



# Guía de Prácticas Académicas Externas

ESCUELA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA DE LA  
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN  
CANARIA

| REVISIONES |            |   |
|------------|------------|---|
| 01         | 22-10-2013 | Aprobación por la Comisión de Prácticas Externas  |
| 02         | 09-12-2013 | Aprobación por la Comisión de Prácticas Externas  |
| 03         | 14-07-2014 | Aprobación por la Junta de Escuela  |
| 04         | 31-07-2015 | Modificación para hacer referencia específica al doble grado                              |
| 05         | 04-09-2015 | Validación por correo electrónico – aprobación CPE  |
| 06         | 26-11-2019 | Adaptaciones al reglamento general e incorporación de acuerdos de la CPE – Aprobación CPE |
| 07         | 18-12-2019 | Aprobación por la Junta de Escuela  |

Salvo que se diga expresamente lo contrario, cuando se emplee en este documento el término empresa, se entenderá como empresa, institución, centro o entidad, incluida la propia Universidad.

## **CONTENIDOS**

1. Introducción
2. Asignación de plazas
3. Incorporación a la empresa
4. Desarrollo de las prácticas
5. Finalización de las prácticas
6. Evaluación
7. Calendario
8. Prácticas extracurriculares
9. Formularios normalizados

## **1. Introducción**

Una práctica externa requiere de la definición de la plaza en la empresa, el estudiante que realizará la actividad y los tutores, por parte de la universidad y por parte de la empresa, que la supervisarán. El equipo docente de la asignatura distribuirá la tutorización académica en función de la carga docente de cada profesor. El tutor en la empresa debe contar con experiencia profesional en informática.

Previamente se habrán establecido contactos entre la Escuela de Ingeniería Informática (EII) y las empresas interesadas en ofertar plazas de Prácticas Externas (PE), tanto para la firma de convenios como para la estimación de las plazas que se ofertarán en cada semestre.

## **2. Asignación de plazas**

Distinguiremos dos grupos: las plazas asignadas dentro del sistema establecido por la EII (dos modalidades) y las asignadas fuera de dicho sistema.

### **1.1 Plazas asignadas dentro del sistema establecido por la EII**

Un estudiante de la EII podrá acceder a una plaza de PE bajo una de las siguientes modalidades:

1. Selección por parte de las empresas
2. Asignación por parte de la EII

Todas las plazas, sea cual sea su tipo, deberán contar como mínimo con una descripción básica de las tareas a desempeñar, su localización y periodo de realización y horarios estimados. Esta información será extendida y precisada en los documentos de aceptación citados más adelante.

#### **Modalidad 1: Selección por parte de las empresas**

Las empresas publicarán la oferta de plazas para las que se encargarán de realizar la selección, entre los estudiantes que se hayan puesto en contacto con ellas. La EII se responsabilizará de dar una adecuada difusión a esta oferta, debiendo indicarse para cada plaza, al menos, la siguiente información:

- Presentación de solicitudes (vía de contacto, plazos y documentación a aportar).
- Criterios de selección: currículos, entrevistas de trabajo, entrevistas de código (coding interview), ...
- Calendario de pruebas (opcional) y resolución.

Los estudiantes podrán contactar con cuantas empresas estimen oportuno para optar a las plazas ofertadas. Las empresas procederán entonces a realizar la selección de los estudiantes, comunicando la resolución de la misma tanto al centro como a los candidatos. Estas resoluciones deberán plasmarse siempre en un documento de aceptación empresa-estudiante firmado por ambas partes, salvo que la plaza sea declarada desierta. En caso de que un estudiante sea seleccionado por varias empresas, solo podrá firmar un único documento de aceptación.

El resultado de cada proceso de selección deberá ser ratificado por la Comisión de Prácticas Externas (CPE).

En caso de que una plaza sea declarada desierta, la empresa podrá pedir que sea asignada por la EII en la siguiente fase, como plaza sin proceso de selección fijado por la empresa; o bien desistir de su asignación.

### **Modalidad 2: Asignación por parte de la EII**

Finalizada la asignación de plazas bajo la primera modalidad, las empresas detallarán las características de las plazas cuya selección dejan a criterio de la EII. Se deberá especificar para cada plaza el perfil o perfiles de estudiante adecuados (en base a las menciones del título), además de los datos indicados en el mismo apartado del punto anterior.

Esta modalidad se considera menos preferente, y podría no llegar a ofertarse si no fuera necesario.

El proceso de asignación comprende:

1. Publicación del orden de elección: se establecerá un orden de elección para los estudiantes basado en el perfil y expediente (ponderando el número de créditos superados).
2. Reunión de asignación: se convocará a todos los estudiantes pendientes de asignación para que, en sesión pública y en función del orden establecido, elijan plaza. Se priorizará que las plazas externas a la ULPGC queden cubiertas, siempre que existan

estudiantes con perfiles compatibles. Una vez iniciada la reunión, los estudiantes asistentes están obligados a elegir una empresa, de no hacerlo, se les asignará una al azar de entre las posibles.

3. Formalización del documento de aceptación empresa-estudiante.

Los estudiantes que no asistan a la reunión de asignación podrán dirigirse posteriormente al Subdirector con competencias en PE para solicitar la asignación de una plaza de entre las que queden disponibles.

### **1.2 Plazas asignadas fuera del sistema establecido por la EII**

Los estudiantes podrán solicitar a la CPE la aceptación de la asignación de una plaza que no haya seguido los procedimientos de asignación previamente descritos, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la plaza haya sido publicitada.
- Que la empresa tenga convenio con la ULPGC.
- Que tenga asignado un tutor en la empresa.
- Que sea posible la tutorización académica de al menos un 30% de las horas presenciales en la empresa exigidas para superar la asignatura.

## **3. Incorporación a la empresa**

Antes de incorporarse a la empresa, el estudiante deberá haber formalizado su matrícula en la asignatura de prácticas externas y contactará con sus tutores a fin de disponer de los siguientes documentos:

- Credencial de estudiante en prácticas.
- Acuerdo de formación (PE01) firmado por el estudiante, y firmado o aceptado vía correo electrónico institucional por sus tutores académico/s y de empresa.

En el caso del doble grado, y cuando el estudiante realice las prácticas en una única empresa, deberá reflejarse en el acuerdo de formación la cobertura equilibrada de las competencias de los dos títulos.

## **4. Desarrollo de las prácticas**

El desarrollo de las prácticas seguirá las pautas establecidas en el proyecto docente de la asignatura. Cualquier incidencia que se produzca deberá ser notificada al coordinador de la asignatura y elevada a la CPE usando el formulario establecido (PE02), si así se estima oportuno.

## 5. Finalización de las prácticas

El estudiante elaborará y entregará a su tutor académico, dentro del periodo de evaluación establecido para la convocatoria oficial correspondiente, una Memoria Final de Prácticas (PE03) que deberá estar conformada por la empresa en la que se han realizado (firmada electrónicamente o, en su defecto, acompañada del email de aceptación del tutor de empresa). El documento tendrá una extensión comprendida entre 5 y 10 páginas y contendrá los siguientes apartados:

- 1) Datos identificativos
  - a) Datos personales del estudiante.
  - b) Nombre de la empresa, entidad o institución y lugar de ubicación.
  - c) Tutores.
  - d) Sistema de asignación de plaza.
  - e) Fechas de inicio y finalización y número de horas realizadas.
- 2) Introducción
  - a) Motivación inicial.
  - b) Breve descripción de la empresa, entidad o institución, actividad, tamaño, etc.
  - c) Descripción inicial de las tareas a realizar.
- 3) Desarrollo
  - a) Departamentos de la empresa, entidad o institución a los que ha estado asignado.
  - b) Descripción concreta y detallada de las tareas y trabajos desarrollados, incluyendo las herramientas/tecnologías empleadas.
  - c) Correspondencia con las tareas inicialmente previstas en el PE01.
  - d) Relación de las tareas desarrolladas con los conocimientos adquiridos en los estudios universitarios, de los problemas encontrados y el procedimiento seguido para su resolución.
- 4) Conclusiones
  - a) Identificación de las aportaciones que han supuesto las prácticas en materia de aprendizaje.
  - b) Análisis de las características y del perfil de las prácticas que ha realizado.
  - c) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

## 6. Evaluación

La evaluación de la asignatura se realizará en base a lo establecido al efecto en el proyecto docente.

## 7. Calendario

La EII publicará las fechas correspondientes a cada una de las etapas en las que se organizan los procedimientos descritos en este documento. A título orientativo, y de cara a la convocatoria ordinaria, las fechas previstas serían:

- La primera modalidad de asignación se distribuirá en dos periodos: finales de julio y principios de septiembre.
- La segunda modalidad se desarrollará, en su caso, a mediados de septiembre.
- La tercera modalidad tendrá lugar a finales de septiembre.

## **8. Prácticas externas extracurriculares**

Para la emisión por parte de la CPE de un informe favorable de reconocimiento de prácticas externas extracurriculares ya concluidas se exigirán las siguientes condiciones:

- Que la plaza hubiera sido publicitada.
- Que la empresa tuviera convenio con la universidad.
- Que hayan sido supervisadas tanto por un tutor en la empresa como por un tutor en la Universidad.
- Que tanto el número de horas como las tareas desarrolladas se adecúen a lo establecido para las prácticas externas curriculares.

## **9. Formularios normalizados**

Se dispone de los formularios normalizados, o preferentemente sus versiones online equivalentes, que se indican a continuación:

- PE01 - Acuerdo formativo
- PE02 - Informe de incidencia
- PE03 - Memoria final
- PE04 - Informe tutor empresa



