



EVALUACIÓN Y ACTAS 2020-2021

(Última actualización: Abril de 2021)

Procedimiento de evaluación de prácticas de Grado	1
Procedimiento de incorporación de las notas a las actas	2
Ayuda para la elaboración y la evaluación de la Memoria.....	3

Procedimiento de evaluación de prácticas de Grado

La evaluación de las asignaturas “Prácticas Externas” y “Prácticas en Empresa” de 4º curso de Grado, la realiza el tutor académico teniendo en cuenta la valoración que realiza el tutor de la empresa (E1) y de acuerdo a la plantilla de evaluación del Reglamento de Prácticas de Uniovi (P1).

Toda la documentación necesaria para la evaluación se gestiona a través de carpetas compartidas en OneDrive. El tutor académico dispone de una carpeta por cada curso académico que contiene una carpeta por cada estudiante que tutoriza en ese curso. Cada estudiante sólo tiene acceso a su carpeta, cada tutor académico tiene acceso a su carpeta y a las de todos los estudiantes que tutoriza, y la Coordinadora de Prácticas tiene acceso a todas las carpetas.

Trámites que debe realizar el ESTUDIANTE y documentación a entregar

- 1) Al finalizar las prácticas, el estudiante debe proporcionar al tutor de la empresa el impreso E1 para que certifique los detalles de las prácticas realizadas y valore su trabajo durante las mismas. Además, debe proporcionarle el mail del tutor académico para que, una vez cumplimentado el impreso E1, el tutor de la empresa se lo pueda enviar al tutor académico.
- 2) Después de finalizar las prácticas, el estudiante debe subir a su carpeta de OneDrive la Memoria de Prácticas necesaria para la evaluación de la asignatura, teniendo en cuenta los detalles explicados en la sección “Ayuda para la elaboración y la evaluación de la Memoria” de este documento y, además, los siguientes aspectos:
 - Debe presentarse en formato PDF y el fichero debe nombrarse de la siguiente forma: Apellido1_Apellido2_Nombre_Memoria.pdf
 - El fichero debe subirse a la carpeta de OneDrive, sin comprimir y al mismo nivel que este procedimiento, es decir, sin incluirlo en ninguna subcarpeta adicional.
- 3) Además, debe realizar el cuestionario de satisfacción de las prácticas por parte del estudiante (A2). Este cuestionario se hace a través del formulario web <http://bit.do/A2Grado> y requiere la identificación del estudiante con sus credenciales de Uniovi. Al finalizar el cuestionario, se da la opción de solicitar el envío de las respuestas al correo electrónico. Se recomienda hacer uso de esta opción y archivar el correo con las respuestas por si se requiere como justificante posteriormente.
- 4) Una vez completados estos trámites, el estudiante debe avisar al tutor académico para que pueda proceder a completar sus trámites para la calificación, los cuales se detallan a continuación.



Trámites que debe realizar el TUTOR ACADÉMICO y documentación a entregar

1) Cuando el tutor académico reciba el informe E1 del tutor de la empresa, debe pasar esas mismas respuestas al formulario web <http://bit.do/E1Grado>. Este formulario requiere la identificación del tutor académico con sus credenciales de Uniovi. Al finalizar el formulario, se da la opción de solicitar el envío de las respuestas al correo electrónico. Se recomienda hacer uso de esta opción y archivar el correo con las respuestas por si se requiere como justificante posteriormente. También se recomienda archivar el documento E1 original del tutor en la empresa.

2) Cuando el estudiante le confirme que tiene la documentación en OneDrive necesaria para la calificación de la asignatura de prácticas, debe valorarla y rellenar la preacta de evaluación (P1) que tiene en su carpeta de OneDrive identificada con el nombre y apellidos del estudiante. La preacta es un archivo Excel que no se debe cambiar de carpeta, se rellena utilizando el editor del explorador y se graba automáticamente al cerrarla. De esta forma, queda constancia del historial de modificaciones que ha tenido y es una garantía de que ha sido el tutor académico quien ha calificado la asignatura.

En la valoración de la Memoria de Prácticas de acuerdo con la preacta P1, debe tener en cuenta la sección “Ayuda para la elaboración y evaluación de la Memoria” de este documento.

3) Una vez evaluadas las prácticas, el tutor académico debe comunicar la nota al estudiante, y en caso de que el estudiante lo solicite, concertar una cita para revisarla.

Procedimiento de incorporación de las notas a las actas

1) La Coordinadora de Prácticas se encarga de incorporar todas las notas a las actas. Para ello, revisa periódicamente las carpetas de OneDrive y los formularios web y comprueba que el estudiante dispone de lo siguiente:

- La Memoria de Prácticas, en PDF y correctamente nombrada, dentro de la carpeta del estudiante.
- El cuestionario A2 realizada por el estudiante a través del formulario web.
- La preacta P1 con la nota, en formato en XLSX dentro de la carpeta del tutor académico y en formato PDF dentro de la carpeta del estudiante.
- El informe E1 realizado por el tutor académico a través del formulario web.

Si falta alguno de estos documentos o no se ha realizado alguna de los formularios web por parte de la persona adecuada (estudiante o tutor académico), no subirá la nota al acta correspondiente.

2) El estudiante no podrá ver su nota en el expediente hasta que se cierre el acta, pero sí podrán consultarla en la Sección de Estudiantes para poder realizar los trámites de compensación de la última asignatura o de defensa del TFG en los plazos establecidos, tal como se explica en el punto 4. Las actas se cierran el último día del plazo oficial. Para el curso 2020-2021 son los siguientes:

- Acta de noviembre: 9 de noviembre de 2020
- Acta de enero: 10 de febrero de 2021
- Acta de mayo: 18 de junio de 2021
- Acta de julio: 19 de julio de 2021



- 3) Las notas que vayan estando disponibles en las carpetas compartidas se subirán a las actas todos los viernes del periodo comprendido entre el 18 de mayo y el 19 de julio de 2021. Para conocimiento de los estudiantes, se actualizará semanalmente un listado en el Campus Virtual de la asignatura con el estado de las notas en las actas.
- 4) Las fechas de cierre de actas de la asignatura de prácticas se solapan en todas las convocatorias con las fechas de solicitud/resolución de compensación de asignaturas y con las fechas de formalización de la documentación para la defensa del TFG. En estos casos, el estudiante debe proceder de la siguiente forma:
 - Realizar todos los trámites para la evaluación de la asignatura de prácticas con margen suficiente para poder tener la nota en el acta correspondiente. Aunque el estudiante no pueda ver la nota en su expediente hasta que se cierre el acta, sí podrá comprobar en el listado del Campus Virtual si ya la tiene subida al acta.
 - Solicitar el aprobado por compensación dentro de los plazos establecidos, aunque todavía no esté cerrada el acta de la asignatura de prácticas. En la Sección de Alumnos comprobarán todos los días las solicitudes pendientes de resolución y las irán tramitando a medida que se vayan cerrando las actas.
 - Solicitar la defensa del TFG en los plazos establecidos y formalizar la documentación necesaria, a falta del justificante de pago de la matrícula pendiente. En la Sección de Alumnos comprobarán si la nota está en el acta, aunque todavía no esté cerrada, e iniciarán los trámites administrativos para la defensa. De esta forma, y únicamente para esta asignatura, **NO SERÁ NECESARIO** aportar **JUSTIFICANTE** de la Coordinadora de tenerla aprobada para gestionar la defensa del TFG.
- 5) Las notas de los estudiantes que finalicen las prácticas entre el 20 de julio y el 31 de agosto, se podrán incorporar al acta de julio de 2021 mediante diligencia administrativa, previa comunicación y solicitud a la Coordinadora de Prácticas. La fecha límite para ello es el 15 de septiembre de 2021.

Ayuda para la elaboración y la evaluación de la Memoria

La Memoria de Prácticas constituye un **trabajo original e individual del estudiante** y es el documento principal para la evaluación de la asignatura de prácticas, junto con la valoración del estudiante por parte del tutor en la empresa y la valoración del contacto que haya mantenido el estudiante con el tutor académico durante el periodo de prácticas.

No existe plantilla para elaborar la Memoria de Prácticas, sino que el formato lo debe decidir el estudiante cuidando la presentación general (portada y formato), así como aspectos tales como la expresión, ortografía y gramática, ya que todo ello influye en la evaluación.

Como referencia, y en base a la experiencia acumulada en cursos previos, la **extensión promedio** de la memoria es **de 6-10 páginas**, dependiendo del formato y tamaño de letra utilizados.

La estructura y los apartados que debe desarrollar la Memoria no pueden ser cualesquiera, sino que están definidos en el Reglamento de Prácticas de Uniovi y deben ser los siguientes:

- Datos personales del alumno
- Nombre de la empresa o entidad y lugar de ubicación



- Breve descripción de la empresa o entidad, actividad, tamaño e importancia en el sector
- Departamento/s de la empresa a los que ha estado asignado
- Descripción concreta y detallada de las tareas y trabajos desarrollados
- Relación de las tareas desarrolladas con los conocimientos adquiridos en los estudios universitarios
- Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas, especificando su grado de satisfacción con las mismas
- Análisis de las características y perfil profesional del puesto/s que haya desempeñado
- Certificado expedido por la entidad donde conste la duración horaria de las prácticas externas
- Sugerencias de mejora

Como se puede ver, **no se trata de una memoria técnica**, ya que la descripción de las tareas realizadas es sólo uno de los diez apartados que tiene en total, sino que más bien **constituye una síntesis de la estancia en la empresa y un análisis crítico de lo que ha supuesto esta experiencia para el estudiante** como complemento a su formación académica.

El certificado emitido por la empresa en el que se indican las horas de prácticas realizadas es necesario para que el tutor académico compruebe que el estudiante ha realizado las 120 h a las que equivalen los 6 ECTS de la asignatura. A partir del curso 2020-2021, no es necesario incluirlo en la Memoria de Prácticas porque forma parte del impreso E1 y éste es uno de los documentos que es necesario aportar para la evaluación.

La rúbrica de evaluación de la asignatura está detallada en la preacta P1. Lo más recomendable es que el estudiante la consulte antes de empezar las prácticas para saber cómo se le va a evaluar, o al menos antes de elaborar la Memoria y así poder prepararla adecuadamente. El tutor académico debe tratar de ser riguroso a la hora de aplicar la rúbrica para garantizar que todos los estudiantes son evaluados bajo los mismos criterios independientemente de la gran variedad de tutores académicos que intervienen en el proceso.

El estudiante debe tener acceso a la nota provisional de la asignatura de prácticas antes de subir la nota definitiva al acta. Además, debe poder revisar la calificación, igual que ocurre con cualquier otra prueba de evaluación.