



DEPUTACION PROVINCIAL DA CORUÑA
SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACION



Número 29 /2019

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN DA CORUÑA E A ESCOLA UNIVERSITARIA DE TURISMO DO CENTRO ESPAÑOL DE NOVAS PROFESIÓN (ADSCRITA Á UNIVERSIDADE DA CORUÑA, DOG núm. 236 de 04/12/98), PARA A REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS CURRICULARES DO GRAO DE TURISMO E DA DOBRE TITULACIÓN DE CIENCIAS EMPRESARIAIS E TURISMO, CURSO 2018/19.

A Coruña, a 29 de marzo de 2019

REUNIDOS

Dunha parte D. Xosé Regueira Varela, en representación da Deputación da Coruña en virtude da R.P. 15671 de 27/07/2015, modificada pola R.P. 16642 de 30/07/2015 e pola R.P. 29081 de 23/12/2015.

Doutra parte Dna.Mercedes Carreño Vicente, como Directora do CENP da Coruña.

Os dous actuando para e por conta das entidades que representan, no exercicio das funcións e poderes que legalmente posúen e mutuamente se recoñecen,

EXPOÑEN

1. Que a Escola Universitaria de Turismo do Centro Español de Novas Profesións, (adscrita á Universidade da Coruña, DOG núm. 236 de 04/12/98), é unha institución destinada ao servizo público da educación superior dotada de personalidade xurídica propia e cuxos estatutos contemplan, entre as súas funcións, a preparación para o exercicio de actividades profesionais que esixan a aplicación de coñecementos e métodos científicos e para creación artística.
2. Que a Escola Universitaria de Turismo do Centro Español de Novas Profesións, (adscrita á Universidade da Coruña, DOG núm. 236 de 04/12/98) contempla no seu plan de estudos do grao en Turismo e na dobre titulación de Ciencias Empresariais e Turismo a materia “Prácticas en Empresa” como obrigatoria do último curso.
3. Que o Real Decreto 592/2014, de 11 de xullo, polo que se regulan as prácticas académicas externas dos estudantes universitarios, establece que as prácticas académicas externas constitúen unha actividade de natureza formativa realizada polos estudantes universitarios e supervisada polas universidades, cuxo obxectivo é permitir aos mesmos aplicar e complementar os coñecementos adquiridos na súa formación académica, favorecendo a adquisición de competencias que os preparen para o exercicio de actividades profesionais, faciliten a súa empregabilidade e fomenten a súa capacidade de emprendemento. Así mesmo, no artigo 6 di que o proxecto formativo de cada práctica académica externa deberá fixar os obxectivos educativos e as actividades a desenvolver, e en todo caso, procurar que o proxecto formativo se conforme seguindo os principios de inclusión, igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal.
4. Que a Deputación da Coruña xa colaborou e colabora coa UDC no desenvolvemento de estudos de posgrao, mediante a subscrición de convenios que incorporaban no seu obxecto o financiamento de bolsas en prácticas para os alumnos do Máster universitario en planificación e xestión de destinos e novos produtos turísticos, a realizar na sede da Deputación, e está interesada en continuar contribuíndo á formación de alumnos da Universidade da Coruña na área de turismo e así conseguir profesionais debidamente capacitados e preparados para a súa futura incorporación ao mercado laboral.

Por todo isto, acordan subscribir o presente acordo de colaboración, de conformidade coas seguintes.

CLÁUSULAS

I. O B X E C T I V O X E R A L

O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación da Coruña e a Escola Universitaria de Turismo do CENP (adscrita á Universidade da Coruña, DOG núm. 236 de 04/12/98) para a realización de prácticas académicas curriculares contempladas no Plan de Estudos do grao en Turismo (4º curso) e na dobre titulación de Ciencias Empresariais e Turismo (5º curso) do curso 2018/19, mediante a oferta aos alumnos que os realicen de ata tres bolsas en prácticas, na Sección de Promoción e Desenvolvemento Turístico da Deputación da Coruña, cunha duración máxima de 4 meses, é dicir, 600 horas de formación práctica.

II. B O L S E I R O S

Os bolseiros en prácticas serán bolseiros da Deputación Provincial da Coruña. A Escola Universitaria de Turismo do CENP colaborará unicamente na súa selección. A concesión das bolsas desenvolverase sobre a base das seguintes directrices:

A) Requisitos dos bolseiros

- **Nacionalidade:** Posuír, con carácter preferente, a nacionalidade española ou a nacionalidade dalgún país membro da Unión Europea.
- **Cualificacións:** Estar matriculado no último curso do grao en Turismo ou na dobre titulación de Ciencias Empresariais e Turismo.
- **Linguas:** Para sacar todo o proveito posible das prácticas e realizar ben as súas tarefas: o Os bolseiros dos Estados membros deben ter un bo coñecemento de, polo menos, dúas linguas europeas, unha delas debe ser unha das linguas de traballo da Comisión Europea (inglés, francés ou alemán), aínda que se valorará especialmente o coñecemento do inglés. o Os bolseiros dos Estados non membros da Unión Europea deben ter un bo coñecemento do inglés. o Os coñecementos das linguas mencionadas, distintas da lingua materna, deberán ser acreditadas convenientemente (por exemplo, mediante títulos, certificados, probas de que se estudou a lingua en cuestión, etc).
- **Non estar separado do servizo** de ningunha administración ou institución como consecuencia dun expediente disciplinario.

B) Solicitudes

As persoas candidatas ás bolsas para a realización de prácticas de formación na Deputación Provincial da Coruña formularán as súas solicitudes no modelo normalizado que se facilitará pola Dirección do grao en Turismo ou na dobre titulación en Ciencias Empresariais e Turismo. As solicitudes deberán estar acompañadas da seguinte documentación:

- Un currículo, acompañado de cantos documentos e certificacións poidan avalalo.
- Unha declaración xurada na que o alumno se compromete a renunciar, se fora seleccionado, á percepción doutras remuneracións, bolsas ou axudas.
- Unha declaración xurada de non estar separado do servizo de ningunha administración ou institución pública como consecuencia de expediente disciplinario.
- Unha fotocopia do DNI/NIE ou do pasaporte.

O prazo para a presentación das solicitudes será o que determine a Dirección do grao en Turismo ou da dobre titulación en Ciencias Empresariais e Turismo.

C) Selección

A selección dos candidatos será realizada por unha comisión de composición paritaria, integrada por representantes da Deputación Provincial da Coruña e da Escola Universitaria de Turismo da Coruña.

Alén do exame da documentación presentada, a comisión poderá convocar aos solicitantes a unha entrevista persoal.

A comisión non valorará aqueles méritos alegados polas persoas candidatas nas súas solicitudes que non estean acreditados documentalente.



A comisión propondrá ao Presidente da Deputación Provincial da Coruña unha relación das persoas candidatas seleccionadas para o seu nomeamento, e engadirá as persoas suplentes que considere oportuno.

No caso de que algún dos bolseiros, por calquera motivo, non poida iniciar ou non queira seguir prestando a súa colaboración, ou se a Deputación Provincial da Coruña decidise resolver a concesión dalgunha bolsa, o bolseiro será substituído pola seguinte persoa candidata na listaxe ou, se fora o caso, seleccionar un novo bolseiro.

A solicitude das bolsas implica o coñecemento das súas bases e das súas condicións, que se recollen no presente convenio. O incumprimento por parte do bolseiro dalgunha delas, sen causa debidamente xustificada, suporá a perda da bolsa concedida e, se fora o caso, o reintegro das cantidades que se percibisen indebidamente.

As bolsas teñen unha finalidade formativa. A condición de bolseiro en ningún caso poderá considerarse ou dará lugar a relación laboral ou administrativa coa Deputación Provincial da Coruña.

D) Dereitos e deberes dos bolseiros

1. Incorporación

Os bolseiros incorporaranse á Sección de Promoción e Desenvolvemento Turístico da Deputación da Coruña, no prazo establecido na notificación da adxudicación da bolsa. O bolseiro que non se incorporase no prazo establecido perderá os dereitos inherentes á bolsa, agás por causa xustificada de atraso apreciada polo Presidente da Deputación Provincial da Coruña.

2. Duración das prácticas

As bolsas en prácticas terán unha duración máxima de 4 meses, é dicir 600 horas, que se desenvolverán durante o curso académico 2018/19, a partir da sinatura deste convenio.

3. Lugar de desenvolvemento das prácticas

Os bolseiros realizarán a súa actividade nas dependencias da Deputación Provincial da Coruña ou, se fora o caso, en concellos da provincia, en tarefas relacionadas coa planificación e coa xestión do turismo e outras que lle poidan ser encomendadas en relación co turismo.

4. O proxecto formativo

O proxecto formativo no que se concreta a realización de cada práctica académica externa debe fixar os obxectivos educativos e as actividades a desenvolver (ver ANEXO 1), de xeito que aseguren a relación directa das competencias a adquirir cos estudos cursados.

A súa actividade de prácticas formativas será dirixida e supervisada polo persoal adscrito á sección de Promoción e Desenvolvemento Turístico da Deputación da Coruña.

Para cada bolseiro en prácticas, designarase unha titoría, que corresponderá á persoa que ostente a xefatura da sección. A titoría poderá encargarse de varias persoas en prácticas. A titoría deberá guiar á persoa baixo a súa responsabilidade durante as prácticas e ofrecer o seu asesoramento. A titoría deberá informar inmediatamente ao director/a do servizo correspondente sobre calquera incidente significativo durante as prácticas (en particular, insuficiencias profesionais, ausencias, enfermidades, comportamentos inapropiados ou a interrupción das prácticas) que constatará ou do que fora informado pola persoa en prácticas.

A persoa en prácticas deberá cumprir as instrucións da titoría ou dos seus superiores nos servizos correspondentes.

A Deputación Provincial da Coruña comprométese a facilitar os medios materiais, técnicos e humanos que foran precisos para a adecuada realización da formación práctica.

5. Confidencialidade

As persoas en prácticas deberán observar a maior discreción en relación cos feitos e a información dos que teñan coñecemento durante as súas prácticas. Non revelarán, en modo algún, a persoas non autorizadas ningún documento ou información que aínda non fora feita pública. Quedarán vinculados por esta obriga incluso unha vez acabadas as súas prácticas.

As persoas en prácticas non deberán ter ningunha relación profesional con terceiros que sexa incompatible coas súas prácticas (por exemplo, non deben traballar con lobbies, etc). Se xurdira un conflito de intereses durante as prácticas, informarán inmediatamente por escrito ao seu titor/a e ao seu director/a de servizo correspondente.

6. Ausencias

6.1. Días libres

As persoas en prácticas deberán desenvolver a súa actividade no horario normal de oficina dos servizos provinciais e terán dereito aos días festivos oficiais correspondentes que haxa durante as súas prácticas.

Terán dereito a 22 días hábiles libres por ano, ou á parte proporcional correspondente ao tempo de prácticas realizadas. Os días libres non disfrutados non darán lugar a unha indemnización sustitutoria. Os días dispostos para participar en calquera concurso, exame ou traballo universitario, etc. deduciranse dos días libres iniciais. As solicitudes de días libres deberán contar coa autorización da titoría e do director do servizo correspondente.

6.2. Ausencia en caso de enfermidade

No caso de enfermidade, as persoas en prácticas deberán avisar inmediatamente á titoría e, se a ausencia é superior a tres días, deberán presentar un parte de baixa médica oficial, no que se indique a duración probable da ausencia.

6.3. Ausencia inustificada

Cando o interesado se ausente sen xustificación ou sen informar á titoría e ao seu director/a correspondente, o Servizo de Recursos Humanos poderá pedirle por escrito que informe ao servizo no que realiza as prácticas no prazo dunha semana a partir da recepción desta comunicación escrita. A persoa en prácticas deberá entón facilitar unha xustificación axeitada para a súa ausencia non autorizada. Estes días de ausencia deduciranse automaticamente dos días libres aos que ten dereito. O Presidente da Deputación, despois de consultar ao director/a do servizo correspondente, poderá decidir, tras examinar a xustificación aducida ou se non recibira xustificación ao termo do prazo mencionado, poñer fin ás prácticas sen pre aviso. Deberá devolverse á Deputación Provincial o importe da beca pagado en exceso.

7. Interrupción

En circunstancias excepcionais, despois da petición escrita da persoa en prácticas e por motivos debidamente xustificadas, o director/a do servizo correspondente poderá autorizar a interrupción das prácticas durante un período de tempo determinado. En tal caso, suspenderase a bolsa e o seu beneficiario non terá dereito a dotación mensual correspondente.

A persoa en prácticas poderá regresar para completar a parte non finalizada das prácticas, pero só ata o final do período de bolsas aprobado.

8. Resolución do período de prácticas

No caso de que a Deputación Provincial da Coruña estimara que un bolseiro non se adapta a ela ou non avanza adecuadamente no proceso de prácticas formativas, comunicarao ao Director do grao en Turismo ou da dobre titulación en Ciencias Empresariais e Turismo e poderá resolver en calquera momento a concesión da bolsa, após a audiencia do bolseiro.

Se un bolseiro non quixera seguir prestando a súa colaboración nas actividades que son obxecto da bolsa, deberá comunicalo mediante un escrito motivado e dirixido ao Presidente da Deputación da Coruña, que deberá ser presentado no Rexistro da citada Institución, antes da data en que desexe abandonar as súas actividades de formación e concluír a bolsa.

9. Informes e certificados

Ao remataren os períodos de formación detallada, os bolseiros realizarán una memoria detallada das actividades que desenvolveron (ver ANEXO 3 e 6), que serán avaliadas pola



titoría cun informe. En función deste informe de avaliación da titoría (ver ANEXO 4 e 5), a Deputación da Coruña expedirá o oportuno certificado acreditativo, que fará referencia ao presente convenio e indicará as datas do período, a actividade desenvolvida e o servizo no que estiveran destinados.

E) Seguro dos bolseiros

Sen prexuízo do previsto no Real Decreto 1493/2011, do 24 de outubro, que regula os termos e condicións da inclusión no Réxime Xeral da Seguridade Social das persoas que participen en programas de formación, que desenvolve a DA 3ª da Lei 27/2011, do 1 de agosto, sobre actualización, adecuación e modernización do sistema da Seguridade Social, a Deputación Provincial da Coruña incluírá aos bolseiros no seguro colectivo de accidentes e de responsabilidade civil para que poidan estar cubertos durante o período completo de prácticas.

No caso de que se desenvolva polo Goberno o previsto na Disposición adicional 5ª do Real Decreto lei 2081/2018 de 28 de decembro, corresponderá á Universidade da Coruña levar a cabo a tramitación e a inclusión no sistema de Seguridade Social das persoas que realicen as prácticas obxecto do presente convenio.

A realización de prácticas formativas en empresas, institucións ou entidades incluídas nos programas de formación, a realización de prácticas non laborais en empresas e a realización de prácticas académicas externas ao amparo da respectiva regulación legal e regulamentaria, determinará a inclusión no sistema da Seguridade Social das persoas que realicen as prácticas indicadas, aínda que non teñan carácter remunerado.

F) Sancións e medidas disciplinarias

1. Rendemento insuficiente

A raíz dunha solicitude xustificada presentada pola titoría e aprobada polo director/a do servizo correspondente, poderase poñer termo ás prácticas se o rendemento profesional ou o coñecemento das linguas de traballo son insuficientes para a execución axeitada das tarefas encomendadas.

2. Declaracións erróneas

O director/a do servizo correspondente resérvase o dereito de poñer termo ás prácticas si, en calquera momento, se demostra que a persoa en prácticas fixo, con coñecemento de causa, declaracións erróneas ou falsas, ou facilitou documentos falsos ao presentar a súa candidatura ou durante o período de prácticas.

III. COMISIÓN MIXTA DE SEGUIMIENTO DO CONVENIO

A partir da sinatura do presente convenio, ambas as partes, de común acordo, constituirán unha Comisión Mixta de Seguimento con representantes designados por elas en réxime de paridade.

A Comisión Mixta de Seguimento reunirse sempre que o solicite unha das partes e remitiralles informes e propostas aos órganos reitores de cada unha delas.

IV.- ORZAMENTO DE GASTOS

As bolsas estarán dotadas cunha asignación mensual de 920,00 €, máis as cotizacións sociais correspondentes, polo que o custo que representa para a Deputación da Coruña o nomeamento de ata tres bolseiros ascende a 11.514,96 €, segundo se indica na seguinte táboa:

CONCEPTO	ASIGNACIÓN MENSUAL	TOTAL 4 MESES	BOLSAS	IMPORTE TOTAL
-----------------	-------------------------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Bolsas en prácticas	920,00 €	3.680,00 €	3	11.040,00 €
Cotizacións sociais	39,58 €	158,32 €		474,96 €
TOTAL	959,58€	3.838,32 €	3	11.514,96 €

V.- FINANCIAMENTO PROVINCIAL

Os gastos derivados do presente convenio, aos que se refire a cláusula anterior, serán asumidos directamente pola Deputación da Coruña, con cargo ás seguintes aplicacións orzamentarias do orzamento xeral para o 2019:

CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE
Bolsas en prácticas	0710/4321/481	11.040,00 €
Cotizacións sociais	0710/211/16000	474,96 €
TOTAL		11.514,96 €

VI.- DIRECCION TÉCNICA DO CONVENIO

A dirección técnica deste convenio corresponderá á persoa que ostente a xefatura da sección de Promoción e Desenvolvemento Turístico da Deputación da Coruña.

VII. VIXENCIA DO CONVENIO

O presente convenio estará vixente durante 4 meses no curso académico 2018/19, a partir da sinatura do mesmo.

VIII. NATUREZA, INTERPRETACIÓN E XURISDICCIÓN COMPETENTE

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Supletoriamente aplicarase a lexislación de contratos do sector público.

2. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias prevista na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora de dita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

Faise constar que este convenio foi aprobado por Resolución da Presidencia núm 10848 do 26 de marzo do 2019.

E en proba de conformidade, as dúas partes asinan o presente convenio por cuadruplicado na data que se indica na cabeceira.



DEPUTACION PROVINCIAL DA CORUÑA
SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACION



Número 29 /2019

O PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL, P.D.
O DEPUTADO DE COOPERACIÓN, PLANS
PROVINCIAIS, ASISTENCIA A MUNICIPIOS, TURISMO
E PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO

A DIRECTORA DO CENP DA CORUÑA

Asdo: XOSÉ REGUEIRA VARELA

Asdo.: MERCEDES CARREÑO VICENTE

O SECRETARIO
DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

Asdo: JOSÉ LUIS ALMAU SUPERVÍA

ANEXO 1

O proxecto formativo no que se concreta a realización de cada práctica académica externa debe fixar os obxectivos educativos e as actividades a desenvolver, de xeito que aseguren a relación directa das competencias a adquirir cos estudos cursados.

As actividades formativas a desenvolver polos estudantes universitarios que realicen prácticas académicas correspondentes ao último curso do grao en Turismo ou da dobre titulación en Ciencias Empresariais e Turismo, na sección de Promoción e Desenvolvemento Turístico da Deputación da Coruña, sempre dirixidas e supervisadas pola titoría, serán:

- Planificación da estratexia turística provincial e municipal. Trátase de que os alumnos poidan ver in situ os procedementos e accións a desenvolver pola sección como proxectos de apoio a concellos e de promoción turística provincial, en particular a especial xestión do Patrimonio provincial.
- Organización e asistencia a feiras, congresos, fóruns, etc. de turismo. As feiras de turismo son unha gran vía de promoción de destinos turísticos e a Deputación da Coruña conta cun calendario de participación nas mesmas. Os estudantes en prácticas participarán nas tarefas de organización (contacto e coordinación cos concellos da provincia, xestións coa entidade organizadora, promoción previa nas redes sociais, ...). Deste xeito, os alumnos poderán ver en primeira persoa todos os aspectos organizativos, de xestión, de participación, de contactos con outras entidades que se producen habitualmente nas feiras ás que asiste a Sección de Turismo da Deputación.
- Asistencia telefónica ao persoal técnico de turismo dos concellos da provincia, e tamén a través de reunións de coordinación, apoio na xestión de eventos turísticos, mesas sectoriais de turismo, etc. O obxecto é que os alumnos poidan adquirir experiencia no trato coas administracións e demais axentes de desenvolvemento turístico implicados na promoción turística do territorio.
- Promoción turística en medios de comunicación escritos e dixitais, a través de publicacións, publireportaxes, anuncios, encartes, etc. A promoción vía redes ou prensa constitúe un dos piares básicos na difusión turística, polo que os alumnos poderán ver as negociacións cos devanditos axentes, prezos, actividades, deseño e redacción de artigos, etc.
- Deseño de guías e folletos turísticos da provincia. Os alumnos poderán aprender os criterios a seguir na estratexia de imaxe corporativa da sección, as liñas de promoción principais en cada exercicio, selección de fotografías, redacción de textos. etc
- Coordinación do programa de turismo escolar, organizando visitas guiadas ao patrimonio provincial e municipal, orientadas a dar a coñecer os recursos territoriais aos rapaces. O alumnado poderá ver os procedementos organizativos das actividades de turismo escolar, o xeito de contactar cos colexios, aspectos organizativos, memorias de resultados das actividades, etc.
- Dotación de contidos na páxina web e redes sociais da sección de turismo. A sección de turismo conta cunha nova páxina web, que é preciso actualizar con contidos novos a diario, dando a posibilidade aos concellos da provincia de promocionar os eventos e novas turísticas municipais, e igualmente coas redes sociais de turismo. Os estudantes formaranse neste eido e servirán de apoio no proceso de alta de usuarios municipais na web, así como na procura de novas ideas para contidos que promocionen a provincia.
- Resolución de consultas e peticións de material turístico dos particulares, a través do correo electrónico ou telefonicamente, chegan peticións á sección de particulares que demandan información turística. Os estudantes formaranse nos procedementos de resposta e nas tarefas de xestión da información turística.
- Apoio na documentación de propostas e no procedemento administrativo dos expedientes. O persoal técnico da sección explicará aos estudantes os diversos procedementos de contratación, para que realicen tarefas de apoio na xestión administrativa dos expedientes.



DEPUTACION PROVINCIAL DA CORUÑA
SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACION



Número 29 /2019

ANEXO 2

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN DA CORUÑA E A ESCOLA UNIVERSITARIA DE TURISMO DO CENTRO ESPAÑOL DE NOVAS PROFESIÓN S (ADSCRITA Á UNIVERSIDADE DA CORUÑA, DOG núm. 236 de 04/12/98), PARA A REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS DO CURSO 2018/19

O/A alumno/a abaixo asinante declara a súa conformidade para realizar prácticas ao amparo do convenio firmado entre a Deputación da Coruña e a Escola Universitaria de Turismo do Centro Español de Novas Profesións, aceptando as cláusulas contempladas no mesmo.

- **ALUMNO/A:**
- **DNI N°:**
- **CURSO QUE REALIZA:**
- **PERIODO DE PRÁCTICAS:**
- **XORNADA DE PRÁCTICAS:**
- **DEPARTAMENTO:**
- **TITORES POLA ENTIDADE:**
- **TITORA POR LA EUT-CENP:**
- **CONTRAPRESTACIÓN:**

A Coruña, a _____

Alumno/a

EUT-CENP

DEPUTACIÓN DA CORUÑA

ANEXO 3: INFORME DE EVALUACIÓN DE EMPRESA DE PRÁCTICAS POR EL ALUMNO

Nombre del Alumno	
Curso Académico	
Centro de Prácticas	
Periodo de Valoración	
Horario de prácticas del periodo	
Departamento realización prácticas	

Tareas realizadas por el alumno:

Valoración de las Funciones Realizadas:

Incidentes o Problemas Surgidos:



DEPUTACION PROVINCIAL DA CORUÑA
SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACION



Número 29 /2019

Faltas de Asistencias (Número y motivo):

Observaciones:

ANEXO 4: INFORME MENSUAL POR TUTOR EMPRESA

INFORME MENSUAL PRÁCTICAS ALUMNOS/AS					
Nombre de la Empresa:					
Nombre y Apellidos del Alumno/a en Prácticas:					
Periodo de Prácticas Valorado en este Informe: HORARIO:					
Departamento en el que realiza prácticas en este periodo:					
Resumen General de las Tareas realizadas hasta el momento:					
Conclusiones Preliminares sobre el valor de las prácticas hasta ahora:					
Aspectos que el alumno/a deber mejorar durante el tiempo restante:					
	Excelente	Bueno	Normal	Regular	Deficiente
Asistencia y Puntualidad					
Comportamiento					
Aprendizaje					
Interés					
Iniciativa					



DEPUTACION PROVINCIAL DA CORUÑA
SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACION



Número 29 /2019

Firma del Jefe de Departamento:	Firma Tutor Prácticas: Fecha:
---------------------------------	-------------------------------

ANEXO 5: INFORME DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO POR EL TUTOR DE LA EMPRESA

INFORME Y EVALUACIÓN FINAL PRÁCTICAS ALUMNO/A

NOMBRE DE LA EMPRESA	
Dirección	
Nombre de Tutor Externo	
Correo electrónico	

NOMBRE DEL ALUMNO/A	
Periodo de Prácticas	
Departamento/s de Prácticas	

1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES

Conocimiento Profesional	
Capacidad de Comprensión y Aprendizaje	
Capacidad de Expresión y Comunicación	
Organización y Planificación	
Iniciativa	
Trabajo en Equipo	
Capacidad de Adaptación	
Motivación en el Trabajo	
Resolución de Problemas	

Total en Competencias	0,00
------------------------------	-------------

2.- CUALIDADES PERSONALES

Interés en el aprendizaje	
Capacidad de relacionarse	
Asistencia y puntualidad	
Responsabilidad	



DEPUTACION PROVINCIAL DA CORUÑA
SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACION



Número 29 /2019

Compromiso personal	
Total en Cualidades	0,00

3.- NOTA GLOBAL CALCULADA	
Nota Global	0,00

Nota: una vez haya terminado de cubrir las notas parciales, sitúese en la celda de totales respectiva y pulse **F9**, la nota se calculará automáticamente. De igual forma, para obtener la nota global (3), sitúese en la casilla correspondiente a la misma y pulse **F9**.

Si introduce alguna modificación en las notas parciales, vuelva a repetir la operación anterior. En ningún caso elimine el contenido de las celdas de los totales, simplemente actualice con F9.

4.- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

Fecha:

Firmado por:

Puesto:

Cuño de la empresa:

Para orientarlo en los aspectos a evaluar de cada alumno a continuación detallamos a qué se refiere cada apartado valorado:

1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES (60 % de la nota final): En este apartado se valora la capacidad del alumno para operar competentemente en el desarrollo de las prácticas, disposición para el buen desempeño o ejercicio de las mismas y suficiencia o idoneidad para ejercer dichas prácticas a nivel profesional

Conocimiento Profesional: tiene que ver con el nivel de preparación del alumno.

Capacidad de Comprensión/Aprendizaje: facilidad y rapidez para comprender explicaciones relacionadas con las sistemáticas de trabajo y poner en práctica lo aprendido

Capacidad de Expresión y Comunicación: forma y corrección al expresarse, soltura y fluidez en su lenguaje, utilización correcta de la terminología profesional

Organización y Planificación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlos.

Iniciativa: lleva a cabo por sí mismo tareas que ha aprendido con anterioridad, iniciativa y espíritu emprendedor

Trabajo en Equipo: trabaja para alcanzar un objetivo común, desarrollando las tareas en grupo para obtener resultados. Capacidad de integración al equipo “actitud colaboradora”

Capacidad de adaptación/integración/flexibilidad: capacidad para comprender, aceptar y adaptarse profesionalmente a distintos puestos, departamentos, personas, sistemas o ambientes de trabajo sin que influya en su rendimiento laboral.

Motivación por el trabajo: interés propio por el desempeño de las tareas y los objetivos de la organización.

Resolución de problemas: capacidad de detectar problemas, afrontarlos, convertirlos en retos, desprendiéndolos de su carácter negativo y generar soluciones eficaces.

2.- ACTITUDES PERSONALES (40% de la nota final): forma de actuar de cada individuo, comportamiento empleado para hacer las cosas.

Interés en el aprendizaje: ha demostrado interés suficiente en aprender y realizar correctamente todas aquellas funciones relacionadas con el puesto de trabajo.

Capacidad de relación: se relaciona, comunica y conecta con los demás (compañeros y superiores). Cordialidad.

Asistencia y Puntualidad: ha cumplido con la mayor parte de su programa de prácticas y se ha presentado puntualmente a su puesto de trabajo.

Responsabilidad: se responsabiliza de las labores y funciones realizadas, asume errores
Compromiso personal: ha asumido las funciones encomendadas implicándose personalmente con el trabajo y la organización

Deberá calificar cada uno de estos aspectos de 0 a 10 (válidos decimales). Le presentamos una tabla de equivalencias numéricas para que le resulte más sencilla la puntuación. La media se calculará automáticamente

PUNTUACIÓN	CORRESPONDENCIA	NOTAS
Solo un 10	Excelente	Ha sobrepasado de forma evidente las exigencias del puesto
De 9 a 9,9	Muy Buena	Ha sobrepasado los aspectos más importantes del puesto
De 7 a 8,9	Buena	Ha cubierto lo exigido por el puesto en sus funciones y actividades principales
De 5 a 6,9	Adecuada	Ha cubierto la mayoría de los requerimientos exigidos por el puesto, pero no todos
De 0 a 4,9	Insuficiente	No ha cubierto lo exigido por el puesto en casi ninguna de las funciones o actividades.



ANEXO 6: INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE LA MEMORIA FINAL A REALIZAR POR EL ALUMNO

MEMORIA DE PRÁCTICAS

Las memorias de prácticas son el resultado final de la labor realizada por el alumno durante su periodo de prácticas, concretado en un documento formal que permite al Tutor Interno conocer el grado de profesionalización del conocimiento teórico alcanzado por el alumno durante su formación a través del aprendizaje.

La memoria de Prácticas no es una memoria de la empresa sino un documento destinado a contener esencialmente información sobre el aprovechamiento curricular de las prácticas (relación entre el trabajo realizado y los estudios en curso, aprendizaje de herramientas, valoración de la integración laboral del alumno en un equipo humano...) además del detalle de las actividades realizadas.

A fin de normalizar la presentación de Memorias de Prácticas en empresas e instituciones externas por parte de los alumnos de la Escuela Universitaria de Turismo del CENP de A Coruña, adscrita a la Universidade da Coruña, se dispone el siguiente Reglamento.

- 1.- Forma y Estilo
- 2.- Número de Copias
- 3.- Contenido de la Memoria
 - 3.1.- Datos Generales – Portada
 - 3.2.- Índice
 - 3.3.- Centro de Realización de Prácticas
 - 3.4.- Memoria de Actividades
 - 3.5.- Idoneidad de las Prácticas con la Carrera
 - 3.6.- Valoración de las Prácticas
 - 3.7.- Valoración Final de la Experiencia y Conclusiones
 - 3.8.- Anexos
- 4.- Recomendaciones para la confección de la memoria

1.- Forma y Estilo:

Documento encuadernado

Extensión aproximada: 20-30 páginas.

Letra: Times New Roman o Arial 12, interlineado 1,5 Tamaño Papel: DIN A -4

2.- Número de Copias

El alumno presentará **tres** copias encuadernadas firmadas. De éstas, una se devolverá al alumno tras la evaluación, una se remitirá a la empresa y otra se quedará registrada y depositada en la Biblioteca de la Escuela de Turismo.

3.- Contenido de la Memoria.

La redacción de la memoria puede incluir los siguientes apartados:

- 3.1.- *Datos Generales – Portada*
- 3.2.- *Índice*

- 3.3.- Centro de Realización de Prácticas 3.4.- Descripción de las Prácticas
3.5.- Idoneidad de las Prácticas con la Carrera 3.6.- Valoración de las Prácticas
3.7.- Valoración Final de la Experiencia 3.8.- Conclusiones
3.9.- Anexos

3.1. Datos Generales

- Hoja de Presentación - Portada de la memoria (según Modelo Anexo nº I, ver página 6)
- Nombre y apellidos del alumno
- Nombre de la empresa o institución donde se han realizado las prácticas Calendario de prácticas y número de horas realizadas
- Fecha y lugar de entrega de la memoria

3.2.- Índice y páginas

3.3.- Centro de Realización de las Prácticas

- Datos de la empresa: denominación, dirección, teléfono, actividad, organigrama y actividad principal de la empresa, número de empleados, nombre y cargo del tutor de prácticas.
- Datos generales de la empresa (dentro de lo posible): cifra de empleados, ventas, resultados, información adicional sobre la empresa etc. si existen estos datos se pueden adjuntar a la memoria.

3.4. Descripción de las Prácticas:

Labores realizadas por el alumno

- Descripción clara y concisa de las labores y funciones llevadas a cabo en cada departamento al que se estuvo adscrito. Con ejemplos y explicaciones de cada una de ellas, no se trata de hacer un simple índice ni de describir las funciones implícitas de cada departamento ni de la empresa, sino las que realmente realizó el alumno y a ser posible con ejemplos.
- Cronograma de actividades realizadas en cada departamento o para cada tarea realizada, señalando fecha de inicio y fecha de término. Ordenar las funciones por departamentos con las fechas correspondientes, señalar el tutor/a asignado en cada departamento.

Competencias y Habilidades practicadas

- ¿Recibió enseñanza previa en la empresa sobre las funciones a desempeñar? Iniciativa: ¿tuvo libertad para llevar a cabo el trabajo, voluntad propia...?
- Trabajo en equipo: ¿desarrolló actividades o trabajos en equipo, asistió a reuniones, participó en la toma de decisiones, se tuvo en cuenta su opinión?
- Investigación propia: ¿qué métodos utilizó para recabar información sobre la empresa, los procesos, el método etc.?
- Planificación del trabajo: ¿cómo planifica la empresa el trabajo del alumno?
- ¿tiene libertad el alumno para organizar sus tareas? ¿existe supervisión de sus funciones?



3.5.-Idoneidad de las prácticas con la carrera:

- Correspondencia de las prácticas realizadas con el perfil de la propia carrera.
- Asignaturas más relacionadas con los trabajos desempeñados
- Consideración del nivel de preparación propio para la realización de las tareas encomendadas.
- Indique si las funciones realizadas han supuesto aprendizaje profesional Descripción de los aspectos aprendidos, diferenciando aquellos que constituyeron una aplicación práctica de la teoría recibida en la carrera y aquellos que son conocimientos o habilidades nuevas adquiridas en el periodo de Prácticas.

3.6.-Valoración de las prácticas:

- Beneficios para la empresa: valoración de la utilidad que su colaboración ha reportado a la compañía.
- Beneficios para el alumno: beneficios formativos obtenidos con la realización de las prácticas. Desarrollar este punto con ejemplos específicos de los beneficios obtenidos.
- Dificultades y forma de superarlas: problemas hallados en el desarrollo de sus actividades y medidas aplicadas para superarlos. Ejemplos reales

3.7.- Valoración final de la Experiencia y Conclusiones

- Expresar opiniones y puntos de vista sobre los aspectos positivos y negativos, resumen de la impresión general sobre las prácticas (interés de las actividades realizadas, ambiente de trabajo, trato personal...)
- Comparación de los resultados obtenidos con las expectativas de formación que abrigaba el estudiante antes de realizar las prácticas. ¿Cumple la Práctica los objetivos esperados?
- Evaluación de la atención recibida por la empresa
- Valoración personal del aprendizaje conseguido a lo largo de la práctica. Posibles sugerencias para mejorar las prácticas en la empresa de referencia. Enumerar en 4 ó 5 puntos los aspectos más destacables de la Práctica

3.8.-Anexos. (Documentación Complementaria)

- Bibliografía consultada para la redacción de la memoria Documentos e impresos
- Fotografías Vídeos

4.- Recomendaciones para la realización y redacción de la Memoria. Forma y Estilo:

- Unificar portada según el anexo nº I a este documento
- En el índice deben aparecer los números de página
- Citar las fuentes de donde se ha obtenido la información
- Los anexos no pueden ser folios colocados al final sin ningún orden, deben tener relación con el contenido de la Memoria y si se hace referencia a ellos en el texto, deben citarse para poder dirigirse a ellos, ejemplo “ver anexo nº I, página 32”

Descripción de la empresa:

- Es habitual utilizar información copiada de la web de la empresa, sin más, lo cual no es válido. Es aconsejable y se valorará, realizar una investigación sobre la empresa y sobre el establecimiento en particular en caso de tratarse de una cadena hotelera. Ejemplos: investigar su reputación on line y compararla con lo que nosotros mismos estamos viendo, describir el hotel o empresa según nuestra propia visión, investigar sobre el grupo empresarial, nacimiento, crecimiento y desarrollo, pero utilizando nuestras propias palabras, siempre personalizando. Señalar si el establecimiento siempre perteneció a la misma cadena o empresa o es una reciente adquisición. Si se trata de una Pyme quiénes la crearon, quiénes son sus socios, quién tuvo la idea, cómo ha evolucionado etc.

Descripción de actividades realizadas:

- Evitar descripción excesivamente escueta, tipo telegrama o índice, se debe intentar dar información suficientemente desarrollada y siempre con ejemplos reales de las labores realizadas, trabajos en los que se participó etc.
- Explicar lo que se significan las siglas que se utilizan o la terminología en otros idiomas.

Redacción:

- Salvo en el apartado “Valoración final de la experiencia”, el resto de la memoria no puede redactarse en primera persona, “yo hice, yo estuve, trabajé...”. Debe ser una redacción lo más objetiva posible, describiendo tareas y funciones y no haciendo comentarios.
- En “Valoración final de la experiencia” es dónde se pueden introducir comentarios, apuntes, valoraciones y opiniones personales.
- Se pueden hacer críticas de la experiencia o de algún aspecto o persona en particular, pero éstas siempre deben estar justificadas, poniendo ejemplos objetivos y señalando las causas de la crítica, procurando que sean constructivas y sirvan para que en el futuro no vuelvan a repetirse, siempre explicando las razones y motivos de las quejas o críticas.
- Evitar en todo momento comentarios tipo: estuvo genial, muy guay, todos muy colegas, un cliente borde, el director pasaba de todo, en definitiva evitar el lenguaje coloquial, se debe cuidar la redacción en todo momento.



DEPUTACION PROVINCIAL DA CORUÑA
SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACION



Número 29 /2019

- Es un documento académico que se corregirá, evaluará y puntuará para la calificación de una asignatura, **debe haber trabajo, esfuerzo y dedicación en su confección.**

6.- Evaluación de la Memoria

La Memoria de Prácticas supone el 35 % de la nota final de la asignatura “Prácticas en Empresas” por lo que será evaluada teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de la asignatura
- Forma y presentación del documento de memoria
- Contenido y calidad de la misma
- Documentación aportada

PORTADA MEMORIA DE PRÁCTICAS:

Universidad de A Coruña

E. U. Turismo – Centro Español de Nuevas Profesiones



GRADO EN TURISMO
Curso académico 2017/2018

Memoria de Prácticas en Empresas

NOMBRE DE LA EMPRESA

Nombre del Alumno: _____