

**GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS:
MÁSTER UNIVERSITARIO EN GERONTOLOGÍA Y DIRECCIÓN Y
GESTIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS
CURSO 2017/2018**

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	PRACTICAS ACADEMICAS EXTERNAS CURRICULARES.....	2
3.	OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS	3
4.	MODALIDADES D GESTIÓN. PROCESO DE ELECCIÓN PRÁCTICAS.	4
5.	DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS	5
6.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	9
7.	EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS.....	9
	Directrices para la presentación de la MEMORIA DE PRÁCTICAS.....	10
	ANEXO I: FICHA DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	12
	ANEXO II: FICHA DE EVALUACIÓN DEL TUTOR/A	13
	ANEXO III: FICHA DE AUTOGESTIÓN DE CENTROS PRÁCTICAS.....	14
	ANEXO IV: FICHA DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A	15

1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende ser una guía para la realización de la asignatura Prácticas Externas en el marco del Máster Universitario en Gerontología y Dirección y Gestión de Centros Gerontológicos 2017/2018, de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Las prácticas curriculares se articulan mediante un convenio de colaboración educativa, que se ajusta a 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.

El presente documento establece unas directrices generales sobre las prácticas para el alumnado y tutores profesionales y de la academia para adaptarlas a la realidad de cada estudiante y centro de prácticas.

2. PRACTICAS ACADEMICAS EXTERNAS CURRICULARES

2

Esta asignatura es importante en el plan de estudios del MGS y para el alumnado, pues le puede proporcionar espacios para integrar las competencias adquiridas a lo largo del periodo de estudios. Mediante su puesta en práctica en las entidades colaboradoras e iniciar su proceso de inserción profesional. Podrá transferir las competencias y conocimientos aprendidos en el Máster.

Las prácticas constituyen una actividad de naturaleza formativa que deberán realizar el alumnado del MGS bajo la supervisión de la Comisión Académica. La asignatura de prácticas tiene *carácter obligatorio* del MGS se contempla dentro del Módulo III, 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.

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

Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisada por las Universidades.

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.

Dado el carácter formativo de las prácticas académicas externas, de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

Asimismo, y en el caso de que al término de los estudios el estudiante se incorporase a la plantilla de la entidad colaboradora, el tiempo de las prácticas no se computará a efectos de antigüedad ni eximirá del período de prueba salvo que en el oportuno convenio colectivo aplicable estuviera expresamente estipulado algo distinto.

3. OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS

El objetivo fundamental de las prácticas del MGS es facilitar al estudiantado 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 al estudiantado 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.

Con la realización de las *prácticas académicas externas curriculares* la Comisión Académica del MGS y las entidades colaboradoras 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

4. MODALIDADES DE GESTIÓN. PROCESO DE ELECCIÓN DE PRÁCTICAS.

El alumnado tiene tres posibilidades de elección para realización de prácticas:

- a) Los/las estudiantes se incorporarán un centro de prácticas designado por la Dirección de este Máster.
- b) Asimismo, podrán realizar la autogestión, buscando un centro gerontológico para las prácticas, el alumnado debe aportar el Anexo III para comprobar si tiene un convenio con la Universidad, o establecer uno, este último caso tiene su proceso, se darán las instrucciones para ello).
- c) Los/las estudiantes que acrediten experiencia en este ámbito podrán convalidar dichas prácticas. Para ello deberán elaborar una memoria de su trabajo realizado en el contexto gerontológico. La misma debe contener objetivos, funciones desempeñadas, tareas, antigüedad en el puesto, etc. Debe ser lo más detallada posible. Asimismo, deben aportar justificantes acreditativos legales, como ejemplo: Vida laboral, documentación acreditativa del centro, o cualquier otro documento que estimen oportuno. En ningún caso podrán convalidar las prácticas curriculares de la carrera universitaria (diplomatura, licenciatura o grado) cursada por las prácticas del Máster.

A principios de curso se dará un plazo de tiempo (10 días aproximadamente) donde se pedirá al alumnado que exponga su modalidad de elección. Con posterioridad se publicitará la oferta de los centros de donde puede realizar sus prácticas y se abrirá plazo para solicitar plaza (5 por orden de preferencia). La selección se realizará por orden a la nota de corte de acceso al Máster.

Independientemente de la modalidad de elección y gestión de centro que se siga, el alumnado debe darse de alta en la plataforma ÍCARO (ÍCARO es el Portal de Gestión de Prácticas en Empresa y Empleo utilizado por las Universidades Públicas Andaluzas).

Una vez realizada la selección por nota se publicitará la asignación de los centros al alumnado y se procederá a la incorporación del alumnado de forma inmediata de acuerdo con los centros.

Todas las prácticas externas se realizan con empresas, instituciones o entidades públicas y privadas y reguladas mediante un convenio de colaboración educativa. El trámite de gestión de las prácticas corre a cargo de la Fundación Universidad Sociedad, bajo la supervisión y trabajo conjunto con la Coordinación Académica del Máster, siendo la responsable académica de las prácticas la Prof^a. Dra. Dr^a. María del Castillo Gallardo Fernández <cgalfer@upo.es> y la responsable de gestión de las prácticas de Postgrado es D^a. Pilar León Borrero <pleobor@fundacion.upo.es> Tlf: 954.349.369

PROTOCOLO DE PRACTICAS

Responsable de prácticas del Master GS:

Prfª Dra Mª del Castillo Gallardo Fernández cgalfer@upo.es

En las dos primeras semanas del curso se realizará **la elección** de

- 1. un centro de prácticas designado por la Dirección de este Máster.**
- 2. autogestión** (aportar datos de la entidad para proceder a comprobar o establecer convenio de colaboración)
- 3. Convalidación** (aportar justificantes acreditativos-ver pág. anterior)

**LISTADO DEFINITIVO DE
CENTROS- INSCRIPCIÓN EN ICARO-
PETICION DE CENTROS**

**LISTADO DEFINITIVO ASIGNACIÓN DE CENTROS
INCORPORACION DESDE ESA FECHA (diciembre –enero)**

y han de haberse terminado las prácticas a fecha de presentar TFM para poder presentarse en la convocatoria de junio

**Presentación de
memoria de
prácticas-Notas**

5. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

Las entidades colaboradoras constituyen una realidad diversa y cambiante, que albergan organizaciones de medios materiales y personales específicos y deben 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 MGS, 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:

- Acoger al estudiante y organizar la actividad a desarrollar con arreglo a lo establecido en el Proyecto Formativo.
- 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.
- 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, con mención de las actividades realizadas, su duración. 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) A disponer de los recursos necesarios para el acceso del estudiantado con diversidad funcional a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño de las prácticas en igualdad de condiciones.
- i) Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante.
- j) Facilitar al tutor/a académico el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- k) Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor o tutora.
- l) 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/a académico/a 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 diversidad funcional 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.

La persona que ejercerá las labores de tutorización de las prácticas externas del MGS para el curso 2017/2018 será la profesora M^a del Castillo *Gallardo Fernández*.

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

El *alumnado durante la realización de las prácticas* académicas externas los estudiantes deberán atender al cumplimiento de los siguientes *deberes*:

- a) Cumplir la normativa vigente relativa a prácticas externas establecida por la universidad.

- b) Conocer y cumplir el Proyecto Formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor asignado por la entidad colaboradora bajo la supervisión del tutor académico de la universidad.
- c) Mantener contacto con el tutor académico de la universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedio y la memoria final que le sean requeridos.
- d) Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- e) Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.
- f) Elaboración de la memoria final de las prácticas, prevista en el artículo 14 de este Real Decreto y, en su caso, del informe intermedio.
- g) Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.
- h) Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la universidad a la que pertenece.
- i) Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscrito por la Universidad y, en su caso, la entidad gestora de prácticas vinculada a la misma, con la entidad colaboradora.

Por su parte, *el alumnado elaborará y hará entrega al tutor/a académico/a de la UPO de una memoria, a la conclusión de las prácticas, junto 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.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Superar esta materia, implica que el/la estudiante obtenga los siguientes resultados de aprendizaje:

- ✓ Sabe descubrir, analizar y comprender el contexto y los procesos de intervención social.
- ✓ Sabe presentar conclusiones verbalmente y por escrito, de forma estructurada y adecuada a la audiencia para la que hayan sido preparadas.
- ✓ Sabe elaborar y redactar trabajos académicos y profesionales utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Sabe aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- ✓ Capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas importantes de índole social, científico o ético.
- ✓ Puede transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no.
- ✓ Hayan desarrollado aquellas habilidades necesarias para emprender estudios posteriores de investigación y de intervención profesional. Capacidad para planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica de la gerontología y dirección y gestión de centros gerontológicos.
- ✓ Administrar y ser responsable de su propio trabajo asignando prioridades, cumpliendo con las obligaciones profesionales y evaluando la eficacia del propio programa de trabajo.

9

7. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Las Prácticas Externas se evaluarán de manera continua durante todo el proceso de realización, mediante la supervisión y orientación del/la tutor/a.

- Asistencia y rendimiento en el centro de prácticas. (0-50% de la nota final)
- Realización de una memoria de actividades sobre sus prácticas. (0-50% de la nota final)

Durante la realización de las mismas, el alumnado tendrá que realizar una memoria que será evaluada a lo largo del proceso y al finalizar las prácticas por parte del/la tutor/a y que emitirá el correspondiente informe que remitirá a la Coordinación de Prácticas del Máster (Anexo 1).

La memoria ha de ser entregada al/la tutor/a antes del 15 de junio.

Para una correcta realización de la memoria de prácticas, facilitamos las siguientes orientaciones:

Directrices para la presentación de la MEMORIA DE PRÁCTICAS

PORTADA

Logo de la Universidad Pablo de Olavide

MASTER EN GERONTOLOGIA SOCIAL Y DIRECCIÓN Y GESTION DE CENTROS GERONTOLÓGICOS

MEMORIA DE PRÁCTICAS

Centro de Prácticas

Autor/a (nombre y dos apellidos)

Fecha de entrega

GUIÓN DE CONTENIDOS:

Introducción

Descripción del centro de prácticas (dependencia, estructura funcional y organizacional, historia, beneficiarios, programas, metodología de trabajo, etc..)

Desarrollo de las prácticas (debe incluir el plan de trabajo desarrollado en las prácticas. Programas en los que se ha colaborado, actividades desarrolladas, responsabilidad o papel asumido en ellas. Destacar las actividades o tareas más relevantes y significativas que se hayan realizado.

Reflexión y conclusiones de prácticas (Reflexión sobre las practicas realizadas: Competencias alcanzadas y su valor formativo. Propuestas de mejora del proceso de prácticas. Auto-evaluación sobre el trabajo realizado, compromiso, actitud. Relación teoría practica: elementos de teoría o competencias aprendidas que se han aplicado, etc.. sobre grado de conocimiento de: el contexto del centro: historia y evolución. personal. prestaciones y servicios. programas. los recursos y prestaciones para personas mayores. la dirección y gestión de centros de personas mayores. la prevención de riesgos laborales. los recursos humanos en centros gerontológicos. grado de participación-gestión de: en las actividades cotidianas en centros de mayores. en programas y servicios de atención a mayores.)

Bibliografía (normas APA)

NORMAS Y ESTILO

Citas y referencias bibliográficas: según Normas APA Versión 6 (materiales y bibliografía utilizados en el proceso de prácticas)

Márgenes: Izquierdo: 3 cm. Derecho: 3 cm. Superior: 2,5 cm. Inferior 2,5 cm.

Tipo de letra: Times New Roman. Tamaño 12 Interlineado: 1,5

Iluminación tipográfica de encabezamientos y apartados:

Título del Capítulo: Mayúscula 14 p + Negrita

Título de los Apartados 1er Nivel: Mayúscula 12 p + Negrita

Título de los Apartados 2º Nivel: Minúscula 12 p + Negrita

Título de los Apartados 3er Nivel: Minúscula 12 p + Cursiva

Iluminación tipográfica en el texto: Cursiva

Numeración de apartados: Números dígitos (1., 1.1., 1.1.1.,...)

Paginación: Debe paginarse el texto, situando el número de cada página en la parte superior derecha. No se paginan ni Portada ni Anexos

Encabezados: nombre del alumnado y título del trabajo en Times New Roman. 10 negrita cursiva.

La memoria tendrá una extensión de entre 25 y 45 páginas. Podrá ir acompañada de los anexos que el alumnado estime necesarios (y que no se tendrán en cuenta dentro del cómputo de páginas de la memoria).

La evaluación de la asignatura Prácticas externas, será realizada por el tutor/a académico/a, 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 sobre las prácticas del alumnado (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. Al finalizar el periodo de prácticas.
- b) Elaboración de memoria de prácticas. El alumnado del MGS, una vez que las prácticas hayan terminado, realizará la memoria siguiendo en el apartado anterior.
- c) El alumnado realizará una evaluación del centro de prácticas (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 MGS: _____

Tutor/a profesional: _____

DNI o Pasaporte: _____ Entidad de prácticas: _____

Valore los ítems según la siguiente escala de estimación:

INSF: insuficiente, SUF: suficiente, Nor: normal, B: bien, MB: muy bien

	INSF	SUF	NOR	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					
Aplicación de conocimientos teóricos en materia de gerontología					
Aplicación de conocimientos teóricos en materia de dirección y gestión de centros gerontológicos aplicados a la práctica					
Grado de conocimiento de:					
✓ El contexto del centro: historia y evolución. Personal. Prestaciones y servicios. Programas.					
✓ Los recursos y prestaciones para personas mayores.					
✓ Las funciones Dirección y Gestión de centros de personas mayores.					
✓ La Prevención de riesgos laborales.					
✓ Los Recursos Humanos del centro gerontológico y de sus funciones.					
Grado de participación-gestión de:					
✓ En las actividades cotidianas en centros de mayores.					
✓ En programas y servicios de atención a mayores.					
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 en gerontología y bibliográficas					
Capacidad de argumentación, debate y propuesta					
Capacidad para la elaboración de informes sociales y de gestión					
VALORACIÓN GLOBAL (DE 0 A 10)					

Breve descripción sobre el seguimiento y evolución del alumnado:

Entregue, por favor, este documento en sobre cerrado, sellado y firmado, antes delde.....
de 2017/18 a su alumno/a tutorizado/a de la Universidad Pablo de Olavide. Fecha:

Firma del Tutor/a:

ANEXO II: FICHA DE EVALUACIÓN DEL TUTOR/A

Profesor/a tutor/a: _____

Entidad de Prácticas: _____

Valora los ítems según la siguiente escala de estimación:

INSF: insuficiente, SUF: suficiente, Nor: normal, B: bien, MB: muy bien

EL TUTOR / LA TUTORA					
A. ACOGIDA E INTEGRACIÓN	INSF	SUF	NOR	B	MB
1. Acogida en la entidad colaboradora en los periodos establecidos por el MGS					
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 y distintas actividades a distintos niveles					
4. Facilidades de integración con los miembros de la entidad 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:
Aspectos de mejora en relación con tu tutor/a y/o del centro:
Sugerencias:
Otras observaciones:

Fecha: _____ Firma del Alumno/a: _____

D./D^a.: _____

ANEXO III: FICHA DE AUTOGESTIÓN DE CENTROS PRÁCTICAS



MODELO OFERTA DE PRÁCTICAS
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE



Nº DE OFERTA:

Para incorporar a un estudiante en prácticas, es necesario formalizar el convenio correspondiente a la modalidad requerida, si el mismo no estuviera firmado.

▪ DATOS ENTIDAD SOLICITANTE		
Nombre Entidad:		CIF:
Actividad de la Empresa:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Persona de Contacto:		DNI:
Cargo:	Departamento:	
Teléfono:	E-mail:	
▪ DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA		
Nº de Plazas:	Duración: <i>(especificar horas o meses)</i> 150 horas (un mes y medio si hace 5 horas al día) Fecha prevista de incorporación: Turno:	
Titulación: MÁSTER EN GERONTOLOGÍA Y DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS		
Proyecto Formativo: <i>detalle de las actividades a desarrollar por el alumno/a en prácticas, de acuerdo a sus estudios universitarios.</i>		
Lugar de realización de las prácticas		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Nombre Tutor/a de la Práctica:		DNI:
Cargo:	e-mail:	
Tif.:		

(Fecha, Firma y Sello)

ANEXO IV: FICHA DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Ficha del alumno/ para entregar al tutor/a profesional.

DATOS PERSONALES

NOMBRE	APELLIDOS	DNI
E-MAIL	TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO
DOMICILIO COMPLETO		
LOCALIDAD- CÓDIGO POSTAL Y PROVINCIA		