

## JUNTA DE FACULTAD ORDINARIA

17 de mayo de 2013

Hora: 9:30 horas en primera convocatoria y 10 horas en segunda.

Preside la sesión: Sra. Decana Eva Garrido Pérez.

Ejerce de Secretario: D. José María Pérez Monguió.

### **Asistentes:**

Dña. Cristina Aguilar González.

Dña. Elena Cabeza de Vaca Barroso.

D. Daniel Calleja Fernández.

Dña. María Dolores Cervilla Garzón.

Dña. María del Junco Cachero.

Dña. Gloria Fábregas Ruiz.

Dña. Carmen Ferradans Caramés.

D. Pedro Hernández Lafuente.

Dña. Marcela Iglesias Onofrio.

Dña. Leonor Marrero Marchante.

Dña. Francisca Orihuela Gallardo.

Dña. Sofía Pérez de Guzmán de Padrón.

D. Juan Luis Pulido Begines.

Dña. Esther Ulloa Unanue.

### **Excusan su asistencia:**

D. David Almorza Gomar.

Dña. Isabel Benítez Mesa.

Dña. María José Cervilla Garzón.

D. José Joaquín Fernández Alles.

Dña. María del Carmen Jover Ramírez.

D. Manuel Pino Conde.

Dña. Ana Rodríguez Gaytan de Ayala.

## ORDEN DEL DÍA

1º.- Aprobación, en su caso, del acta de la Junta de Centro celebrada el 14 de marzo de 2013.

Se aprueba por asentimiento

2º.- Informe de la Sra. Decana.

3º.- Informe, en su caso, de los/as Directores/as de Sede.

4º.- Aprobación, en su caso, de los cambios de aulas y de examen en la Sede de Algeciras, curso 2012-13.

5º.- Aprobación, en su caso, de cambios en las fechas del llamamiento especial en la convocatoria de junio, curso 2012-13, del Grado RRL y RRHH, Cádiz y Algeciras.

6º.- Aprobación, en su caso, de los exámenes de las convocatorias de Junio y Septiembre, curso 2012-13, de la Escuela Adscrita de Jerez.

7º.- Aprobación, en su caso, de la asignación y encargo docente de la asignatura de "Prácticas" del Grado en Trabajo Social.

8º.- Aprobación, en su caso, de las modificaciones del Reglamento de Trabajo Fin de Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

9º.- Aprobación, en su caso, del modelo de memoria y cuestionario de las Prácticas Curriculares.

10º.- Aprobación, en su caso, de las modificaciones del Reglamento Interno por el que se regulan las Prácticas Curriculares en la Facultad de Ciencias del Trabajo.

11º.- Aprobación, en su caso, del PROA.

12º.- Aprobación, en su caso, de la solicitud de impartición de clases del Grado RRL y RRHH, Sede de Algeciras, en la Escuela Politécnica Superior, durante el Curso Académico 2013-14.

13º.- Aprobación, en su caso, de propuesta de comisión para la elaboración de un Código de Buenas Prácticas.

14º.- Asuntos de trámite.

15º.- Ruegos y preguntas.

## ACTA

### 1º.- Aprobación, en su caso, del acta de la Junta de Centro celebrada el 14 de marzo de 2013.

Se aprueba por asentimiento.

### 2º.- Informe de la Sra. Decana.

A) Se felicita a Dña. Cristina Aguilar González por su reciente acreditación como Profesora Contratada Doctora.

B) La Directora General de Infraestructura y Tecnologías de la Información de la Universidad de Cádiz ha anunciado un cambio del sistema de telefonía de la UCA con el fin de reducir el importe que este concepto soporta la Universidad. El nuevo sistema implicará la retirada de los antiguos terminales, la instalación de un programa informático en los ordenadores y la entrega de unos auriculares.

C) Se está trabajando desde el Decanato en un doble título en Relaciones Laborales y Recursos Humanos con la Universidad de Trier (Alemania) y en un doble Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos y FICO, con la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Titulaciones que se pretende que comiencen su andadura en el curso 2014/2015.

D) Se aprobó el Plan de Dedicación Docente en Consejo de Gobierno de 14 de mayo de 2013. Los Decanos mostraron su disconformidad con el documento pues se ha producido, entre otras muchas cuestiones, una disminución de créditos dedicados al reconocimiento de la gestión de los centros, circunstancia que dificultará el desarrollo ordinario de los múltiples cometidos que recaen sobre los mismos.

E) Dña. Cristina Aguilar González se encuentra coordinando las II Jornadas de Innovación Docente de la Facultad de Ciencias del Trabajo, que se celebrarán el 8 y 9 de julio. Se invita a los que deseen presentar una comunicación, hagan llegar a la coordinadora el *abstract* antes del 21 de mayo.

F) El acto de graduación de los primeros alumnos de del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos y los últimos de la Licenciatura en Ciencias del Trabajo será el 12 de julio en el Palacio de Congresos y Exposiciones.

G) Se ha trasladado a los Departamentos la propuesta de horarios y del calendario de exámenes realizada por la Comisión de Garantía de Calidad con el objeto de evitar situaciones de cambio.

### 3º.- Informe, en su caso, de los/as Directores/as de Sede.

Sin contenido.

**4º.- Aprobación, en su caso, de los cambios de aulas y de examen en la Sede de Algeciras, curso 2012-13.**

Se ha recibido desde la dirección de la sede de Algeciras un cambio de aulas para los exámenes de 1º curso en la convocatoria de junio. Además, el Ayuntamiento de Algeciras ha aprobado en el mes de enero que el día 19 de junio sea festividad local por lo que hay que cambiar la fecha de los exámenes previstos para esa fecha. Se propone que se trasladen al día 1 de julio.

Se aprueba por asentimiento.

**5º.- Aprobación, en su caso, de cambios en las fechas del llamamiento especial en la convocatoria de junio, curso 2012-13, del Grado RRL y RRHH, Cádiz y Algeciras.**

El cambio anterior implica que la jornada del 1 de julio prevista para exámenes de Llamamiento Especial pase al día 5 de julio, en relación al Grado de RR.LL. y RR.HH.

Se aprueba por asentimiento.

**6º.- Aprobación, en su caso, de los exámenes de las convocatorias de Junio y Septiembre, curso 2012-13, de la Escuela Adscrita de Jerez.**

Se aprueba por asentimiento.

Se incorpora como anexo I.

**7º.- Aprobación, en su caso, de la asignación y encargo docente de la asignatura de "Prácticas" del Grado en Trabajo Social.**

En la Comisión de Garantía de Calidad del Centro se ha realizado una propuesta que consiste en asignar:

- Tres créditos al Área de Trabajo Social del Departamento de Derecho de Trabajo y de la Seguridad Social.
- Dos créditos al Área de Psicología Social del Departamento de Psicología.
- Un crédito al Área de Filosofía del Derecho del Departamento de Derecho Público.

Se procede a la votación a mano alzada, que arroja el voto a favor de la propuesta de la Comisión de Garantía de Calidad de todos los miembros presentes, con la excepción del voto negativo de D. Pedro Hernández Lafuente.

**8º.- Aprobación, en su caso, de las modificaciones del Reglamento de Trabajo Fin de Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.**

Se han revisado algunas cuestiones del Reglamento de Trabajo de Fin de Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, entre las que se encuentran:

- La posibilidad de que los alumnos que han estado matriculados este año del trabajo de final de grado, podrán presentarse en junio, septiembre, diciembre y febrero.

- En el supuesto de que los alumnos no superen el trabajo fin de Grado en 4 convocatorias deberán cambiar de tutor y tema.
- Se reduce el plazo de comunicación formal del trabajo por parte de los alumnos y se pasa de 30 a 15 días para ponerlos a disposición de la Comisión para su lectura.
- Los trabajos se presentarán en PDF.
- El tiempo de exposición se fijará entre 20 y 35 minutos.
- Se fomentará que la exposición o una parte de ella se realice en inglés, debiendo tenerse en cuenta para la determinación de la calificación final.
- Se admitirá que los alumnos que están de Erasmus puedan hacer el trabajo de fin de grado en el extranjero y se hará conforme a los criterios que fije la universidad de destino.

Se aprueba por asentimiento

Se incorpora como anexo II.

**9º.- Aprobación, en su caso, del modelo de memoria y cuestionario de las Prácticas Curriculares.**

Se aprueba por asentimiento.

Se incorpora como anexo III.

**10º.- Aprobación, en su caso, de las modificaciones del Reglamento Interno por el que se regulan las Prácticas Curriculares en la Facultad de Ciencias del Trabajo.**

Se aprueba para incorporar el anexo, los puntos 3 y 4 y la figura de los subdirectores de prácticas.

Se aprueba por asentimiento.

Se incorpora como anexo IV.

**11º.- Aprobación, en su caso, del PROA.**

Dña. Marcela Iglesias informa que:

— Respecto al Proyecto Compañero 2013-2014, ya se ha comenzado con la campaña de difusión, informando a los alumnos en las Aulas y a través del TAVIRA.

— En cuanto a la Acción de Tutorización, la semana pasada se envió un email a los profesores-tutores recordándoles que deben citar a su alumno tutorizado para la 3ª sesión entre el 15 de mayo y el 7 de junio, y que luego ambos recibirán un cuestionario *online* de valoración que deberán cumplimentar.

Se aprueba por asentimiento el PROA 2012/2013.

Se incorpora como anexo V.

**12°.- Aprobación, en su caso, de la solicitud de impartición de clases del Grado RRL y RRHH, Sede de Algeciras, en la Escuela Politécnica Superior, durante el Curso Académico 2013-14.**

La Sra Decana informa que llegó la noticia de la existencia de un informe de la Defensora Universitaria en el que se indicaba que el Hospital Militar no reunía los requisitos mínimos para el desarrollo básico de los cometidos docentes. Sin embargo, lo único que existe es un informe que hace referencia exclusivamente a la Sala de estudio del Hospital. En consecuencia hasta no disponer de más datos se retira el punto.

**13°.- Aprobación, en su caso, de propuesta de Comisión para la elaboración de un Código de Buenas Prácticas.**

Se proponen, para la composición de la Comisión para la elaboración de un Código de Buenas Prácticas de la Facultad de Ciencias del Trabajo, los siguientes miembros:

D. José María Pérez Monguió, que ejercerá la coordinación.

D. Juan Luis Pulido Begines.

D. Rodrigo Sánchez Ger.

Dña. Esther Ulloa Unanue

D. Manuel Pino Conde.

D. Miguel Cuesta Rodríguez.

Se aprueba por asentimiento.

**14°.- Asuntos de trámite.**

Sin contenido.

**15°.- Ruegos y preguntas.**

A) D. Manuel Pino manifiesta que, ante el incremento de alumnos que vienen a la Facultad en bicicleta, sería conveniente solicitar a la Dirección General de Infraestructuras nuevos puestos para dejar atadas las mismas.

B) D. Juan Luis Pulido hace constar los problemas de los exámenes de la convocatoria de febrero con algunos exámenes parciales de asignaturas anuales pues su cercanía ha propiciado una alta tasa de suspensos. Por este motivo sería necesario buscar un medio que limitase esta posibilidad que perjudica a los alumnos y profesores. Para ello sería conveniente que los profesores comunicasen al Vicedecanato de Ordenación Académica y Calidad las fechas de los respectivos parciales.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 11,35 horas, de lo cual doy fe como Secretario con el visto bueno de la Sra. Decana.

Decana

Secretario Académico

Eva Garrido Pérez

José María Pérez Monguió

## Anexo I



## Diplomatura en Relaciones Laborales Escuela Adscrita Jerez

### Calendario de exámenes Junio y septiembre 2013

CÓDIGO	ASIGNATURA	PROFESOR/A	JUNIO			SEPTIEMBRE		
			DÍA	HORA	AULA	DÍA	HORA	AULA
5506001	Introducción al Derecho del Trabajo	Thais Guerrero Padrón	20	9:30	21 Cádiz	2	15	1 Cádiz
5506002	Régimen Jurídico del Contrato de Trabajo	Carmen Ferradans Caramés	10	12	1 Cádiz	10	15	1 Cádiz
5506003	Introducción al Derecho Civil	Rodrigo Sánchez Ger	18	9:30	1 Cádiz	16	10	22 Cádiz
5506007	Organización y Métodos del Trabajo	Concepción Guil Marchante	21	12	1 Cádiz	5	15	1 Cádiz
5506008	Derecho de la Seguridad Social	Eva Garrido Pérez	17	15	1 Cádiz	9	18	1 Cádiz
5506010	Derecho Mercantil	Carlos Argudo Gutiérrez	11	12	1 Jerez	3	10	Despacho 2250 Jerez
5506011	Psicología del Trabajo	Antonio Romero Moreno	18	19	1.18 Jerez	9	12	1.19 Jerez
5506016	Derecho Procesal Laboral	Antonio Álvarez del Cubillo	17	12	21 Cádiz	9	9	21 Cádiz
5506019	Organización y Administración de Empresas	Francisca Orihuela Gallardo	26	10	Decanato Cádiz	12	12	1 Cádiz
5506020	Estadística	Francisco Álvarez González	12	9:30	1 Cádiz	11	18	11 Cádiz
5506021	Economía Española y Mundial	Socorro Montoya Sánchez	14	12	1 Cádiz	17	15	1 Cádiz
5506034	Derecho de la Contratación	Carlos Argudo Gutiérrez	11	12	1 Jerez	3	10	Despacho 2250 Jerez

## Diplomatura en Trabajo Social Escuela Adscrita Jerez

### Calendario de exámenes Junio y septiembre 2013

CÓDIGO	ASIGNATURA	PROFESOR/A	JUNIO			SEPTIEMBRE		
			Fecha	Hora	Aula	Fecha	Hora	Aula
5505004	Derecho de la Protección Social	M <sup>a</sup> Luisa de la Flor Fernández	25	9:30	1.18	11	12:00	1.18
5505007	Trabajo Social Individual y Familiar	Esmeralda Broullón Acuña	13	9:30	1.18	2	12:00	1.18
5505009	Política Social	Rosario Carvajal Muñoz	20	16:00	1.18	13	9:30	1.18
5505010	Trabajo Social de Grupo y Comunidad	Carlos V. Zambrano Rodríguez	18	16:00	1.18	9	9:30	1.18
5505011	Prácticas Institucionales		---	---	---	---	---	---
5505012	Organización y Gestión de Servicios Sociales	Laura Sevilla Brenes	10	9:30	1.18	3	12:00	1.18
5505014	Antropología Social	Fernando Giobellina Brumana	24	12:00	1.18	9	15:00	1.18
5505016	Derecho de Familia	M <sup>a</sup> Dolores Cervilla Garzón	26	12:00	1.18	4	12:00	1.18
5505017	Servicios Sociales	Marina de Troya Sola	27	9:30	1.18	5	12:00	1.18
5505018	Salud Pública y Trabajo Social	Pedro J. Nogueroles Alonso de la Sierra	11	12:00	1.18	13	12:00	1.18
5505019	Derecho Administrativo	Manuel Ceballos Moreno	10	12:00	1.18	3	15:00	1.18
5505020	Estadística	Ángel Berihuete Macías	20	12:00	2.01	13	15:00	2.01
5505021	Estructura Social Contemporánea	Irene López García	12	12:00	1.18	2	15:00	1.18
5505030	Inglés	Miguel Ángel González Macías	13	12:00	1.18	11	15:00	1.18
5505034	Mediación Familiar	Esmeralda Broullón Acuña	24	9:30	1.18	12	12:00	1.18
5505035	Informática	José Luis Isla Montes	11	9:30	1.18	4	9:30	1.18
5505041	Trabajo Social con Menores	Pedro Hernández Lafuente	25	12:00	1.18	16	16:00	1.18
5505045	Trabajo Social y Drogodependencias	Carlos V. Zambrano Rodríguez	21	16:00	1.18	11	9:30	1.18
5505047	Trabajo Social de Empresa	Pedro Hernández Lafuente	21	19:00	1.18	17	16:00	1.18

## Anexo II

**REGLAMENTO DE TRABAJO FIN DE GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS****FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO****UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

Para obtener el título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos por la Universidad de Cádiz todo estudiante deberá superar un Trabajo Fin de Grado (TFG).

De acuerdo con la memoria verificada del título de Grado que se imparte en la Facultad de Ciencias del Trabajo y con la normativa de la Universidad de Cádiz, y en particular atendiendo al Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2012, por el que se aprueba el Reglamento Marco UCA/CG07/2012, de 13 de julio de 2012, de Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster de la Universidad de Cádiz, dicho trabajo deberá ser realizado en el último curso académico del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

El Trabajo Fin de Grado (en adelante, TFG) consistirá en la realización de un trabajo individual del estudiante para la elaboración de un proyecto, un análisis, una memoria o un estudio original, que le permita mostrar de forma integrada los contenidos formativos recibidos, las capacidades, las habilidades y las competencias adquiridas durante la realización de los estudios del título de Grado.

**RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE REALIZACION Y VALORACION DEL TRABAJO FIN DE GRADO:***1. Comisión de Trabajo de Fin de Grado en RRLL y RRHH*

Es el máximo órgano decisor en el proceso, ostentando las siguientes funciones:

- a) Gestionar y tutelar el proceso referido a los TFG, resolviendo las incidencias que puedan plantearse

- b) Recabar de los departamentos y, en su caso, de otros colaboradores externos y de los alumnos, la relación de temas que puedan constituir objeto de los TFG
- c) Fijar el procedimiento de asignación de tutores y trabajos a los estudiantes
- d) Garantizar la homogeneidad de las exigencias y criterios que fijen las distintas comisiones evaluadoras para la exposición y la evaluación de los trabajos.

La Comisión está constituida por:

- a) El/La Decano/a o persona designada por el/la mismo/a
- b) El/La Coordinador/a de Grado
- c) Un profesor representante de cada departamento implicado en la impartición del Grado
- d) Un/a alumno/a elegido/a de entre los representantes en la Junta de Centro

Asimismo, por expresa invitación, pueden asistir a las reuniones de la misma:

- Los antiguos decanos del centro
- El/La coordinador/a de prácticas
- El/La vicedecano/a de alumnos
- El/La vicedecano/a de ordenación académica

## 2. *Tutores académicos*

Son los dinamizadores del proceso de aprendizaje del alumno y respaldarán su desarrollo, velando por que los alumnos alcancen los objetivos de conocimiento y capacidades ligadas al trabajo en cuestión.

El tutor académico será designado por la Comisión de TFG de entre los profesores pertenecientes a un departamento que hubieran sido designados por éste a tal efecto, preferentemente entre los profesores adscritos y/o con docencia en el centro. En la designación por la Comisión se atenderá, en la medida de lo posible, las preferencias expresadas por el tutor en el ejercicio de la tutorización.

La tutorización de un alumno y trabajo puede efectuarse por más de un profesor, previa autorización de la Comisión de TFG.

En el supuesto de que el tema del trabajo de fin de grado vaya asociado al perfil de prácticas externas desarrolladas por el alumno, la Comisión de TFG puede recomendar que el profesor que tutorice el trabajo de fin de grado actúe también de tutor académico del mismo alumno en sus prácticas externas.

### *3. Comisiones Evaluadoras*

La Comisión de TFG propondrá cada curso académico la composición de una o más Comisiones Evaluadoras, dependiendo del número de alumnos matriculados y de la temática de los trabajos a desarrollar o de sus particularidades. Asimismo, la Comisión de TFG puede proponer una Comisión Evaluadora para cada una de las posibles convocatorias en las que se puede presentar y defender un TFG.

Todas las propuestas de composición de las Comisiones Evaluadoras para cada curso académico tendrán que ser elevadas a la Junta de Centro para su aprobación.

Las Comisiones evaluadoras estarán constituidas por tres titulares y un suplente. Al menos uno de los titulares de la comisión debe ser un profesor con docencia en el grado. En ningún caso puede formar parte de una Comisión Evaluadora el profesor tutor de un TFG que se presente a su valoración.

Los miembros de cada comisión evaluadora deberán ser, en la medida de lo posible, de diferentes departamentos o áreas de conocimiento, y respetar los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres que se establecen el Art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007.

Las Comisiones evaluadoras elegirán a su presidente, su vocal y secretario atendiendo a los criterios de la categoría docente y de antigüedad en la UCA.

Impartiéndose también el grado de RRLL y RRHH en la sede del Campus de Algeciras, se podrá nombrar una Comisión Evaluadora para valorar los trabajos presentados por los alumnos que cursen el grado en dicha sede. En tal caso, la Comisión deberá contar entre sus miembros al menos con un profesor que imparta docencia en la sede.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN, DEFENSA y VALORACION DEL TRABAJO FIN DE GRADO.

### 1. Oferta de temas o líneas temáticas

a) Tal como dispone el art.2 del Reglamento UCA, el trabajo fin de grado, tratándose a efectos administrativos como una asignatura del plan de estudios, reclama “el tratamiento propio de toda actividad docente planificada, implicando a todos los departamentos que tengan asignada docencia en la titulación correspondiente”.

Conforme a ello, al inicio de cada curso académico, los departamentos con carga docente en el Grado presentarán los temas o líneas temáticas cuya dirección propongan, así como los profesores encargados de su dirección y el número de trabajos a tutelar por cada uno de ellos, siguiendo para ello un estricto criterio de proporcionalidad a los créditos impartidos en el título. Así pues, aquellos departamentos que cuenten con mayor presencia, medida en número de créditos, deben proporcionar un listado amplio de temas específicos de sus materias o asignaturas con el fin de atender a la posible mayor preferencia de los alumnos por las mismas.

Este listado de temas se efectuará conforme a la distribución de perfiles de prácticas externas que los alumnos fueran a desarrollar, proponiendo temas posibles de trabajo de fin de grado en aquellos perfiles asociados temáticamente con las asignaturas o materias impartidas por el Departamento. Asimismo se ofertarán en lo posible otros temas que pudieran desarrollarse, al margen o con independencia de cualquier perfil de prácticas externas, por alumnos que no tuvieran que efectuar dichas prácticas (lista “residual” de temas).

Junto a ello, y por el mismo criterio de la proporcionalidad, y ante la eventual mayor preferencia de los alumnos por realizar trabajos fin de grado relacionados con asignaturas o materias de mayor presencia en el grado, los departamentos con mayor carga docente en el mismo han de asignar un mayor número de tutores, preferentemente adscritos al centro o con docencia en el grado, para conseguir así una mejor distribución de la tarea de tutorización entre el profesorado.

b) Con la información suministrada por los Departamentos, la Comisión de Trabajo de Fin de Grado hará pública en la pagina web del centro un listado con los temas ofertados, para que los estudiantes manifiesten su preferencia, priorizando sus opciones al respecto. **(IMPRESO 1)**

c) El estudiante podrá asimismo proponer a la Comisión un tema de trabajo, siempre que cuente con el informe favorable de un profesor con docencia en el grado, quien actuará como tutor del trabajo en el caso de aceptarse tal propuesta por la Comisión **(Impreso 2)**.

d) Con las preferencias y en su caso propuestas recibidas por los alumnos, la Comisión de Trabajo de Fin de Grado efectuará una asignación provisional del tutor y del trabajo a cada alumno, atendiendo en lo posible las preferencias de los estudiantes y las asignaciones de temas y tutores propuestos por los Departamentos.

e) Publicada dicha asignación provisional se abre un plazo de tres semanas para la presentación de reclamaciones o peticiones. A la finalización de dicho plazo, la Comisión resolverá unas u otras y publicará en la web del centro y en los tablones de anuncios las adjudicaciones definitivas del tutor y del tema a cada alumno.

## 2. Matriculación y tutorización del TFG

a) Solo la matrícula en el TFG da derecho al alumno a solicitar la asignación de un tema y tutor, expresando su preferencia al respecto (**Impreso 1**), y dicha matrícula a su vez está condicionada a la superación de 180 créditos de materias/asignaturas básicas y obligatorias.

b) Si esta condición se cumple tras superar una o más asignaturas obligatorias durante el primer cuatrimestre de cuarto curso, se permite la ampliación de matrícula en el periodo extraordinario de febrero para la asignatura TFG.

c) No se permite al alumno que se matricule en octubre por primera vez de la asignatura que defienda el TFG en la convocatoria extraordinaria de diciembre.

d) El estudiante deberá elaborar su TFG en el curso académico en el que se haya matriculado de la asignatura. Si al finalizar el curso académico correspondiente el TFG no se hubiera desarrollado, el estudiante podrá continuar con el mismo tema y bajo el mismo tutor, salvo renuncia expresa de uno u otro, comunicada a la Comisión de TFG para así iniciar un nuevo proceso de asignación de tema y tutor (**Impreso 3**).

e) La tutorización del alumno que está realizando su TFG se desarrollará dentro de los límites horarios establecidos por el profesor tutor, ya sean los generales de tutorías docentes o ya sean los que específicamente pudiera fijar para el TFG.

f) La tutorización de un TFG se efectuará conforme a los criterios adoptados particularmente por cada profesor, y tiene como finalidad básica y esencial ayudar al alumno en la obtención de los conocimientos y competencias necesarias para elaborar el TFG, así como supervisar y hacer un seguimiento del mismo en todo el proceso de su elaboración. Salvo opción del tutor, la tutorización no implica para aquél la obligación en todo caso de revisar y corregir los esquemas, apuntes o textos escritos que fuera efectuando y presentando el alumno durante ese proceso de elaboración del TFG. Como mínimo, el tutor solo tiene la obligación de revisar y corregir el texto que el alumno ya proyectara presentar y defender como TFG ante la Comisión Evaluadora.

g) Las incidencias durante el proceso de tutorización que pudieran afectar a la continuación de la misma o a la elaboración y presentación del TFG, a juicio de tutor y/o alumno, deberán ser



comunicadas formalmente y con la debida motivación a la Comisión de TFG para que ésta tome una decisión al respecto.

### 3. Presentación del TFG

a) El alumno es el responsable del TFG y quien en definitiva toma la decisión de presentar su trabajo ante la Comisión Evaluadora. A tal fin, el alumno no necesita contar con la aceptación del tutor.

b) Tras la lectura efectuada por el tutor del proyecto de TFG, en la que en su caso se han indicado sugerencias y correcciones a efectuar, se culmina la obligada tarea de tutorización, debiendo el tutor emitir un informe de evaluación del proceso y del resultado (**Impreso 4**)

c) El informe se remite al Coordinador/a de Grado, quien hará llegar una copia del mismo, eliminando el nombre del profesor tutor, a la Comisión Evaluadora en el momento en que el alumno tutorizado en cuestión efectúe ante la misma la defensa de su TFG.

d) Los alumnos podrán presentar y defender sus TFG ante la Comisión Evaluadora en las fechas designadas por el centro dentro del periodo hábil de exámenes en las convocatorias de julio y septiembre, publicándose en la web del centro. Asimismo, y siempre que se hubiera estado matriculado del TFG en el curso precedente, los alumnos podrán presentar y defender el TFG en las convocatorias de diciembre y febrero (de cumplir los requisitos propios de cada convocatoria).

e) Transcurridas las dos convocatorias ordinarias por curso, o en su caso las extraordinarias de diciembre y febrero, sin que el alumno haya presentado y aprobado el TFG, se deberá iniciar un nuevo proceso de asignación de tema y tutor, salvo que la Comisión de TFG, por causa justificada, estime conveniente mantener la asignación inicial y por el tiempo que la misma decida.

f) El alumno deberá solicitar formalmente a la Comisión de TFG la presentación y defensa de su TFG para una convocatoria en cuestión (**Impreso 5**) al menos con 15 días de antelación a la fecha indicada para el acto de defensa, depositando en ese momento una copia del TFG en formato PDF. En la solicitud se indicará si una parte de la exposición se desarrollará en inglés. No se admitirán para defensa del TFG en una determinada convocatoria solicitudes no formalizadas o fuera de plazo.

### 4. Defensa y valoración del TFG

- a) La Comisión Evaluadora se constituirá formalmente en la fecha y lugar designados para la defensa pública del TFG. Una vez constituidas las comisiones evaluadoras, se permitirá la entrada al público en general, salvo que la Comisión de TFG haya estimado la conveniencia de un acto a puerta cerrada en atención a una circunstancia concurrente que en su caso así lo exigiera o tras solicitud debidamente motivada del alumno interesado y dirigida a la Comisión con antelación al acto.
- b) El Presidente presentará el acto dirigiendo unas palabras al público informando del objetivo del acto y las normas básicas del procedimiento a seguir. Asimismo informará del orden de presentación de cada TFG.
- c) Se procederá a la presentación oral y defensa de cada uno de los trabajos, por el orden indicado.
- d) El Presidente otorgará la palabra al estudiante para que realice una presentación del TFG, entre 15 y 25 minutos de duración, incluyendo en su caso la exposición oral del extracto en inglés del trabajo. Para esta presentación pública el estudiante podrá utilizar los medios que considere más adecuados y oportunos.
- e) Al finalizar el estudiante su presentación, los miembros de la Comisión evaluadora podrán realizar las preguntas que consideren oportunas y debatir con el alumno durante el tiempo que estimen necesario.
- f) Tras la finalización del acto de defensa pública, la Comisión Evaluadora evaluará a puerta cerrada sobre la calificación de los trabajos sometidos a su valoración.

## 5. Actas y calificaciones

- a) La calificación final del TFG será competencia exclusiva de la Comisión evaluadora, teniendo en cuenta, al menos, la calidad científica y técnica del trabajo, la claridad expositiva, así como en su caso la capacidad de debate y defensa argumental. Asimismo, deberá valorar necesariamente la presentación del extracto en inglés a efectos de la mejora en la calificación. La Comisión completará y firmará la correspondiente acta de calificación por cada alumno (**Impreso nº 6**).
- b) Las comisiones evaluadoras podrán proponer la concesión de Matrículas de Honor a aquellos trabajos que estimen oportunos entre los que hayan tenido mejor posición dentro de la calificación cualitativa de “Sobresaliente”, siendo la Comisión de Trabajo Fin de Grado quien decida su otorgamiento.

c) Cuando la calificación cualitativa final sea suspenso, la Comisión Evaluadora remitirá al alumno y a la Comisión de TFG un informe con las valoraciones realizadas por los miembros de la comisión y las recomendaciones que se consideren oportunas. La Comisión de TFG hará llegar este informe al profesor que tutorizó dicho trabajo. El alumno podrá continuar con el tema y presentarse a sucesivas evaluaciones, salvo renuncia expresa del alumno o el tutor, comunicada formalmente a la Comisión de TFG (**Impreso 3**) para que inicie en su caso un nuevo proceso de asignación de tema y tutor.

d) El alumno podrá solicitar la revisión de la calificación, en los términos previstos en el Reglamento de Evaluación del Alumno de la Universidad de Cádiz. La reclamación de la calificación debe realizarse ante el Decano del centro (**Impreso 7**) y será resuelta por la Comisión de TFG conforme al proceso descrito en el Reglamento de Evaluación del Alumno.

e) En el supuesto de que el profesor tutor o la Comisión Evaluadora detectasen en algún TFG un supuesto de plagio total o parcial, el alumno afectado recibirá directamente la calificación de suspenso y deberá en su caso iniciar un nuevo proceso de asignación de tema y tutor. La Comisión de TFG debe ser informada de tales circunstancias por el tutor o la Comisión Evaluadora.

## 7.- TFG y movilidad

En el caso de que un alumno/a desee realizar el TFG durante su estancia SICEU (movilidad nacional) o ERASMUS (movilidad internacional), la asignación de tema y tutor, así como la defensa del trabajo en cuestión, deben hacerse conforme a los requisitos establecidos por la universidad de destino

### CARACTERISTICAS FORMALES Y MATERIALES DEL TFG

El TFG deberá estar en consonancia con un nivel de exigencia adecuado en cuanto a la profundidad, extensión y novedad del tema abordado en el mismo. Su contenido y extensión deberá ser proporcional a los 6 ECTS que le asigna en el plan de estudios y, por tanto, la cantidad de horas de trabajo del estudiante para llevarlo a término se ajustará a dichos créditos (150 horas).

#### 1. Estructura

El TFG deberá incluir los siguientes apartados:

- Índice paginado.
- Presentación/Introducción.
- Desarrollo (subdividido en apartados/capítulos).
- Conclusiones.
- Bibliografía.
- Anexos, en su caso.
- A opción del alumno, un extracto en inglés del TFG entre 250 y 350 palabras.

## 2. Formato

El formato del trabajo deberá incluir en la portada todos los datos identificativos del TFG, incluyendo, como mínimo, los siguientes:

- Logo de la Universidad de Cádiz  
([http://www2.uca.es/serv/rel\\_institucionales/album/Logos%20UCA](http://www2.uca.es/serv/rel_institucionales/album/Logos%20UCA))
- Indicación del Grado en el que se presenta.
- Título del TFG.
- Autor del TFG (nombre y dos apellidos).
- Fecha de presentación.

Para su valoración por la Comisión Evaluadora, deberá presentarse una copia del TFG en formato PDF

## 3. Extensión

La extensión del TFG será entre 30 y 40 páginas, si bien esta extensión podrá superarse si así lo estima conveniente el tutor en atención a las características del trabajo en cuestión.

El tipo de letra será Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1,5 y texto justificado.

## 4. Citas bibliográficas en el texto

Para evitar posibles situaciones de plagio, se debe dar crédito a todo el material utilizado en el TFG. A tal fin, se debe citar la frase o el párrafo directamente del original y acreditar la autoría y fuente mediante una cita o referencia bibliográfica

Todas las citas bibliográficas han de incluirse a pie de página, al final de cada capítulo o al final del trabajo.

.

## 5. Bibliografía

La bibliografía se presentará al final de cada TFG. Se incluirán libros, capítulos, revistas, artículos, actas de congresos, páginas web, etc.

## ANEXO DE IMPRESOS

- SOLICITUD DE TEMAS PARA EL TRABAJO FIN DE GRADO (Impreso 1)
- PROPUESTA DEL ESTUDIANTE DEL TEMA Y TUTOR PARA EL TRABAJO FIN DE GRADO (Impreso 2)
- RENUNCIA DEL TEMA Y/O TUTOR PARA EL TRABAJO FIN DE GRADO (Impreso 3)
- INFORME DE EVALUACIÓN DEL TFG POR EL TUTOR (Impreso 4)
- SOLICITUD DE PRESENTACION Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO (Impreso 5)
- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y ALUMNOS ASIGNADOS
- ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TFG POR LA COMISION EVALUADORA (Impreso 6)
- SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEL TFG (Impreso 7)

## SOLICITUD DE TEMAS PARA EL TRABAJO FIN DE GRADO

(Impreso 1 TFG)

Nombre del Alumno:

Grado en el que está matriculado:

- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Cádiz)
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Algeciras)

LISTADO DE TEMAS POR ORDEN DE PREFERENCIA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Firma del alumno:

Fecha de presentación de la solicitud:

## PROPUESTA DEL ESTUDIANTE DEL TEMA Y TUTOR PARA EL TRABAJO FIN DE GRADO

(Impreso 2 TFG)

Nombre del Alumno:

Grado en el que está matriculado:

- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Cádiz)
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Algeciras)

Tema QUE PROPONE EL ALUMNO para el TFG:

Tutor del TFG:

Firma del alumno:

Firma del profesor tutor:

Fecha:



## RENUNCIA DEL TEMA Y/O TUTOR PARA EL TRABAJO FIN DE GRADO

(Impreso 3 TFG)

Nombre del Alumno:

Grado en el que está matriculado:

- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Cádiz)
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Algeciras)

Tema asignado para el TFG:

Tutor del TFG:

SOLICITA RENUNCIA a TEMA / TUTOR (táchese lo que no proceda en su caso) por los siguientes motivos:

Firma del alumno:

Firma del profesor tutor:

Fecha:

## INFORME DE EVALUACIÓN DEL TFG POR EL TUTOR

(Impreso 4 TFG)

Nombre del Alumno:

Tutor del TFG:

Grado en el que está matriculado:

- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Cádiz)
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Algeciras)

Capacidad de análisis y síntesis	0	1	2
Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas	0	1	2
Comunicación escrita en la propia lengua	0	1	2
Calidad en la redacción y presentación escrita	0	1	2
Calidad global del contenido del trabajo	0	1	2
<b>CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA CALIDAD DEL TFG (máximo 2 puntos)</b>			
<b>Valoración de competencias:</b> Adquirir compromisos y ejercer responsabilidades personales de carácter profesional, poniendo en práctica hábitos de trabajo individual, imprescindibles para realizar actividades intelectuales complejas durante un período de tiempo determinado.			
Asistencia a tutorías	0 (No asiste)	0.5 (Suele asistir)	1 (Asiste frecuentemente)
Aprovechamiento de las tutorías para el desarrollo del proceso	0 (Ninguno o escaso)	0.5 (Normal)	1 (Satisfactorio)

Actitud profesional de planificación	0 (No programa)	0.5 (Planifica con la ayuda del tutor)	1 (Plantea una programación detallada)
Cumplimiento del plan de trabajo fijado para el desarrollo del TFG	0 (No cumple el plan indicado)	0.5 (Cumple el plan de trabajo con retrasos o sin realizar las recomendaciones indicadas)	1 (Cumple el plan de trabajo indicado)
CALIFICACIÓN GLOBAL DEL PROCESO DE TUTORIZACIÓN SEGUIDO POR EL ALUMNO (máximo 1 punto)			

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

Firma del Tutor:

Fecha:

## SOLICITUD DE PRESENTACION Y DEFENSA DEL TRABAJO FIN DE GRADO

(Impreso 5 TFG)

Nombre del Alumno:

Grado en el que está matriculado:

- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Cádiz)
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Algeciras)

Tema asignado para el TFG:

Tutor del TFG:

SOLICITA LA PRESENTACION Y DEFENSA DE SU TFG en la convocatoria de.....

Exposición oral en ingles de un extracto del trabajo SI  No

Firma del alumno:

Fecha:

## COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y ALUMNOS ASIGNADOS

COMISION Nº:

PRESIDENTE:

SECRETARIO:

VOCAL 1:

Los TFG evaluados pertenecen al Grado de:

- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Cádiz)
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (Sede de Algeciras)

LISTADO DE ALUMNOS ASIGNADOS A LA COMISION CON ORDEN Y HORA DE DEFENSA:

## ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TFG POR LA COMISION EVALUADORA

(Impreso 6 TFG)

COMISION Nº:

PRESIDENTE:

SECRETARIO:

VOCAL 1:

Nombre del alumno:	
CALIFICACIONES OTORGADAS POR EL TUTOR DEL TFG (*)	
CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA CALIDAD DEL TFG (máximo 2 puntos):	
CALIFICACIÓN GLOBAL DEL TRABAJO DEL ALUMNO (máximo 1 punto):	
CALIFICACIONES OTORGADAS POR LA COMISIÓN EVALUADORA DEL TFG	
CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTENIDO DEL TFG (máximo 3 puntos)	
CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA PRESENTACIÓN DEL TFG (máximo 2 puntos)	
CALIFICACIÓN GLOBAL DE LA DEFENSA DEL TFG (máximo 2 puntos)	
CALIFICACIÓN FINAL DEL ALUMNO (suma de las anteriores)	

(\*) Calificaciones otorgadas por el Tutor académico del TFG en el impreso 4

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

Fecha y firma de los miembros de la Comisión

## Anexo III

**MODELO DE MEMORIA PARA LOS ALUMNOS QUE HAN FINALIZADO  
PRÁCTICAS CURRICULARES**

*(Extensión recomendada entre 10 y 20 folios -excluyendo posibles documentos anexos-,  
fuente Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1,5 y justificado)*

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:		DNI:
DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	TELÉFONO:	
TITULACIÓN:	EMAIL:	
CURSO ACADÉMICO EN EL QUE HA REALIZADO LAS PRÁCTICAS:		
NOMBRE DEL TUTOR/A DE LA EMPRESA:		
NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCION:		
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA/INSTITUCION DONDE HA REALIZADO LAS PRÁCTICAS:		
NOMBRE DEL TUTOR ACADÉMICO:		
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS		
Número de horas semanales:	Número de semanas:	<b>Total:</b>



## **Índice.**

**Describir la empresa o institución, en general, y la dependencia o departamento, en particular, donde se han desarrollado las prácticas, así como las personas con las que se ha relacionado durante las mismas.**

*Describir la entidad donde se hicieron las prácticas (tipo de actividad, instalaciones,...) y aportar un organigrama de la empresa o institución que sirva de orientación para ubicar la dependencia o departamento en que se han desarrollado las prácticas.*

*Analícese cómo se organiza la toma de decisiones en la entidad y la responsabilidad entre las personas que están integradas en la misma. De igual forma, mencione aquí, en su caso, cómo son las relaciones informales con los nuevos miembros de la entidad, cómo se transfiere al estudiante la cultura de la empresa o institución, etc.*

**Descripción de las tareas realizadas durante el desarrollo de las prácticas.**

*Describa concreta y detalladamente las actividades que se han ido realizando durante el desarrollo de las prácticas, así como los distintos departamentos en los que se ha estado asignado.*

**Valoración de la relación existente entre las tareas desarrolladas en las prácticas y los conocimientos y competencias adquiridas en el Grado que se está cursando.**

*Especificar, por un lado, qué contenidos de la titulación han estado más relacionados o han sido más útiles en las prácticas realizadas y, por otro lado, qué actividades o tareas realizadas han servido para la aplicación de los conocimientos adquiridos en el Grado.*

**Relación de los problemas planteados en el desarrollo de las prácticas y el procedimiento seguido para su resolución.**

*En relación con el aspecto formativo de las prácticas, relacione los problemas que se han tenido que afrontar en el desarrollo de las mismas y qué recursos se han utilizado para solventarlos (bibliografía, bases de datos, consulta a tutores, etc.).*

**Aportaciones que, desde el punto de vista formativo, ha supuesto el desarrollo de las prácticas.**

*Enumerar y analizar detalladamente qué aportaciones a su formación ha comportado el desarrollo de las prácticas que ha realizado. En este sentido, no se limite a relacionar solamente conocimientos o competencias adquiridas específicas al Grado que cursa, y especifique igualmente otros conocimientos o competencias adquiridas (búsqueda en bases de datos, uso de aplicaciones y herramientas informáticas no habituales, elaboración de documentos y escritos, etc.) que redundan en su formación.*

## Valoración final de las prácticas.

*Atendiendo a lo dicho hasta ahora, valore -motivadamente- de 0 a 10 su satisfacción con las prácticas realizadas.*

VALORACIÓN	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

*Motivación:*

*Igualmente, valore -motivadamente- de 0 a 10 su satisfacción con las personas que han intervenido en el desarrollo de sus prácticas (tutores/as, Coordinador, etc.).*

VALORACIÓN	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

*Motivación:*

*Finalmente, indique si recomendaría o no el desarrollo de tales prácticas a otro alumno/a y por qué.*

**Sugerencias de mejora.**

*Desde su punto de vista y con la experiencia que ha tenido con el desarrollo de sus prácticas, ¿qué aspectos de las mismas cree podrían mejorarse?*

*Igualmente, señale cuáles considera que han sido los puntos fuertes y puntos débiles de las prácticas que ha desarrollado.*

*Finalmente, haga cualquier otro comentario u observación relativa al desarrollo de las prácticas que, no habiéndolo ya hecho, entienda necesario hacer constar.*

**Fecha y firma del alumno:**

**Fecha y firma del tutor académico:**



## Anexo IV

## **REGLAMENTO INTERNO POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS CURRICULARES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO**

### **PREÁMBULO**

Las prácticas en empresas incluidas como asignaturas en los títulos tanto de Grado como de Posgrado de la Facultad de Ciencias del Trabajo deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios y en el Reglamento UCA/CG08/2012, de 13 de julio, de prácticas académicas externas de los alumnos de la Universidad de Cádiz.

Este Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias del Trabajo pretende organizar y ordenar aquellos aspectos de las prácticas que son de libre desarrollo por el centro académico, o bien adaptan la normativa anterior a las particularidades de las prácticas de las titulaciones impartidas en esta Facultad.

### **Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto el establecimiento de las responsabilidades y procedimientos de las Prácticas curriculares de las titulaciones de Grado y Posgrado de la Facultad de Ciencias del Trabajo.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

1. Las prácticas curriculares incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento Interno son actividades formativas pertenecientes a las titulaciones de Grado y Posgrado de la Facultad de Ciencias del Trabajo.
2. En el Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos las prácticas se configuran como una asignatura obligatoria de 6 créditos, situada en el cuarto curso del Plan de Estudios. Y en el Grado de Trabajo Social, las prácticas se configuran como una asignatura obligatoria con dos componentes: una parte presencial, de 6 créditos; y otra no presencial, de 12 créditos. Dicha asignatura se inserta igualmente en el cuarto curso del Plan de Estudios de Trabajo Social. Las prácticas curriculares del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos se realizarán mediante una estancia formativa tutelada en una entidad colaboradora de no más de seis semanas de duración. Y en el Grado de Trabajo Social una parte de las prácticas (equivalente a 12 créditos) se realizarán mediante una estancia formativa tutelada en una entidad colaboradora de no más de 12 semanas de duración.
3. En la titulación de Posgrado, el máster en Mediación, el módulo de prácticas se cursa únicamente en el perfil profesional, con una asignación de 6 créditos,

realizándose mediante una estancia formativa tutelada en una entidad colaboradora de no más de 6 semanas de duración.

### **Artículo 3. Comisión responsable de las prácticas curriculares de la Facultad de Ciencias del Trabajo**

1. La Comisión de Garantía de Calidad del Centro será el órgano colegiado con responsabilidad en prácticas de empresa en la Facultad de Ciencias del Trabajo.
2. La Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias del Trabajo velará porque las prácticas curriculares se desarrollen ajustándose a los estándares de calidad previstos.
3. Las funciones de la Comisión de Garantía de Calidad en relación con las prácticas curriculares serán:
  - a. Desarrollar y aprobar aquellos aspectos académicos relacionados con las prácticas curriculares cuya gestión corresponde a la Facultad a tenor de lo contenido en el Reglamento de Prácticas de la Universidad de Cádiz.
  - b. Resolver las incidencias que se pongan de manifiesto en el desarrollo de las prácticas en las que intervengan alumnos de la Facultad.
  - c. Aprobar la interrupción temporal de las prácticas, por causa justificada, previo acuerdo entre las partes, y siempre que no sea por más de un mes. Asimismo, deberá informar a la Unidad Responsable de Prácticas de la Universidad de Cádiz de dicha circunstancia.
  - d. Designar Coordinadores de Prácticas delegados para titulaciones específicas o para sedes específicas, que desarrollarán las funciones que se recogen en el artículo siguiente dentro del ámbito que determine al efecto la propia Comisión de Garantía de Calidad y sin perjuicio de las competencias que correspondan al Coordinador de Prácticas de la Facultad de Ciencias del Trabajo.

### **Artículo 4. El Coordinador de Prácticas de la Facultad. Coordinadores de Prácticas delegados.**

1. El Coordinador de Prácticas de la Facultad de Ciencias del Trabajo será el responsable unipersonal de la gestión de las prácticas curriculares en la Facultad de Ciencias del Trabajo. No obstante lo anterior, podrán designarse Coordinadores de Prácticas delegados para titulaciones específicas o para sedes específicas, que participarán en las funciones de gestión de las prácticas en los ámbitos de competencias que determine al efecto la Comisión de Garantía de Calidad.
2. El Coordinador de Prácticas de la Facultad de Ciencias del Trabajo, junto con los Coordinadores de Prácticas delegados que se puedan designar, velará porque las prácticas curriculares se desarrollen ajustándose a los estándares de calidad previstos.

3. Corresponde al Coordinador de Prácticas de la Facultad de Ciencias del Trabajo, y dentro de su ámbito de competencias a los Coordinadores de Prácticas delegados que se puedan designar, las siguientes funciones:
  - a. Supervisar la suscripción de convenios de cooperación educativa entre la Facultad de Ciencias del Trabajo y las entidades colaboradoras, ya sean empresas o Administraciones.
  - b. Realizar la adjudicación de cada práctica a cada estudiante.
  - c. Coordinarse y comunicarse con los tutores académicos y de empresa.
  - d. Informar y, en su caso, proponer la inclusión en el orden del día de las reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad aquellas cuestiones relacionadas con las prácticas indicadas en el artículo 3 de este reglamento.
  - e. Reflejar en el acta académica de la correspondiente asignatura de Prácticas la calificación obtenida por cada alumno en prácticas

#### **Artículo 5. El proyecto formativo**

1. El proyecto formativo deberá fijar los objetivos educativos y las actividades a desarrollar por el alumno en la entidad colaboradora. Los objetivos se establecerán considerando las competencias básicas, genéricas y/o específicas que debe adquirir el alumno durante la práctica y servirán de base para la posterior evaluación de su desempeño.
2. Dicho proyecto no deberá modificarse a menos que medie acuerdo entre el tutor académico y el de empresa y se informe al estudiante. No obstante, dicho acuerdo deberá comunicarse, a instancia del Coordinador de Prácticas, a la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias del Trabajo, quién será, en última instancia, la que lo apruebe.

#### **Artículo 6: El tutor académico**

1. Será un profesor de la Universidad de Cádiz, de un área afín al plan de estudios de la titulación y preferentemente adscrito a la sede en la que el alumno está matriculado.
2. Será el responsable de la evaluación de la formación adquirida por el estudiante en prácticas, debiendo remitir la calificación al coordinador de prácticas a efectos de que pueda cumplimentar la correspondiente acta.
3. Deberá realizar, al menos, tres sesiones de tutoría con el estudiante en prácticas: una al comienzo de la práctica, otra a la mitad del periodo y otra al final. El alumno deberá adaptarse a los horarios de tutorías del tutor académico, por lo que será el tutor el encargado de convocar al alumno intentando, en la medida de lo posible, no perjudicar la actividad docente del

- alumno. En todo caso, el alumno puede solicitar una tutoría en relación a las prácticas siempre que lo necesite.
4. Deberá informar al Coordinador de Prácticas y, en su caso, a la Comisión de Garantía de Calidad de:
    - a. Cualquier cambio que se produzca en los horarios y en las condiciones de las prácticas que se acordaron entre el alumno y la entidad colaboradora, por ejemplo, la interrupción de las prácticas por acuerdo entre las partes.
    - b. Cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de las prácticas.
  5. En el caso de alumnos en prácticas mayores de 28 años, hará llegar a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para su custodia una copia del seguro de accidentes que deberá entregarle el alumno.
  6. Deberá cumplimentar en el plazo requerido los documentos que se pongan a su disposición a través de la aplicación informática creada por la Dirección General Universidad-Empresa de la UCA, o por otro medio, y velar por que tanto el alumno como el tutor de empresa así lo hagan.

#### **Artículo 7. El tutor de empresa**

1. Será designado por la empresa como responsable de supervisar el desarrollo de la práctica del alumno en la empresa.
2. Durante el período de prácticas deberá tener presente el contenido del proyecto formativo acordado entre la empresa, la Facultad de Ciencias del Trabajo y el alumno, tal y como conste en el correspondiente convenio.
3. Deberá estar en contacto con el tutor académico para resolver o decidir cuestiones relativas al desarrollo de las prácticas del estudiante.
4. Deberá cumplimentar en el plazo requerido los documentos que se pongan a su disposición a través de la aplicación informática creada por la UCA o por otro medio, entre otros el informe de evaluación.

#### **Artículo 8. El alumno en prácticas**

1. Podrá realizar prácticas curriculares cualquier alumno que esté matriculado en el Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos o en el Grado de Trabajo Social, impartidos por la Facultad de Ciencias del Trabajo, y que haya superado 180 créditos ECTS de la respectiva titulación.
2. El alumno mayor de 28 años deberá contar con un seguro de accidentes que le cubra durante la realización de las prácticas de empresa. Los gastos de dicho aseguramiento correrán por cuenta del alumno. Deberá hacer entrega de una copia de la póliza del seguro a su tutor académico antes del comienzo de la realización de la práctica.
3. Deberá cumplimentar en el plazo requerido cuanta documentación se ponga a su disposición en la aplicación informática o por otro medio.

4. El alumno deberá asistir a las sesiones de tutoría en la fecha, hora y lugar que establezca el tutor académico, teniendo derecho a solicitarlas cuando así lo requiera el desarrollo de sus prácticas.
5. Al finalizar la práctica, deberá entregar a su tutor académico, en el plazo que éste le indique, una memoria descriptiva de las funciones desarrolladas en este período, de su aprovechamiento, y de su correspondencia con su proyecto formativo.  
La memoria se redactará siguiendo el modelo al efecto contenido en este Reglamento (Anexo I).

### **Artículo 9: Evaluación de las prácticas**

1. La evaluación de las prácticas curriculares es responsabilidad del tutor académico asignado al estudiante en prácticas y deberá basarse en el informe final emitido por el tutor de la empresa, la memoria elaborada por el alumno y la información intercambiada durante las sesiones de tutoría mantenidas con el estudiante.
2. La calificación del tutor seguirá los mismos parámetros de evaluación que cualquier otra asignatura.
3. En el caso de que el alumno no obtenga el aprobado en las prácticas, deberá desarrollar un nuevo periodo de prácticas bajo la supervisión de otro tutor académico.
4. El tutor académico remitirá la calificación otorgada a las prácticas del alumno al Coordinador de Prácticas de la titulación, a efectos de que éste la refleje en el acta de la asignatura.
5. Las calificaciones constarán en las actas correspondientes en las convocatorias ordinarias.

### **Artículo 10. Procedimiento de adjudicación de prácticas**

1. Una vez terminado el período de matriculación de los alumnos, el Coordinador de Prácticas de cada titulación presentará a los alumnos las ofertas de prácticas recibidas de las empresas y Administraciones.
2. Para garantizar la máxima objetividad en la asignación de prácticas, el Coordinador de Prácticas podrá permitir que los alumnos hagan una preselección de las ofertas que más les interesen. Para ello:
  - a. Las ofertas disponibles hasta el 31 de octubre, con información sobre el nombre de la empresa, el lugar de realización de las prácticas, la fecha de inicio y cualquier otro tipo de observación, serán puestas a disposición de todos los alumnos matriculados en la asignatura.

- b. Tras un plazo no inferior a 7 días, el estudiante deberá indicar por orden de preferencia aquellas ofertas en las que esté interesado atendiendo al perfil de la práctica, a la localización de la empresa, a la fecha, etc.
    - c. El Coordinador de Prácticas, a la vista de la preselección realizada por los alumnos, utilizará, cuando así sea necesario y para garantizar la objetividad del proceso, la nota media del expediente del alumno para asignar aquellas ofertas que hayan sido demandadas por más de un estudiante. A igualdad de nota, la asignación será realizada por la Comisión de Garantía de Calidad Interna de la Facultad de Ciencias del Trabajo, valorando la relación entre el expediente del alumno y el perfil de la práctica ofertada.
3. Las empresas también podrán proponer a los alumnos en prácticas. Para ello:
  - a. La empresa deberá poner en conocimiento del Coordinador de Prácticas el alumno que propone.
  - b. El Coordinador deberá comprobar que el alumno cumple con todos los requisitos para poder realizar la práctica.
4. En el caso en que no se dispongan de ofertas para todos los alumnos matriculados en las Prácticas de Empresa, la Comisión de Garantía de Calidad decidirá qué procedimiento seguir.

#### **Artículo 11. Asignación de alumnos a los tutores académicos**

El Coordinador de Prácticas de cada titulación asignará los alumnos a los tutores académicos, debiendo atender a la sede a la que pertenezca el alumno y, cuando esto sea posible, al perfil de la práctica a realizar.

Sin perjuicio de lo anterior, un tutor académico puede proponer la tutoría de un alumno o de una práctica concreta. Para ello, deberá ponerlo en conocimiento del Coordinador de Prácticas antes del 31 de octubre de cada curso académico.

#### **Artículo 12. Faltas de asistencia**

1. Las faltas de asistencia provocadas por la realización del estudiante en prácticas de exámenes, la asistencia a tutorías u otras actividades académicas justificadas serán recuperadas por el alumno previo acuerdo con la entidad colaboradora y notificación al tutor académico.
2. Las faltas de asistencia ocasionadas por enfermedad común no deberán ser recuperadas si no exceden, en total, de 5 días lectivos.

#### **Artículo 13. Reconocimiento de prácticas extracurriculares**

1. Los estudiantes que hayan realizado prácticas extracurriculares, sea cual sea el programa de prácticas al que estas pertenezcan, y deseen que sean convalidadas por prácticas curriculares, deberán solicitarlo a la Comisión de Reconocimiento de Créditos de la Facultad de Ciencias del Trabajo en el plazo de un mes desde su matriculación en la asignatura de Prácticas curriculares. En este caso, deberán aportar la siguiente documentación:
  - a. Informe de realización de prácticas emitido por la entidad responsable del programa de prácticas extracurriculares, en el que se incluya, al menos, la duración de las prácticas y el proyecto formativo de las mismas.
  - b. Informe del tutor académico o persona que haya actuado como tal en dichas prácticas, que acredite el grado de adecuación entre el proyecto formativo de las prácticas extracurriculares realizadas y el proyecto formativo y las competencias de la asignatura Prácticas de la titulación en la que está matriculado el estudiante.
  - c. Entrega de una memoria de las prácticas siguiendo el formato establecido en este Reglamento para las prácticas curriculares de la titulación a la que se refiere (Anexo I).
2. La convalidación de dichas prácticas será aprobada o no por la Comisión de Reconocimiento de Créditos a partir de la información anterior.
3. La Comisión podrá recabar información adicional al alumno o a la entidad responsable del programa de prácticas para evaluar o convalidar dichas prácticas.

#### **Artículo 14. Reconocimiento de experiencia laboral o profesional o prácticas curriculares insertas en otro título**

1. Los estudiantes que soliciten el reconocimiento de experiencia laboral y su convalidación por las prácticas curriculares deberán solicitarlo a la Comisión de Reconocimiento de Créditos de la Facultad de Ciencias del Trabajo en el plazo de un mes desde su matriculación en la asignatura Prácticas curriculares. En este caso, los alumnos deberán presentar la siguiente documentación: informe emitido por el responsable o representante legal de la empresa donde se han prestado servicios, en el que se incluya, al menos, la duración de la relación laboral y se describan las funciones desarrolladas.
2. El reconocimiento de prácticas curriculares insertas en otros títulos se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de la Universidad de Cádiz en el que se regule el reconocimiento y transferencia de créditos en las enseñanzas universitarias oficiales reguladas por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre.

#### **Artículo 15. Realización de prácticas curriculares en la entidad a la que el estudiante está vinculado contractual o funcionalmente**



Excepcionalmente, los estudiantes que mantengan una relación contractual o funcionarial con una entidad podrán realizar allí sus prácticas curriculares, siempre que su proyecto formativo no esté relacionado con su actividad laboral o profesional habitual. Para ello, deberán tener la aprobación de la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Ciencias del Trabajo, previa solicitud que el alumno deberá presentar ante dicho órgano en el plazo del mes siguiente al momento en que se matricule de la asignatura Prácticas curriculares.

La solicitud referida en el párrafo anterior se acompañará de certificación expedida por la entidad a la que esté vinculado el estudiante (Anexo II) y en la que se hará constar la fecha de inicio y de fin de las prácticas, el horario en que las mismas se realizarán, las funciones que habitualmente venía desarrollando el estudiante **en su actividad profesional** y las que pasará a realizar en el periodo de prácticas, así como la persona que ejercerá como tutor del estudiante en la entidad.

#### **Disposición adicional**

En aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este Reglamento, estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo, por lo tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

**Anexo I. Formato de la memoria****MODELO DE MEMORIA PARA LOS ALUMNOS QUE HAN FINALIZADO  
PRÁCTICAS CURRICULARES**

*(Extensión recomendada entre 10 y 20 folios -excluyendo posibles documentos anexos-,  
fuente Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1,5 y justificado)*

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:	DNI:	
DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	TELÉFONO:	
TITULACIÓN:	EMAIL:	
CURSO ACADÉMICO EN EL QUE HA REALIZADO LAS PRÁCTICAS:		
NOMBRE DEL TUTOR/A DE LA EMPRESA:		
NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCION:		
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA/INSTITUCION DONDE HA REALIZADO LAS PRÁCTICAS:		
NOMBRE DEL TUTOR ACADÉMICO:		
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS		
Número de horas semanales:	Número de semanas:	<b>Total:</b>

## **Índice.**

**Describir la empresa o institución, en general, y la dependencia o departamento, en particular, donde se han desarrollado las prácticas, así como las personas con las que se ha relacionado durante las mismas.**

*Describir la entidad donde se hicieron las prácticas (tipo de actividad, instalaciones,...) y aportar un organigrama de la empresa o institución que sirva de orientación para ubicar la dependencia o departamento en que se han desarrollado las prácticas.*

*Analícese cómo se organiza la toma de decisiones en la entidad y la responsabilidad entre las personas que están integradas en la misma. De igual forma, mencione aquí, en su caso, cómo son las relaciones informales con los nuevos miembros de la entidad, cómo se transfiere al estudiante la cultura de la empresa o institución, etc.*

**Descripción de las tareas realizadas durante el desarrollo de las prácticas.**

*Describe concreta y detalladamente las actividades que se han ido realizando durante el desarrollo de las prácticas, así como los distintos departamentos en los que se ha estado asignado.*

**Valoración de la relación existente entre las tareas desarrolladas en las prácticas y los conocimientos y competencias adquiridas en el Grado que se está cursando.**

*Especificar, por un lado, qué contenidos de la titulación han estado más relacionados o han sido más útiles en las prácticas realizadas y, por otro lado, qué actividades o tareas realizadas han servido para la aplicación de los conocimientos adquiridos en el Grado.*

**Relación de los problemas planteados en el desarrollo de las prácticas y el procedimiento seguido para su resolución.**

*En relación con el aspecto formativo de las prácticas, relacione los problemas que se han tenido que afrontar en el desarrollo de las mismas y qué recursos se han utilizado para solventarlos (bibliografía, bases de datos, consulta a tutores, etc.).*

**Aportaciones que, desde el punto de vista formativo, ha supuesto el desarrollo de las prácticas.**

*Enumerar y analizar detalladamente qué aportaciones a su formación ha comportado el desarrollo de las prácticas que ha realizado. En este sentido, no se limite a relacionar solamente conocimientos o competencias adquiridas específicas al Grado que cursa, y especifique igualmente otros conocimientos o competencias adquiridas (búsqueda en bases de datos, uso de aplicaciones y herramientas informáticas no habituales, elaboración de documentos y escritos, etc.) que redundan en su formación.*



**Valoración final de las prácticas.**

*Atendiendo a lo dicho hasta ahora, valore -motivadamente- de 0 a 10 su satisfacción con las prácticas realizadas.*

VALORACIÓN	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

*Motivación:*

*Igualmente, valore -motivadamente- de 0 a 10 su satisfacción con las personas que han intervenido en el desarrollo de sus prácticas (tutores/as, Coordinador, etc.).*

VALORACIÓN	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

*Motivación:*

*Finalmente, indique si recomendaría o no el desarrollo de tales prácticas a otro alumno/a y por qué.*

**Sugerencias de mejora.**

*Desde su punto de vista y con la experiencia que ha tenido con el desarrollo de sus prácticas, ¿qué aspectos de las mismas cree podrían mejorarse?*

*Igualmente, señale cuáles considera que han sido los puntos fuertes y puntos débiles de las prácticas que ha desarrollado.*

*Finalmente, haga cualquier otro comentario u observación relativa al desarrollo de las prácticas que, no habiéndolo ya hecho, entienda necesario hacer constar.*

**Fecha y firma del alumno:**

**Fecha y firma del tutor académico:**

## **Anexo II. Certificación para la realización de las prácticas en la entidad con la que el estudiante está vinculado contractual o funcionalmente**

**D. [NOMBRE Y APELLIDOS]**, en su calidad de [CARGO] de [DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD], con C.I.F. [NÚMERO] y domicilio social en [DOMICILIO], mediante el presente documento

### **CERTIFICA**

**PRIMERO.-** Que D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS], alumno/a del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos de la Universidad de Cádiz, viene prestando servicios en esta entidad desde [FECHA] como [PUESTO].

**SEGUNDO.-** Que la actividad habitual de D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS] en la entidad consiste en:

1.- [FUNCIONES HABITUALES]

2.- [FUNCIONES HABITUALES]

...

**TERCERO.-** Que, al objeto de que D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS] pueda realizar sus prácticas curriculares en la entidad en la presta servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento por el que se regulan las prácticas curriculares en la Facultad de Ciencias del Trabajo, D. /Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS] pasará a prestar sus servicios a esta entidad en el [DEPARTAMENTO, NEGOCIADO, ...], desarrollando las siguientes funciones:

1.- [FUNCIONES NUEVAS]

2.- [FUNCIONES NUEVAS]

...

**CUARTO.-** Que las prácticas de D. /Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS] en la entidad se desarrollarán desde el día [FECHA INICIO] hasta el día [FECHA FINALIZACI], en horario de [HORA INICIO] a [HORA FINALIZACIÓN].

Y para que conste a los efectos oportunos se firma

En [LOCALIDAD], a [FECHA]

---

**D. [NOMBRE Y APELLIDOS]**  
**[CARGO]**

## Anexo V

**III Plan de acciones de acogida, tutoría y  
apoyo a la formación de la Facultad de  
Ciencias del Trabajo de la Universidad de Cádiz  
(II PROA-FCCT)  
Curso Académico 2012-2013**

**Titulaciones:**

- **Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos de Algeciras**
- **Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos de Cádiz**
- **Grado en Trabajo Social de Jerez de la Frontera**

## **INDICE:**

- 1. Introducción**
- 2. III Plan de Acciones de Acogida, Tutoría Y Apoyo a la Formación de la Facultad de Ciencias del Trabajo de La Universidad de Cádiz (III PROA-FCCT)**
- 3. Destinatarios y participantes del III PROA-FCCT.**
- 4. Objetivos del III PROA-FCCT.**
- 5. Estructura y necesidades del III PROA-FCCT.**
- 6. Naturaleza de las reuniones a realizar**
- 7. Recursos y materiales para los tutores**
- 8. Soporte informático**
- 9. Anexo I: Taller de Acogida. "Proyecto Compañero"**

## **1. Introducción**

En el curso académico 2010-2011 iniciamos, desde la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Cádiz, el Primer Plan de Acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación (PROA-FCCT) dentro de las líneas de acción propuestas en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

En este documento presentamos el III Plan de Acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación (III PROA-FCCT) en las tres sedes de la Facultad de Ciencias del Trabajo: Algeciras, Cádiz y Jerez de la Frontera.

Durante el curso académico 2011-2012 se desarrollan en las tres sedes las acciones de:

1. Mentoría: de alumnos-mentores a alumnos noveles
2. Tutorías de apoyo y orientación de profesores a alumnos, desarrollando la figura de los profesores-tutores.

Para el curso académico 2012-2013 se proyecta continuar con las líneas iniciadas en el curso académico 2010-2011 y el curso 2011-2012 con el fin de consolidar las acciones de mentoría y las tutorías personalizadas en Cádiz, Algeciras y Jerez de la Frontera para el Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos y el Grado en Trabajo Social.

En los siguientes párrafos exponemos el papel del profesor-tutor y del estudiante en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

El papel del profesorado universitario va más allá de la tradicional tarea de transmisión de conocimientos, y pasa a tener un papel más relevante en el desarrollo autónomo del alumno, en el sentido de promover la adquisición de competencias transferibles para la vida y el desarrollo profesional de los estudiantes. A su vez, el perfil del estudiante se transforma para poder adquirir/desarrollar un amplio rango de destrezas y habilidades no requerido de forma explícita en los perfiles profesionales de las anteriores

titulaciones. Son dos los hechos singulares que caracterizan el proceso de convergencia hacia el EEES:

1. La necesidad de un aprendizaje a lo largo de la vida para garantizar una mayor profesionalización y competitividad de los estudiantes.
2. La adopción del "crédito europeo" fundamentada en un sistema de aprendizaje autónomo y tutorizado, en el que el profesor deja de ser un mero transmisor de conocimientos para dedicar parte de su actividad docente a guiar y orientar al estudiante en su itinerario formativo, principalmente académico pero también profesional e incluso personal.

El aprendizaje a lo largo de la vida se presenta como un reto para la Educación Superior. Entendiendo que el aprendizaje para toda la vida como el proceso de aprendizaje continuo que permite a todos los individuos, desde la infancia a la ancianidad, adquirir y actualizar conocimientos, destrezas y competencias en diferentes periodos de su vida y en variedad de contextos de aprendizaje, tanto formal como no formal; por lo tanto, maximizando su desarrollo personal, oportunidades de empleo y fomentando su participación activa en una sociedad democrática.

En esta perspectiva, el papel del estudiante se modifica y cobra un significado especial, primero porque él mismo deberá ser el motor que genere su aprendizaje y, segundo, porque no sólo aprenderá dentro de las instituciones superiores sino que cualquier situación y experiencia educativa podrá acercarle a la sociedad del conocimiento. La adquisición de competencias y aptitudes a lo largo de la vida no solo será importante para su realización personal, sino que lo será para el futuro de una sociedad basada en el conocimiento.

Para promover el aprendizaje a lo largo de toda la vida y el desarrollo de competencias se debe ofrecer una mejor información, formación y orientación a los estudiantes. Por lo tanto, es responsabilidad de la educación universitaria la formación integral del alumno y que en ella se debe contemplar el aprendizaje del estudiante, no sólo como adquisición de conocimientos, sino también como el desarrollo de competencias para la



construcción de conocimiento, para la convivencia en condiciones de igualdad y equidad, para el manejo de procedimientos de trabajo y para el desarrollo de actitudes positivas hacia la profesión para la que se está formando, en suma, para su máximo desarrollo personal y para el máximo desarrollo de la sociedad en la que vive a través de su contribución como persona.

En este contexto, el profesor deberá ser sobre todo:

- Un estructurador de la materia y los conocimientos que imparte.
- Un motivador del alumnado.
- Un guía-orientador en los procesos de aprendizaje, en la maduración y desarrollo global del alumno.
- Un evaluador de procesos y productos educativos.

Por tanto, el docente ha dejado de ser fuente del conocimiento para desarrollar funciones de guía, orientador, asesor y facilitador de recursos y herramientas de aprendizaje. Este importante cambio, supone una adaptación, incluso una nueva concepción de la función del profesor universitario, en la que la tutoría (académica, social, administrativa, personal o profesional) alcanza su máxima relevancia. Emerge, pues, una nueva enseñanza universitaria que supone unas nuevas competencias y roles en el profesor, entre los que sobresale de una manera especial y en consonancia con el Espacio de Convergencia Europea de Enseñanza Superior, el de tutor-orientador-asesor del alumnado. En esta situación, la función de tutoría universitaria, hasta ahora algunas veces infrutilizada como medio para estimular, guiar, apoyar y evaluar el aprendizaje y desarrollo integral del estudiante, se convierte en una necesidad y en un elemento clave de calidad de la educación superior. Un sistema educativo que pretenda ser de calidad deberá dotar a las personas de un conjunto de competencias básicas que aumenten su empleabilidad y su aptitud para participar como ciudadano en la vida pública y en la sociedad del conocimiento.

### **Recuadro núm.1. La tutoría académica y sus funciones en el EEES:**

La *Tutoría* se define como una actividad de carácter formativo y dinamizador que incide en el desarrollo integral de los estudiantes universitarios en su dimensión académica, profesional, administrativa, social y personal, potenciando el aprendizaje autónomo.

El tutor tiene asignadas básicamente tres funciones de apoyo al alumnado: informativo, seguimiento académico y de orientación. A su vez, éstas pueden enfocarse desde la siguiente perspectiva:

- **académica:** relacionadas con los contenidos de las asignaturas, las prácticas, la búsqueda de recursos académicos, la planificación del estudio, el seguimiento personalizado del rendimiento académico tratando de identificar las causas del fracaso y proponiendo propuestas de mejora del itinerario formativo a seguir, el desarrollo de competencias transversales y estrategias para el aprendizaje autónomo, los programas de movilidad nacional-internacional del estudiante como forma de completar su aprendizaje en entornos socio-culturales diferentes.

- **social:** relacionadas con el funcionamiento de los órganos de gobierno y gestión de la Universidad (generales y específicos de centros y departamentos), con los servicios universitarios (deportes, biblioteca, extensión universitaria, asistenciales, acceso al empleo, solidaridad...), con la participación en asociaciones de alumnos y en la actividad universitaria.

- **administrativa:** relacionadas con los órganos de gestión en la Universidad, Centros y Departamentos, con los trámites universitarios, con las normativas académicas, becas y ayudas,...

- **personal:** relacionadas con necesidades específicas del alumno (refuerzo, discapacidad, integración, adaptación en procesos de movilidad, deportistas de élite, alumnos de altas capacidades,...).

- **profesional:** referida a la preparación y desempeño de un puesto de trabajo, implica asesoramiento y ayuda en materia de inserción socio-laboral, tránsito a la vida activa, estudio de ofertas y demandas de empleo.

En síntesis, podríamos resumir diciendo que la tutoría universitaria debe contribuir al logro de los grandes fines y objetivos de la orientación educativa que son: informar, formar, prevenir y ayudar a tomar decisiones.

Ahora bien, para ser un elemento de calidad, la tutoría debe:

- Ser una actividad intencional, con objetivos claros y debidamente programados.
- Contar con los medios y recursos suficientes para poder llevarse a cabo con un mínimo de eficacia.
- Estar inserta en la actividad docente, en coordinación con el resto de actividades formativas.
- Ser un proceso continuo, coherente y acumulativo.
- Suponer un modo de intervención educativa diferenciada e integral.
- Estar comprometida con los diferentes agentes y estamentos universitarios de orientación universitaria.
- Implicar activamente al alumno.
- Estar basada en el respeto y la aceptación mutua.
- Dar protagonismo y libertad personal al alumno.
- Llevarse con un carácter personal y confidencial.

Desde la Facultad de Ciencias del Trabajo planteamos la tutoría como una actividad con contenido educativo en la acción docente del profesorado.

Entendemos que la orientación y tutorización de los estudiantes debe tener carácter institucional, no debe ser un proceso estático, sino dinámico,

continúo y no una actuación que se realiza una vez por la concesión de un proyecto; debe estar integrada en el proceso formativo del alumno y no como un algo más en paralelo a su proceso formativo; ha de responder a las necesidades y peculiaridades de nuestro centro, a las particularidades de las enseñanzas impartidas en el mismo y, por supuesto, a las demandas de nuestros alumnos; debe implicar a todos los colectivos del centro (profesorado, alumnado y personal de administración y servicios) tanto en su diseño como en su implementación y, por último, reunir las características anteriormente comentadas si realmente queremos que sea un criterio más de calidad, de nuestra Universidad, de nuestro centro y de la formación de nuestros alumnos.

## **2. III Plan de Acciones de Acogida, Tutoría y Apoyo a la Formación de la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Cádiz (III PROA-FCCT).**

La Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Cádiz es el órgano competente en la elaboración e implantación de los planes de estudio del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos de Cádiz, el Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos de Algeciras y el Grado en Trabajo Social de Jerez de la Frontera.

El III programa de orientación y apoyo al estudiante de la Facultad de Ciencias del Trabajo (III PROA-FCCT) será el instrumento a través del cual se canalicen las acciones y actividades de la Facultad de Ciencias del Trabajo, convirtiéndose en el marco de referencia donde se especifican las líneas prioritarias del funcionamiento de la tutoría, respondiendo a las necesidades y particularidades de las enseñanzas de nuestro centro y a las demandas de sus alumnos.

Para el próximo curso académico, tendremos implantado en Algeciras el tercer curso del Grado Relaciones Laborales y Recursos Humanos; en Cádiz el cuarto curso del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, y el

tercer curso del Grado en Trabajo Social en Jerez de la Frontera. Contamos, para implantar el III PROA-FCCT, con los alumnos de primer y segundo curso en las sedes de Algeciras y Jerez de la Frontera, y aunque la plantilla de profesorado sigue siendo limitada para implantar las tutorías de apoyo y seguimiento, contamos con la buena voluntad de los profesores con docencia en Algeciras y Jerez, a los que agradecemos el esfuerzo que están realizando.

En los centros de Algeciras y Jerez de la Frontera se han nombrado a M<sup>a</sup> Isabel Ribes y a Carlos Valdimir Zambrano Rodríguez coordinadores del PROA en sendas sedes. Serán los encargados de llevar a cabo las acciones del III PROA-FCCT, en concordancia con la coordinadora de orientación de la sede de Cádiz.

### **3. Destinatarios y participantes del III PROA-FCCT**

El III PROA-FCCT que presentamos se dirige a los estudiantes de las tres sedes de la Facultad de Ciencias del Trabajo. Podemos distinguir dos líneas de actuación: Primero: las acciones dirigidas a los alumnos de primer curso de Grado (Alumno-mentor, alumno-novel). Segundo, las actuaciones entre profesorado y alumnos de cursos superiores. La primera vía de actuación nos sirve para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso en el Centro y, por ende, en la Universidad. Con la segunda propuesta se promueve un acercamiento entre profesores y alumnos que facilite una mayor y mejor orientación. Éstas dos acciones pretenden que un estudiante pueda desarrollar capacidades para la toma de decisiones conscientes y autónomas que le lleve a comportarse como un adulto único, autónomo, independiente, responsable y competente en una sociedad cambiante, de la información, del conocimiento, plural, multiétnica y multicultural.

El alumno que inicia su andadura universitaria presenta unas necesidades peculiares que suelen ser muy similares, con independencia de la titulación a la que acceda. Todas ellas tienen en común la "desorientación" del

alumnado y el “desconocimiento” por parte del mismo de la Universidad, del centro y de los servicios que ambos le ofrecen, de los estudios que va a iniciar, plan de estudios, tipos de asignaturas, estrategias y técnicas de estudio, organización del tiempo, participación en la vida universitaria, etc. Ante este desconcierto, al llegar, entendemos que es tarea prioritaria guiar al alumno en el descubrimiento del nuevo medio ambiente formativo en que se desenvolverá durante un número variable de años de su vida, muy diferente al que ha conocido en sus anteriores etapas educativas.

También, desde este primer momento, debe conocer y manejar eficientemente una serie de servicios de apoyo a la enseñanza (bibliotecarios, informáticos, psicológicos, administrativos, servicios de relaciones internacionales, de información sobre el perfil profesional que demanda el mercado de trabajo, etc.) que instruyen al alumno en el manejo eficaz de una serie de instrumentos que le facilitan su aprendizaje y que la Universidad de Cádiz en general, y la Facultad de Ciencias del Trabajo en particular, ponen a su alcance y que son fundamentales para su desarrollo académico con éxito.

En toda **acción tutorial** son dos los principales participantes: por un lado, los alumnos destinatarios del PROA- *FCCT* que como ya hemos comentado son los alumnos de nuevo ingreso; y, por otro, los **tutores**. Los diferentes tutores que participan en el PROA-*FCCT* son:

- **Tutores-alumnos:** alumnos de cursos superiores participantes en el PROA-*FCCT*.
- **Tutores-profesores:** profesores que tienen alumnos asignados para su tutela.
- **Tutores-Coordinadores de sede.**
- **Tutor-coordinador del proyecto.**

## **4. objetivos del II PROA-FCCT**

De acuerdo con todo lo expuesto, los **objetivos** que nos planteamos son los siguientes:

### **Objetivos generales:**

- Consolidar y desarrollar el programa de Alumnos-Mentores y de tutorías de apoyo y seguimiento de profesores a estudiantes para el curso 2011-2012 en los Grados de la Facultad de Ciencias del Trabajo.

### **Objetivos específicos**

- Crear y reforzar un espacio donde la atención se centre en el alumno, donde se puedan detectar necesidades, demandas, preocupaciones, etc. evitando, en la medida de lo posible, el sentimiento de aislamiento y soledad de los alumnos de primer curso.

- Apoyar y orientar a los estudiantes en su proceso de formación integral lo cual pasa por conocer las condiciones de partida de los alumnos: procedencia, motivación inicial, expectativas de estudio, formación académica, conocimientos previos de los estudios elegidos...

- Facilitar el aprendizaje, buscando, en general, que los estudiantes se encuentren más motivados y que adopten un papel más activo en la adquisición de conocimientos.

- Fomentar en el alumno la actitud de crítica y de opinión personal, así como ayudarle a expresarse y comunicarse.

- Incentivar la autoformación y el trabajo autónomo así como el trabajo en equipo.

- Orientar sobre técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje.

- Orientar y asesorar en el uso de los recursos documentales a su disposición (fondos bibliográficos relacionados con la especialidad, acceso a redes a redes documentales...)

- Informar sobre planes de estudios, tipos de asignaturas, etc., a fin de orientar en la elección y proyección de su perfil curricular.

- Informar sobre el funcionamiento de la Universidad (Claustro universitario, Departamentos, Juntas de Facultad...) y la importancia de participar en la vida universitaria pasando a ser "sujeto activo" en la misma.

- Informar sobre los servicios e instalaciones de la Universidad de Cádiz y de la Facultad de Ciencias del Trabajo, a fin de que pueda utilizarlos para la satisfacción de sus necesidades concretas, tanto individuales como colectivas.

Al mismo nivel de importancia de los objetivos expuestos, consideramos una meta fundamental el acercamiento entre los colectivos de participantes implicados en el Proyecto: tutores, profesores, personal de administración y servicios y estudiantes, y ofrecer a los alumnos un asesoramiento personalizado, en el contexto de una tutoría individual de acompañamiento y apoyo.

## **5. Reconocimiento, planificación y necesidades del III PROA-FCCT**

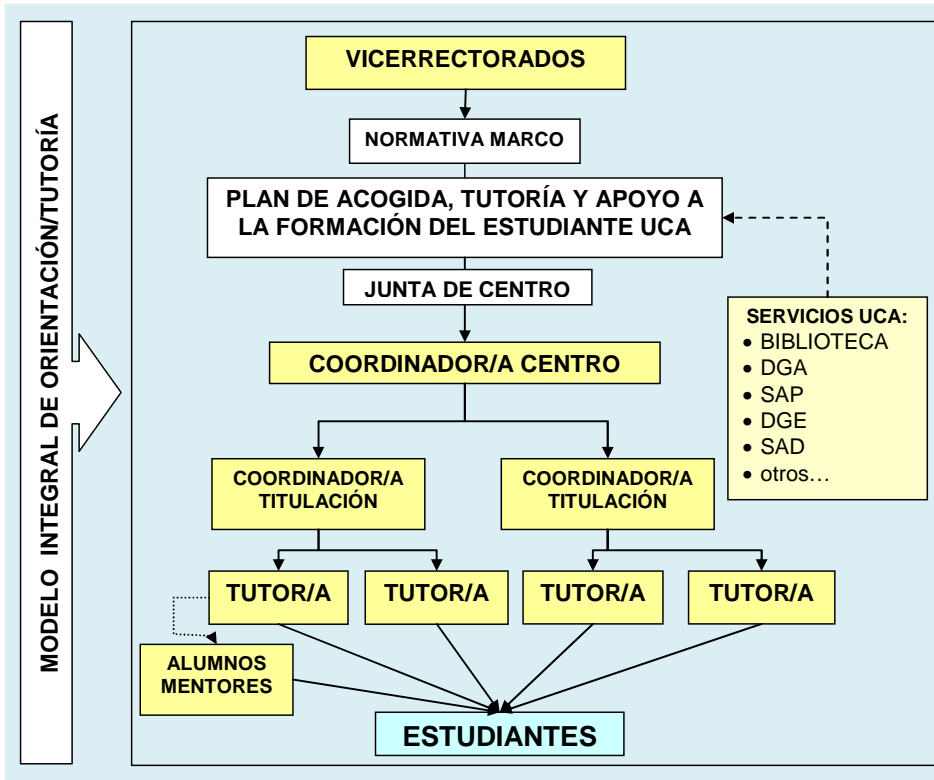
Las pautas institucionales en cuanto a planificación, responsabilidad y reconocimiento de las acciones de acogida, tutoría y apoyo a la formación de los centros indican que se debe contar con la implicación de los diferentes agentes, y establecer los mecanismos de la dotación económica necesaria que permita llevar a cabo las diferentes actuaciones que se promuevan.

El reconocimiento institucional de la acción tutorial incluye:

- a)** Reconocimiento de créditos en el Registro de Actividades académicas a reconocer al profesorado para: Coordinadores de Centro, de Título y Tutores.
- b)** Reconocimiento como mérito docente para los profesores tutores
  - Valoración de la realización de dicha labor en los baremos de los concursos de acceso/promoción del profesorado en la UCA.
  - Expedición de un diploma firmado por el Rector o Vicerrector, reconociendo la labor realizada dentro del PROA, tanto para los tutores como para los coordinadores de centro/título.
  - Reconocimiento a la mejor labor de Tutoría de Centro con un premio anual en la UCA, que será reconocido para todos los participantes del centro.
- c)** Reconocimiento para los alumnos mentores

Alumnos mentores (reconocimiento de créditos dentro de los 6 créditos planificados en los títulos por actividades contempladas en el Art. 12.8 del R.D. 1393/2007).

Esquema 1. Modelo Integral de Orientación y Apoyo al Estudiante



## A) PLANIFICACIÓN

El proceso lo hemos dividido en dos etapas:

**PRIMERA ETAPA:** Desde el mes de abril al mes de julio. En éstos primeros meses, se trata de informar del proyecto a todas las partes implicadas. En el mes de julio se realiza el proceso de selección de Alumnos-Mentores, y, si fuera posible, la asignación de Alumnos Mentores a Profesorado.



El III PROA-FCCT tutela a todos los alumnos de nuevo ingreso en el Grado de Relaciones laborales y Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias del Trabajo. Estos alumnos serán informados del III PROA-FCCT en la presentación que se hace el primer día del curso en cada sede de la Facultad de Ciencias del Trabajo (tercera semana de septiembre de 2012). Los alumnos serán distribuidos entre los tutores-alumnos (alumnos-mentores).

La asignación de estudiantes a cada alumno-mentor dependerá del número de matriculados y el método que se va seguir consiste en distribuir de forma aleatoria a los alumnos noveles presentes en el acto de inauguración del curso Académico.

De igual manera, la ratio de alumnos-mentores asignados a profesores dependerá del número de profesores que participen en el Proyecto, se estima que no debe ser un número superior a cinco estudiantes. Ésta selección se hará durante el mes de septiembre de 2012 y, la asignación se realizará de forma aleatoria y, si fuera posible, teniendo en cuenta el criterio de no-vinculación académica del alumno-mentor con el profesor asignado.

Debido a la estructura peculiar de la Facultad de Ciencias del Trabajo con tres sedes, debo destacar el impulso que han dado al proyecto en la primera fase de difusión los directores de sede en Algeciras y Jerez de la Frontera.

**SEGUNDA ETAPA: Desarrollo del III PROA-FCCT.** Se inicia en el mes julio de 2012. La primera actuación será la realización de los Talleres de Formación (Anexo I). Los Talleres de Formación se ha propuesto al SAP que se celebren en el mes de septiembre de 2012 en horario de tarde. Para poner en marcha ésta actividad, el SAP del Vicerrectorado de Alumnos organiza el *Taller de Orientación y Acogida Universitaria: Tutoría entre iguales "Proyecto Compañero"* (Anexo I).

A finales de septiembre y en las primeras semanas de octubre de 2012 los alumnos mentores deben realizar las sesiones con los alumnos noveles, así como la elaboración del Informe del Proyecto Compañero.

**TABLA1. ACCIONES Y ETAPAS: DESARROLLO DEL III PROA-FCCT.  
Sedes de Algeciras, Cádiz y Jerez de la Frontera.**

<b>ETAPAS</b>	<b>MESES</b>	<b>PROFESOR-TUTOR</b>	<b>ALUMNO-MENTOR</b>
<b>PRIMERA ETAPA</b>	ABRIL-2012		Proceso Informativo a Alumnos
	MAYO-2012	Proceso informativo a Profesores	Proceso Informativo a Alumnos. Entrega formulario de inscripción
	JUNIO-2012	Proceso informativo a Profesores	Entrega formulario de inscripción
	JULIO-2012	Entrega de documentación a profesores.	SEDE CÁDIZ: Curso de Formación de Alumnos-Mentores. Entrevista con el coordinador. Entrega de documentación
	SEPTIEMBRE-2012		LAS TRES SEDES: aprox. en la tercera semana de septiembre: Curso de Formación de Alumnos-Mentores.  Sesiones de Alumnos-Mentores con Alumnos-Noveles.
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	OCTUBRE 2012	Entrevista alumnos mentores	Sesiones Alumnos-Mentores con Alumnos-Noveles.
	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE-2012		Entrega de documentación de los Alumnos-Mentores al Coordinador del PROA. Finalización del programa: diciembre de 2012.
	ENERO 2013- JULIO 2013	Entrevistas mentores (3 reuniones)	Clausura Proyecto compañero: Enero 2013

En la tabla 1 se presentan las acciones del III PROA-FCCT por meses y la designación de las actuaciones que se realizarán por parte de los

profesores-tutores y de los alumnos-mentores en las tres sedes de la Facultad de Ciencias del Trabajo.

Los alumnos-mentores tendrán, al menos, tres entrevistas con un profesor-tutor, durante el curso académico 2012-2013.

## **B) NECESIDADES:**

1. Apoyo de todos los estamentos del Centro: Decanato, profesores, alumnos, Secretaría y Conserjería, Delegación de Alumnos.
2. Para la formación de alumnos es fundamental la colaboración del equipo del Servicio de Atención Psicopedagógica de la UCA y de otras unidades institucionales de la UCA (Vicerrectorado de Alumnos, Biblioteca, etc.).
3. Disponibilidad para uso de la sala de informática y de una sala para reuniones de los alumnos-mentores con su grupo.
4. Personal becario.
5. Presupuesto para gastos del III PROA-FCCT (impresión de cuadernillos informativos para profesores tutores y alumnos-mentores, pegatinas identificativas, trípticos y póster divulgativos y otro material de oficina).

## **6. Naturaleza de las reuniones a realizar**

Grupales:

1. Reunión del Coordinador de cada sede con el grupo, se realizarán dos reuniones del mismo tipo divididos en grupo de mañana y grupo de tarde.
2. Reuniones Alumnos –Mentores con su grupo de alumnos: 4
3. Reunión de seguimiento de todos los tutores y el coordinador de cada sede.
4. Reunión del profesor-tutor con los alumnos-mentor (primera sesión).

Individuales:

1. Reunión del profesor-tutor con el alumno-mentor (segunda y siguientes sesiones).
2. A petición del alumno se llevarán a cabo las reuniones que estime oportunas durante el curso 2012-2013.

## **7. Recursos y materiales para los tutores**

Se necesitan dos tipos de carpetas:

a) Carpeta para los tutores: Información básica de funcionamiento de la UCA y el centro y las sedes (convocatorias de exámenes, reglamentos, etc.). Se proporcionará los informes que deben rellenar con el control de los alumnos autorizados y el informe final de la tutorización.

b) Carpeta para Alumnos-mentores: reglamentos, derechos, guía orientativa sobre las distintas sesiones, los diferentes formularios que deben rellenar (relación de alumnos noveles, compromiso de los noveles, sesiones, informe final, encuestas de valoración). Este material ha sido realizado por el SAP, se puede consultar en el ANEXO I: Materiales "Proyecto Compañero".

## **8. Soporte informático**

Se ofrece información en la web de la UCA:

- a. Facultad de Ciencias del Trabajo:  
<http://www.uca.es/centro/1C16>
- b. SAP: <http://www.uca.es/web/servicios/SAP/>

En estos momentos se puede acceder al formulario de inscripción para alumnos-Mentores en la página de la Facultad de Ciencias del Trabajo y en

la web del SAP (en la página del SAP se puede encontrar información sobre el Plan de Acción Tutorial y el "Proyecto Compañero").

Pueden contactar a través de correo electrónico con:

Coordinadora de Orientación de la Facultad de Ciencias del Trabajo, **sede Cádiz**: M<sup>a</sup> Socorro Montoya Sánchez, [socorro.sanchez@uca.es](mailto:socorro.sanchez@uca.es)

Coordinador de Orientación de la Facultad de Ciencias del Trabajo, **sede Jerez de la Frontera**: Carlos Vladimir Zambrano Rodríguez, [carlos.zambrano@uca.es](mailto:carlos.zambrano@uca.es)

Coordinadora de Orientación de la Facultad de Ciencias del Trabajo, **sede Algeciras**: M<sup>a</sup> Isabel Ribes, [isabel.ribes@uca.es](mailto:isabel.ribes@uca.es)

Se puede optar por el sistema de tutorías on-line que permita mayor accesibilidad a los profesores-tutores.

## **9. ANEXO I: Taller de Acogida “Proyecto Compañero”**

### **Actividad programada**

*Taller de Orientación y Acogida Universitaria:  
Tutoría entre iguales "Proyecto Compañero"*

**Área:** Orientación Educativa

**Modalidad:** Presencial

**Dirigido a:** Estudiantes matriculados a partir de 2º curso de las distintas titulaciones de primer y segundo ciclo, impartidas en la Universidad de Cádiz.

**Nº de horas:** 63

**Objetivo del proyecto:**

- Promover el conocimiento del entorno de la Universidad de Cádiz en el alumnado y aportarle información sobre temas específicos de legislación, organización, servicios de la UCA, Espacio Europeo de Educación Superior, habilidades de comunicación, uso de la biblioteca, becas, jornadas y cursos, compromiso ambiental de la uca.
- Facilitar la planificación del estudio a través de un uso más razonable y lógico de los recursos universitarios.

**Directora:** Esperanza Marchena Consejero

**Organización:** Servicio Atención Psicológica y Psicopedagógica (SAP)  
Vicerrectorado de Alumnos

**Colaboran en la organización:**

Dirección General de Acción Social y Solidaria

Dirección General de Empleo

Facultad de Ciencias de la Educación, Facultad de Derecho, Facultad Ciencias del Trabajo, Escuela Superior de Ingeniería, Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia.

Área de Biblioteca y Archivo.

Servicio de Deportes.

Oficina de Relaciones Internacionales.

Oficina Verde

**Profesorado/Responsable:**

Profesorado a determinar por los diferentes servicios que colaboran:

- Vicerrectorado de Alumnos
- Dirección General de Acción Social y Solidaridad
- Coordinador/a del Proyecto en cada centro.

- Dirección General de Empleo
- Área de Biblioteca y Archivo.
- Oficina de Relaciones Internacionales.
- Oficina Verde

**Fecha inicio:** 16 de Mayo de 2011

**Fecha finalización:** 16 de Diciembre de 2011

**Lugar de realización:** Facultad de Ciencias de la Educación, Facultad de Derecho, Facultad Ciencias del Trabajo, Escuela Superior de Ingeniería de Cádiz, Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia y otras Escuelas Universitarias o Facultades, pertenecientes a los distintos Campus Universitarios de la UCA.

**Metodología:**

**Fase Teórica:** Una semana antes de la acogida del nuevo alumnado a sus Centros correspondientes (del 17 al 20 de septiembre de 2010), profesores y personal de diversos servicios de la UCA, imparten un seminario de formación sobre contenidos relacionados con actividades y recursos de la UCA.

**Fase Práctica:** Durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2010 los estudiantes realizarán, al menos, cuatro sesiones prácticas de mentoría (Itinerario, Biblioteca, Técnicas de Estudio y Servicios/Becas) con alumnos/as noveles de primero de las distintas especialidades. Durante el resto del curso académico, las sesiones se realizarán de forma voluntaria según las necesidades de cada alumno/a y cada "mentor".

**Contenidos:**

- Legislación (Módulo 1)
- Técnicas de Estudio: organización y gestión del tiempo (Módulo 2)
- Recursos de la Biblioteca (Módulo 3)
- Aula Virtual (Módulo 4)
- Becas, Cursos y Jornadas (Módulo 5)
- Servicios UCA (Módulo 6)
- Dirección General de Empleo (Módulo 7)
- Oficina Verde, Servicio de Atención a la Discapacidad, Voluntariado Social y Cooperación (Módulo 8)
- Habilidades de Comunicación (Módulo 9 )



**Programación/Número de horas:**

La actividad se desarrolla en dos fases, que, a su vez, se organiza en diversas sesiones:

<b>FASE</b>	<b>SESIONES</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FECHA (aprox.)</b>	<b>Nº HORAS</b>	
<b>FORMATIVA Seminarios de Formación</b>	1ª Sesión	Entrevistas de selección Presentación del proyecto a los mentores Recepción de materiales		12	
	2ª Sesión	Módulos 1 y 2		5	
	3ª Sesión	Módulos 3 ,4 y 5		5	
	4ª Sesión	Módulos 6 y 7		5	
	5ª Sesión	Módulos 8 y 9		5	
	Preparación de materiales y documentación				10
	Sesión de seguimiento con el Coordinador/a del Centro				<b>1</b>
				<b>43</b>	

<b>FASE</b>	<b>SESIONES</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FECHA (aprox.)</b>	<b>Nº HORAS</b>
<b>PRÁCTICA</b>	1ª Sesión	Itinerario explicativo por la Facultad y Campus		3 (9:00-12:00 h.)
	2ª Sesión	Biblioteca		3 (9:00-12:00 h.)
	3ª Sesión	Otros servicios universitarios		3 (9:00-12:00 h.)
	4ª Sesión	Técnicas de Estudio		3 (9:00-12:00 h.)
	Sesión de seguimiento Coordinador/a/Mentores/noveles			
				<b>20</b>

Una vez desarrollada la primera sesión, el alumnado mentor deberá establecer un seguimiento con el Coordinador/a de su sede, para confirmar el desarrollo de las siguientes sesiones, realizar una evaluación global del proyecto y valorar los inconvenientes que surjan.

**Criterios y métodos de evaluación individual:**

Finalizadas las dos fases del proyecto, se llevará a cabo un proceso de valoración que considerará los siguientes criterios para obtener la calificación de APTO en cada una de las fases.

Criterios de evaluación de la fase **formativa**:

- Asistencia a los 8 módulos de formación.

Criterios de evaluación de la fase **práctica**:

- Cumplimiento de 4 sesiones prácticas con el alumnado de 1º.
- Entrega de al menos el 50% de los cuestionarios de valoración y seguimiento del programa en una memoria final.