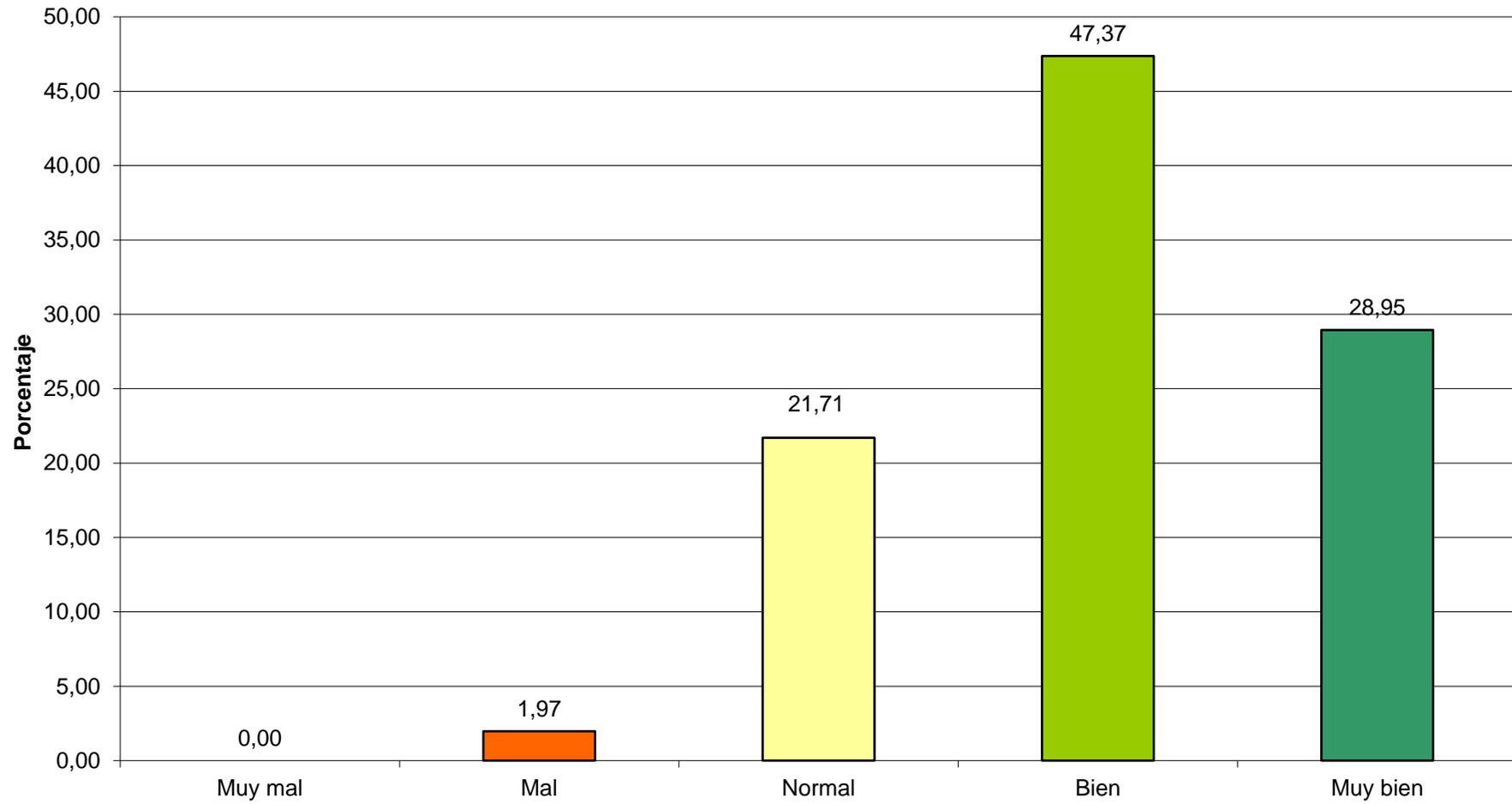
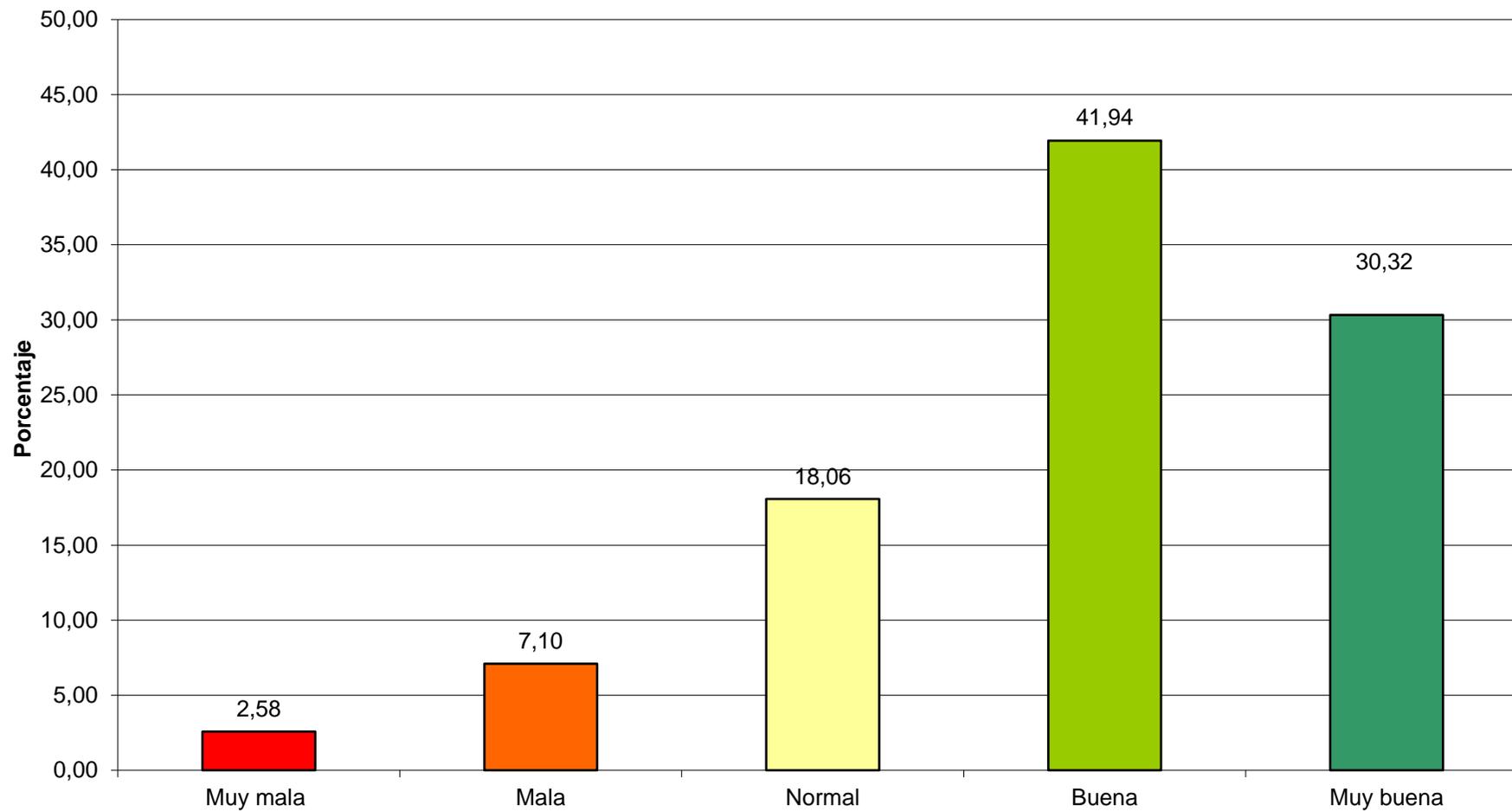


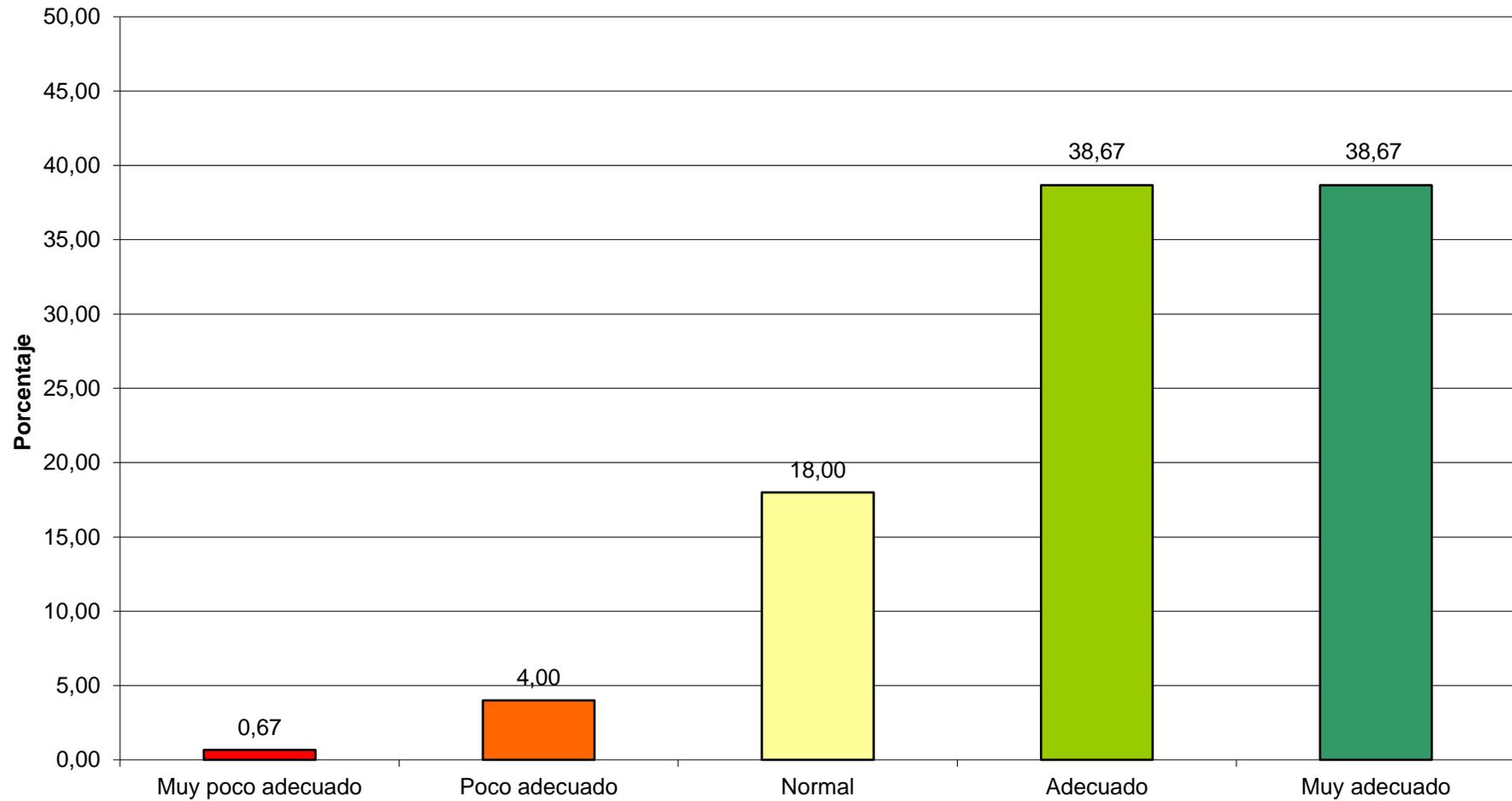
1.- ¿Recoge el convenio sus necesidades específicas?



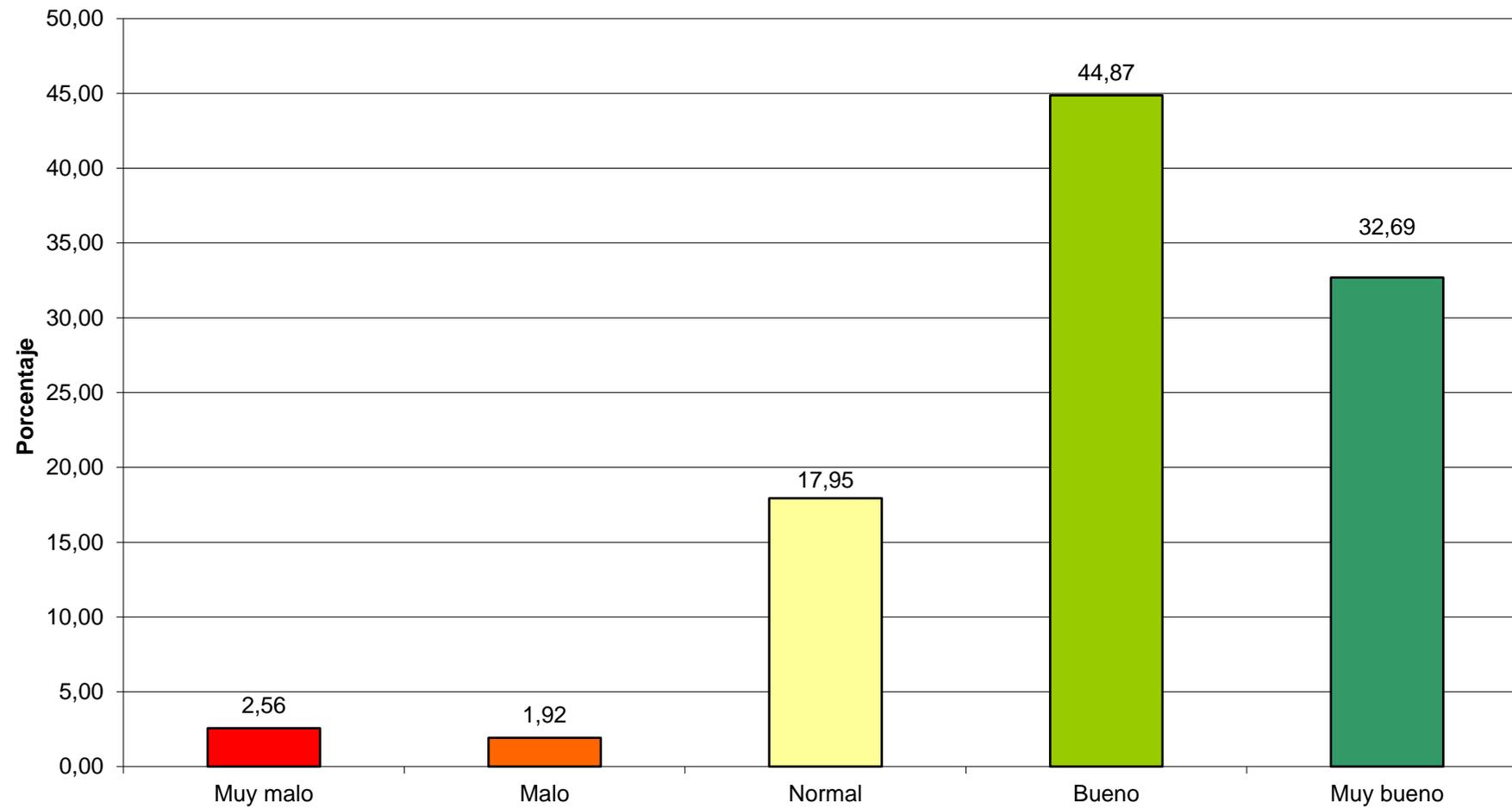
2.- La información facilitada sobre la práctica, antes de la incorporación del alumno, ¿ha sido apropiada?



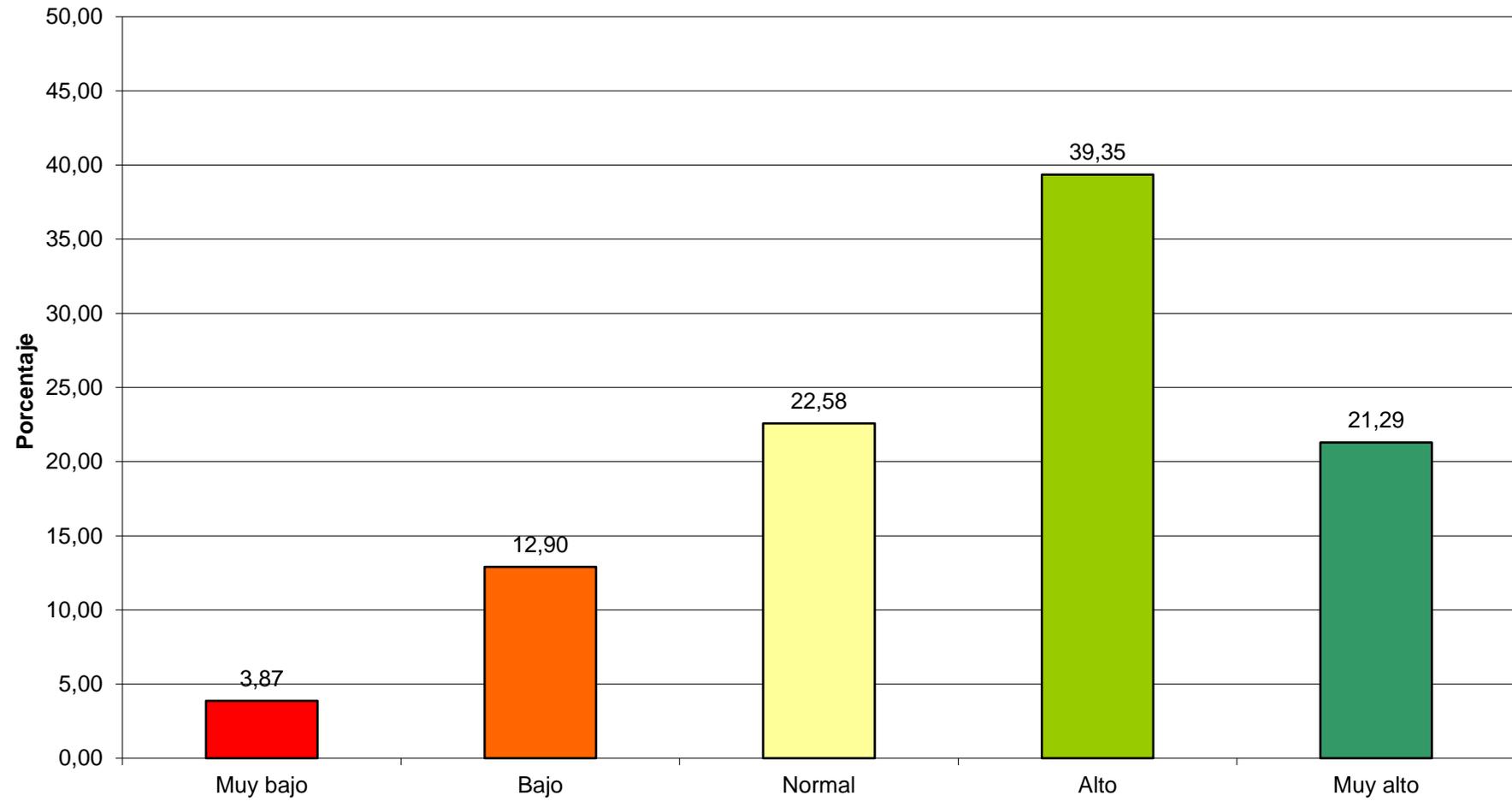
3.- ¿Le parece adecuado el procedimiento de adjudicación de prácticas externas?



4.- ¿Qué nivel de satisfacción muestra con nuestros procesos de tramitación y gestión de la documentación?



5.- ¿En qué grado le parece adecuado el tiempo marcado para la realización de la práctica para una correcta formación del alumno?



Sugerencias para la mejora del proceso de información y asignación:

120 horas de prácticas, son muy pocas. Cuando el alumno se entera de lo que es la empresa, se tiene que ir.

120 horas de prácticas, son muy pocas. Cuando el alumno se entera de lo que es la empresa, se tiene que ir.

Ampliación tiempo desarrollo de las prácticas

Ampliar el tiempo de formación para la mejor adquisición de información y forma de trabajo

Considero poco tiempo la duración de las prácticas, esto es deberían durar más tiempo.

Contacto con el tutor externo previo a la llegada del alumno, y mantenimiento durante las prácticas de contacto con el tutor externo

Cuesta mucho enseñar a los alumnos a la vez que se trabaja, solamente teniéndolos por la mañana, así que para cuando aprenden y lo quieren poner en práctica ya se les acaba el periodo de prácticas.

Debería venir el tutor con el alumno al hotel para hacer una pre-entrevista antes de las prácticas y facilitarnos el currículum del alumno.

El alumno debería llegar antes de la alta temporada para tener tiempo de aprender el funcionamiento de la empresa y del informático

El tiempo bien. El horario muy malo, ya que es cambiante por cuatrimestres y eso afecta a la intervención social.

El tiempo designado, se antoja escaso. Hubiera sido deseable una duración mayor.

El tiempo es insuficiente para que tanto el alumno como la empresa aprovechen con una buena eficiencia las prácticas.

El tiempo marcado para la realización de la práctica es muy corto

Informar con antelación a la empresa del alumno en prácticas y a ser posible dar opción de elegir los que se adapten mejor a la práctica ofertada.

La asignación debería ser según el área de especialización del alumno. He pedido alumnos de contabilidad/finanzas pero los que han venido no les interesa la contabilidad ni es su especialización.

Las prácticas deberían durar un año académico (media jornada), para que el alumno pueda adquirir competencias un poco más avanzadas.

Las prácticas se limitan a las empresas adheridas a aertic. Debiera ser libre para cualquier empresa.

Los horarios de las prácticas dentro del grado no permiten explicar a los alumnos algunos procedimientos de rutina del laboratorio.

Más tiempo del proceso de selección.

Más tiempo real del alumno en el campo de prácticas. Más claridad en el programa de prácticas.

Mayor número de horas de prácticas, para lograr un conocimiento más amplio del tema desarrollado

Muy corto espacio de tiempo de prácticas y escasa orientación al alumno

Ofrecer mayor información sobre las prácticas, poner menos trabas administrativas.

Para una correcta formación, ha sido necesario ampliar el periodo de las prácticas.

Poco tiempo dedicado a las prácticas para la correcta formación del alumno.

Posibilidad de entrevistar a varios candidatos. Permite seleccionar el perfil más adecuado y que ellos conozcan un poco más en qué consisten las prácticas, puedan preguntar sus dudas.

Además se van familiarizando con las entrevistas

Que se informe con más antelación a la empresa de las fechas de realización de la práctica y el alumno asignado

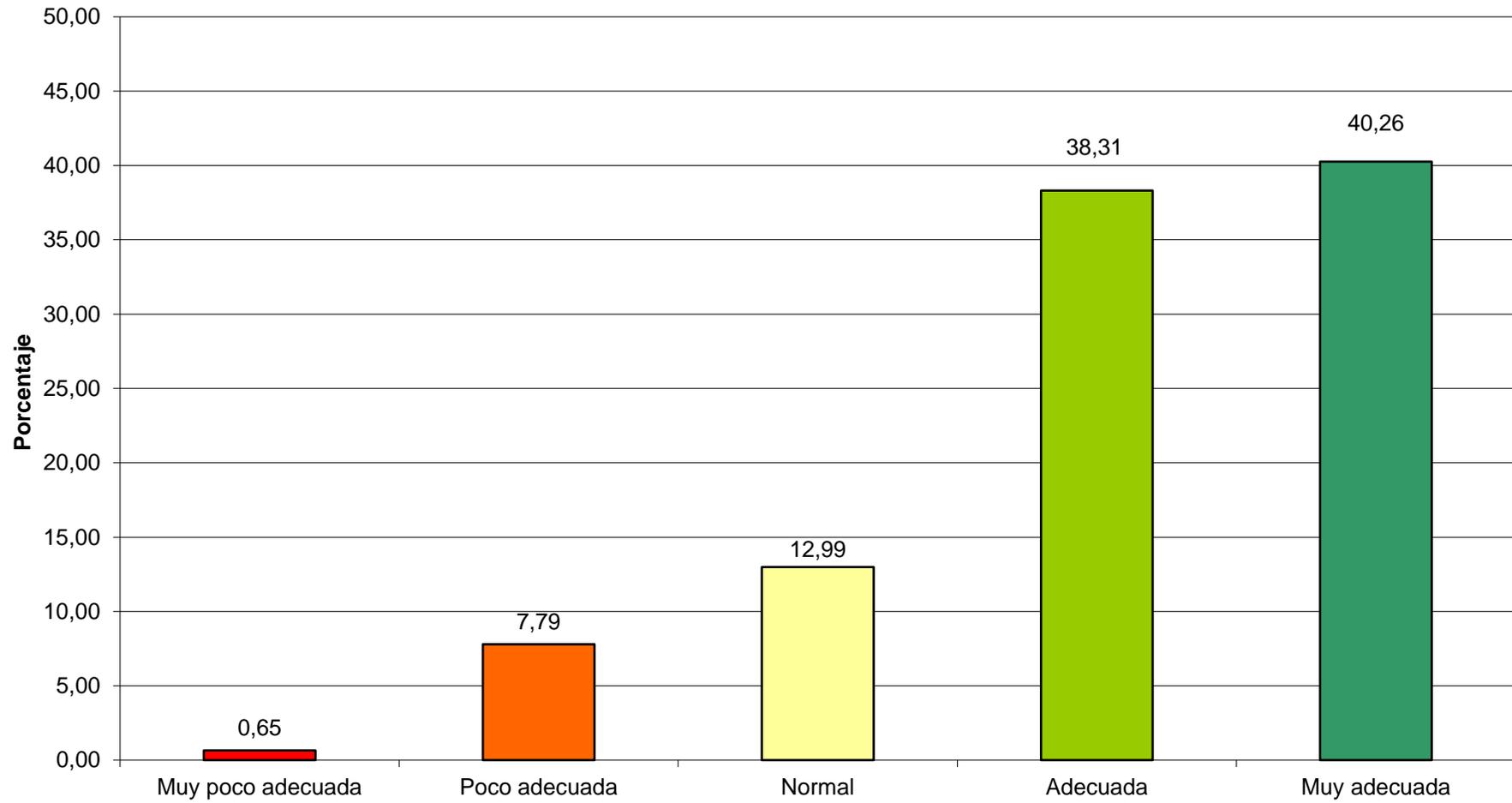
Se deberían generar prácticas más amplias en tiempo

Sería bueno conocer al profesor y que el seguimiento no sólo fuera con el alumno sino que hubiera alguna reunión intermedia

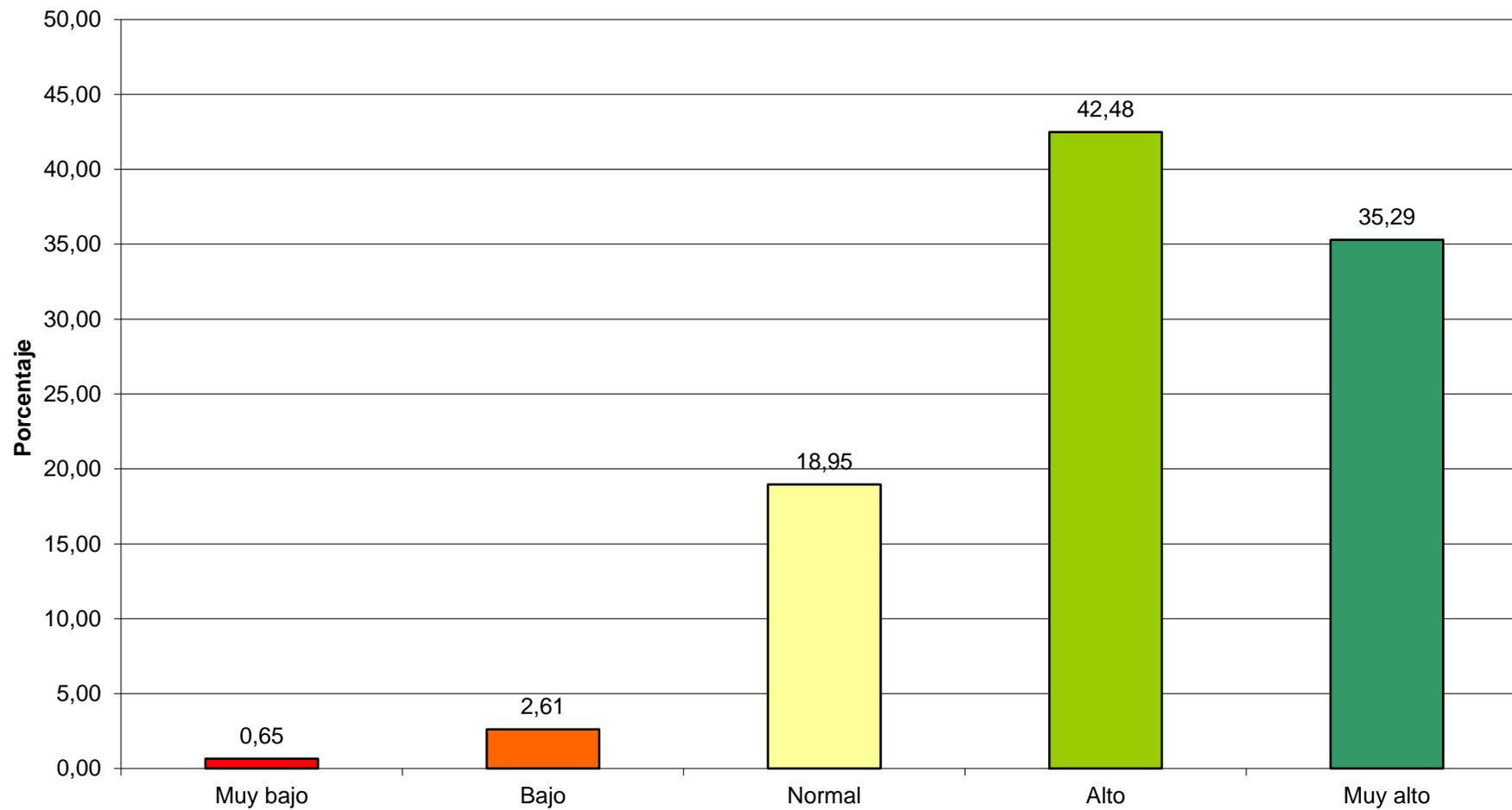
Sugiero mejorar los canales de comunicación en el proceso previo a la práctica. Ayudaría a aproximar necesidades de la universidad, del alumno y de la empresa

Visita previa del tutor académico con el tutor de empresa.

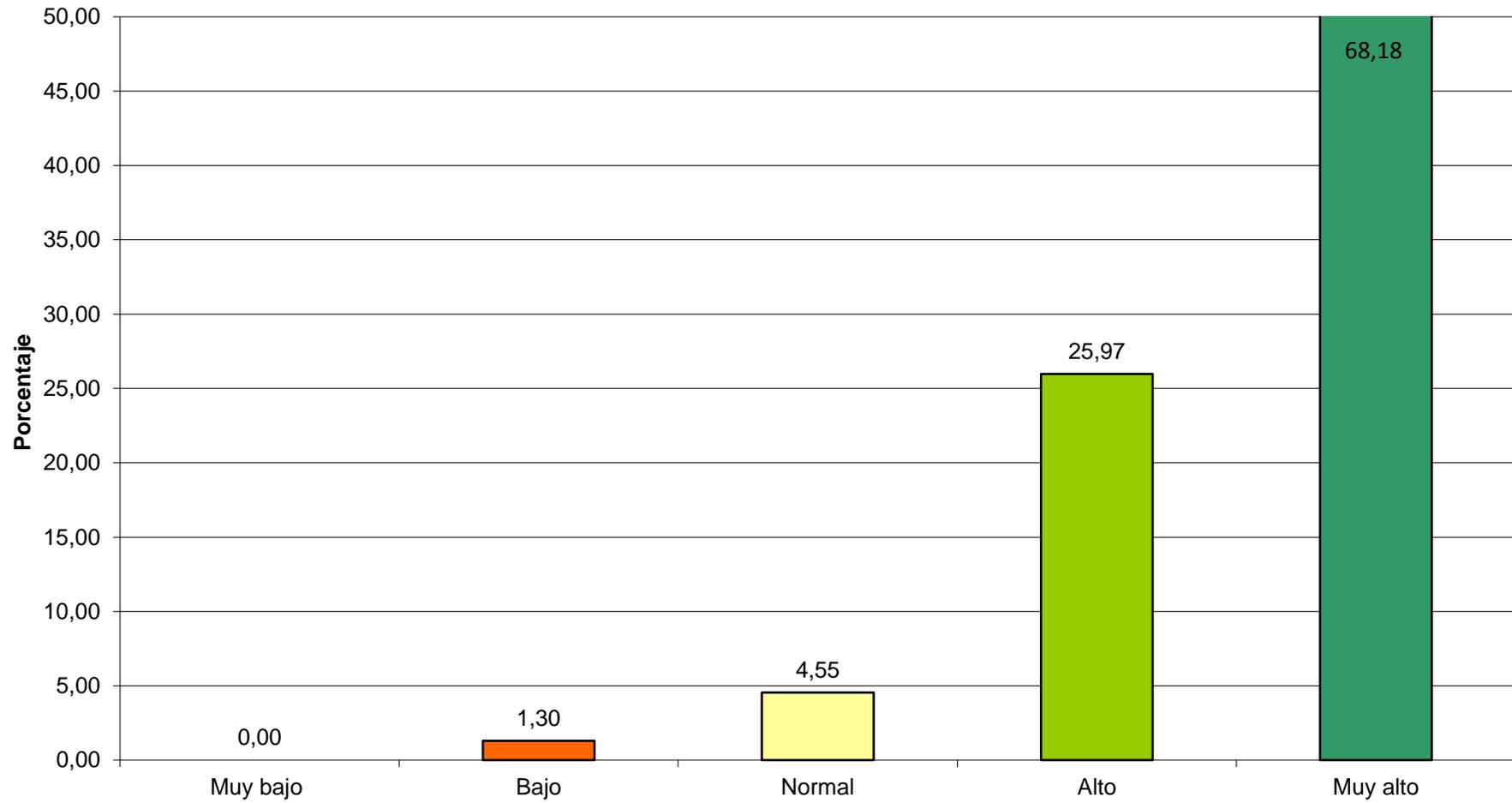
6.- ¿Es adecuada la formación del alumno en relación con la práctica desarrollada?



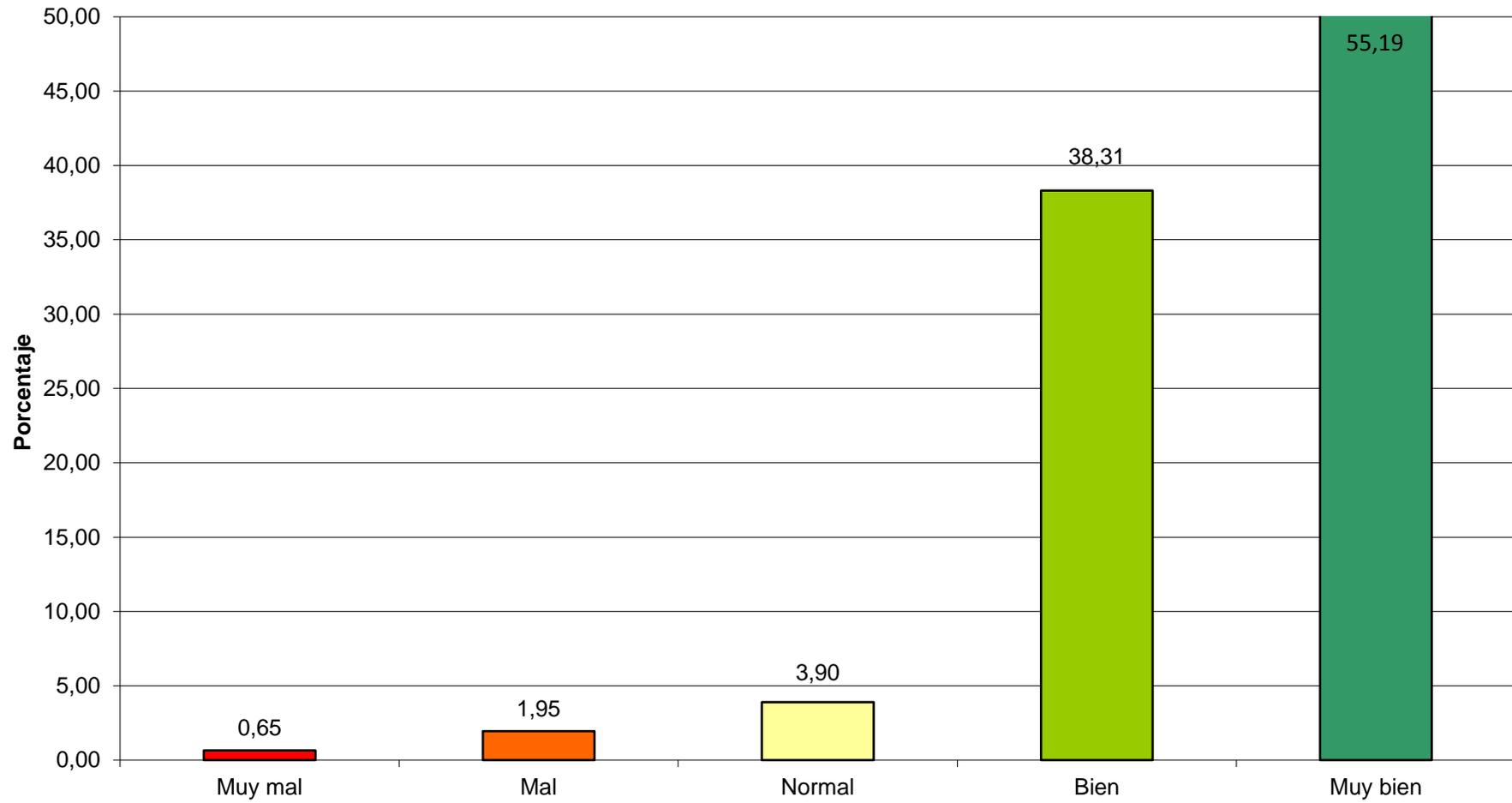
7.- Las tareas encomendadas, ¿en qué nivel son acordes a las competencias de formación del alumno?



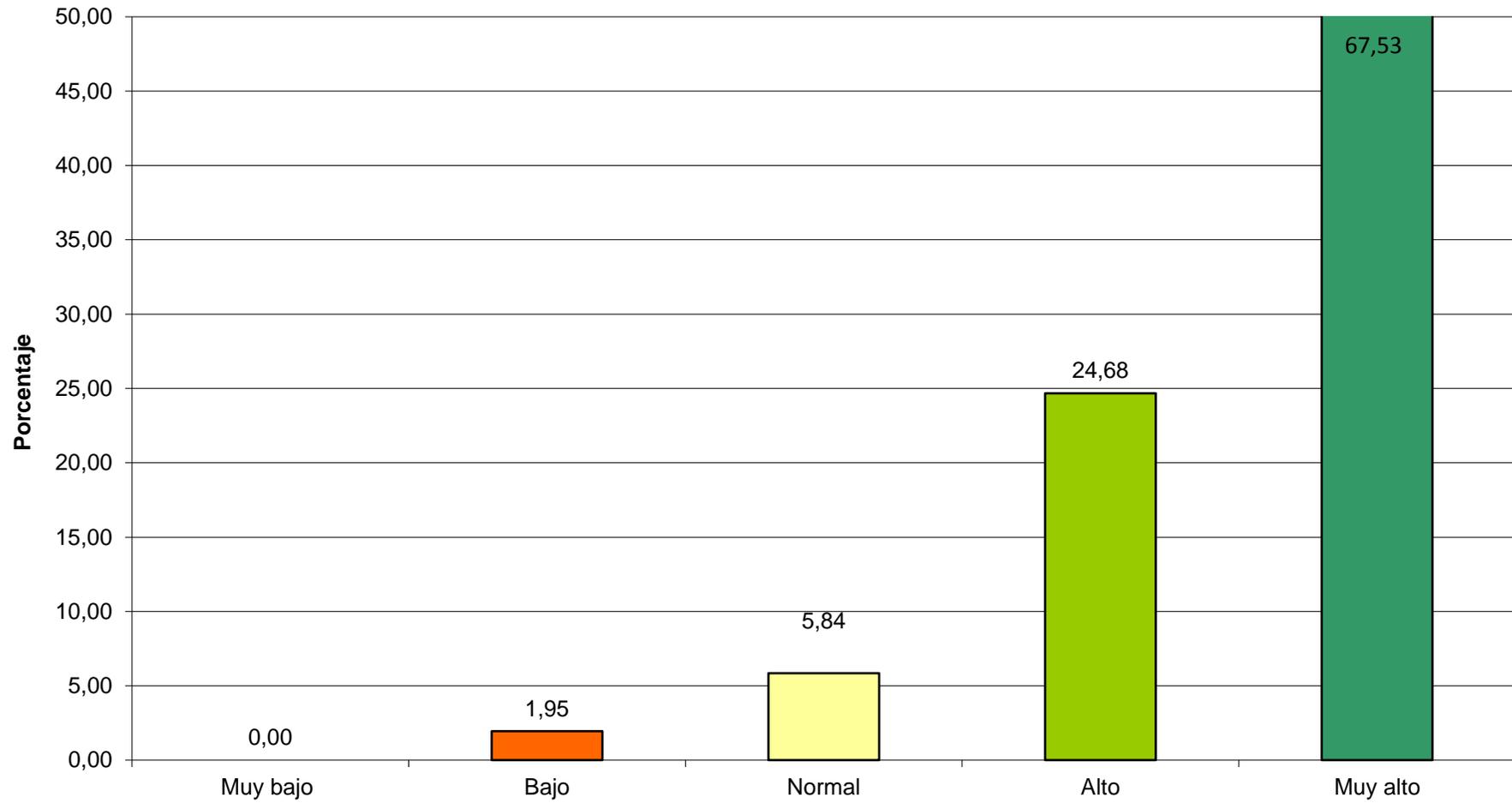
8.- ¿En qué grado considera que la estancia del alumno aporta un valor añadido a la formación académica del mismo?



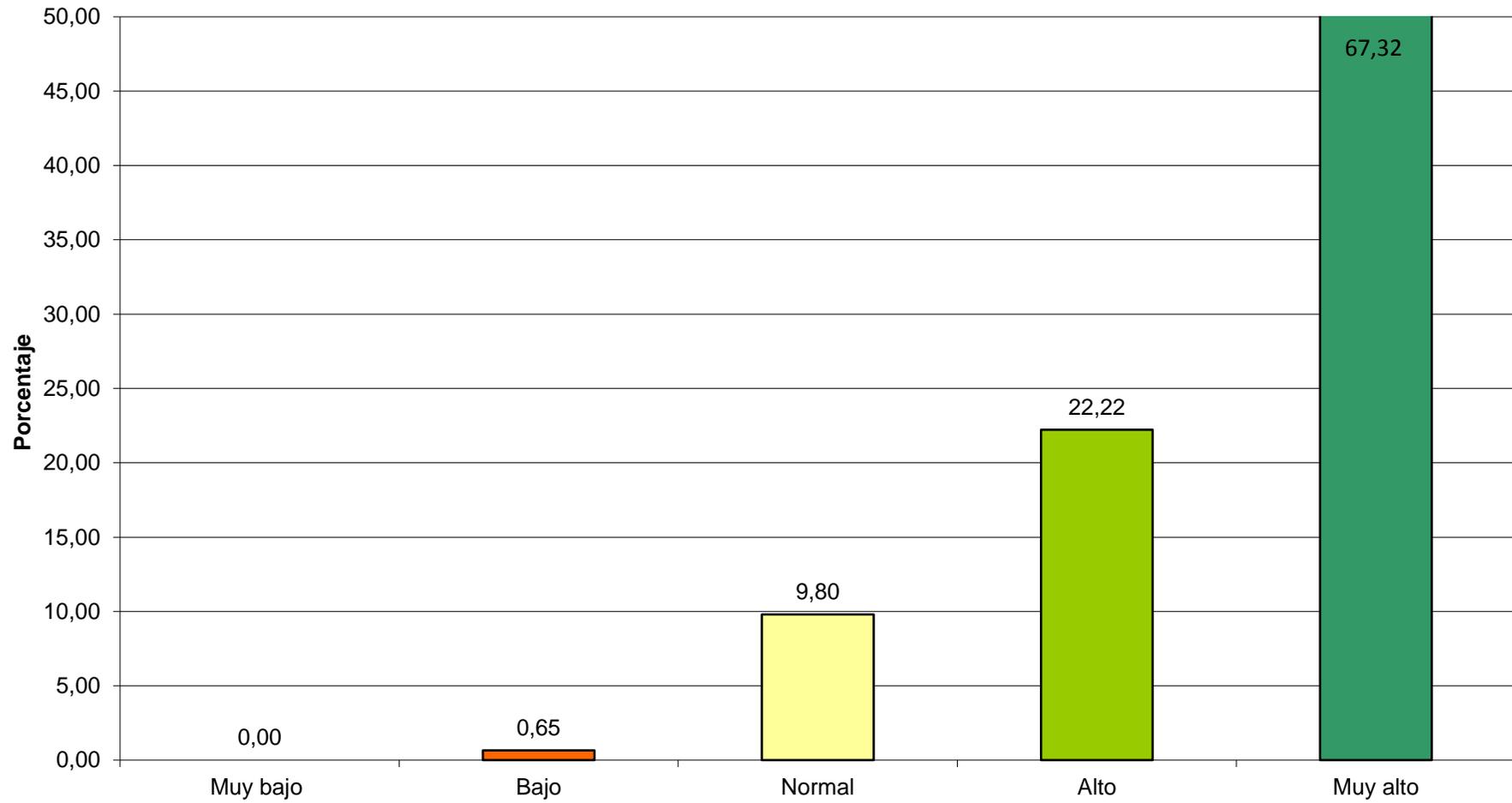
9.- ¿Se ha desarrollado satisfactoriamente el Plan de Trabajo acordado?



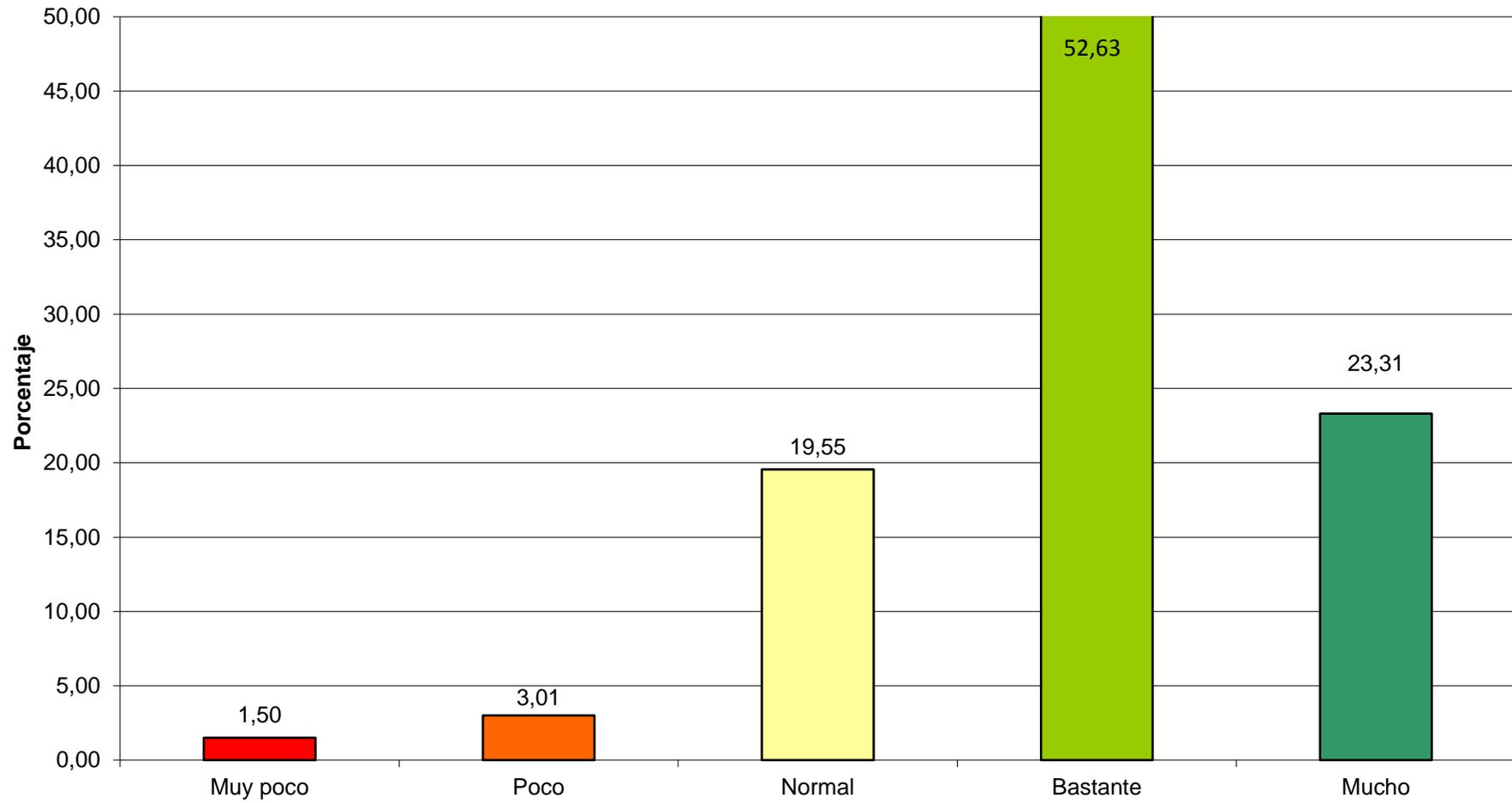
10.- Indique el nivel de cumplimiento, actitud y desempeño por parte del alumno



11.- Indique el nivel de satisfacción general con el alumno tutelado



12.- ¿Está satisfecho con el sistema de evaluación de las prácticas?



Indique qué competencias y habilidades ha adquirido el alumno en el desarrollo de las prácticas:

Actividades relacionadas con la terapia ocupacional domiciliaria, dentro del servicio de ayuda a domicilio

Adaptación buena a los empleados de la empresa, buen trabajo en equipo, buena disposición y capacidad de aprendizaje.

Adaptación y conocimiento del entorno de trabajo industrial, racionalización de tareas,

Adquirir conocimientos propios del centro de prácticas asignado, en relación al trabajo social, en materia de violencia doméstica y de género, así como la legislación existente.

Alumno con gran interés y formación, con un nivel adecuado de educación y saber estar, a diferencia de otros alumnos del máster en los que se ha apreciado una falta de adecuación a su estancia y proceder en la institución tutora

Análisis físico-químicos y microbiológicos de aguas de diferentes matrices.

Análisis fisicoquímicos y microbiológicos de muestras de aguas

Apto para la incorporación laboral

Atención a clientes, gestión del erp y crm de la empresa (a3software), documentación de bbdd, gestión administrativa

Capacidad de aprendizaje de herramientas informáticas desarrolladas con la gestión y realización de proyectos, organización del tiempo y demás funciones requeridas para el desarrollo de un proyecto completo.

Check in y check out de clientes.

Competencias: a) nuevas: fluidez con el lenguaje ruby, entorno sinatra; b) empleadas: sqlr.*

Comprensión del proceso comercial y su incidencia en el resto de departamentos relacionados con el proceso comercial como son producción/ calidad/ técnico

Conocer cómo funciona el circuito del circulante, activo y pasivo, su registro en el erp y tramitar los documentos físicos que lo respaldan. Comunicación y atención al cliente.

Conocer y gestionar la administración de la cartera de clientes*

Conocimiento de entorno de trabajo y necesidades a cubrir en la pequeña y mediana empresa.

Introducción y desarrollo de automática aplicada a las instalaciones eléctricas.

Conocimiento de la viña y capacidad de trabajar en equipo con los empleados de la bodega.

Análisis y cata.

Conocimiento directo del trabajo con usuarios y realizar gestiones

Conocimiento específico de las distintas competencias que se desarrollan en el registro mercantil y bienes muebles.

Conocimientos técnicos de seguros, asunción de responsabilidades, trabajo en equipo, habilidades comerciales.

Consolidación de conocimientos

Coordinar, programar y supervisar las actividades de producción y mantenimiento , cumpliendo con los estándares establecidos en lo relativo a seguridad, calidad y coste*

Creatividad, trabajo en grupo, comunicación.

Crecimiento profesional en un equipo de desarrollo real.

Desarrollo de un trabajo con un fin determinado, control del proceso y gestión de laboratorio, y su importancia e integración en el sistema del servicio de explotación, mantenimiento y conservación de las edar's

Diseño (planificación/programación) de proyectos, organización de recursos (métodos y tiempo). Revisión y análisis documental.

Documentación y manejo de máquinas de ensayo

El alumno ha adquirido conocimientos importantes del funcionamiento de un laboratorio externo con el trabajo de rutina diario así como conocimientos prácticos de instrumentación específica

El alumno ha conocido el protocolo de actuación en exposiciones temporales: coordinación con el comisario, organización del transporte de piezas, la labor del "correo", actuaciones de conservación preventiva, el montaje y difusión de la exposición.

El alumno ha podido extender sus conocimientos de programación y desarrollo web, partiendo de un nivel muy elemental hasta adquirir un grado de conocimiento medio-avanzado. Además, ha aprendido a trabajar en equipo.

El alumno se ha familiarizado con el sistema de calidad vigente en la empresa. Ha adquirido destreza en el manejo de instrumentos de medición, tanto manuales como electrónicos, así como su comprobación y recalibrado.

Empatía, organización, habilidades sociales,....

En esta etapa el descubrimiento de lo polivalente de las empresas privadas del tercer sector, campo de desarrollo de nuestra profesión como trabajadores sociales

Escucha y observación. Manejo de la entrevista. Realización de informes. Búsqueda y recogida de información. Planificación y evaluación

Estudio, análisis y conocimiento del programa de vivienda. Acompañamiento y seguimiento con familias. Elaboración de informes.

Explotación de encuestas y programación en el entorno r

Funciones de contabilidad y financieras

Gestión del cliente, practica informática de gestión,

Gestión del tiempo. Habilidades para el trabajo en equipo. Conocimiento del sector. Adaptabilidad.

Gestión empresa, gestión dirección empresa , gestión personal .

Gestión integral de un proyecto de implementación de software/hardware. Adquisición de sentido de responsabilidad, cumplimiento de plazo. Pertenencia a grupo de trabajo e integración en empresa.

Gestión integral de un proyecto de implementación de software/hardware. Adquisición de sentido de responsabilidad, cumplimiento de plazo. Pertenencia a grupo de trabajo e integración en empresa.

Gestión y tramitación de cuadernos de recibos sepa, contabilización de facturas según pgc, tramitación de gestiones ordinarias y de expedientes de seguro, atención y trato directo al público.

Gestion y tratamiento de datos de los trabajadores, actualización datos de personal y contabilidad. Estrecha colaboración con el departamento de rr.hh. y contabilidad.

Ha adquirido conocimiento y experiencia en la elaboración de documentos jurídicos y en la celebración de juicios orales ante el juzgado de lo penal y en el funcionamiento general de la administración de justicia

Ha adquirido conocimientos en programación php y javascript.

Ha adquirido grandes dotes de comunicación tantode manera telefónica como personal en relación a recursos humanos.*

Ha aprendido a elaborar vinos de calidad de forma inicial, controles analíticos con su interpretación así como un buen control del embotellado y nociones de como llevar otros asuntos técnicos de bodega.

Ha aprendido a redactar actas de órganos colegiados, el funcionamiento de la administración parlamentaria y la relación entre el derecho de participación recogido en el artículo 23 ce y el artículo 42 de la LOTC

Ha aprendido a trabajar en equipo, ha sabido asumir ciertas responsabilidades como propias realizando con gran ánimo todo lo que se le ha encomendado.

Ha aprendido bien las tareas básicas del puesto de recepción: atención en mostrador, atención telefónica, check-in, check-out, toma de reservas, conserjería, recepción de proveedores, comunicación interdepartamental...

Ha aprendido el funcionamiento concreto de la entidad. Ha desarrollado y poner en marcha actividades y posteriormente darle difusión. A trabajar en equipo.

Ha aumentado su capacidad, ya adquirida, de organización e iniciativa

Ha conocido el proceso completo de inscripción y anotación de documentos en el registro de la propiedad, los posibles defectos y su subsanación.

Ha desarrollado las funciones del dpto. financiero relacionadas con clientes, bancos y compañías de aseguramiento del crédito

Ha desarrollado más su ya adquirida capacidad de organización e iniciativa

Ha estado actualizando, y/o poniendo al día el sistema de seguimiento de la lubricación de los equipos de fabricación. A la vez se le han explicado las diferentes técnicas de fabricación del producto.

Ha visto como se trabaja en la oficina de una empresa de mantenimiento; la rapidez de respuesta que hay que tener, y ha visto como se realiza el protocolo de las inspecciones de calderas nivel a para las que estamos autorizados.

Ha visto contabilidades de empresas, materia fiscal y temas empresariales en general

Habilidades bancarias tales como, caja, administrativo, archivo, contratación y conocimientos de productos y trato directo con clientes.

Habilidades comunicativas para el servicio de atención al cliente, para resolver consultas simples planteadas por los clientes, secreto profesional. Capacidad para trabajar en equipo y de organización.

Habilidades de comunicación y de trabajo en equipo, búsqueda de recursos sociales y comunitarios

Identificación de malas hierbas, ensayos fitosanitarios, etc.

Incorporación de los conocimientos adquiridos durante su formación a la realidad.

Iniciación al mundo laboral, contacto con su futuro próximo y realidad sobre el mismo.

Iniciativa, organización, comunicación.

Integración en equipo de trabajo. Resolución de problemas reales.

Integración en un equipo de trabajo. Resolución de problemas reales.

Interpretación de planos, programación cnc, comprensión del proceso productivo

Interpretación de planos, programación cnc, comprensión del proceso productivo

Lectura analítica y comprensiva de todos los documentos presentados a calificación con análisis de sus problemas. Manejo registral de las fincas.

Manejo y aprendizaje de programas informáticos de contabilidad y nominas; uso del sistema red y del contrato; primera toma de contacto presencial con seguridad social; organización del puesto de trabajo.

Mayor conocimiento del procedimiento judicial, planteamiento y trámites sucesivos. Aspectos relativos a la práctica en la formalización de demandas y recursos.

Nuevos conocimientos técnicos: herramientas, lenguajes, sistemas de gestión de contenidos web.

Organización del trabajo, atención a clientes, asistencia a consultas y seguimiento de los asuntos (conciliación, juicio, ejecución...). Tramitación de expedientes.

Organización, lean manufacturing, desarrollo de proyectos.

Organización, lean manufacturing, desarrollo de proyectos.

Planificación y realización de planes de marketing

Práctica de contabilidad real de sociedades mercantiles. obligaciones fiscales y formales de empresarios individuales*

Principalmente la escucha y observación.

Programación del cultivo del guisante.

Programación en php, bases de datos mysql, trabajo en equipo, gestión de proyectos

Programación php, android, wordpress, html y css. Horarios, responsabilidad, gestión personal, etc.

Programación php, html y css, mysql, wordpress, prestashop

Puesta en práctica de conocimientos teóricos, aplicación práctica del derecho sustantivo, redacción y exposición de las causas, estudio pormenorizado de la causa para su dirección letrada en juicio.

Realización de análisis de laboratorio en el marco de un estudio estadístico de precisión de datos.*

Redacción de demandas y documentación judicial

Relacionadas con eventos y exposiciones, tanto a nivel de conocimientos técnicos como en su preparación y desarrollo. Además, de tener una visión global delo que es un centro cultural

Relaciones con compañeros; autonomía en la resolución de problemas

Resolutividad, atención al cliente por teléfono y vía presencial, familiarización con los folletos y reservas con mayoristas, gestión de grupos, itinerarios, ...

Responsabilidad

Responsabilidad con el trabajo de documentación a realizar diariamente y con los participantes del programa, resolución de problemas que se han podido presentar y sino estaba seguro no tomaba decisiones sin meditar, la habilidad de la computación es muy buena.*

Toma de reservas, atención con el cliente e información turística de la rioja. Check in ; check out . Mantenimiento de albaranes. Control de facturas. Archivo y tareas propias del día a día

Trabajo en equipo / gestión de la información

Trabajo en equipo y aprendizaje de nuevas herramientas.

Trabajo en equipo, iniciativa para la puesta en marcha de actividades relacionadas directamente con personal operativo del proceso de fabricación, relación y asistencia a cliente.

Trabajo en equipo, responsabilidad del trabajo personal, conocimiento real de los trabajos en bodega, base para una posterior organización de la bodega en su actividad profesional futura.

Trato directo con los usuarios y familiares. Desarrollo de capacidades de comunicación verbal, tanto personal como telefónico

Trato personal con la gente, comercial, tareas administrativas y de gestión.

Indique qué competencias y habilidades ha echado de menos en los alumnos durante el desarrollo de las prácticas:

Contabilidad

Dominio del segundo idioma (francés)

Falta de tiempo para poder hacer prácticas de tipo comercial

Formación jurídica

Gestión de producción

Habilidades de comunicación con padres. Deberían estar presentes en alguna tutoría para conocer como se prepara una reunión de este tipo.

Hubiese sido perfecto un bilingüismo en Ingles

Iniciativa

Iniciativa y autonomía

Las propias de la edad y falta de experiencia como son autonomía, confianza o iniciativa

Mas hincapié en nuevas tecnologías móviles

Ninguna

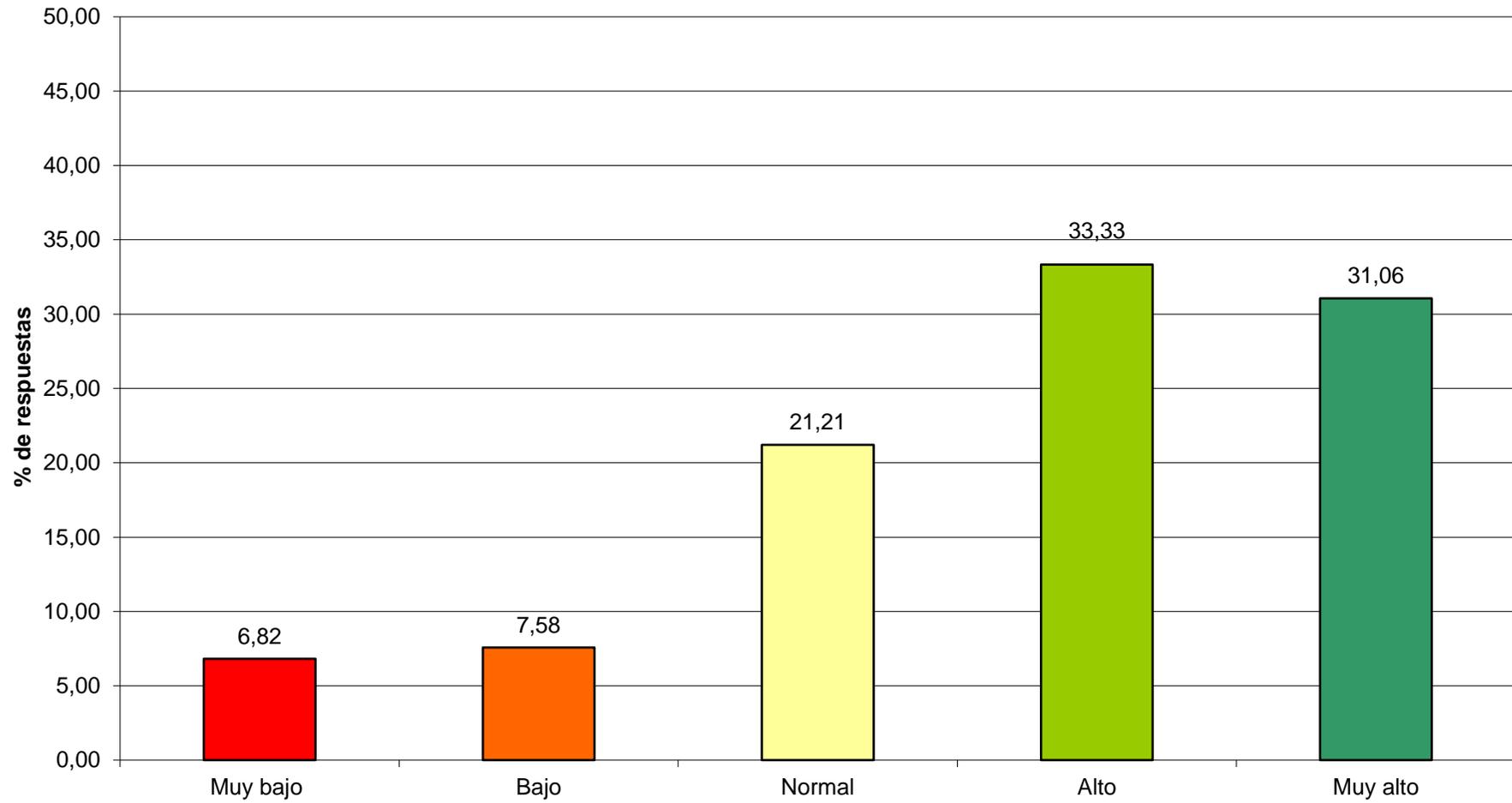
Ninguna

Ninguna, se trata de una persona muy válida que se ha adaptado rápidamente al trabajo

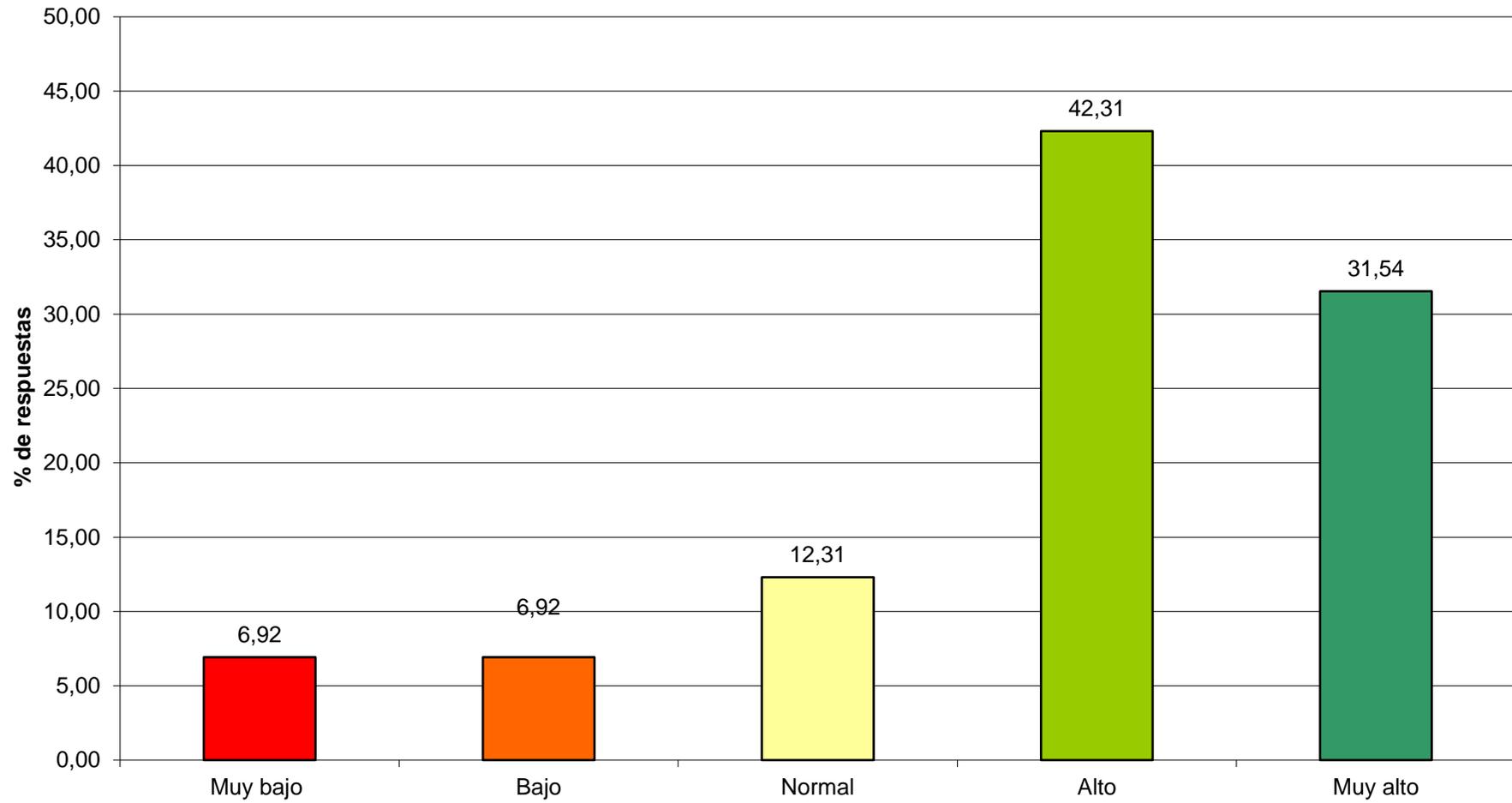
Nuevas tecnologías e idiomas

Organización del trabajo

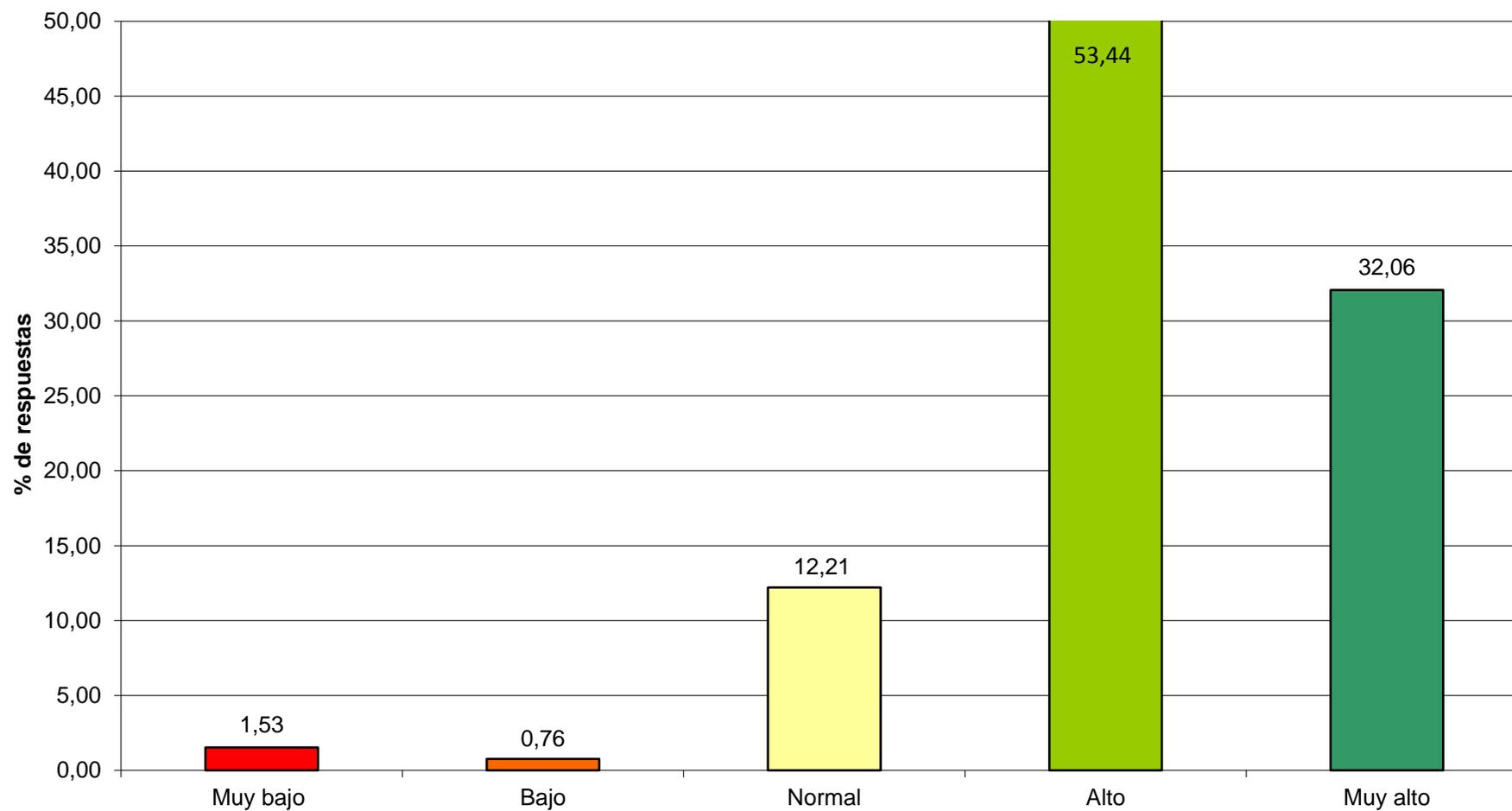
13.- Indique el nivel de coordinación con el tutor académico



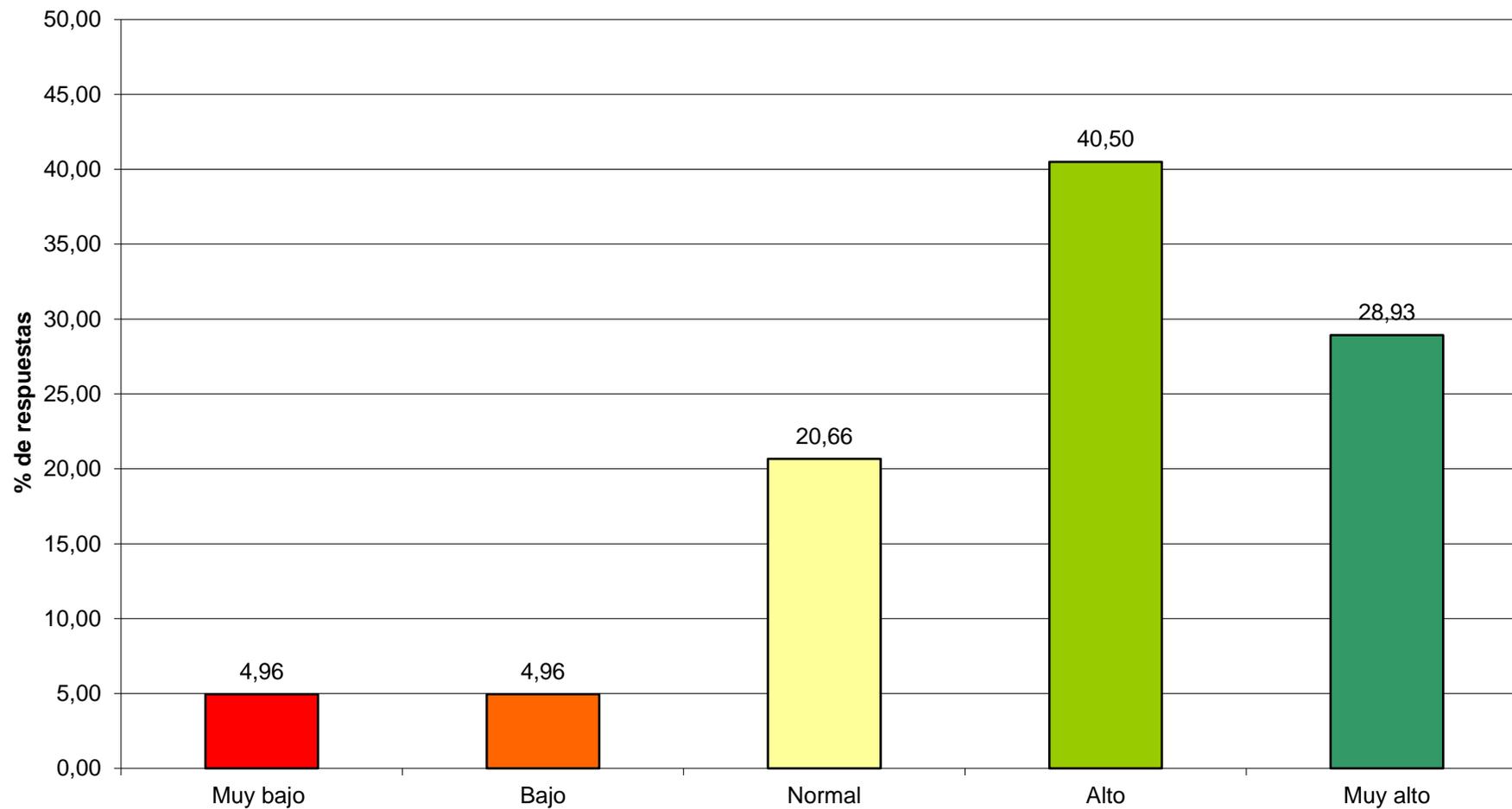
14.- ¿Cuál ha sido su nivel de satisfacción general con la actividad del tutor académico?



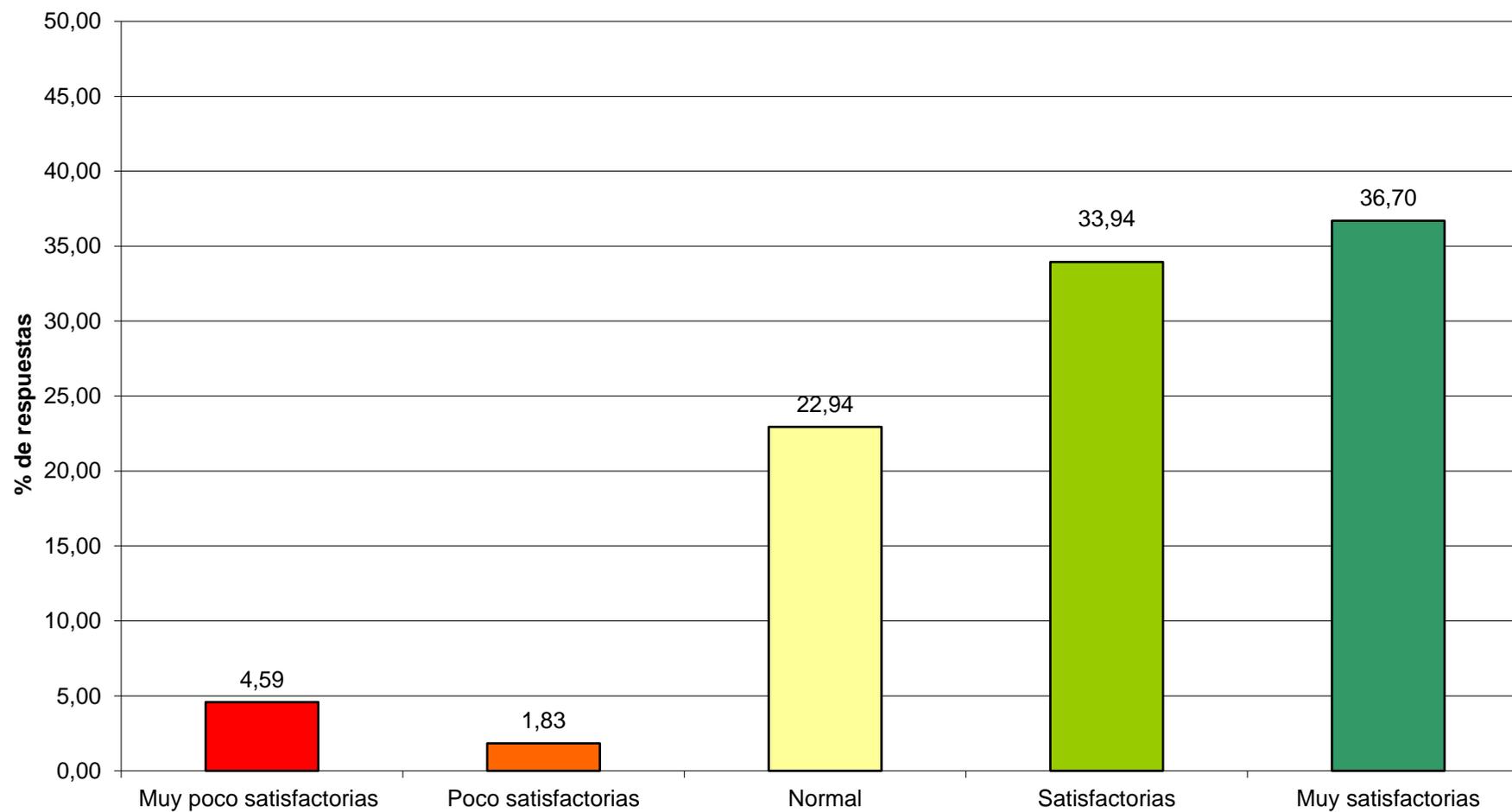
15.- ¿Cuál ha sido su grado de satisfacción general con la tarea que ha realizado como tutor externo?



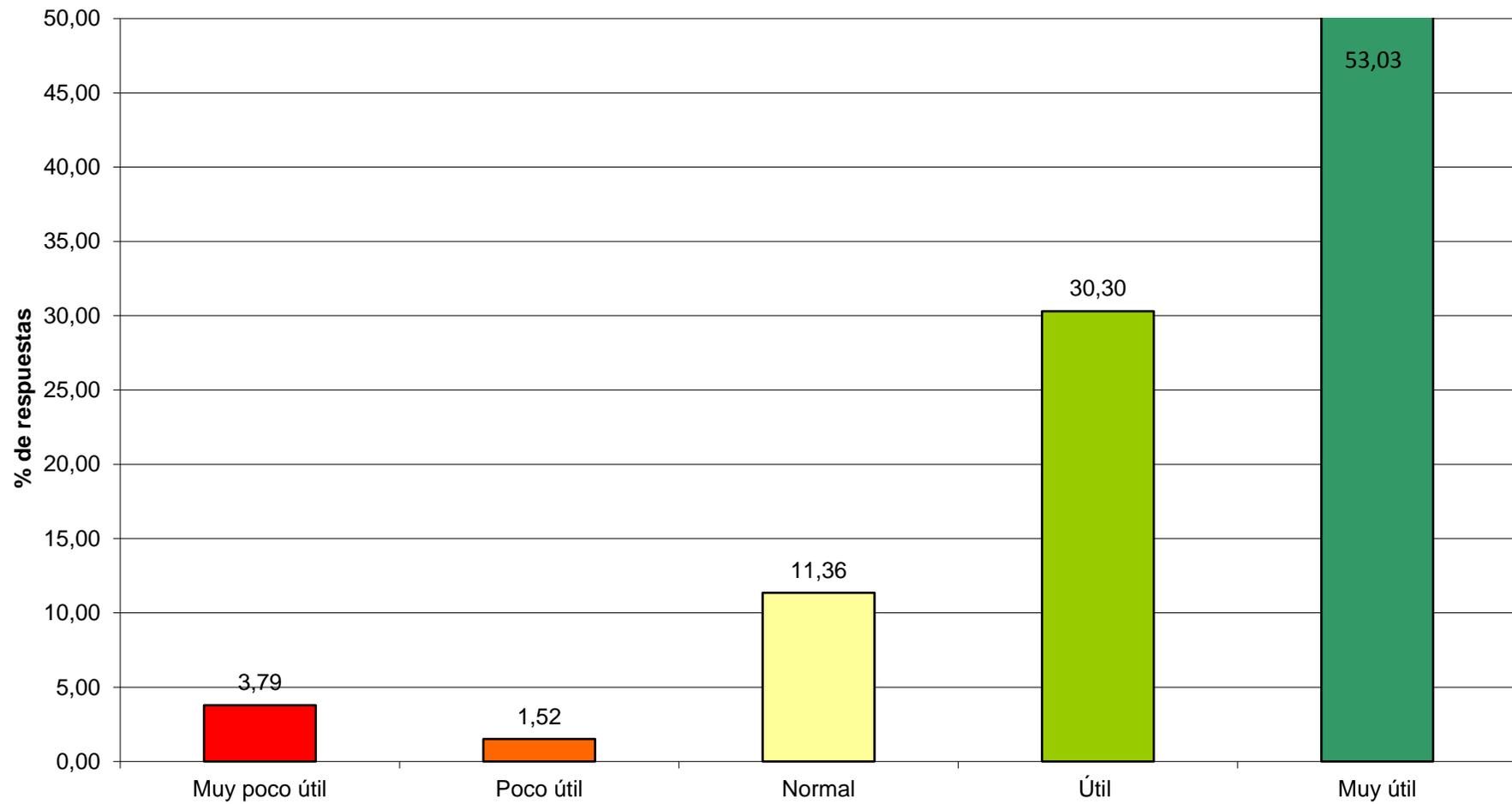
16.- Indique su grado de satisfacción con la actividad de la Oficina del Estudiante (Unidad de Prácticas)



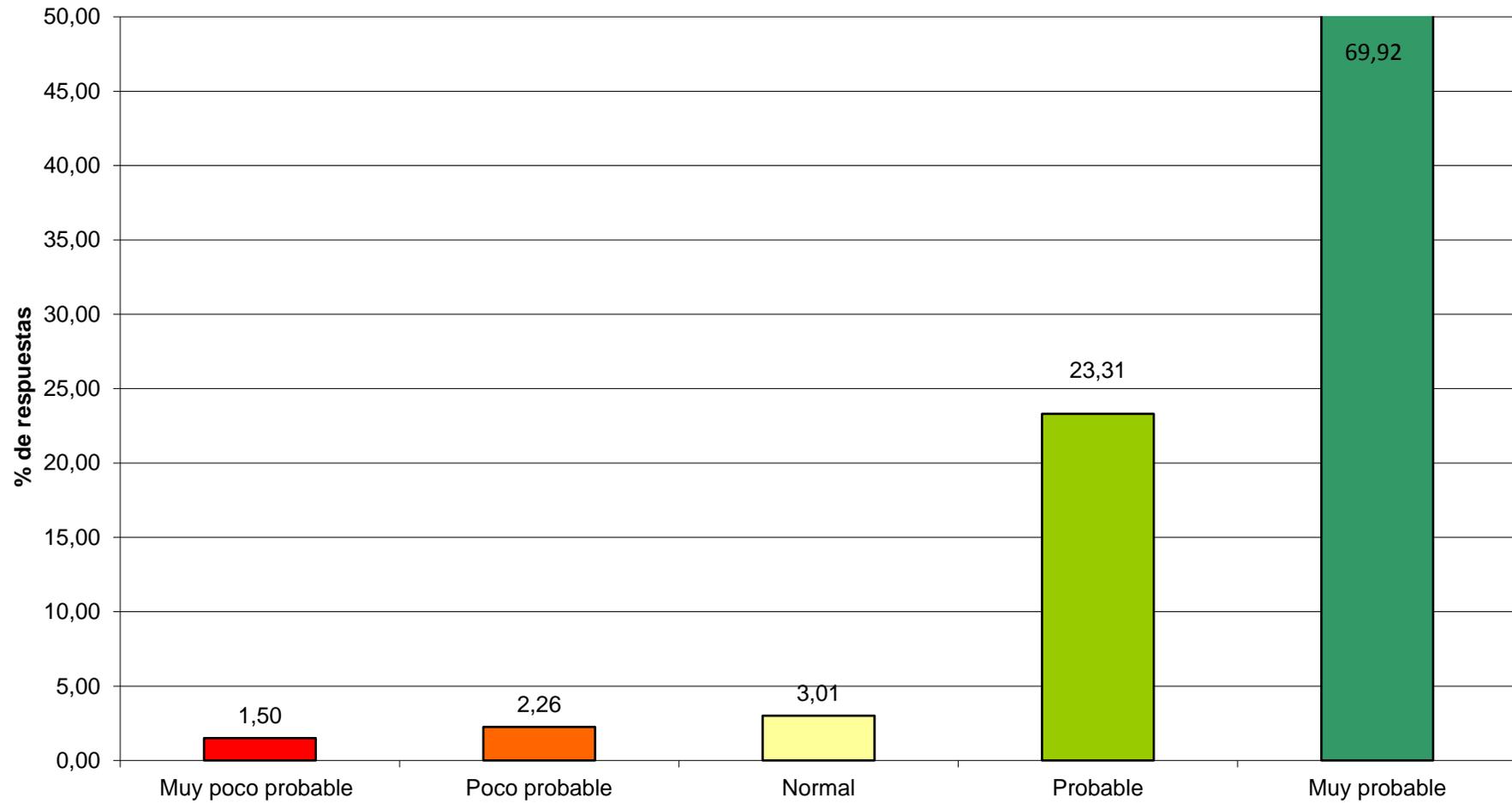
17.- Ante posibles problemas, ¿las soluciones ofrecidas por la Universidad de La Rioja han sido satisfactorias?



18.- ¿Le ha resultado útil la estancia de un alumno en prácticas en su empresa o institución?



19.- ¿Volvería a acoger alumnos de la UR en prácticas externas?



Sugerencias para mejorar el proceso general de los programas de prácticas:

Ampliar el nº de horas para que el alumno pueda tener posibilidades de un mayor y mejor aprendizaje (¿400 horas?)

Deberían de adaptarse a las características propias de cada centro

Dedicar el 1º curso al conocimiento de la institución y en el último mes elaborar el proyecto sobre un tema elegido por el alumno. En el 2º curso ejecutar el proyecto y realizar intervención propia del trabajador social en la institución

Disponibilidad de un listado de proyectos los cuales puedan adaptarse a las empresas actuales para realizarlos en las mismas

Durante los periodos vacacionales se ralentiza mucho la gestión de las labores administrativas

El horario de prácticas tiene que estar acorde con el horario de la institución, si no no tiene sentido.

El periodo de práctica parece corto para una visión general.

Lo he comentado anteriormente: una reunión o conversación telefónica inicial, otra de seguimiento y otra a la finalización de las prácticas.

Los horarios no facilitan el aprendizaje en la empresa por parte del alumno en prácticas

Más flexibilidad en las fechas.

Más interacciones entre los agentes implicados. La relación universidad empresa es mejorable

Mayor peso de la valoración del tutor externo en la valoración global de las prácticas del alumno.

Me parece que la evaluación y seguimiento de las prácticas del alumno deberían ser un poco más intensa

Necesitamos más información sobre los conocimientos técnicos (asignaturas) de los alumnos.

Para mejorar, más tiempo si es posible.

Periodo más largo de prácticas. Reuniones y entrevistas previas.

Programas pensados para el aprendizaje real del alumno.

Prolongar el periodo de prácticas de los alumnos. 300 horas resultan escasas.

Puede resultar más conveniente un periodo de prácticas más continuado ya que los alumnos solo pueden acudir las horas sueltas que les permite el horario de clases habitual

Que el alumno previamente a realizar las prácticas tenga superadas las asignaturas que tengan correlación y con la legislación que competa al registro mercantil y bienes muebles.

Que la duración de las prácticas sea más larga en el tiempo aunque para ello las horas diarias se vean reducidas.

Si es posible, un poco de ampliación de los periodos.

Ítem 20. ¿Ha recibido el alumno bolsa de ayuda por parte de la empresa?

Sólo 18 respuestas, de 134, son afirmativas. El 13,43%

Ítem 21. En caso afirmativo, indica la cuantía:

De 17 respuestas, 6 alumnos, el 35,29%, ha cobrado menos de 300 euros, 10, el 58,82%, ha cobrado entre 300 y 500 euros y tan sólo 1, el 5,88%, ha cobrado más de 500 euros.

Ítem 22. ¿Ha sido contratado el alumno tras finalizar las prácticas externas?

De 134 respuestas de los tutores externos sólo 7 han sido afirmativas, lo que supone un 5,22%.

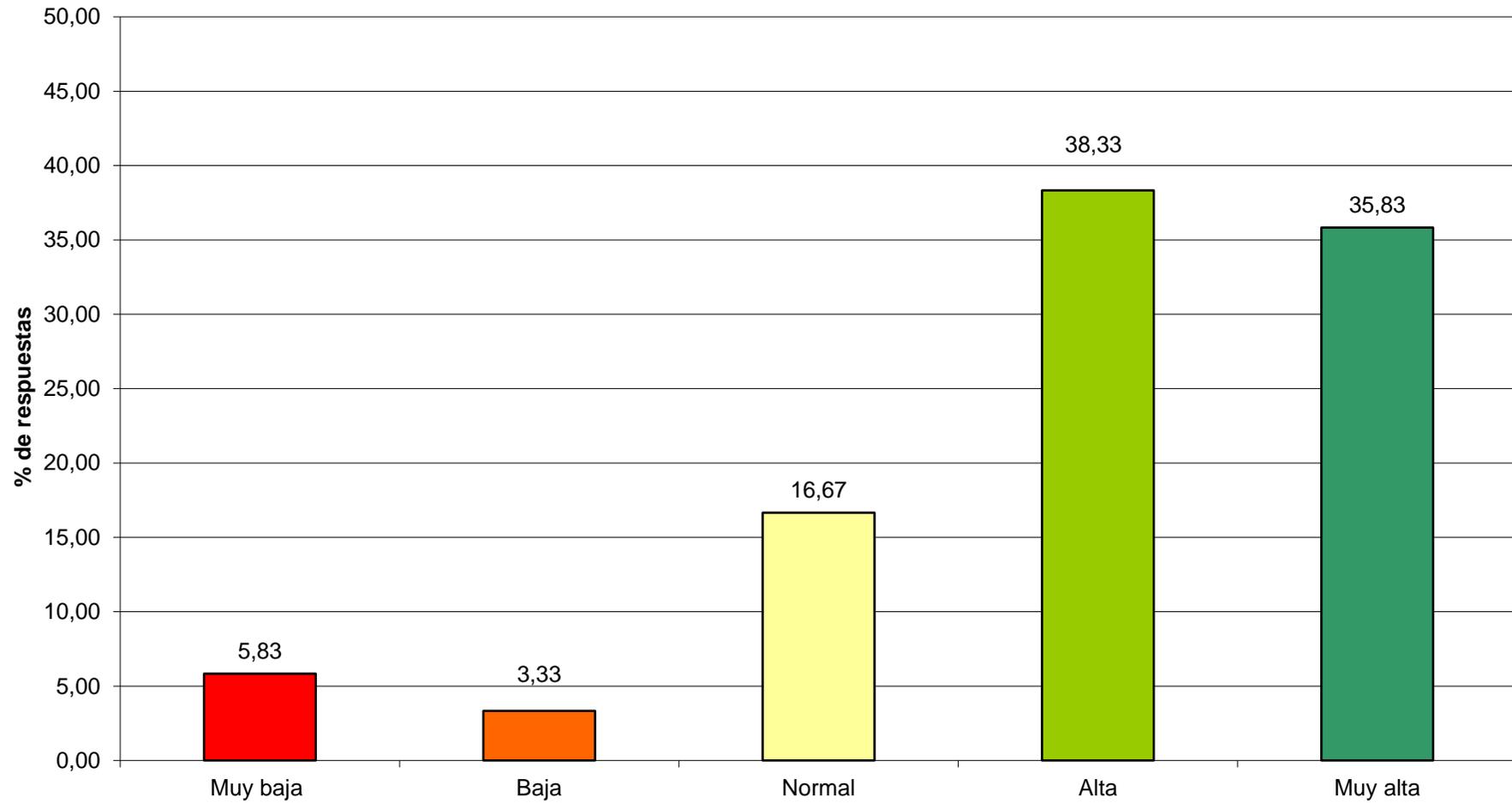
Ítem 23. En caso afirmativo, tipo de contrato:

En los 7 casos anteriores, la contratación ha sido temporal.

Ítem 24. En caso afirmativo, puesto a desempeñar:

De los 7 estudiantes contratados, 3 lo fueron como administrativos, 2 como técnicos y 2 como "otros".

25.- ¿En qué medida las prácticas externas son tenidas en cuenta en su empresa o institución para una posterior contratación de personal?



26.- ¿En qué grado considera que el desarrollo de prácticas externas aumenta la empleabilidad del alumno?

