Máster Universitario en Consultoría y Auditoría Laboral

GUÍA DE PRÁCTICAS EXTERNAS

CURSO 2017/2018

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, 2017/2018, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (MCAL). 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 592/2014, de 11 de julio, 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 los/as 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/as 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 los/as 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 colaborados 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 a los/as estudiantes 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 a los/as estudiantes 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, en el que recogerá el número de horas efectivamente realizadas por el o la estudiante y en el cual podrá valorar los siguientes aspectos referidos a las competencias genéricas y específicas previstas en el correspondiente proyecto formativo. En concreto: a) Capacidad técnica, b) Capacidad de aprendizaje; c) Administración de trabajos, d) Habilidades de comunicación oral y escrita, 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, ll) Capacidad de trabajo en equipo, m) Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.
f) Proporcionar la formación complementaria que precisen los/as estudiantes 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/a académico/a 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 de los/as estudiantes como consecuencia de su actividad como tutor/a.

k) Prestar ayuda y asistencia a los/as estudiantes, 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 tutor/a académico/a 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 de los/as estudiantes.

b) Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose para ello con el tutor/a 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 de los/as estudiante tutelados.

e) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor/a.

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 para asegurar que los/as estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

Los/as estudiantes, una vez realizada la adjudicación de la entidad colaboradora destino de las prácticas, asumirán los siguientes compromisos:

a) Conocer y cumplir el proyecto formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor/a asignado/a por la entidad colaboradora bajo la supervisión del tutor/a académico/a de la Universidad.

b) Mantener contacto con el tutor/a académico/a de la universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo.

c) Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.

d) Elaboración y entrega de los documentos, informes de seguimiento y memoria que le sean requeridos según lo previsto en esta guía.

e) Mostrar una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora y guardar confidencialidad en relación con la información interna de la misma.

f) Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscrito por la Universidad.

Se tendrán en cuenta las dificultades que puedan tener las personas con discapacidad en el desarrollo de las prácticas, en cuyo caso deberá indicarse el grado de autonomía y si requiere de algún tipo de recurso técnico y/o humano para desarrollar las habilidades en las que presenta dificultad, o la asignación de un destino adecuado a su particular situación.

4. PLANIFICACIÓN TEMPORAL

Las prácticas se desarrollarán, con carácter general, desde el mes de abril, una vez finalizadas las sesiones presenciales del máster. El período de 150 horas se distribuirá, con carácter general, de lunes a viernes en horario laborable, 25 horas semanales (generalmente en horario de mañana). No obstante podrá modificarse el horario y la distribución semanal cuando el centro y/o el alumnado tengan necesidades especiales o condiciones de disponibilidad particulares acreditadas. En este último supuesto, no se deberán sobrepasar las 37 horas semanales en todo caso.

5. ADJUDICACIÓN DE LOS CENTROS DE PRÁCTICAS

El tutor/a académico/a, con la colaboración de la Fundación de la Universidad Pablo de Olavide, realizará la asignación de los centros de prácticas, teniendo en cuenta el calendario y horario fijado, así como la nota media de acceso al máster. Comunicada la designación a los estudiantes, éstos deben acudir en fecha y hora al centro de prácticas que les corresponda.

Los/as estudiantes que acrediten por motivos estrictamente laborales (mediante presentación de copia de contrato de trabajo, alta en RETA) la imposibilidad de cumplir el horario general establecido, deberán ponerse en contacto con el Coordinador/a del MCAL al inicio del curso, o en caso de contratación reciente, en el momento de la contratación, a los efectos conocer las circunstancias particulares e intentar ajustarlas a las disponibilidades de los centros de prácticas dentro de su calendario laboral y a las dificultades acreditadas. No se consideran en esta situación los alumnos/as que estén realizando prácticas no laborales.

Los/as estudiantes pueden acogerse a dos sistemas opcionales de realización de prácticas externas:

a) Autopráctica: Los/as estudiantes podrán proponer un destino concertado a iniciativa propia. Para ello deben dirigir su propuesta al Coordinador/a del Máster antes del 31 de enero de 2018. Dicha propuesta debe contener: los datos de la entidad colaboradora (denominación social, responsable de la entidad y tutor/a profesional), el proyecto formativo detallado, en el que se describan las funciones y tareas que se van a desarrollar, así como el calendario, que deberá ajustarse como mínimo al período exigido en el programa del MCAL (150 horas), y ser compatible con el calendario académico del MCAL. El Coordinador/a del Máster estudiará la propuesta, evaluando si el programa formativo se ajusta a los objetivos establecidos en la asignatura de Prácticas Externas y comunicará al alumno/a si ha sido admitida su petición, en cuyo caso, trasladará la documentación a la Fundación para que proceda a la formalización de la oferta de prácticas.

b) Asimilación de prácticas extracurriculares: En el supuesto de que un/a estudiante esté interesado en acogerse a un programa de prácticas extracurriculares de la Universidad Pablo de Olavide acorde con el perfil del MCAL, podrá solicitar al Coordinador/a del Máster la posibilidad de asimilar dicho proceso de prácticas.

El alumno que quiera acogerse a este sistema debe ponerse en contacto con el/a Coordinador/a del Máster en el "momento previo" a la incorporación en el destino de prácticas determinado por la Fundación, para comunicar su situación, y presentar la documentación oportuna en relación con la oferta de prácticas y el proyecto formativo a los efectos de conocer la posibilidad de la asimilación, y en su caso, proceder al sometimiento de la práctica al seguimiento previsto.

El/a Coordinador/a del Máster estudiará el proyecto formativo planteado para saber si las funciones y tareas a desempeñar se adecuan a los objetivos que marca el programa del Máster, elevando la propuesta a la Comisión Académica del MCAL para su aprobación. En caso necesario, se requerirá al o la estudiante que se ponga en contacto con la entidad colaboradora para que describa con mayor detalle el contenido del proyecto formativo del proceso de prácticas curriculares que va a desarrollar, así como el compromiso del tutor/a profesional de cumplir las directrices de esta guía para la evaluación del proceso de prácticas.

Admitida la solicitud de asimilación, el o la estudiante asumirá las obligaciones establecidas en esta guía para su seguimiento evaluación. El periodo de evaluación a efectos de asimilación abarcará el periodo de prácticas extracurriculares, salvo en el supuesto en que, superado el periodo mínimo de 150 horas, el o la estudiante concurra a la convocatoria de junio para la defensa del Trabajo Fin de Máster, en cuyo caso, se evaluará hasta la fecha del depósito del mismo.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Para la evaluación de la asignatura es esencial que se realice un seguimiento efectivo de las prácticas realizadas por el alumnado. La evaluación de la asignatura Prácticas externas, será realizada por el tutor/a académico/a, y para ello tomará en consideración, además del informe inicial, los siguientes documentos, que deberán ser entregados por el o la estudiante, a la finalización de su período de prácticas:

Para iniciar el seguimiento personalizado, el alumnado debe enviar al tutor/a académico/a, por correo electrónico, o en su caso, entregar personalmente, a los tres días de la incorporación en el centro de prácticas, un **informe inicial** en el que se hará constar: a) datos personales y de contacto del estudiante, b) datos del centro de prácticas y del tutor o tutora profesional asignado (tf. y e-mail), c) el calendario de prácticas, d) la estructura orgánica y funcional del centro, y medios con los que cuenta

el estudiante para el desarrollo de las prácticas, e) un avance de las principales tareas que, conforme al programa formativo de prácticasva a realizar en el citado centro.

Finalizado el período de prácticas, el alumnado deberá entregar al tutor/a académico/a:

a) Informe del Tutor o la Tutora Profesional **(ANEXO I),** que elaborará una vez finalizado el periodo de prácticas. El tutor/la tutora entregará el documento en un sobre cerrado, firmado y sellado a su alumno/a de prácticas, o lo enviará por correo electrónico al tutor/a académico.

b) Informe de evaluación del estudiante **(ANEXO II),** que elaborarán los/as alumnos/as, una vez que las prácticas hayan terminado, documento se entregará firmado, junto con el resto de la documentación, al tutor/a académico/a de la UPO.

c) Memoria de las prácticas, en la que se hará constar:

1) Datos personales del o de la estudiante.

2) Entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas y lugar de ubicación.

3) Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.

4) Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios.

5) Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.

6) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.

7) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

La memoria y la documentación indicada deberá entregarse al tutor/a académico/a el día concertado para la entrevista final. A estos efectos, el/la estudiante solicitará una cita por e-mail al tutor/a académico para concertar la fecha de la entrevista, en la que se comentarán los aspectos de interés para la posterior evaluación y calificación del proceso de prácticas.

ANEXO I: FICHA DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Alumno/a:
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					
VALORACIÓN GLOBAL (DE 0 A 10)					

OBSERVACIONES PERSONALES

Entregue, por favor, este documento en sobre cerrado, sellado y firmado a su alumno/a tutorizado/a de la UPO, o envíelo a su tutora académica Estefanía Rodríguez Santos (erodsan@upo.es).

Fecha: **Firma del Tutor/a:**

D./Dª.:_____

ANEXO II: FICHA DE EVALUACIÓN DEL TUTOR/A

Profesor/a tutor/a:

Entidad de Prácticas:

Valore los ítems según la 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
VALORE LO MÁS POSITIVO EN LA RELACIÓN CON TU TUTOR/A DEL CENTRO:
VALORE LO MÁS NEGATIVO EN RELACIÓN CON TU TUTOR/A DEL CENTRO:
SUGERENCIAS:
OTRAS OBSERVACIONES:

Fecha: Firma del Alumno/a:

D./Dª.:_____

ANEXO III: FICHA DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Ficha del alumno/ para entregar al tutor/a 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		

Fecha:

Firmado: