



Universidad
Rey Juan Carlos

PRÁCTICAS EXTERNAS GRADO EN BELLAS ARTES DE LA URJC

Este documento es un **resumen** que pretende servir como **guía** para los estudiantes que se encuentran en situación de hacer sus prácticas externas y necesitan tener una visión general sobre qué son estas y cómo es el procedimiento a seguir para su realización, pero no sustituye a la información completa que se encuentra muy detallada en la **web de la URJC y la Intranet.**

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS

https://www.urjc.es/images/Empresa/practicas_externas/Practicas_Externas.pdf

DIRECCIONES, ENLACES Y CONTACTOS

Contacto **para estudiantes** sobre incidencias administrativas, técnicas y gestión de las prácticas: **[Buzón de Consultas Prácticas Externas \(intranet\)](#)**

Incidencias y consultas académicas: **Contactar con el/la Vicedecano/-a o Subdirector/-a competente de la Facultad o escuela correspondiente.**

Contacto para la tutorización de las prácticas: **antonio.vigo@urjc.es**

Página URJC:

<https://www.urjc.es/empresas-e-instituciones/310-practicas-externas-empresas>

<https://www.urjc.es/empresas-e-instituciones/1458-practicas-externas-alumnos>

Consulta alumnos de grado y máster

<https://soporte.urjc.es/servicedesk/customer/portal/2/user/login>

MODALIDADES

Prácticas externas **curriculares**, se configuran como actividades académicas integrantes del plan de estudios correspondiente, de **carácter obligatorio**.

Prácticas externas **extracurriculares**, son aquellas actividades de carácter **voluntario**, que podrán desarrollarse durante su período de formación, excluidas de las actividades académicas integrantes de cualquier plan de estudios.

¿QUÉ SON?

Mediante la realización de las prácticas externas, los estudiantes de la Universidad Rey Juan Carlos se **inician en el ejercicio de actividades profesionales** relacionadas, principalmente con su formación, preparándose de ese modo, para su **incorporación al mercado de trabajo**, como finalidad primordial.

PERFIL CREATIVO

Creación artística en varios ámbitos: Dibujo, ilustración, pintura, escultura, audiovisual y medios digitales.

Diseño: Gráfico, editorial, publicitario, de producto, audiovisual, digital, escenográfico, dirección de arte... En medios de comunicación, editoriales, productoras audiovisuales, productoras de videojuegos, industrias productivas (juguetes, mobiliario, objetos...), industrias culturales y de ocio (parques temáticos, eventos, exposiciones, teatro, cine...)

PERFIL EXPERTO CULTURAL, ASESOR ARTÍSTICO Y DIRECCIÓN ARTÍSTICA

Desarrolla su actividad desde el punto de vista de la **gestión de contenidos artísticos producidos por otros**: Está principalmente representado por el desempeño de funciones en museos: conservador, director, educador, comisariado, montaje de exposiciones. Gestión cultural de fundaciones, centros e instituciones culturales, gestión del Patrimonio Histórico, políticas culturales. Gestión de industrias culturales, documentación, exposición (galerías), animación y dinamización cultural. Crítico de arte.

REQUISITOS Y DURACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS

Las prácticas se podrán realizar durante el período comprendido **entre el 1 de septiembre del año en curso y el 31 de agosto del año siguiente.**

Para ello, es necesario que haya **superado**, en todo caso, **el 50% de los créditos sin incluir** en dicho cómputo los seis créditos ECTS correspondientes a la **asignatura “Idioma Moderno”**.

Su duración será al menos de **300 horas** para el caso de **asignaturas de 24 créditos.**

- ✓ ***Los alumnos que hayan iniciado el Grado en 2016-17, tendrán que realizar 500 horas.***

PROCEDIMIENTO PARA GESTION Y TRAMITACIÓN

Las **entidades interesadas** en **ofrecer plazas de prácticas a los estudiantes** hacen llegar su **solicitud** a la Unidad de Prácticas Externas, ***bien a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto o bien por email a la dirección practicasesexternas.empresas@urjc.es***

En caso de ser la **primera solicitud de la empresa**, la Unidad de Prácticas Externas se encarga de **tramitar la firma de un **Convenio de Cooperación Educativa** entre la entidad y la **Universidad**** que dará la **cobertura jurídica necesaria al estudiante y a la empresa, y a las prácticas la validez académica que requieren.**

Los **estudiantes** que cumplan con los requisitos académicos necesarios, **podrán solicitar a través de la aplicación**, conforme al procedimiento establecido, **cualquiera de estas prácticas de acuerdo con su perfil.**

Para la **publicación de la oferta de prácticas**, la Unidad de Prácticas Externas pone a disposición de las entidades una **plataforma de gestión de prácticas** por medio de la cual entran en contacto directo empresas y estudiantes. Los estudiantes que hayan contactado directamente con una empresa, tienen la posibilidad de que esta, una vez cumplimentados todos los datos relativos a la empresa en la plataforma, de **marcar al final del formulario la casilla " Quiero crear una oferta para un alumno específico"**. De esta manera podrán indicar simultáneamente el nombre del alumno/a y los datos concretos de la oferta de prácticas.

La Unidad de Prácticas Externas y el tutor académico valorarán si la práctica se ajusta a los requisitos del proyecto formativo. En caso de respuesta negativa, se detallará qué aspectos de la solicitud deben ser subsanados para ser aceptada y se solicitará a la empresa el reenvío de la solicitud una vez corregida.

Una vez **aceptada la solicitud de prácticas**, ésta **se publicará y los alumnos se inscribirán en la oferta**. En ese momento la empresa podrá habilitar un proceso de selección mediante entrevistas de los candidatos. Finalmente, la empresa comunica a la Unidad de Prácticas Externas el nombre del estudiante o estudiantes seleccionados, y **se procede a la formalización del período de prácticas con el correspondiente anexo de prácticas**, documento en el que se recogen los detalles de las prácticas que realizará el alumno.

Cuando la Unidad de Prácticas Externas formaliza la práctica, se envían tres correos electrónicos (con el Anexo adjunto):

- Al estudiante informándole de que ha sido admitido en las Prácticas.
- Al tutor de la empresa informándole de que se va a incorporar un nuevo estudiante en su empresa.
- Al tutor académico asignado, informándole de que se le ha asignado una práctica a tutorizar.

Durante el período de prácticas, el estudiante contará con la orientación de **un tutor de la entidad colaboradora y un tutor académico de la URJC.**

El tutor académico de la URJC será un profesional universitario designado por el Rector, de conformidad con la normativa vigente, cuya función principal será la de procurar que la actividad diseñada para el estudiante se lleve a cabo de forma adecuada, resolviendo cuantas incidencias surjan en el transcurso de la misma.

El tutor académico tendrá las siguientes funciones:

Puede verse el **Reglamento de Prácticas Externas (artículo 21)**.

Procurar que la actividad diseñada para el estudiante se lleve a cabo de forma adecuada, resolviendo cuantas incidencias surjan en el transcurso de la misma. Las incidencias que requieran una actuación específica del Centro, han de ser comunicadas al responsable de Prácticas de éste. Guardar el secreto profesional con relación a cualquier información confidencial de la entidad que conozca como consecuencia de su actividad como tutor.

Mantener el contacto y coordinarse con el tutor de la empresa y el estudiante durante la realización de las prácticas para lograr la efectividad de su seguimiento.

Evaluar, a través de la Unidad de Prácticas Externas, las prácticas desarrolladas por el estudiante, conforme la emisión de un informe de valoración final de las prácticas realizadas por dicho estudiante basado en el seguimiento llevado a cabo, en la memoria final presentada por el mencionado estudiante y en el informe final del tutor de la empresa.

Proponer, en su caso, la **rescisión de las prácticas**, **previa presentación escrita de una justificación razonada**, tanto a la Empresa o Entidad como al responsable de la Escuela o Facultad y a la Unidad Responsable del Programa de Prácticas Externas.

Autorizar las modificaciones que se produzcan en el Proyecto Formativo.

Informar al órgano responsable de las prácticas externas de la URJC de las **posibles incidencias** que puedan surgir en el desarrollo de las mismas.

EVALUACIÓN

Las **prácticas externas** serán evaluadas por el **tutor académico** de prácticas a través de la **Plataforma de Prácticas Externas** con una calificación que se incluirá en el expediente académico del estudiante.

La evaluación se podrá realizar una vez alcanzadas las horas de prácticas y se hará efectiva una vez que el estudiante se matricule en la asignatura Prácticas Externas.

¿CÓMO SE EVALUAN?

A través de la Plataforma de Prácticas

- Informe final del tutor empresa – 50%
- Informe final del tutor académico – 20%
- Informe de seguimiento - 15%
- Memoria final entregada por el estudiante – 15%

INICIO DE LAS PRÁCTICAS Y FIRMA DEL CONVENIO

El **Convenio de Cooperación Educativa**, suscrito por la URJC y la entidad colaboradora, es el documento en el que se **regula el marco de relaciones** entre el **estudiante, la entidad colaboradora y la URJC**.

La **formalización del Convenio** constituye un **requisito previo imprescindible** para la **incorporación de los estudiantes a la empresa o institución**. El Convenio de Colaboración establecerá los objetivos educativos, considerando las competencias que se quieren desarrollar, y recogerá los aspectos establecidos en la legislación aplicable.

**ANEXO AL CONVENIO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE
 COOPERACION EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS Y**
(Nº Registro), (Nombre de la entidad)

La entidad colaboradora, acogerá en régimen de prácticas de colaboración, según los términos del Convenio de Cooperación Educativa de fecha [FECHA], del que este documento es anexo inseparable, al estudiante abajo consignado.

ENTIDAD

Código de Entidad : *(Nº Registro)* **Nombre de Entidad:** *(Nombre de la entidad)*

ESTUDIANTE

NOMBRE ESTUDIANTE: <i>(Nombre del estudiante)</i>
DNI: <i>(DNI)</i>
TITULACIÓN: <i>(Plan de estudios)</i>
CRÉDITOS SUPERADOS: <i>(% Créditos superados)</i>

PERIODO DE PRÁCTICAS

FECHA INICIO DE LA PRÁCTICA: <i>(Fecha inicio)</i>	FECHA FIN DE LA PRÁCTICA: <i>(Fecha Finalización)</i>
HORARIO/JORNADA:	DÍAS A LA SEMANA:
TOTAL HORAS DE LA PRÁCTICA:	AYUDA AL ESTUDIO:
CENTRO DONDE SE REALIZA LA PRÁCTICA:	

DETALLE DE LA PRÁCTICA

TUTOR EMPRESA: <i>(Nombre Tutor)</i>
TELÉFONO DEL TUTOR EN LA EMPRESA: <i>(Teléfono Tutor)</i>
TUTOR UNIVERSIDAD: <i>(Nombre Tutor Académica)</i>
OBSERVACIONES DE LA OFERTA <i>(Tareas del alumno)</i>

Fdo.: POR LA ENTIDAD	Fdo.: POR EL ALUMNO	Fdo.: POR LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS
----------------------	---------------------	---

El alumno cuyos datos personales y firma se recogen en el presente Anexo, consiente y autoriza expresamente a la Universidad Rey Juan Carlos, mediante la plasmación de su firma, a fin de que dicha entidad pública pueda proceder al tratamiento de todos aquellos datos personales cedidos por el alumno, incluyendo su cesión a la entidad colaboradora recogida en el presente Anexo, necesarios para el desarrollo y realización de las prácticas académicas externas reguladas en el presente documento, pudiendo dicho alumno ejercer sus derechos de acceso, rectificación, opinión y cancelación en la dirección recogida en el presente Anexo, así como en el vicerrectorado de estudiantes, calle Tulipán, s/n, 28955, Móstoles, Madrid.

FECHA: *(Fecha de firma)*

OBSERVACIONES DE LA UNIVERSIDAD:

Ejemplo del anexo del convenio de cooperación educativa.

11.8. Los estudiantes podrán solicitar la realización de las prácticas externas en una entidad determinada, con la aprobación de ésta, para lo que **solicitarán a la Unidad de Prácticas Externas de la URJC que tramite, si procede, la firma del correspondiente Convenio.**

Una vez firmado y sellado por la entidad o empresa, la Universidad y estudiante, este deberá subir a través de la plataforma.

Estado de los documentos requeridos

Anexo firmado



El anexo podrá haber sido marcado como firmado por la Unidad de Prácticas Externas.

En caso contrario, el alumno tendrá la posibilidad de cargar un documento con el anexo firmado por las tres partes: alumno, empresa y Universidad.

Algún anexo pendiente

La Unidad de Prácticas Externas aún no ha recibido el anexo firmado.

- El alumno podrá cargar el anexo de prácticas firmado por las tres partes, que tendrá que ser validado por la Unidad de Prácticas Externas.

Anexo firmado

- El anexo ha sido recibido y marcado como firmado por la Unidad de Prácticas Externas.
- El alumno ha cargado el anexo firmado y la Unidad de Prácticas Externas lo ha validado.

FECHAS IMPORTANTES UNA VEZ INICIADAS LAS PRÁCTICAS

Al 50% de las horas lectivas realizadas, se notifica **mediante correo electrónico** al estudiante que realice el INFORME INTERMEDIO, que tendrá como plazo hasta el 75% de las horas lectivas para rellenarlo. Una vez superado ese plazo ya no podrá realizarlo.

Al 90% de las horas lectivas, se abre el periodo de calificación, en el que el tutor de la empresa tiene que rellenar su **INFORME DE EVALUACIÓN**, los estudiantes su **MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN** Y REALIZAR LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.

Práctica no evaluada

Esta práctica tiene carácter curricular. Para que se evalúe es necesario rellenar y adjuntar esta documentación:

- Anexo firmado por el alumno y la entidad
- Memoria de prácticas cumplimentada y firmada por el alumno
- Informe de evaluación cumplimentado y firmado por la entidad
- Justificante de la encuesta de satisfacción adjuntado por el alumno

[Continuar](#)

Datos de práctica [Enviar informe de prácticas de entidad](#)

Datos de la práctica


Fecha Inicio	25/06/2017	Fecha Fin	31/08/2017
Oferta	Alumno de Comunicación Audiovisual y Periodismo para labores de redacción y vídeo	Anexo	Anexo 54283 25/06/2017 a 31/08/2017
Estado	Completado	Titulación	DOBLE GRADO EN PERIODISMO Y COMUNICACION AUDIOVISUAL (PUENLABRAGA)
Nota final		Horas totales	300

Estado de los documentos requeridos

<input checked="" type="checkbox"/> Anexo firmado	<input checked="" type="checkbox"/> Justificante de encuesta enviado y validado	<input type="checkbox"/> Memoria de prácticas cumplimentada (pendiente enviar firmada por la entidad)	<input type="checkbox"/> Informe de evaluación cumplimentado (pendiente enviar firmado por la entidad)
---	---	---	--

Datos del alumno

Nombre	DONO LÓPEZ	DNI	01234567A
Email	jupezo@alumnos.urjc.es	Teléfono	



Una vez cursadas en sus prácticas el 90% de las horas curriculares previstas, se abrirá el proceso de evaluación a través de la [Aplicación de Prácticas Externas](#).

Los documentos que se tendrán que cumplimentar o cargar en la plataforma para que la práctica sea evaluada son los siguientes:

- ✓ Anexo firmado
- ✓ Justificante encuesta de satisfacción
- ✓ Memoria final de prácticas del alumno
- ✓ Informe de evaluación del tutor en la entidad

Estado de los documentos requeridos

✔ Justificante de encuesta enviado y validado

El justificante de la encuesta de satisfacción de la asignatura Prácticas Externas tendrá que ser cargado por el alumno, una vez cumplimentada y firmada*.

Enlace encuesta de satisfacción de Grado:

✔ [Encuesta de Satisfacción Grado](#)

Enlace encuesta de Satisfacción de Máster:

✔ [Encuesta de Satisfacción Máster](#)

✘ Justificante de encuesta pendiente

- La encuesta de satisfacción de la asignatura Prácticas Externas aún no ha sido cargada por el alumno.
- La encuesta de satisfacción de la asignatura Prácticas Externas ha sido enviada por el alumno, pero aún no ha sido validada por la Unidad de Prácticas Externas


✔ Justificante de encuesta enviado y validado

- La encuesta de satisfacción, una vez enviada por el alumno, ha sido validada y aceptada por la Unidad de Prácticas Externas

* Se recomienda utilizar, para cumplimentar la encuesta de satisfacción, los navegadores Internet Explorer o Microsoft Edge.

Otros documentos

Documentos adicionales para evaluación

 Añadir documento

Puede incluir un documento adicional como adenda a la memoria de evaluación. Este documento puede incluir, por ejemplo, cartas de recomendación y observaciones complementarias. Por favor, combine todos los documentos en un mismo archivo PDF antes de enviarlos.

En caso de que tenga documentación adicional que considere de interés para la evaluación de sus prácticas, o que su tutor académico le haya solicitado: certificado de empresa, carta de recomendación, memoria de prácticas más detallada, etc.; puede cargarla en el apartado “Documentos adicionales para la evaluación”.

Requisitos de la documentación

Los archivos que cargue en la aplicación de Prácticas Externas tendrán que cumplir una serie de requisitos:

- **FORMATO:** los documentos únicamente podrán ser cargados en **formato PDF**.
- **COMBINACIÓN:** si alguno de sus documentos se encuentra dividido en varios archivos, deberá combinarlos en un **único archivo** (en formato PDF).
- **TAMAÑO:** cada archivo tendrá que pesar **menos de 2MB**.

Para cumplir con los requisitos de formato, combinación y peso de los archivos puede utilizar el software **Adobe Acrobat** u otro equivalente.

También puede utilizar alguno de los siguientes servidores online gratuitos:

- [CombinePDF](#)
- [iLovePDF](#)
- [Smallpdf.com](#)

PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN COMPLEMENTARIA
SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA A
DISPOSICIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y LAS ENTIDADES O
EMPRESAS COLABORADORAS EN LA WEB Y LA INTRANET,
PUEDEN CONTACTAR CON:

INCIDENCIAS Y CONSULTAS ACADÉMICAS: Contactar con el/la Vicedecano/-a o
Subdirector/-a competente de la Facultad o escuela correspondiente.

UNIDAD PRÁCTICAS EXTERNAS

Buzón de Consultas Prácticas Externas Grado (intranet)

TUTOR ACADÉMICO

antonio.vigo@urjc.es