

# Máster Universitario en Consultoría y Auditoría Laboral

**GUIA DE PRÁCTICAS**

CURSO 2013/2014



## **1. INTRODUCCIÓN**

Este documento pretende ser una guía para la realización de la asignatura Prácticas Externas en el marco del Máster Universitario en Consultoría y Auditoría Laboral, 2013-2014, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Las prácticas constituyen una actividad de naturaleza formativa que deberán realizar las y los estudiantes del MCAL bajo la supervisión de la Comisión Académica. La asignatura de prácticas tiene carácter obligatorio para el itinerario profesionalizante del MCAL, con una asignación de 6 créditos ECTS, lo que equivale a 150 horas de prácticas presenciales en entidades colaboradoras, tales como, empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito territorial de la provincia de Sevilla. Dado la naturaleza formativa de las prácticas académicas externas, de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de ningún tipo de relación laboral.

Las prácticas curriculares se articulan mediante un convenio de colaboración educativa, de conformidad con lo prescrito en la normativa de prácticas externas de los estudiantes de la Universidad Pablo de Olavide y en la normativa de general aplicación (RD 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y RD 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios). El convenio establece el marco regulador de las relaciones entre el estudiante, la entidad colaboradora y la universidad.

Las prácticas curriculares se someten a una doble supervisión, que será realizada de un lado por el tutor o tutora designado por la institución de acogida, con funciones de supervisión y, de otro lado, la realizada por el tutor o tutora académica, quien deberá realizar labores de coordinación, seguimiento y evaluación del desarrollo de las prácticas.

El presente documento establece unas directrices generales para el mejor aprovechamiento de las prácticas. Los/as tutores/as profesionales y académicos/as podrán concretar estas directrices para adaptarlas a la realidad de cada estudiante y centro de prácticas.

## **2. OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS**

El objetivo fundamental de las prácticas del MCAL es facilitar a las y a los estudiantes la aplicación de los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. Por ello, el período de prácticas debe permitir a los estudiantes adquirir un conocimiento más preciso de los escenarios en los que podrá desarrollar su actividad profesional en un futuro, las tareas y actividades profesionales más comunes, los procedimientos o sistemas de organización de las actividades laborales y las formas de organización empresarial. Esta asignatura constituye un elemento central en el plan de estudios del MCAL, en la medida en que permite a las y los estudiantes integrar las competencias adquiridas previamente mediante su puesta en práctica en las entidades colaboradoras e iniciar su proceso de inserción profesional.

Con la realización de las prácticas académicas externas la Comisión Académica del MCAL y las entidades colaboradas pretenden que los y las estudiantes alcancen las siguientes metas:

- a) Contribuir a la formación integral de los estudiantes complementando su aprendizaje teórico y práctico.
- b) Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en que los estudiantes habrán de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos.
- c) Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas.
- d) Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.
- e) Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento

### **3. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS**

Las entidades colaboradoras constituyen una realidad diversa y cambiante, que albergan organizaciones de medios materiales y personales específicos y deben, siempre dentro del ámbito de la consultoría y la auditoría laboral, atender necesidades distintas. A partir del análisis de dicha realidad, los tutores académicos y profesionales fijarán las actividades concretas a desarrollar en cada práctica, siempre en el marco de las competencias básicas, genéricas y/o específicas que han de ser adquiridas en el MCAL, asegurando la relación directa de las competencias a adquirir con los estudios cursados.

El o la tutora designada por la entidad colaboradora deberá ser una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. No podrá coincidir con la persona que desempeña las funciones de tutor académico de la UPO y tendrá las siguientes funciones:

- a) Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.
- b) Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.
- c) Informar al estudiante de la organización y funcionamiento de la entidad y de la normativa de interés, especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales.
- d) Coordinar con el tutor académico de la UPO el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio de cooperación educativa, incluyendo aquellas modificaciones del plan formativo que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de la práctica, así como la comunicación y resolución de posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la misma.
- e) Emitir informe sobre el desarrollo de las prácticas a su finalización, mediante el modelo establecido en el Anexo I
- f) Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante para la realización de las prácticas.

- g) Proporcionar al estudiante los medios materiales indispensables para el desarrollo de la práctica.
- h) Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
- i) Facilitar al tutor académico el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- j) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor o tutora.

k) Prestar ayuda y asistencia al estudiante, durante su estancia en la entidad, para la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

El o la tutora de la entidad colaboradora realizará y remitirá al tutor académico de la universidad un informe final, a la conclusión de las prácticas, que recogerá el número de horas efectivamente realizadas por el estudiante y en el cual podrá valorar los siguientes aspectos referidos, en su caso, tanto a las competencias genéricas como a las específicas, previstas en el correspondiente proyecto formativo:

- a) Capacidad técnica.
- b) Capacidad de aprendizaje.
- c) Administración de trabajos.
- d) Habilidades de comunicación oral y escrita. En el caso de estudiantes con discapacidad que tengan dificultades en la expresión oral, deberá indicarse el grado de autonomía para esta habilidad y si requiere de algún tipo de recurso técnico y/o humano para la misma.
- e) Sentido de la responsabilidad.
- f) Facilidad de adaptación.
- g) Creatividad e iniciativa.
- h) Implicación personal.
- i) Motivación.
- j) Receptividad a las críticas.
- k) Puntualidad.

- l) Relaciones con su entorno laboral.
- m) Capacidad de trabajo en equipo.
- n) Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

El tutor académico del MCAL para el curso 2013/2014 será el Profesor Rafael Gómez Gordillo, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el normal desarrollo del Proyecto Formativo, garantizando la compatibilidad del horario de realización de las prácticas con las obligaciones académicas, formativas y de representación y participación del estudiante.
- b) Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose para ello con el o la tutora de la entidad colaboradora.
- c) Autorizar las modificaciones que se produzcan en el Proyecto Formativo.
- d) Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante tutelado.
- e) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor.
- f) Informar al órgano responsable de las prácticas externas en la UPO de las posibles incidencias surgidas.
- g) Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios par asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

Por su parte, el o la estudiante elaborará y hará entrega al tutor académico de la UPO de una memoria, a la conclusión de las prácticas, conforme al modelo establecido en el Anexo II.

- a) Datos personales del estudiante.
- b) Entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas y lugar de ubicación.
- c) Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.
- d) Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios.

- e) Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.
- f) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- g) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

#### **4. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS**

La evaluación de la asignatura Prácticas externas, será realizada por el tutor académico, y para ello tomará en consideración los siguientes documentos, que deberán ser entregados por el o la estudiante, a la finalización de su período de prácticas:

- a) Informe del Tutor o la Tutora Profesional (ANEXO I).** Finalizado el periodo de prácticas, el tutor/la tutora profesional, conforme se establece en el apartado anterior, realizará un informe sobre el desarrollo de las mismas, para lo que hará uso de la ficha contenida en el Anexo I. El tutor/la tutora entregará el documento en un sobre cerrado, firmado y sellado a su alumno/a de prácticas que lo hará llegar al tutor/a la tutora académico/a de la UPO, junto con el resto de la documentación.
- b) Informe de evaluación del o la estudiante (ANEXO II).** El alumnado del MCAL, una vez que las prácticas hayan terminado, realizará el informe previsto en el apartado anterior, siguiendo el modelo contenido en el Anexo II. El documento se entregará, junto con el resto de la documentación, al tutor/a la tutora académica de la UPO.

## ANEXO I: FICHA DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Alumno/a MCAL: \_\_\_\_\_

Tutor/a profesional: \_\_\_\_\_

DNI o Pasaporte: \_\_\_\_\_

Entidad de prácticas: \_\_\_\_\_

Valore los ítems según la siguiente escala de estimación:

**MM:** muy mal, **M:** mal, **R:** regular, **B:** bien, **MB:** muy bien

	MM	M	R	B	MB
Asistencia y puntualidad					
Grado de implicación personal en las actividades de las prácticas					
Adecuación en el trato con el personal de la empresa					
Adecuación en el trato con los clientes					
Conocimientos teóricos en materia Laboral y de Seguridad Social					
Respeto a los principios deontológicos y de ética profesional, tales como respeto en el trato, confidencialidad y ausencia de conductas discriminatorias					
Autonomía en la realización de las tareas encomendadas					
Capacidad de autocrítica					
Iniciativa personal en el desarrollo de tareas encomendadas					
Originalidad e innovación en el desarrollo de tareas encomendadas					
Empleo adecuado de bases de datos jurisprudenciales y bibliográficas					
Capacidad de argumentación, debate y propuesta					
Capacidad para la elaboración de informes jurídicos					
<b>VALORACIÓN GLOBAL (DE 0 A 10)</b>					

Entregue, por favor, este documento en sobre cerrado, sellado y firmado, antes del 15 de mayo de 2014 a su alumno/a tutorizado/a de la Universidad Pablo de Olavide.

Fecha:

Firma del Tutor/a:

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

**ANEXO II: FICHA DE EVALUACIÓN DEL TUTOR/A**

Profesor/a tutor/a: \_\_\_\_\_

Entidad de Prácticas: \_\_\_\_\_

Valora los ítems según la siguiente escala de estimación:

**MM:** muy mal, **M:** mal, **R:** regular, **B:** bien, **MB:** muy bien

EL TUTOR / LA TUTORA					
A. ACOGIDA E INTEGRACIÓN	MM	M	R	B	MB
1. Acogida en la entidad colaboradora en los periodos establecidos por el MCAL					
2. Información de la organización y del funcionamiento de la entidad colaboradora					
3. Facilitación de las relaciones en seno de la entidad colaboradora y participación en reuniones a distintos niveles					
4. Facilidades de integración con los miembros de la entidad colaboradora o sus departamentos					
B. DOCENCIA TUTOR/A					
5. Ambiente de trabajo					
6. Metodologías participativas en el trabajo					
7. Dedicación a la formación del estudiante					
C. APOYO TRABAJO DEL ESTUDIANTE					
8. Disponibilidad a atender dudas					
9. Transmisión de conocimientos y competencias					
10. Recursos y materiales de trabajo					
11. Oportunidad de realizar tareas de manera autónoma					
12. Transmisión de aspectos a mejorar en los trabajos realizados					
D. VALORACIÓN GLOBAL DEL TUTOR / DE LA TUTORA (DE 0 A 10)					

## OBSERVACIONES PERSONALES

VALORA LO MÁS POSITIVO EN LA RELACIÓN CON TU TUTOR/A DEL CENTRO:

VALORA LO MÁS NEGATIVO EN RELACIÓN CON TU TUTOR/A DEL CENTRO:

SUGERENCIAS:

OTRAS OBSERVACIONES:

**ANEXO III: FICHA DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A**

Ficha del alumno/ de la alumna para entregar al tutor/a la tutora profesional.

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE	APELLIDOS	DNI (Con letra)
E-MAIL	TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO
DOMICILIO COMPLETO CON PISO, ESCALERA, NÚMERO Y LETRA		
LOCALIDAD- CÓDIGO POSTAL Y PROVINCIA		

Firmado: