MEMORIA DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

**Estructura y contenidos:**

La memoria escrita debe ajustarse, en la medida de lo posible, a la estructura de un Informe. Se trata de un documento en el que se ordenen ideas, se consoliden conocimientos adquiridos y se deje constancia de lo que se ha hecho o aprendido. Asimismo, con objeto de transmitir toda la información recogida a terceros, convendría que esta memoria se elaborara sobre la base de una exposición clara y concisa.

* ***Carátula:***

Donde conste: nombre y apellidos del alumno, titulación, curso y grupo al que pertenece el alumno, así como institución o empresa donde se ha adquirido la experiencia laboral relacionada con las habilidades y competencias que se desarrollan en este Título.

* ***Introducción:***

En esta introducción se incluirán, entre otros aspectos, los antecedentes (fechas de incorporación en la empresa y los objetivos y los aspectos descriptivos de la empresa o institución donde se han adquirido estas competencias; la localización geográfica y la infraestructura con la que cuenta)

* ***Resultados:***

Debe contener dos partes diferenciadas:

* 1. Descripción detallada de las actividades realizadas. Incluyendo tipo de actividad, duración, horario, tipo de participación (Ej.: manejo de bases de datos, cartografía, análisis estadístico, elaboración de informes, etc.).
	2. Resultados propiamente dichos. En este apartado se describirán los resultados del trabajo realizado, incluso cuantificándolos si procede.
* ***Valoración de la práctica:***
	1. Conclusiones. En este apartado se deben incluir conclusiones sobre el trabajo realizado, así como sobre la utilidad de la experiencia adquirida y su relación con el propio proceso formativo. Esto último debería dar oportunidad de reflexionar y poner en evidencia los vacíos formativos detectados en el máster y las estrategias para rellenarlos.
	2. Sugerencias finales. Resulta muy adecuado introducir, en este apartado, todas las sugerencias posibles que pensemos puedan ser útiles para compañeros/as de años próximos, así como para la mejora de la asignatura de prácticas en empresa y, en particular, sobre la idoneidad de esta empresa como destino para el proceso formativo.

Informe de práctica

1. Información General
	1. Alumno

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo: |  |
| E-mail |  |
| Teléfono: |  |
| Tipo de Práctica (Curricular o Extracurricular): |  |
| Fecha de inicio: |  |
| Fecha de término: |  |
| Duración (N.º de horas): |  |

* 1. Empresa

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: |  |
| Dirección: |  |
| Teléfono: |  |
| Dirección Web: |  |

* 1. Supervisor/Tutor

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: |  |
| Cargo: |  |
| Profesión: |  |
| Teléfono: |  |
| E-mail: |  |

**NORMAS DE EVALUACIÓN DE LA ESTANCIA DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS**

**Ficha de evaluación de la PRÁCTICA**

Los objetivos de esta ficha son:

1. Ayudar en el proceso de evaluación de la práctica,
2. Dar al estudiante una opinión sobre su trabajo.

Gracias por su colaboración.

|  |  |
| --- | --- |
| **Estudiante****Apellido****Nombre** |  |
| **TUTOR/SUPERVISOR EN LA EMPRESA****Apellido****Nombre****Función** |  |
| **Estructura de acogida****Nombre****Ciudad****País** |  |
| **Temática del plan de trabajo en que se ha desempeñado el alumno** |  |
| **Fechas del desempeño profesional en la empresa** |  |

**Evaluación por parte de la empresa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Muy bien** | **Bien** | Suficiente | Insuficiente |
| **Aptitudes personales** |  |  |  |  |
| Espíritu de iniciativa y autonomía |  |  |  |  |
| Capacidad de organización |  |  |  |  |
| Relación con el tutor de la práctica |  |  |  |  |
| Aptitud para el trabajo en equipo e integración |  |  |  |  |
| Solicitación y consideración de los consejos |  |  |  |  |
| Relación con el ambiente profesional |  |  |  |  |
| Adaptabilidad a las situaciones, aptitud para superar las dificultades |  |  |  |  |
| Curiosidad, apertura intelectual |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Muy bien** | **Bien** | Suficiente | Insuficiente |
| **Competencias técnicas** |  |  |  |  |
| Capacidad de aplicación del conocimiento en situación profesional  |  |  |  |  |
| Capacidad para adquirir conocimientos |  |  |  |  |
| Dominio de los medios de trabajo |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mejoramiento respeto al idioma**  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desarrollo** |  |  |  |  |
| Apropiación del tema de trabajo |  |  |  |  |
| Importancia y rigor en el trabajo realizado |  |  |  |  |
| Respeto de los objetivos y de los vencimientos |  |  |  |  |
| Resultados obtenidos respeto al objetivo inicial |  |  |  |  |
| Trabajo pertinente, exhaustivo, preciso, operativo |  |  |  |  |
| Satisfacción de la estructura |  |  |  |  |

* **Comentarios**

Fecha:

Firma del responsable/supervisor y sello de la empresa: