



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA
COMUNICACIÓN**

MANUAL DE PRÁCTICUM

DIPLOMATURA EN TURISMO

DOBLE DIPLOMATURA EN TURISMO Y EMPRESARIALES

ACTUALIZADO A 26-09-2007

Introducción

El Prácticum de Turismo es una asignatura troncal de diez créditos con un valor de 30 horas por crédito, a cursar en el tercer año de carrera. Supone una docencia y aprendizaje práctico tutelado de 300 horas. Su objetivo fundamental es conseguir una formación integral del alumnado facilitando la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos al cursar su Diplomatura, dándole la oportunidad de incorporarse al mundo profesional con un mínimo de experiencia en el sector turístico.

Como períodos instructivos que son, la eficiencia del alumnado en prácticas, debe ser valorada en términos de valor añadido, es decir, el alumnado debe estimularse en el acercamiento al cliente a través de los servicios ofrecidos por la empresa en la que realiza sus prácticas, contribuyendo a mejorar los estándares de calidad de dichos servicios.

Contenidos

1 - ¿Qué se requiere para cursar la asignatura Prácticum de Turismo?	Pag. 3
2 - ¿Cuándo se hace la matrícula de la asignatura Prácticum de Turismo?	Pag. 3
3 - ¿Cómo se solicita la realización del Prácticum?	Pag. 3
4.- ¿Cuándo se solicitan la plaza?	
5 - ¿Cómo se asignan las plazas?	Pag. 3
6 - ¿Cómo se califica la asignatura Prácticum de Turismo?	Pag. 4
7 - ¿Cuáles son las funciones del tutor académico?	Pag. 6
8 - ¿Cuáles son las funciones del tutor externo?	Pag. 6
9 - ¿Cuáles son las funciones del alumno?	Pag. 6
10 - Líneas de trabajo.	Pag. 6
10.a - Prácticum en hoteles.	Pag. 6
10.b - Prácticum en agencias de viajes.	Pag. 7
10.c - Prácticum en restauración.	Pag. 8
11 - Comisión de Prácticum.	Pag. 10
12 - Información para la elaboración de la Memoria de Prácticum.	Pag. 10

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR POR EL ALUMNO

DOCUMENTACION.

1. ¿Qué se requiere para cursar la asignatura Prácticum de Turismo?

1. Estar matriculado en la Diplomatura de Turismo o en la Doble Titulación Turismo-Empresariales.
2. Tener superados, al menos, el 50% de los créditos de las materias troncales y obligatorias de la Diplomatura de Turismo antes de comenzar las prácticas.
3. Estar matriculado en la asignatura Prácticum.
4. Realizar el Prácticum en una empresa o institución en el marco de un Convenio establecido entre la entidad colaboradora y la Universidad de Cádiz, de acuerdo con la legislación vigente.

2. ¿Cuándo se hace la matrícula de la asignatura Prácticum de Turismo?

La matrícula podrá efectuarse en las fechas establecidas en el calendario de matrícula.

3. ¿Cómo se solicita la realización del Prácticum?

Una vez matriculado, el alumno deberá solicitar durante los meses de octubre o marzo (dependiendo del turno elegido) la realización del Prácticum en la Secretaría de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación (Edificio de Servicios Comunes). En la solicitud, cuyo modelo se acompaña como anexo 1, deberá indicar sus preferencias escogiendo AL MENOS CINCO de las prácticas ofertadas.

En el caso de Autoprácticum, los periodos de propuesta y solicitud serán los mismos.

Turnos. Existe la posibilidad de escoger entre dos periodos para la realización de las prácticas. Las fechas establecidas se consideran estimativas, y se podrán reducir o ampliar en función de la disposición de la empresa o institución colaboradora, siempre que la documentación requerida para la evaluación del Prácticum se entregue en las fechas previstas para ello.

Los turnos a elegir por el estudiante, dentro de cada año académico, son:

- Primer turno: Desde octubre hasta marzo
- Segundo Turno: Desde marzo hasta septiembre.

4. ¿Cuándo se solicitan las plazas de prácticas?

La convocatoria para solicitar plazas de prácticas se realizarán para el turno:

- Primero en octubre.
- Segundo turno en marzo.

5. ¿Cómo se asignan las plazas?

La Comisión de Prácticum distribuirá y asignará las plazas ofertadas atendiendo a las preferencias manifestadas por los alumnos en la solicitud de prácticas y a las consideraciones realizadas por los entes colaboradores en sus correspondientes ofertas de plazas. Cuando las solicitudes para realizar las prácticas en una determinada empresa o institución no puedan ser atendidas en su totalidad por falta de plazas, la Comisión resolverá, atendiendo a la nota media ponderada de los expedientes académicos.

Cuando el total de solicitudes para realizar las prácticas no puedan ser atendidas, con motivo de haberse adjudicado todas las prácticas ofrecidas por el conjunto de las empresas que han suscrito el convenio, los alumnos que se hayan quedado sin plaza, en aplicación del criterio formulado con anterioridad, deberán solicitar cursar la asignatura mediante la modalidad de Autoprácticum.

Seleccionadas y adjudicadas las plazas, los alumnos deberán cumplimentar un compromiso de aceptación de las prácticas, según el modelo del anexo 2.

Tan sólo de manera excepcional, cuando no se puedan realizar las prácticas profesionales externas en el año académico en curso por causas no imputables al alumno matriculado en la asignatura, éste podrá optar por la modalidad de Examen según lo establecido en el Reglamento de Practicum, aprobado por Junta de Facultad en su sesión de 16 de diciembre de 2005.

6. ¿Cómo se califica la asignatura Prácticum de Turismo?

Durante el período de prácticas el alumno deberá entregar a su Tutor Académico un informe suyo, cumplimentado completamente el modelo de informe que figura como anexo al final de esta Manual, en las fechas indicadas en el mismo.

Finalizado el periodo de prácticas en la empresa, es necesario entregar al tutor académico la siguiente documentación:

- Cuestionario de evaluación cumplimentado y firmado por el Tutor Externo, donde reflejará el grado de cumplimiento de las obligaciones, la ejecución y el aprovechamiento de las actividades y las actitudes durante la práctica.
- Cuestionario de valoración de las prácticas por parte del estudiante, más una Memoria redactada por el mismo donde consten, al menos, los siguientes extremos:
 - Descripción de la entidad colaboradora y de sus actividades,
 - Descripción de las tareas realizadas
 - Valoración personal de las enseñanzas recibidas y
 - Adecuación a la Diplomatura de Turismo.

Estos documentos deberán obrar en poder del tutor académico antes de las siguientes fechas:

- Convocatoria de junio: hasta el 20 de junio.
- Convocatoria de septiembre: hasta el 15 de septiembre.

Fuera de estos plazos no se aceptarán Memorias ni cuestionarios.

A cada alumno/a se le asignará un Tutor Académico que seguirá el desarrollo de la práctica y propondrá a la Comisión de Prácticum la calificación final a partir de la Memoria y de los Cuestionarios de Evaluación.

7. ¿Cuáles son las funciones del tutor académico?

Son responsabilidades y funciones del profesor/a tutor/a académico:

- Establecer comunicación con el tutor externo y con el alumno para fijar el modo de seguimiento de las prácticas.
- Recabar en tiempo y forma los informes del tutor externo y del alumno acerca del aprovechamiento de las prácticas concluidas.
- Entrevistar al alumno una vez finalizadas las prácticas.
- Proponer la calificación del alumno realizada en los términos previstos en la Normativa de Prácticum.
- Conocer este programa de prácticas.

8. ¿Cuáles son las funciones del tutor externo?

Son responsabilidades y funciones del tutor externo:

- Velar porque la realización de prácticas se adecue a las actividades y tareas descritas en el Convenio de Colaboración.
- Proponer el calendario y horario de realización de prácticas oportuno que interfiera lo menos posible en el horario lectivo del alumno, especificando las actividades a realizar, los horarios, así como el lugar donde se realizarán.
- Asesorar y prestar soporte técnico al estudiante en el desarrollo de la estancia en prácticas.
- Realizar el seguimiento de las prácticas del estudiante y distribuir las actividades adecuadas.
- Mantener una comunicación con el tutor académico la estancia en prácticas de la Universidad e informarle del seguimiento de las actividades del alumno, así como de cualquier incidencia.
- Conocer este programa de prácticas.
- Prestar su colaboración en la evaluación del alumno. A tal efecto completará el cuestionario de Evaluación de la Práctica y se lo remitirá firmado y sellado al tutor académico.

9. ¿Cuáles son las funciones del alumno?

Son responsabilidades y funciones del alumno:

- Conocer este programa de prácticas.
- Ponerse en contacto con el tutor antes de iniciar la estancia en prácticas.
- Colaborar activamente en la elaboración de su plan de prácticas.
- Cumplir el plan de prácticas.
- Mantener contactos regulares con el tutor/a y supervisor, así como informarles de las posibles incidencias.
- Mantener una actitud profesional: cumplimiento del horario, inicio de las prácticas en el período acordado, notificación previa de faltas, etc.
- Código deontológico: respeto a las personas y materiales, deber de secreto, etc.
- Entregar la memoria final y/o informes al supervisor y posteriormente al tutor/a. En cualquier caso, dichos documentos deberán ser presentados previamente al tutor/a externo de la empresa para su consideración.
- Rellenar el cuestionario de evaluación del de la práctica y entregarlo en Secretaría a la finalización de las prácticas.

10. Líneas de trabajo

10.a. Prácticum en hoteles.

Función básica: Administrar el área de Alojamiento a partir de los objetivos generales del establecimiento, asegurando la acogida y atención del cliente y la correcta prestación de los servicios del área.

Otras funciones:

- Realizar operaciones propias de recepción usando medios informáticos, si procede:
 - Realizar reservas de servicios.
 - Confeccionar *plannings* de reservas.
 - Formalizar entradas y salidas de clientes
 - Tramitar y revisar la documentación, vigilando su corrección de fondo y forma.
 - Mantener actualizado el fichero de clientes.
 - Elaborar los cuadros y estadísticas que le sean solicitados, mediante la recopilación de la información necesaria.
 - Prestar servicios propios de la recepción - conserjería.
 - Registrar y cobrar los servicios consumidos por los clientes.
 - Atender comunicaciones externas e internas.
 - Atender y asesorar debidamente a los clientes e informar sobre los servicios habituales o en promoción que ofrece el establecimiento, más adecuados a sus necesidades.
 - Utilizar, cuando proceda, una lengua extranjera en la realización de las operaciones propias de la recepción.

- Supervisar o realizar operaciones propias del departamento de pisos y áreas comunes, lavandería y lencería, aplicando criterios de seguridad e higiene en sus actividades.
 - Preparar y supervisar el correcto manejo de los utensilios del departamento.
 - Determinar y disponer los elementos decorativos acordes al establecimiento, estación del año o eventos específicos.
 - Cumplimentar documentos de control y comunicación utilizados en el establecimiento en materia de mantenimiento.
 - Elaborar y presentar inventarios de la dotación.
 - Supervisar los procesos completos de higienización y presentación de lencería y ropa.
 - Identificar riesgos asociados al uso de los equipos y productos de limpieza, lavandería y lencería.
 - Aplicar y verificar la aplicación de las normas de seguridad e higiene establecidas legalmente y las propias del centro de trabajo.
 - Supervisar una puesta a punto de habitaciones y áreas comunes, emitiendo el informe oportuno.
 - Formalizar solicitudes de aprovisionamiento que se autoricen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

- Realizar acciones o actividades relativas a la planificación o programación.
 - Definir un presupuesto de tesorería.
 - Programar el trabajo de un período.

- Definir criterios que permitan el control y la evaluación del trabajo.
- Definir un procedimiento de recepción de suministros.
- Evaluar, mediante el informe oportuno, la prestación del servicio de recepción, conserjería y comunicaciones.

10.b. Prácticum en agencias de viajes.

Función básica

Programar, organizar, operar y controlar viajes combinados, vender derechos de uso de servicios turísticos, gestionar unidades o departamentos específicos de agencias de viajes, y participar en el desarrollo de sus programas comerciales.

Otras funciones:

- Informar a clientes sobre destinos, productos, servicios o tarifas:
 - Atender los requerimientos informativos de los clientes, identificando sus necesidades y utilizando una lengua extranjera, si fuera necesario.
 - Discernir, en función de la capacidad de asesoramiento asignada, las peticiones de información que se pueden atender directamente y aquellas que se deben traspasar al personal de la empresa cualificado para ello, actuando en consecuencia.
 - Registrar los datos del solicitante y de la información solicitada en los registros establecidos por la empresa.
- Gestionar de los proveedores la prestación de sus servicios a favor de los clientes y emitir, bajo supervisión, documentos que acrediten el derecho de los clientes a recibir los servicios cuyos derechos de uso han adquirido.
 - Interpretar adecuadamente la información e instrucciones proporcionadas por el personal de la empresa en relación con servicios vendidos a clientes.
 - Gestionar de los prestatarios, con los medios y técnicas disponibles, la reserva y confirmación de dichos servicios, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.
 - Utilizar las aplicaciones informáticas adecuadas para las operaciones de reserva y confirmación de los servicios de la agencia.
 - Cumplimentar los documentos de confirmación y seguimiento de las diferentes gestiones de los servicios de reserva solicitados.
- Emitir los documentos acreditativos de las reservas, bajo la supervisión e instrucciones necesarias.
 - Registrar y referenciar los expedientes y los documentos originados en los procesos de gestión de reservas y de emisión.
- Controlar el material y documentos en "stock" y los documentos emitidos y originados en los procesos administrativos de la agencia.
 - Aplicar las directrices de la empresa y de los proveedores en lo referente a almacenaje y custodia de documentos y material.
 - Controlar la recepción y "stock" de material y documentos, registrar y clasificar los mismos, informando al responsable de la empresa.
 - Archivar copias de documentos conforme a los criterios establecidos por la empresa, comprobando que se encuentran debidamente referenciados.

- Controlar las copias de proveedores de los documentos emitidos con feccionar, bajo supervisión, los partes de ventas correspondientes.
- Localizar documentos involucrados en incidencias internas y reclamaciones de proveedores.
- Desarrollar, bajo supervisión, acciones comerciales de la empresa.
 - Recoger información destinada a la definición del plan de marketing de la agencia.
 - Participar en acciones concretas de los programas comerciales, tales como visitas a clientes potenciales o actuales y distribución de información y ofertas, actuando de acuerdo con los criterios establecidos.
 - Desarrollar acciones comerciales y distribuir información y ofertas a clientes potenciales, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.
- Actuar conforme a los criterios de seguridad e higiene en el ejercicio de las actividades inherentes al puesto de trabajo.
 - Aplicar en todo momento las normas higiénico-sanitarias y de seguridad en el desarrollo de las distintas actividades, tanto las recogidas en la normativa específica como las particulares establecidas por la empresa.
 - Identificar los riesgos asociados a las instalaciones y a los equipos.

10.c. Prácticum en Restauración

Función básica:

Administrar establecimientos, áreas o departamentos de restauración, diseñando y comercializando su oferta gastronómica.

Otras funciones:

- Elaborar información sobre ofertas gastronómicas, teniendo en cuenta el mercado, público objetivo, normas nutricionales y de calidad establecidas y objetivos económicos de la empresa :
 - Detectar necesidades y gustos de los clientes actuales y potenciales que pudiera tener el establecimiento.
 - Elaborar menús, cartas y otras ofertas gastronómicas, de acuerdo con las normas y medios humanos y materiales existentes, utilizando, si fuera preciso una lengua extranjera.
- Aplicar las técnicas de comercialización de productos y/o servicios de alimentos y bebidas en la definición de estrategias de comunicación y distribución comerciales en la empresa.
 - Interpretar y aplicar el plan de comunicación mediante acciones publicitarias o promocionales, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.
 - Valorar el coste de las acciones publi-promocionales y su repercusión en los objetivos económicos del establecimiento.
 - Valorar la efectividad de dichas acciones y proponer, en su caso, medidas de corrección.

- Definir la información del proceso, relativa a aprovisionamiento, producción y servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con el tipo de empresa, los medios disponibles y las normas y procedimientos establecidos.
- Determinar equipos, herramientas y útiles que se han de utilizar en cada fase del proceso de aprovisionamiento y servicio, describiendo las fases y operaciones de trabajo.
- Calcular las necesidades cualitativas y cuantitativas de materias primas, en función del volumen de producción previsto.
- Elaborar las "fichas de especificación técnica de géneros", "fichas técnicas de conservación", "fichas técnicas de elaboración", o cualesquiera otras necesarias para la gestión de la calidad del servicio.
- Identificar las necesidades de espacio y mobiliario en función de la demanda esperada.
- Determinar los procedimientos de acogida, atención y despedida de clientes.
- Determinar los procedimientos de cierre de la zona de consumo de alimentos y bebidas.
- Determinar las fases, procedimientos e instrumentos de control de los procesos.

- Supervisar y realizar las operaciones de producción de alimentos y bebidas.
- Supervisar que la realización de las operaciones está de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, ateniéndose a las instrucciones recibidas y consiguiendo los resultados previstos.
- Identificar puntos críticos del proceso, desviaciones y sus posibles causas.
- Justificar y proponer medidas correctivas de resultados intermedios y/o finales.
- Elaborar informes sobre necesidades y cambios en los procesos globales de producción y/o servicio, que sirvan como instrumento para la toma de decisiones.

- Realizar operaciones propias del servicio de restauración, utilizando una lengua extranjera si fuera necesario.
- Acoger, acomodar y despedir a los clientes, aplicando, en su caso, las normas protocolarias correspondientes.
- Informar a los clientes sobre la gama de servicios que ofrece el establecimiento y su oferta de alimentos y bebidas, de modo que se satisfagan sus necesidades y se cumplan los objetivos económicos del establecimiento.
- Desarrollar las operaciones de servicio de acuerdo con las normas procedimientos establecidos.
- Aplicar correctamente los procedimientos de facturación y cobro.

- Aplicar las normas y procedimientos sobre seguridad e higiene.
- Tomar las medidas más adecuadas para la prevención de accidentes y/o intoxicaciones alimentarias.
- Actuar en caso de emergencia con arreglo a los planes establecidos, coordinando, a su nivel, las operaciones programadas que le correspondan.

11. Comisión de Prácticum.

Los profesores que componen la Comisión de Prácticum son:

- D. María de los Angeles Frende Vega (mangele.frende@uca.es)
- D. Miguel Ángel González Macías (miguel.macias@uca.es)
- D^a Pilar González Rodríguez (pilar.gonzález@uca.es)
- D. Pedro Martínez Román (pedro.martinez@uca.es)
- D. Jesús Rodríguez Torrejón (jesus.torrejón@uca.es)
- D. José Antonio Sánchez López (joseantonio.lopez@uca.es)

12. Información para la elaboración de la Memoria de Prácticum.

Información básica que debe incluirse en la memoria final de prácticum:

- a) Identificación del alumno.
- b) Lugar de realización del Prácticum. Describir el lugar y centro de trabajo, atendiendo a su vez a aspectos como el número y categorías profesionales de los recursos humanos, así como los medios técnicos con los que cuentan para el desarrollo de las actividades profesionales.
- c) Período de realización del Prácticum.
- d) Descripción de las líneas de trabajo previstas y de las actividades realizadas. Papel asignado por el alumno en prácticas. Aplicación de los conocimientos y habilidades obtenidas en el curso, que le son de mayor o menor utilidad en el desarrollo profesional. Tipología de las actividades desarrolladas (ámbito sectorial y área de trabajo).
- e) Valoración del Prácticum (Atendiendo a los siguientes Parámetros).
 - Lugar de las prácticas: tipo y actividades de la entidad colaboradora.
 - Medios técnicos y recursos humanos.
 - Actividades desempeñadas por el alumno en prácticas.
 - Papel del tutor/a designado por la entidad colaboradora.
 - Grado de adecuación entre la formación recibida y el desempeño de las actividades del prácticum.
 - Grado general de satisfacción del alumno en prácticas.
 - Observaciones y sugerencias.
- f) Extensión de la memoria. Mínimo, 10 páginas. Máximo, 15 páginas.

Se podrán incorporar cualquier material gráfico, planos, fotos, folletos publicitarios, y de otra índole relacionado con las prácticas llevadas a cabo que ilustren tanto el lugar donde se desempeñaron, como las actividades llevadas a cabo y en las que participaron los alumnos de forma activa.

Prácticum

Pasos que debe realizar el alumnado

1. **Cumplir** el **requisito** establecido en el artículo 2 del Reglamento del Prácticum.
2. **Matriculación** en la asignatura (código 1304013).
3. **Entregar** en Secretaría, debidamente cumplimentada, la **solicitud** de Prácticum o la de Autoprácticum.
4. **Recibir** de Secretaría **notificación** de haberle sido asignada una plaza del Prácticum, o aprobada la solicitud de Autoprácticum.
5. **Entregar** en Secretaría, caso de haberle sido asignada una plaza del Prácticum, el modelo de **Aceptación** de Prácticum.
6. **Recibir** de Secretaría **credencial** del Prácticum o del Autoprácticum.
7. **Entrevistarse** con el tutor académico reseñado en la credencial.
8. **Recibir** del tutor académico la **documentación** siguiente:
 - 8.1 **Carta de presentación** ante el tutor externo.
 - 8.2 **Informe** sobre las prácticas que deberá rellenar el **tutor externo** a la finalización de las mismas.
 - 8.3 En su caso, fotocopia del **convenio** que sustenta la realización de las prácticas.
 - 8.4 Escrito dirigido a la **Inspección de Provincial de Trabajo**, al que se adjunta una relación en la que debe figurar el interesado como alumno en prácticas.

El alumno debería adjuntar a la documentación anterior, fotocopia de su impreso de matrícula en el que consta el importe pagado en concepto de Seguro Escolar.
9. **Recibir** el **informe** sobre las prácticas, que comprende tres hojas, que deberá rellenar el **alumnado** y entregar a su tutor académico en el plazo que en cada una de las hojas se indica.

Informe del alumno sobre el Prácticum (1)

A cumplimentar y remitir al tutor académico dentro de los cinco días lectivos siguientes al comienzo de las prácticas

1. Datos del alumno

- Apellidos: _____ Nombre: _____
- D.N.I. / Pasaporte: _____ Fecha de nacimiento: _____
- Domicilio: _____ Localidad: _____
- Correo electrónico: _____ Teléfono móvil: _____

2. Datos del tutor académico

- Nombre: _____ Apellidos: _____

3. Datos de la empresa

- Empresa: _____
- Domicilio: _____
- Localidad: _____ C. P.: _____
- Nombre y apellidos del tutor externo: _____

4. Realización de las prácticas

- Día de comienzo: _____
- Actividades a desarrollar por el alumno en las primeras 100 horas de prácticas: _____

(En caso necesario, continuar en hoja aparte)

- Jornada de trabajo prevista para realizar las actividades descritas con anterioridad: _____
- Día previsto para la finalización: _____

5. Observaciones

En _____, a _____ de _____ de 200

Firma del alumno

Vº. Bº
Tutor externo
respecto al apartado 4

Fdo.: _____

Informe del alumno sobre el Prácticum (2)

A cumplimentar y remitir al tutor académico dentro de los cinco días lectivos siguientes al cumplirse 100 horas de prácticas

1. Datos del alumno

- Apellidos: _____ Nombre: _____
- D. N. I. / Pasaporte: _____ Fecha de nacimiento: _____
- Domicilio: _____ Localidad: _____
- Correo electrónico: _____ Teléfono móvil: _____

2. Datos del tutor académico

- Nombre: _____ Apellidos: _____

3. Datos de la empresa

- Empresa: _____
- Domicilio: _____
- Localidad: _____ C. P.: _____
- Nombre y apellidos del tutor externo: _____

4. Realización de las prácticas

- Día de comienzo: _____
- Actividades desarrolladas por el alumno en las primeras 100 horas de prácticas: _____

(En caso necesario, continuar en hoja aparte)

- Jornada de trabajo prevista para el resto de las prácticas: _____
- Día previsto para la finalización: _____
- Incidencias: _____

5. Opiniones del alumno

- Sobre la adecuación de la actividad desarrollada durante estas prácticas a los objetivos de la asignatura *Prácticum*: _____

(En caso necesario, continuar en hoja aparte)

- Sobre la formación práctica adquirida por el alumno _____

(En caso necesario, continuar en hoja aparte)

6 Observaciones

En _____, a _____ de _____ de 200____
Vº. Bº _____
Tutor externo
respecto al apartado 4 **Firma del alumno**

Informe del alumno sobre el Prácticum (3)

A cumplimentar y remitir al tutor académico dentro de los cinco días lectivos siguientes al cumplirse 200 horas de prácticas

1. Datos del alumno

- Apellidos: _____ Nombre: _____
- D. N. I. / Pasaporte: _____ Fecha de nacimiento: _____
- Domicilio: _____ Localidad: _____
- Correo electrónico: _____ Teléfono móvil: _____

2. Datos del tutor académico

- Nombre: _____ Apellidos: _____

3. Datos de la empresa

- Empresa: _____
- Domicilio: _____
- Localidad: _____ C. P.: _____
- Nombre y apellidos del tutor externo: _____

4. Realización de las prácticas

- Día de comienzo: _____
- Actividades desarrolladas por el alumno en las horas de prácticas 101 a 200: _____

(En caso necesario, continuar en hoja aparte)

- Jornada de trabajo prevista para el resto de las prácticas: _____
- Día previsto para la finalización: _____
- Incidencias: _____

5. Opiniones del alumno

- Sobre la adecuación de la actividad desarrollada durante estas prácticas a los objetivos de la asignatura *Prácticum*: _____

(En caso necesario, continuar en hoja aparte)

- Sobre la formación práctica adquirida por el alumno _____

(En caso necesario, continuar en hoja aparte)

6 Observaciones

Vº. Bº
Tutor externo
respecto al apartado 4

En

, a de

de 200

Firma del alumno

Informe del *Prácticum* por el tutor académico

1. Datos del tutor académico

- Apellidos: Nombre:
- Departamento: Área:
- Centro: Despacho:
- Correo electrónico: Teléfono:

2. Datos del alumno

- Nombre: Apellidos: NIF:

3. Datos de la empresa

- Empresa:
- Nombre y apellidos del tutor externo:

4. Realización de las prácticas

- Horas de prácticas realizadas:
- Periodo de realización de las mismas:
- Extracto de las actividades desarrolladas por el alumno:

5. Entrevista sobre las prácticas

Realizada al alumno la entrevista a que se refiere el artículo 22.3 del **Reglamento** por el que se rige el **Prácticum**, el tutor académico que suscribe informa que el resultado de la misma ha sido el siguiente:

	Excelente	Buena	Normal	Baja	Pésima
Adecuación de la actividad desarrollada durante la práctica a los objetivos de la asignatura <i>Prácticum</i>					
Evaluación de la formación práctica adquirida por el alumno					

6. Valoración final

En virtud de lo dispuesto en el artículo 22 del **Reglamento** por el que se rige el **Prácticum**, con el presente informe el tutor académico que suscribe propone que el alumno arriba citado reciba la calificación de:

Calificación numérica	Calificación alfabética

En Jerez, a de julio 2007

Firma