

¿Qué obligaciones contrae el tutor de la empresa?

1. Acoger al estudiante y organizar las actividades a desarrollar.
2. Informar al estudiante sobre la organización y funcionamiento de la entidad.
3. Garantizar que el estudiante reciba la formación práctica correspondiente.
4. Supervisar las actividades del estudiante.
5. Coordinarse con el tutor académico el desarrollo de las actividades establecidas en el programa.
6. Emitir un informe final de la labor realizada por el estudiante en la entidad: el tutor de la empresa o entidad debe remitir un informe mediante correo electrónico al tutor de la Universidad (tutor académico), en el que recoge el número de horas realizado por el alumno y debe valorar varios aspectos: capacidad técnica, capacidad de aprendizaje, puntualidad, motivación, etc.

¿Qué es el tutor académico?

Desde la Escuela Politécnica de Ingeniería de Gijón asignamos a cada práctica un tutor académico (un profesor de la Escuela) con algún tipo de relación con la temática de la práctica o con la empresa en cuestión. El alumno debe poner en común conocimiento sus propios datos de contacto, los tuyos y los del tutor académico. La misión fundamental del tutor académico es realizar un seguimiento de la práctica, mediar en conflictos y evaluar la práctica. No es su misión definir el trabajo que debe realizar el alumno ni colaborar en las tareas del alumno asignadas por la empresa.

¿Puede que el tutor académico me llame o se ponga en contacto conmigo por correo electrónico?

Sí. Normalmente te puede preguntar sobre cómo va el alumno, qué está haciendo, cómo ha sido su integración, etc. En algunos casos también puede que realice funciones de mediación o de portavoz del propio alumno. Su misión fundamental es evaluar la práctica y calificar al alumno, y necesita tu colaboración para ello.

En algunos casos, desde la empresa se invita al tutor académico a asistir, si es posible, a eventos importantes en la práctica del alumno o simplemente a visitar la empresa. Por ejemplo, en algunas empresas se pide al alumno a realizar una pequeña presentación al finalizar la práctica.

El estudiante dice que tiene obligación a asistir a algunas clases o a algunas prácticas, por lo que me pide cambiar algunas horas, ¿es normal?

Sí, hasta cierto punto. La Universidad ha sufrido importantes cambios en los últimos años respecto a la evaluación del alumno o la asistencia a las clases, siendo necesario en muchos casos compatibilizar la estancia en la empresa con las actividades académicas. Si tienes dudas, consulta al tutor académico.

¿Debes poner una nota al estudiante?

No, pero el alumno debe hacerte llegar un modelo normalizado de informe para que se lo envíes al tutor académico al finalizar la práctica. POR FAVOR, EMPLEA SOLO EL CORREO ELECTRÓNICO PARA ENVIAR ESTE INFORME, tenemos implementado un sistema exclusivamente electrónico para la gestión de la documentación de las prácticas con el fin de cumplir determinados objetivos de calidad.

En este modelo, se te pregunta por diversos aspectos (por ejemplo, la puntualidad del alumno), para que el tutor académico pueda reflejar tu valoración en la calificación de las prácticas.

¿Qué más documentos tengo que enviar obligatoriamente al tutor académico?

Ninguno. Exclusivamente el informe normalizado al finalizar la práctica.

¿Quién me puede informar más?

Cuestiones relativas a una práctica concreta: el tutor académico que se asigna a la práctica.

Cuestiones administrativas: Oficina de Relaciones con la Empresa (ORE), oricgijon@uniovi.es

Cuestiones generales: Coordinador de Prácticas Externas, estudiantes.epigijon@uniovi.es

Web de la Escuela, Menú “Grados y Másteres – Prácticas en Empresa”