el expediente del estudiante, o para la cumplimentación del Suplemento Europeo al Título.

Dentro de la unidad de red anteriormente citada, se han creado carpetas por cada una de las Facultades/Escuela y para cada una de las titulaciones.

Estos tres documentos deberán guardarse en la carpeta correspondiente, creando a su vez una sub-carpeta por cada estudiante, que se nombrará según el siguiente formato:

*Apellido 1 Apellido 2, Nombre*

*Ejemplo:*

Reconocimiento de prácticas



Asimismo, el TAP deberá comunicar por correo electrónico a [nebrijaprofesional@nebrija.es](mailto:nebrijaprofesional@nebrija.es) el número de ECTS que se le reconocerán al estudiante por el período de prácticas realizado.