

# ADAPTACIÓN ESPECÍFICA DEL PRACTICUM DE LA UDL EN LAS NUEVAS TITULACIONES DE GRADO

Tena Tarruella, Anna<sup>1</sup>, Vendrell Vilanova, Anna<sup>1</sup>, Moltó Aribau, Margarita<sup>1</sup>, Monyarch Callizo, Jordi, Balcells Fluvia Mercè, Badia Ferran, Gallizo Larraz, José Luis, Motilva, Maria José, Ramos Antonio.

**1: Departamento de Administración de Empresas y Gestión Económica de los Recursos Naturales**  
**Facultat de Dret i Economia**  
**Universitat de Lleida**  
**Jaume II 73**  
[tenat@aegern.udl.cat](mailto:tenat@aegern.udl.cat)

**Resumen** *El presente trabajo es resultado de un proyecto de Innovación Docente de la Universitat de Lleida compartido, en su mayoría, por el profesorado implicado en las prácticas tuteladas o en los diferentes programas de cooperación educativa Universidad-Empresa que la Universitat de Lleida viene impartiendo desde el curso académico 1995-1996.*

*El objetivo principal de partida era la adaptación del practicum de la Universitat de Lleida en los Grados de Administración y dirección de empresas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Edificación, Biotecnología y Tecnología de los Alimentos, considerando las especificidades propias de cada perfil formativo y profesional. Se trata, pues, de rediseñar o adaptar los programas de practicum de estas titulaciones para adecuarlos a los nuevos perfiles competenciales al amparo de la EEES.*

*Además, cabe decir que el documento que presentamos ha sido apoyado por el vicerrectorado de docencia actual de nuestra universidad y que será de aplicación en el curso de 2011-2012.*

*El trabajo que presentamos se ha estructurado en tres apartados. En el primero se han recopilado los objetivos y competencias que se quieren lograr con el practicum. En el segundo apartado se propone la organización académica y, finalmente las conclusiones.*

**Palabras clave:** practicum, practicas profesionalizadas, adaptación EEES, competencias.

## 1. INTRODUCCIÓN

A lo largo de los cursos 2009-2010 y 2010-2011 se han iniciado en la Universitat de Lleida las diferentes titulaciones de Grado adaptadas al nuevo EEES, y ha sido durando la etapa de diseño y posterior implementación de estas titulaciones que ha ido surgiendo la necesidad de proyectar las directrices del practicum con objeto de poder gestionar y coordinar de una manera homogénea su desarrollo. La Universitat de Lleida, además, ha apostado por un practicum obligatorio en todas sus titulaciones de Grado y este hecho incrementa, todavía más, la necesidad de proyectar unas líneas de actuación uniformes entre todas las titulaciones para aprovechar las sinergias que se crean y no duplicar actuaciones.

En el proyecto participan, en su mayoría, el profesorado implicado en las prácticas tuteladas o en los diferentes programas de cooperación educativa Universidad-Empresa que la Universitat de Lleida viene impartiendo desde el curso académico 1995-1996. A partir de la dilatada experiencia de los miembros del grupo se quiere hacer una aproximación a la planificación del practicum.

Al final del trabajo realizado se ha visto necesario redactar un documento de aplicación común generalista y abierto con el fin de que se pudiera utilizar en todas las titulaciones mencionadas.

El trabajo que presentamos se ha estructurado en varios apartados. En el primer apartado se han recopilado los objetivos y competencias que se quieren lograr con el practicum, en el segundo apartado, se propone la organización académica concreta y finalmente en el tercer apartado se detallan las conclusiones.

## **2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS EN EL PRACTICUM: GENERALES Y ESPECÍFICAS**

La realización del practicum a la UdL implica ofrecer al estudiante una situación de aprendizaje preprofesional que le permita establecer contacto con la realidad laboral y profesional adecuada a su perfil formativo.

Es en el practicum donde se podrán poner en evidencia una serie de competencias que, van más allá del saber hacer, añadiendo un saber estar y saber ser. En el practicum el estudiante tendrá la oportunidad de estar en contacto con situaciones reales y cotidianas que los profesionales de aquel ámbito se encuentran en su tarea, viviendo y aprendiendo estrategias y aplicaciones técnicas en diálogo y reflexión entre la teoría y la práctica.

Objetivos generales del practicum:

1. Desarrollar habilidades de trabajo y relaciones interpersonales en un entorno laboral y conocer la organización y estructura de una empresa o institución.
2. Asumir la responsabilidad de desarrollar individualmente un trabajo relevante en la actividad de la empresa bajo la supervisión de un responsable de la empresa o tutor.
3. Conocer la problemática cotidiana del desarrollo de una actividad laboral desde el punto de vista de organización del trabajo, seguimiento de directrices y establecimiento de relaciones personales.
4. Iniciarse en el trabajo y la puesta en práctica de habilidades profesionales específicas adquiriendo una visión de conjunto del mundo laboral y de su ámbito profesional en particular.
5. Saber aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de la formación académica a situaciones profesionales particulares.
6. Desarrollar competencias relacionadas con la cultura profesional favoreciendo las actividades comunicativas, de organización del puesto de trabajo, de toma de decisiones, cooperación y de coordinación en el desarrollo de actividades y también en el conocimiento de las relaciones propias del ámbito laboral.

7. Adquirir madurez y un desarrollo personal que contemple el conocimiento de las propias aptitudes, intereses, capacidades, respuesta en situaciones de tensión, aceptación de los resultados favorables o adversos.

### **3. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

Cada centro es el responsable de establecer, implementar y evaluar el periodo de practicum de cada propuesta formativa de grado. Debido a la importancia que nuestra universidad ha dado a este periodo formativo, proponiéndolo como asignatura obligatoria a todas sus titulaciones, será necesaria una correcta coordinación y supervisión. Es por eso que, los decanatos o los equipos directivos de los centros tienen que nombrar un/s profesor/s que asuma el papel de coordinador del practicum, siendo directamente responsable de su organización y gestión.

Además la estructura organizativa contará con una serie de tutores académicos, de tutores a las empresas y de la colaboración de la oficina de RDI.

A continuación se detallan las diferentes figuras que intervienen en la organización y gestión del practicum enumerando cuales son las responsabilidades que les corresponde a cada una:

#### **Oficina I+D+I.**

La oficina de I+D+I tiene, entre sus responsabilidades:

- Buscar las ofertas para garantizar que todos los alumnos matriculados en el practicum puedan tener una plaza de prácticas.
- Hacer de interlocutor principal con las empresas.
- Gestionar y facilitar la firma del convenio de cooperación Universidad-Empresa.
- Hacer llegar las diferentes ofertas a los coordinadores de practicum de las diferentes titulaciones.

#### **Coordinador del practicum del centro o titulación**

Esta figura tiene como función básica gestionar y administrar el practicum en el centro y a las diferentes titulaciones de grado. Cada centro decidirá el número de coordinadores de practicum necesarios en función de las titulaciones que tenga a su cargo.

Las atribuciones de esta figura son las siguientes:

- Disponer de la oferta suficiente de empresas.
- Informar/recordar a las empresas que ya han realizado convenios en periodos anteriores y que quieren mantener esta colaboración la necesidad de introducir su oferta en el aplicativo informático “Infoempleo”.
- Validar todas las empresas que ofrezcan una plaza de practicum.
- Mantener el contacto y comunicación con los responsables de las empresas para cualquier aclaración o incidencia que pueda surgir a lo largo de todo el periodo de colaboración.
- Informar a los alumnos sobre la introducción de sus datos al aplicativo informático “Infoempleo”.

- Recoger las demandas de los alumnos matriculados respetando sus preferencias en cuanto a periodo, lugar y ámbitos profesionales.
- Establecer los criterios para la asignación de las plazas/ofrecidas a los alumnos.
- Informar a las empresas del alumno/s asignado/s para cubrir su oferta.
- Asignar a cada alumno un tutor académico.
- Explicar la documentación y la estructura organizativa del practicum a los alumnos.
- Presentar la empresa y su tutor al alumno.
- Establecer procedimientos de coordinación entre los tutores académicos del practicum.
- Gestionar el seguimiento anual y las acciones de mejora del practicum.

### **Tutor académico**

Esta figura tiene como función básica garantizar el correcto desarrollo de todos los aspectos académicos del proceso de prácticas de los alumnos asignados y tendrá las siguientes atribuciones:

- Revisar y validar el contenido del “Plan de practicum”, siempre y cuando no haya sido hecho anteriormente por el coordinador de practicum.
- Firmar el documento “Plan de practicum”.
- Hacer el seguimiento de las tareas encomendadas al estudiante a lo largo de la estancia en la empresa mediante las “Hojas de seguimiento periódicas” que tiene que elaborar el alumno.
- Orientar e informar al alumno sobre la manera de hacer el seguimiento y evaluación de su practicum.
- Velar porque el alumno trabaje las competencias transversales y específicas previstas en la materia de practicum para enriquecer el desarrollo formativo del estudiante.
- Dirigir la elaboración de la “Memoria del practicum”, estableciendo criterios de planteamiento, ordenación y presentación de los datos.
- Orientar al alumno en la preparación de la defensa oral de la “Memoria del practicum”.
- Evaluar al alumno a lo largo de todo el proceso de realización de las prácticas a partir de los documentos: “Hojas de seguimiento Periódicas” e “Informe final de practicum”.
- Asistir a la defensa oral de la “Memoria del practicum”.

### **Tutor de la empresa**

La empresa, institución o entidad donde va el estudiante de la UdL a hacer el practicum tiene que asignarle uno de sus profesionales como tutor o tutora durante su estancia a la empresa.

Esta figura tiene como función básica el asesoramiento, seguimiento y orientación del estudiante en la empresa, con las siguientes atribuciones:

- Rellenar el “Plan de practicum”.
- Participar en el seguimiento del plan de practicum del estudiante asignado.
- Facilitar el desarrollo personal y profesional del estudiante.
- Proporcionar al estudiante las competencias y orientaciones propias de la profesión.
- Dar asesoramiento y formación al estudiante sobre las tareas que tiene que realizar en la empresa.
- Participar en la evaluación del estudiante a partir del documento “Informe Final de practicum”.

- Asistir a la defensa oral de la “Memoria del practicum” en el supuesto de que lo crea conveniente.

### Alumnado del practicum

Las tareas concretas que tendrá que realizar el estudiante son las siguientes:

- Matricularse al practicum a partir de que cumpla los requisitos propios que cada centro/titulación tenga establecidos.
- Manifestar su interés de realización del practicum, entrando los datos requeridos en el aplicativo informático de Infoempleo durante el mes de septiembre del curso en que quiere cursar este practicum.
- Mantener una primera entrevista con la empresa asignada para acabar de definir aspectos concretos de su lugar de prácticas.
- Facilitar toda la información requerida para la firma del convenio de prácticas
- Firmar el Plan de practicum.
- Hacer las prácticas en la empresa o institución asignada y llenar el “Plan de practicum” establecido, respetando las normas horarias, responsabilidades y desarrollo de tareas que establezca la empresa o institución.
- Cumplir el calendario de tutorías con su tutor académico.
- Redactar y defender la “Memoria del practicum”.

### 3.1 Organización de los ECTS del Pràcticum

15 créditos ECTS <sup>1</sup>	Horas en la empresa o institución donde se hacen las prácticas	300 h.(80%)
	Horas para la redacción de la memoria	63,75 h.(17%)
	Horas de tutoría académica	7,5 h.(2%)
	Horas de evaluación y defensa	3,75 h.(1%)

Tabla 1: Distribución de horas correspondientes a 15 créditos ECTS

### 3.2 Seguimiento y metodología de trabajo

A continuación se exponen las etapas más importantes ordenadas de forma cronológica que conforman todo el proceso de realización de un practicum.

#### 3.2.1. Primera reunión. Explicación general

El proceso se inicia con una reunión con los alumnos (1a sesión). En esta reunión el Coordinador del practicum y una persona responsable del funcionamiento del aplicativo “Infoempleo” de la UdL, explican a los alumnos en que consiste el practicum, la normativa que lo rige, qué alternativas se proponen para su realización (periodo, tipo de empresa, zona geográfica...), como se organiza la oferta y demanda de plazas y las pautas para introducir el currículum en el aplicativo.

#### 3.2.2. Organización de la información. Planificación de la previsión de demandas

Con el listado de alumnos matriculados y los datos recogidos al aplicativo Infoempleo el Coordinador elabora una previsión del número de plazas que habrá que ofrecer a lo largo de todo el curso, la planificación temporal y la tipología de estas plazas.

<sup>1</sup> Según la normativa de los grados se define que a cada alumno le corresponde una dedicación de 3 horas presenciales con su Tutor académico por cada 6 créditos ECTS del practicum.

### 3.2.3. Recogida de plazas de practicum en empresas y/o instituciones.

El siguiente paso es recoger todas las ofertas para planificar la coordinación teniendo en cuenta las preferencias expresadas por los alumnos en cuanto a periodo de realización del practicum, tipo de empresa o institución.

### 3.2.4. Adjudicación de plazas y presa de contacto del alumno con la empresa o institución

El Coordinador de practicum asigna las plazas de cada periodo según las preferencias de los estudiantes, el perfil y requisitos que figuren en la oferta y, el expediente académico. Una vez el Coordinador de practicum dispone de las asignaciones alumno/emprendida se pone en contacto con el alumno para realizar una sesión individualizada (2ª sesión) con él, con el objetivo de planificar y asesorar la primera presa de contacto con la empresa o institución.

Igualmente, el Coordinador de centro se meterá en contacto con la empresa o institución para comunicarlos el alumno asignado.

Durante el primer contacto de la empresa con el alumno se tienen que acabar de concretar las condiciones propias de cada convenio (horario, periodo, ayuda económica...). También se explica a los alumnos el contenido del Acuerdo de practicum con los compromisos que el estudiante coge al aceptar la plaza de practicum y que constan de forma específica al acuerdo de practicum.

### 3.2.5. Asignación de Tutor académicoF. Elaboración del Plan de Pràcticum

A cada estudiante se le asigna un Tutor académico nombrado por indicación del Subdirector académico/Cabeza de estudios del Centro.

### 3.2.6. Elaboración del Plan de practicum

Cada centro, y para cada titulación, tendrá que facilitar los objetivos y las diferentes actividades que se puedan desarrollar en el programa de practicum. También le corresponde al Tutor de la empresa indicar y delimitar cuáles son los objetivos y actividades concretas que tiene que realizar el alumno durante su periodo de prácticas en el documento de “Plan de Trabajo de practicum”. Así mismo, este plan de trabajo también tiene que incluir la manera y el grado de seguimiento del alumno por parte del tutor de la empresa a lo largo de su estancia en la misma. Finalmente corresponderá al tutor académico revisar y validar este Plan de trabajo en el momento de la firma del convenio, siempre y cuando no haya sido hecho por el Coorodinador de practicum.

### 3.2.7. Firma del Convenio

Con cada una de las empresas que ofrece plazas de practicum y para cada alumno hay que firmar un Plan de practicum en que se pone de manifiesto la voluntad de colaboración entre las partes en materia de practicum. Este documento tiene validez durante el periodo que las partes así lo acuerden.

El modelo del convenio estará disponible al aplicativo informático Infoempleo y una persona del PAS del Centro, en coordinación con el Tutor Académico, se responsabilizará de que el Plan de practicum esté debidamente redactado y firmado por las partes correspondientes.

### 3.2.8. Realización de las sesiones formativas del practicum y estancia en la empresa

De forma simultánea el alumno irá asistiendo a las sesiones formativas del Centro y hará su estancia de prácticas a la empresa cumpliendo los acuerdos establecidos. En

caso de alguna incidencia hay que ponerse en contacto con el coordinador de practicum.

Las sesiones programadas para que el alumno reciba la formación necesaria para el correcto desarrollo académico del practicum serán las siguientes:

1a SESIÓN : Cómputo temporal previsto: 2 horas; Tipo sesión: Grupal/Individual

Esta primera sesión es responsabilidad del Coordinador de practicum, junto con el apoyo técnico del responsable del funcionamiento del aplicativo y tendrá lugar al inicio del curso académico en que el alumno realice el practicum. El objetivo de esta sesión es explicar a los alumnos cuestiones importantes relativas tan del ámbito académico como profesionalizador del practicum.

2a SESIÓN: Cómputo temporal previsto: 2 horas; Tipo sesión: Grupal

Esta segunda sesión le corresponde al Tutor académico del practicum, una vez el Coordinador le ha asignado sus alumnos de practicum, y está previsto que sea grupal transcurridos los primeros días de la entrada del alumno en la empresa.

3a SESIÓN: Cómputo temporal previsto: 1,25 horas; Tipo sesión: Grupal

Esta tercera sesión le corresponde al Tutor académico del practicum, una vez ha transcurrido la mitad o más del periodo de prácticas y el alumno ha empezado a elaborar la memoria. Se trata de reunir a los alumnos para poder resolver todas las dudas y problemas que se han podido empezar a plantear de cara a la elaboración de la memoria.

4a SESIÓN: Cómputo temporal previsto: 1 hora; Tipo sesión: Individual

Esta cuarta sesión le corresponde al Tutor académico del practicum y está prevista a la finalización del periodo de prácticas. El objetivo de este encuentro es que el alumno presente una primera versión de la “Memoria del practicum” y el Tutor académico vele por que ésta siga la estructura prevista y que tenga un contenido científico/profesional riguroso en consonancia a las prácticas realizadas.

5a SESIÓN: Cómputo temporal previsto: 1 hora; Tipo sesión: Individual

Esta quinta sesión le corresponde al Tutor académico del practicum y está prevista una vez finalizado el periodo de prácticas. En la misma el tutor realizará la revisión final de la “Memoria del practicum” y podrá pedir cualquier aclaración al alumno para poder elaborar el “Informe Final de Prácticas”.

6a SESIÓN: Cómputo temporal previsto: 2 horas; Tipo sesión: Grupal

Esta sexta sesión le corresponde al Tribunal de practicum que se establece con 3 miembros profesores del centro donde se imparte la Titulación concreta de la que se trate. En la misma el alumno tendrá que hacer la defensa oral de su memoria ante el tribunal y permitirá cerrar la evaluación del programa de practicum de cada alumno.

7a SESIÓN: Cómputo temporal previsto: 2 horas; Tipo sesión: Grupal

Esta última sesión complementa todo el periodo formativo/profesionalizador de los alumnos que han cursado el practicum, dado que consiste en asistir a un Taller sobre Salidas Profesionales organizado por cada centro.

### 3.2.9. Elaboración de la Memoria del practicum

Una vez acabada la estancia en la empresa o institución y, bajo la dirección del tutor académico, el estudiante elabora una memoria de su estancia, siguiendo las especificaciones que se le ha dado en las diferentes sesiones formativas (sesiones 3ª, 4ª y 5ª). Esta memoria tiene que tener una extensión máxima de 30 páginas y tiene que respetar la estructura y las orientaciones tal y cómo se especifica en el documento anejo III. Esta memoria hay que presentarla a los miembros del Tribunal de practicum con un mínimo de 3 semanas antes de la defensa oral.

En el caso de los practicum realizados en empresas, y para respetar los acuerdos de confidencialidad, la empresa podrá revisar la memoria presentada y decidir si considera necesaria la eliminación de algunos puntos de la memoria que puedan suponer un conflicto para la empresa. En cualquier caso, el acuerdo de confidencialidad firmado garantiza que, por parte de la UdL solamente tendrán acceso a la memoria los miembros del tribunal.

### 3.2.10. Establecimiento de un calendario para la defensa oral de la Memoria del practicum

Según el número de alumnos, los calendarios académicos y las disponibilidades de los miembros de los tribunales; el coordinador establecerá un calendario para la defensa oral del practicum que tendrá lugar al finalizar cada uno de los periodos previstos de realización de las prácticas a lo largo del año.

### 3.2.11. Defensa oral y calificación

Para la defensa oral se establecerá un Tribunal de practicum formado por 3 miembros profesores del centro donde se imparte la Titulación concreta de la que se trate. De los cuales 1 miembro tendrá que ser forzosamente el Tutor académico del alumno y los demás pueden ser profesores tutores de prácticas de una misma titulación, independientemente de las materias trabajadas en el practicum correspondiente (6ª sesión). En este tribunal se invitará a participar al Tutor de la empresa, no siendo su presencia obligatoria.

## 3.3 Evaluación del practicum

La evaluación del practicum se lleva a cabo mediante las figuras siguientes: Tutor académico, Tribunal de practicum, Tutor de la empresa y el mismo alumno. Dado que en los Grados se aplica el sistema de evaluación continuada consideramos que esta tiene que tener lugar en tres niveles muy diferenciados. La ponderación que se da a cada uno de estos niveles es decisión de cada centro y para cada titulación en particular.

### 3.3.1. Primer nivel de evaluación

Esta evaluación engloba todo el periodo de prácticas y es llevada a cabo por parte del Tutor Académico. Se realiza una vez el alumno ha finalizado las prácticas y ha hecho la entrega de la Memoria a su Tutor Académico. Este tiene que evaluar el contenido escrito de la Memoria del practicum y las hojas de seguimiento que se adjuntan, firmados a la vez por el tutor de la empresa. Esta evaluación se llevará a cabo rellenando los Informes de Evaluación del Tutor Académico, Hojas Seguimiento y el Informe de Evaluación del Tutor Académico Memoria.



### 3.3.2. Segundo nivel de evaluación

Consiste en la evaluación por parte del alumno a partir del Informe de Evaluación del Alumno.

### 3.3.3. Tercer nivel de evaluación

Se realiza en el momento de hacer la defensa oral del practicum por parte del alumno de que se trate. En este estadio el Tribunal tiene que cerrar la evaluación del estudiante mediante dos vías:

1.- La defensa oral de la memoria final de practicum y las preguntas/intervenciones necesarias que crea convenientes el Tribunal.

En particular el Tribunal tendrá que evaluar si el alumno ha logrado o no y, en qué grado, las competencias definidas en el correspondiente Plan de Trabajo. Esta evaluación queda reflejada en el Informe de Evaluación del Tribunal.

2.- La evaluación del Tutor de la empresa, este tendrá que hacer un seguimiento del alumno para comprobar que se van logrando las competencias propuestas en el plan de trabajo. Este seguimiento, quedará formalizado dentro del Informe de Evaluación del Tutor de la Empresa.

En este informe se pretende evaluar el grado de desempeño de las diferentes competencias establecidas por el practicum, tanto en cuanto a las competencias generales como específicas de cada titulación de grado.

## 4. CONCLUSIONES Y PROSPECTIVA

El principal resultado que se deriva del presente trabajo es la garantía que el alumno, que estudia en la Universitat de Lleida, mediante el pràcticum, recibirá un complemento formativo adecuado al entorno económico y empresarial en cuál ejercerá su actividad laboral futura.

Llegar al resultado anterior será posible gracias ha haber obtenido los resultados previos siguientes:

- delimitación clara de las competencias a adquirir
- concreción de la documentación que acompaña la realización del practicum
- establecimiento de sistemas adecuados de seguimiento de las prácticas
- establecimiento de sistemas adecuados de evaluación de las prácticas
- iniciación de redes de transmisión de conocimiento entre las emprendidas/entidades y la Universitat de Lleida.

## 5. BIBLIOGRAFÍA

Echevarría, B., Isus, S. i Sarasola, L. (1999): Formación para el desarrollo de la profesionalidad. Tesalónica, CEDEFOP.

Le Boterf, G. (2001) Ingeniería de las competencias. Barcelona, Gestión 2000.

El Pràcticum en los Grados. Documento aprobado por el Consejo de Gobierno de la UdL el 13 de noviembre de 2008

Real Decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre programas de Cooperación Educativa (BOE 23 juliol 1981).

Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre. (BOE 260, de 30 de octubre de 2007)