

GUÍA DE ORIENTACIÓN DEL PRACTICUM

**Master de Contabilidad y Auditoría
Título Oficial de la Universidad de Cádiz**

PROPÓSITO DE LA GUÍA DE ORIENTACIÓN DEL PRACTICUM

El presente documento pretende ser una guía para estudiantes, tutores externos y tutores internos del Master de Contabilidad y Auditoría, para conocer los objetivos formativos que se pretenden alcanzar con las prácticas de empresas en términos de conocimiento profesional, habilidades profesionales, valores, ética y actitudes. Con ello se quiere lograr:

- Que los alumnos puedan orientar su aprendizaje en la dirección adecuada, de manera que puedan obtener el máximo provecho en el periodo de prácticas.
- Que los tutores externos e internos conozcan sus responsabilidades en la orientación, supervisión y evaluación del alumno durante dicho periodo.

ÍNDICE

	<u>página</u>
1. Introducción.....	4
2. El practicum.....	5
3. Procedimiento para la realización de prácticas en empresas.....	7
4. El papel del tutor externo o tutor de empresa.....	8
5. El papel del tutor interno o tutor académico.....	9
6. Funciones del alumno.....	13
7. Posibles líneas de formación para las prácticas.....	14
8. Posibilidad de alargar el período formativo a través de prácticas extracurriculares.....	15
9. Calificación del practicum.....	16
10. Información para la elaboración de la memoria de síntesis.....	16
11. Información para la elaboración de la memoria de prácticas.....	18
12. Anexos.....	20
Anexo 1. Competencias específicas definidas para el Master de Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cádiz.....	20
Anexo 2. Descripción de las competencias profesionales transversales a desarrollar por los alumnos del master.....	22
Anexo 3. Cuestionario de Evaluación del Practicum para el Tutor Externo.....	28
Anexo 4. Cuestionario de Evaluación de la Práctica para el Tutor Interno.....	30
Anexo 5. Cuestionario de Satisfacción del alumno con el Practicum....	32
Anexo 6. Modelo de Memoria de Síntesis a cumplimentar por el alumno.....	35
Anexo 7. Modelo de Memoria de Prácticas a cumplimentar por el alumno.....	38
Anexo 8. Modelo de Informe de Memoria de Síntesis a cumplimentar por el tutor interno.....	40

1. INTRODUCCIÓN

El Master de Contabilidad y Auditoría se encuadra en el Programa Oficial de Posgrado de Economía y Dirección de Empresas, programa con mención de calidad y adaptado al Espacio Europeo de Enseñanza Superior.

Este Programa se plantea como objetivo general formar especialistas en Contabilidad, que puedan llevar a cabo diferentes funciones en el ámbito empresarial relacionadas con la dirección contable-financiera, la asesoría contable y la auditoría.

Está estructurado en tres módulos. Los dos primeros módulos corresponden al periodo de formación en el aula, y el tercero lo compone un “Módulo de Aplicación” constituido fundamentalmente por las prácticas en empresas o instituciones. Concretamente, los objetivos formativos específicos de los diferentes cursos que constituyen el master son los siguientes:

➤ **Módulo de contabilidad** que integra:

1. **Curso de contabilidad y valoración de empresas**, que se centra en problemáticas contables específicas y de valoración de elementos patrimoniales y de la empresa como un todo.
2. **Curso de contabilidad de la concentración empresarial**, en el que se aborda, entre otros, el estudio de las combinaciones de negocios, consolidación de cuentas, negocios conjuntos y operaciones entre empresas del grupo.
3. **Curso de análisis de estados financieros**, que aborda, entre otros aspectos, las técnicas de análisis de la información económico-financiera desde una perspectiva patrimonial, económica y financiera.
4. **Curso de contabilidad de gestión**, donde se analiza la naturaleza y contenido de la contabilidad de gestión, la valoración de productos y servicios, la planificación y el control de la gestión y la utilidad de la contabilidad de gestión en el proceso de toma de decisiones.

➤ **Módulo de auditoría**, con los siguientes contenidos:

1. **Regulación y proceso de auditoría.** El objetivo de este módulo es analizar la regulación de la auditoría, prestando especial atención al estatuto profesional del auditor y las normas procedimentales sobre ejecución del trabajo.
2. **La planificación de la auditoría.** El objetivo de este módulo es someter a estudio la planificación de la auditoría, centrándonos en las diversas fases que forman el proceso de auditoría.
3. **La auditoría de activos.** El objetivo es dar a conocer el programa de auditoría para las diversas masas patrimoniales de activos, lo que implicará la determinación de objetivos de auditoría y procedimientos de auditoría.
4. **La auditoría de pasivos y resultados.** Análisis de los objetivos de auditoría y procedimientos de auditoría para pasivos y partidas de resultados.

➤ **Módulo de Aplicación:**

Este módulo está constituido por prácticas en empresas o instituciones de una duración de 3 meses (con una dedicación orientativa de 5 horas diarias durante 5 días a la semana).

Además, para obtener el título de master será necesario presentar y defender un Trabajo Fin de Master compuesto por dos documentos diferentes:

1. **Memoria de Síntesis**, en la que el alumno resume y analiza la formación recibida en el periodo docente.
2. **Memoria de Prácticas**, que contiene el desarrollo del plan formativo llevado a cabo durante la práctica en la empresa o institución asignada.

TABLA 1: CONTENIDO DEL MASTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

MASTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UCA	
Módulo/Curso	Créditos
Módulo de Auditoría	20
AC1: Regulación y Proceso de auditoría	5
AC2: La planificación de la auditoría	5
AC3: La auditoría de activos	5
AC4: La auditoría de pasivos y resultados	5
Módulo de Contabilidad	20
AC5: Curso de contabilidad y valoración de empresas	5
AC6: Curso de contabilidad de la concentración empresarial	5
AC7: Curso de análisis de los estados financieros	5
AC8: Curso de contabilidad de gestión	5
Módulo Aplicación	20
Trabajo fin de master	6
Practicum en empresas o instituciones	14

2. EL PRACTICUM

El practicum o prácticas de empresas supone una docencia y aprendizaje práctico tutelado de 300 horas. Su objetivo fundamental es conseguir una formación integral del alumnado facilitando la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante el master, dándole la oportunidad de incorporarse al mundo profesional con un mínimo de experiencia.

No obstante, el profesional contable actual, además de adquirir conocimientos técnicos y destrezas contables¹, necesita desarrollar una serie de habilidades profesionales, valores y actitudes que le capaciten para desenvolverse en el entorno laboral con unos estándares de calidad adecuados, convirtiéndolo en un profesional competente. Concretamente, a través de estas prácticas en empresas se pretende que el estudiante desarrolle las siguientes competencias profesionales, cuya relevancia en el ámbito

¹ En el Anexo 1 puede encontrarse un listado de las competencias específicas que se pretenden desarrollar en el Master de Contabilidad y Auditoría de la Universidad de Cádiz.

profesional de la Contabilidad y Auditoría viene avalada por la opinión de numerosos profesionales, así como diversos estudios en la materia²:

- ✓ Capacidad para indagar e investigar, pensar de forma lógica y analítica, con poder de razonamiento y análisis crítico.
- ✓ Capacidad para identificar y solucionar problemas.
- ✓ Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad de comunicación oral y escrita.
- ✓ Compromiso con el trabajo.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Aprendizaje autónomo.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Adaptación a nuevas situaciones.
- ✓ Compromiso por la calidad

De esta manera, el master se propone utilizar este periodo de experiencia práctica para **desarrollar** y posteriormente **evaluar** la adquisición de las **competencias** anteriores por parte del alumno.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Una vez que una empresa o institución acepta acoger a un alumno del master para la realización del practicum, deberá firmar un convenio con la Universidad de Cádiz.

Una vez asignado el alumno que realizará la práctica en dicha empresa o institución, se deberá acordar con la coordinadora del practicum el programa formativo que deberá realizar el alumno siguiendo las líneas de formación que se especifican en el *apartado 7* de esta guía de orientación.

² En el Anexo 2 puede encontrarse definidas estas competencias, así como varios ejemplos de las principales actuaciones que pueden observarse en el entorno de trabajo en relación con su adquisición.

Posteriormente, el director del master asignará un tutor académico o interno a cada alumno de entre los profesores del master, atendiendo a la línea formativa que integre dicha práctica y de acuerdo con la especialidad de dichos profesores.

Igualmente, la empresa deberá designar una persona que se encargue de la formación de dicho alumno y que se denominará tutor de empresa o externo. Dicho tutor será el que deberá dirigir el desempeño del alumno y la adquisición de competencias específicas y transversales durante la práctica, y posteriormente evaluarlo.

Previamente a la incorporación efectiva del alumno a la empresa, éste deberá recibir un curso básico de formación en prevención de riesgos laborales. Dicho curso será impartido por la Universidad de Cádiz. Los detalles del mismo serán comunicados a los alumnos próximamente.

La empresa o institución que acoge al alumno no tiene que abonar ninguna cantidad monetaria en concepto de gastos de gestión ni seguro. Tampoco está obligada a dotar al alumno de una beca para gastos.

Las prácticas durarán tres meses que deberán desarrollarse entre febrero y agosto. El alumno deberá entregar su memoria fin de master en la primera semana de septiembre.

4. EL PAPEL DEL TUTOR EXTERNO O TUTOR DE EMPRESA.

El tutor externo o tutor de empresa es un profesional, miembro de la empresa donde el estudiante realiza las prácticas.

La labor fundamental de dicho tutor es *dirigir al estudiante hacia la consecución de los objetivos formativos establecidos previamente, y ayudarle en el desarrollo y la demostración de las competencias profesionales.*

Son **funciones** del tutor externo:

- Establecer con la coordinadora del practicum el programa formativo que deberá realizar el estudiante siguiendo las líneas de formación que se especifican en el *apartado 7* de esta guía de orientación.
- Concretar con el tutor académico del estudiante los **objetivos formativos** de la práctica.

- Velar porque la realización de prácticas se adecue a las actividades y tareas descritas en los objetivos formativos.
- Acordar con el alumno el calendario y horario de realización de prácticas oportuno que interfiera lo menos posible en el horario lectivo del alumno, especificando las actividades a realizar, así como el lugar donde se realizarán.
- Asesorar y prestar soporte técnico al estudiante en el desarrollo de la estancia en prácticas.
- Realizar el seguimiento de las prácticas del estudiante y proporcionarle retroalimentación continuada sobre el desarrollo de su experiencia práctica, así como sobre el nivel de competencia profesional demostrado.
- Mantener una comunicación con el tutor académico e informarle del seguimiento de las actividades del alumno, así como de cualquier incidencia.
- Prestar su colaboración en la evaluación del alumno, tanto por la capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos a la práctica como en términos de las competencias profesionales que se pretende que el estudiante desarrolle. A tal efecto completará el **Cuestionario de Evaluación de la Práctica del Tutor Externo (ver Anexo 3)** y se lo remitirá firmado al tutor académico en el **mes siguiente a la terminación** de las prácticas, y **nunca después del 1 de septiembre**.

5. EL PAPEL DEL TUTOR INTERNO O TUTOR ACADÉMICO.

El tutor académico es un profesor del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad con docencia en el master, encargado de la orientación y supervisión de los estudiantes, así como de ayudarlos en la adquisición de las competencias profesionales.

Las dos funciones principales que tiene encomendadas son:

- 1) Asesoramiento sobre la ejecución de la memoria de síntesis:
 - a) Asesorar al alumno sobre cómo realizar dicha memoria, orientándolos hacia el desarrollo de algunas de las competencias profesionales

genéricas como la capacidad de análisis y síntesis, la comunicación escrita, la capacidad de pensar de forma lógica y analítica, con capacidad de razonamiento y análisis crítico, y la motivación por la calidad.

- b) Proporcionarle retroalimentación sobre el desarrollo de la misma, así como sobre el nivel de competencia profesional demostrado.
- c) Evaluar la memoria de síntesis final presentada por el alumno. A tal efecto cumplimentará el **Informe de la Memoria de Síntesis** (ver **Anexo 8**) y lo remitirá firmado al director del master no más tarde del **5 de septiembre**.
- d) Recoger durante las reuniones mantenidas con los estudiantes sus visiones particulares del master, fundamentalmente contenidos y metodología, al objeto de mantener la mejora continua del mismo si está dentro de nuestro alcance.

2) Control de la práctica de empresa:

- a) Una vez la empresa se haya adscrito a una de las líneas de formación, el tutor interno debe contactar con la persona en la empresa que haya sido designada como tutor externo de los alumnos que tenga asignados al objeto de diseñar el proyecto de formación que llevarán a cabo en la empresa, detallando los objetivos formativos de la misma y el tipo de actividad que van a desarrollar los alumnos. El tutor interno deberá documentar esta información en el **Cuestionario de Evaluación de la Práctica del Tutor Interno** (ver **Anexo 4**).
- b) Las prácticas van orientadas a la aplicación práctica de conocimientos adquiridos en el master, así como al desarrollo de las competencias profesionales señaladas en el *apartado 2*, por lo que el tutor interno debe velar porque el estudiante vaya recibiendo esa formación.
- c) Establecer comunicación con el tutor externo y con el alumno para fijar el modo de seguimiento de las prácticas.

- d) Mantener reuniones periódicas con el estudiante para realizar el seguimiento de las prácticas (al menos una reunión al mes y otra al finalizar las prácticas).
- e) Posteriormente los alumnos deben presentar una memoria de la práctica realizada, a este respecto será responsabilidad del tutor interno asesorarlos en el desarrollo de la misma y emitir evaluar su actuación a través del **Cuestionario de Evaluación de la Práctica del Tutor Interno**. Dicho cuestionario deberá ser remitido al director del master en el plazo de **un mes desde la terminación de la práctica**, y **nunca después del 5 de Septiembre**.
- f) Recabar en tiempo y forma los informes del tutor externo (Cuestionario de Evaluación de la Práctica del Tutor Externo) y del alumno (Cuestionario de satisfacción del alumno con la práctica –ver Anexo 5-) acerca del aprovechamiento de las prácticas concluidas y enviárselo al director del master en el plazo de **un mes desde la terminación de la práctica**, y **nunca después del 5 de Septiembre**.

Itinerario recomendado de reuniones con los alumnos tutorizados:

1ª reunión: Los objetivos de esta primera reunión serán:

- Explicar al alumno la metodología general a seguir en el master, así como la forma y criterios de evaluación, plazos de entrega, etc.
- Facilitar al estudiante un **Modelo de Memoria de Síntesis** (véase Anexo 6) y asesorarle sobre cómo realizar dicha memoria.
- Comunicación al alumno de la fecha máxima de depósito de la misma en el Departamento (5 de Septiembre) y fijar los plazos en los que el alumno deberá entregarle la memoria de síntesis al tutor interno para su revisión previa al depósito oficial.
- Informar al alumno sobre la secuencia de posteriores reuniones (fechas y contenidos).

2ª reunión: Tendrá lugar al inicio de las prácticas y se plantean como objetivos fundamentales:

- Informar al alumno sobre la empresa asignada y el plan de formación que el alumno va a seguir en la empresa (determinado previamente con el tutor externo).
- Informar al alumno sobre las normas de conducta en la empresa.
- Asesoramiento al alumno de cómo realizar la memoria de práctica.
- Notificar al alumno de la necesidad de un contacto mínimo cada mes para evaluar el seguimiento de la práctica (podrá ser vía e-mail, debiendo quedar documentada la entrada y la salida del contacto).
- Informar al alumno que notifiquen cualquier incidencia que consideren importante (debiendo quedar documentada).
- Hacerle entrega del **Modelo de Memoria de Prácticas** (ver Anexo 7) y del Cuestionario de satisfacción del alumno con la práctica de empresa realizada, que tendrá que devolver relleno al tutor interno al finalizar dicha práctica (nunca después del 5 de septiembre).
- En relación con la memoria de prácticas, sobre la base del modelo de memoria diseñado, se les explicará el objetivo de la misma (en términos de aplicación de los conocimientos adquiridos en el master y adquisición de competencias de transversales) y cuál debe ser el contenido mínimo.
- Informar de la fecha de entrega de la memoria de prácticas, la cual dependerá de la fecha de comienzo de la misma. No obstante, la fecha de **presentación** por parte del alumno ante los tribunales que se creen para su evaluación está fijada **entre el 12 y el 22 de septiembre**, por lo que su **depósito** en el Departamento no podrá ser en fecha posterior al **5 de septiembre**.
- Igualmente, se les explicarán qué competencias son las que se le van a evaluar en la práctica tanto los tutores internos como los externos y que, por tanto, deberá adquirir y demostrar en el desempeño.

3ª reunión: Esta reunión puede ser presencial o no. Tendrá lugar una vez que el alumno haya entregado al tutor interno la memoria de síntesis debidamente cumplimentada. En ella el tutor planteará las sugerencias para

la mejora de la misma antes de que el alumno haga el depósito de dicha memoria en la secretaría del Departamento.

4ª reunión y sucesivas: Una vez comenzadas las prácticas, se mantendrá con el alumno una reunión mensual para realizar un seguimiento de la evolución del alumno en la práctica (la duración media de las prácticas es de tres meses).

Última reunión: tendrá lugar una vez concluida la práctica, y va dirigida a:

- Evaluar y proponer las mejoras oportunas a la memoria de prácticas que previamente le habrá entregado el estudiante, de cara a su depósito final en la secretaría del Departamento (fecha límite de depósito: 5 de Septiembre).
- Recabar información adicional que permita al tutor interno realizar el informe de práctica, la cual se obtendrá de:
 - Las reuniones con el alumno.
 - El cuestionario de evaluación del tutor externo.
 - El cuestionario de satisfacción del alumno.

Por tanto, estos dos últimos documentos serán recogidos por el tutor interno, utilizados para su evaluación y enviados al director del master junto con su informe.

La fecha de las reuniones deberá establecerla cada tutor interno con el alumno en función de la fecha de inicio de sus prácticas de empresa. Igualmente, el número de reuniones mantenidas podrá variar dependiendo de las necesidades de cada alumno.

6. RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO

Son responsabilidades del alumno:

- a) Conocer su programa de prácticas.
- b) Ponerse en contacto con el tutor interno antes de iniciar la estancia en prácticas.

- c) Cumplir el plan de prácticas.
- d) Mantener contactos regulares con el tutor interno y el tutor externo, así como informarles de las posibles incidencias.
- e) Mantener una actitud profesional: cumplimiento del horario, inicio de las prácticas en el período acordado, notificación previa de faltas, etc.
- f) Código deontológico: respeto a las personas y materiales, deber de secreto, etc.
- g) Entregar las memorias de síntesis y de prácticas al tutor interno en los plazos acordados para su supervisión.
- h) Rellenar el cuestionario de satisfacción de la práctica y entregárselo al tutor interno antes del 5 de Septiembre de 2011.
- i) En cualquier caso, la memoria de prácticas deberá ser presentada previamente al tutor externo de la empresa para su consideración.
- j) Depositar en la secretaría del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad antes del 5 de septiembre de 2011 una copia de la memoria de síntesis y tres copias de la memoria de prácticas.
- k) Defender la memoria de prácticas ante el tribunal designado por la Comisión Académica en la fecha que sea convocado.

7. POSIBLES LÍNEAS DE FORMACIÓN PARA LAS PRÁCTICAS

- Análisis económico-financiero de la empresa sobre la base de la información contable
- Valoración de proyectos de inversión
- Análisis de viabilidad de proyectos
- Confeción de información financiera
- Análisis de costes de productos o procesos
- Control de gestión y cuadro de mandos
- Análisis de los procesos para el desarrollo o mejora del control interno
- Evaluación del control interno
- Auditoría interna
- Formulación de cuentas consolidadas
- Auditoría contable

8. POSIBILIDAD DE ALARGAR EL PERÍODO FORMATIVO A TRAVÉS DE PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Si bien la duración del practicum del master es de 3 meses, si el alumno y la empresa o institución están interesados, se puede prolongar el período formativo mediante dos programas de prácticas extracurriculares de la Universidad de Cádiz. En este caso, es la Dirección General de Empleo de la Universidad la que tramita estos programas y sus características son las siguientes:

1. **Programa de prácticas para alumnos.** Una vez que el alumno termine su practicum y mientras aún no se han cerrado sus actas puede acogerse al programa de Convenio Propio de la UCA y realizar prácticas por un mínimo de 3 meses y un máximo de 6. En este caso, la empresa o institución de acogida del alumno deberá abonar el seguro y los gastos de gestión de la práctica (unos 25 euros al mes) y si así lo estima oportuno podrá dar una beca al alumno en compensación de gastos (desplazamiento, manutención, etc.).
2. **Programa de prácticas para titulados.** A través de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, la UCA tiene un programa de prácticas para titulados conocido como Experiencias Profesionales para el Empleo (EPES). En este caso, el titulado puede optar a este tipo de prácticas en los dos años siguientes de haber terminado el master. El programa obliga a que la empresa o institución abone al titulado en concepto de compensación de gastos el 75% del SMI (aproximadamente 475 euros al mes). Estas prácticas tienen una duración de entre 2 y 6 meses y una limitación de edad para los hombres, ya que no pueden hacerlas una vez cumplidos los 30 años.

Un alumno del master puede realizar las tres prácticas una a continuación de otra y en la misma empresa. Para que la empresa pueda solicitar prácticas de estas dos modalidades debe estar dada de alta en la base de datos ICARO y firmar un convenio específico diferente al del practicum. Más información en

www.uca.es/dgempleo, a los teléfonos 956015781/5749 o al e-mail dge@uca.es.

9. CALIFICACIÓN DEL MÓDULO DE APLICACIÓN

La valoración que cada estudiante recibirá en el Módulo de Aplicación la emite la Comisión Académica y procede de dos fuentes:

- Calificación obtenida en la memoria de síntesis: Dicha memoria será evaluada por el tutor interno.
- Calificación obtenida en el practicum: Esta calificación procede a su vez de tres fuentes:
 - ✓ Valoración emitida por el tutor externo a través del **Cuestionario de Evaluación del Tutor Externo**. Esta valoración aporta información procedente de la observación directa del desempeño del estudiante en el puesto de trabajo.
 - ✓ Valoración emitida por el tutor interno a través del **Cuestionario de Evaluación del Tutor Interno**. Esta valoración se basa fundamentalmente en las reuniones de seguimiento mantenidas con el estudiante.
 - ✓ Valoración emitida por un tribunal. El tribunal es designado por la Comisión Académica a propuesta del director del master y estará integrado por tres profesores de entre los que hayan participado en el master (queda excluido el tutor del alumno). Este tribunal evalúa la **memoria de prácticas depositada** y la **exposición oral** de dicha memoria.

10. INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE SÍNTESIS

La memoria de síntesis (cuyo formato está disponible en el Anexo 6) es un memoria resumen que los alumnos han de presentar sobre los conocimientos adquiridos a lo largo del periodo de formación en el aula del master. Se trata de un resumen de forma interpretada por los alumnos, es decir, su visión de lo que

podrían aportarle en el futuro profesional, no un ejercicio de transcripción literal de los contenidos teóricos recibidos.

Dado que el master se estructura por cursos, se debería focalizar en los distintos cursos de manera separada, y si han existido varios profesores en un curso, sobre los contenidos teóricos aportados por éstos.

Deben evitarse los juicios valorativos, sobre todo en relación a profesores, ya que para ello disponen de las encuestas que se pasan a los alumnos al final de los cursos.

La información básica que debe incluirse en esta memoria será:

- a) Identificación del alumno.
- b) Identificación del tutor en la Universidad.
- c) Expectativas sobre el master. Desde el punto de vista global ¿para qué piensa que le va a servir el master? ¿qué espera que le enseñe? ¿qué utilidad va a tener en su futuro profesional?, etc.
- d) Estructura y contenido del master: desde el punto de vista global, debe señalar cómo se ha estructurado el master y cómo se ha distribuido el contenido entre los distintos módulos.
- e) Por cada uno de los cursos del master deberá incluir:
 - a. Expectativas del curso: ¿Qué esperaba obtener del curso y qué ha obtenido? ¿qué utilidad le va a reportar lo que ha aprendido para su futuro profesional o para poder asumir los conocimientos y habilidades de cursos siguientes?, etc.
 - b. Estructura y contenido del curso.

En relación con su extensión y formato, se recomienda un mínimo de 20 folios de tamaño A4 (letra Arial 12) y un máximo de 70, si bien existe flexibilidad respecto a este punto para dejar que los alumnos la desarrollen según sus propias capacidades.

Debe incluir un índice al comienzo de la memoria.

En caso necesario, al final de la misma se incluirá un apartado con la bibliografía utilizada para la elaboración de la memoria.

11. INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE PRÁCTICAS

Los alumnos deben presentar una memoria de la práctica realizada, que posteriormente será defendida ante un tribunal. Para ello cuentan con el Modelo de Memoria de Prácticas disponible en el Anexo 7.

La información básica que debe incluirse en esta memoria será:

- a) Identificación del alumno.
- b) Lugar de realización del practicum.
- c) Período de realización del practicum.
- d) Identificación del tutor en la empresa.
- e) Identificación del tutor en la Universidad.
- f) Describir el lugar y centro de trabajo, atendiendo a su vez a aspectos como las instalaciones, el organigrama funcional de la empresa con el número y categorías profesionales de los recursos humanos, de manera que oriente sobre la dependencia en la que ha realizado la práctica, así como los medios técnicos con los que cuentan para el desarrollo de las actividades profesionales. Se trata de que analice cómo se organiza la toma de decisiones y la responsabilidad entre las personas que están integradas en dicha estructura. De igual forma, cabe mencionar aquí cómo son las relaciones informales en cuanto a acogida de nuevos miembros en la organización, el traslado al estudiante de la cultura de la empresa o institución, etc.
- g) Descripción de los objetivos formativos de la práctica, las tareas o actividades en las que se han plasmados dichos objetivos y los materiales utilizados o generados.
- h) Describir la relación entre la formación recibida en el master y la práctica realizada. Se trata de analizar qué conocimientos o habilidades obtenidos en el master han estado más relacionados con la práctica realizada o le han sido de mayor utilidad en el desarrollo profesional, y, por tanto, qué actividades o tareas realizadas en la práctica han servido de puesta en práctica de dichos conocimientos.
- i) Valoración del practicum (atendiendo a los siguientes Parámetros):

- ✓ Lugar de las prácticas: tipo y actividades de la entidad colaboradora.
- ✓ Medios técnicos y recursos humanos.
- ✓ Actividades desempeñadas por el alumno en prácticas.
- ✓ Papel del tutor/a designado por la entidad colaboradora.
- ✓ Grado de adecuación entre la formación recibida y el desempeño de las actividades del practicum.
- ✓ Grado general de satisfacción del alumno en prácticas.
- ✓ Observaciones y sugerencias.

Se recomienda una extensión de la memoria mínima de 20 folios de tamaño A4, y un máximo de 40, en letra Arial 12.

Asimismo, la memoria deberá estar precedida de un índice.

Se podrán incorporar la bibliografía utilizada, en caso de que estimarse conveniente, y si procede Anexos con cualquier material de trabajo, gráfico, o de otra índole relacionado con las prácticas llevadas a cabo que ilustren tanto el lugar donde se desempeñaron, como las actividades llevadas a cabo y en las que participaron los alumnos de forma activa.

Para la exposición oral de la memoria deberán preparar una presentación para una duración de 30 minutos, con un número máximo de 30 diapositivas. Para evitar problemas de incompatibilidades en los programas informáticos utilizados se recomienda a los alumnos que lleven dicha presentación en formato pdf.

12. ANEXOS

ANEXO 1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEFINIDAS PARA EL MASTER OFICIAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Con respecto a las competencias específicas estas se han dividido en dos grandes categorías que responden a los dos módulos del master. Así, en el ámbito de la auditoría se pretende dotar al alumno de las siguientes competencias:

- Capacidad para comprender los aspectos fundamentales del marco regulatorio de la auditoría.
- Capacidad para aplicar aspectos concretos de la regulación de la auditoría a problemas prácticos.
- Habilidad en la búsqueda de información sobre aspectos comparados en la regulación de la auditoría.
- Capacidad para comprender las fases básicas del proceso de auditoría.
- Capacidad para aplicar el marco teórico del proceso de auditoría a la práctica.
- Habilidad en la búsqueda de la evidencia necesaria para formar el juicio profesional.
- Capacidad de toma de decisiones sobre los aspectos determinantes del proceso de auditoría.
- Comprensión de la importancia de la planificación de la auditoría.
- Capacidad para comprender los atributos que debe tener un sistema eficaz de control interno.
- Habilidad para diseñar las pruebas de cumplimiento que evalúen la calidad y eficacia de un sistema de control interno.
- Capacidad de adaptación a las peculiaridades de las empresas y a sus sistemas de información interna.
- Habilidad para redactar informes de debilidades de control interno útiles para la empresa.

- Capacidad para comprender el papel del informe de auditoría como medio de comunicar los resultados de la auditoría.
- Capacidad para sintetizar las conclusiones del trabajo de auditoría.
- Capacidad de toma de decisiones sobre la opinión de auditoría.
- Capacidad para comprender las particularidades y problemáticas contables de las diversas masas patrimoniales de activos y pasivos.
- Habilidad para desarrollar pruebas de cumplimiento que permitan evaluar el control interno de cada área.
- Habilidad para desarrollar pruebas sustantivas que permitan evaluar la calidad de la información contable relacionada con cada área.
- Capacidad para comprender la diversidad de áreas patrimoniales.
- Capacidad para detectar debilidades en la información de la empresa.
- Capacidad para detectar fraudes e irregularidades en la información contable de la empresa.

Por su parte, en el ámbito de la contabilidad, se señalan las siguientes:

- Capacidad para comprender los fundamentos económicos de los diferentes métodos de valoración de empresas y para desarrollarlos y elegir el más apropiado en cada caso.
- Capacitar al alumno en el conocimiento y aplicación de la legislación y problemática contable derivada de los procesos de fusión y absorción de empresas, así como de la existente en materia de grupos de empresas, analizando la forma en la que éstos deben elaborar y comunicar las cuentas anuales consolidadas.
- Capacidad para comprender la situación económica-financiera de una empresa a partir de sus estados contables.
- Habilidad para emitir un juicio de valor sobre la situación de la empresa.
- Habilidad para desarrollar técnicas de análisis.
- Capacidad para comprender las técnicas de análisis.
- Capacidad para detectar prácticas de contabilidad creativa.
- Capacidad para buscar información relevante sobre una empresa.

ANEXO 2. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES TRANSVERSALES A DESARROLLAR POR LOS ALUMNOS DEL MASTER

Este material pretende servir para unificar criterios sobre qué ha de entenderse por cada una de las competencias transversales que han de ser desarrolladas por los alumnos a través del practicum y posteriormente evaluadas por los tutores externos e internos. Asimismo, para cada competencia, se ofrece a modo de guía cuáles son las actuaciones observables en el alumno que permitirán discernir el grado de dominio de éste en cada una de las competencias.³

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
Capacidad para indagar e investigar, pensar de forma lógica y analítica, con poder de razonamiento y análisis crítico 1.	Capacidad crítica para seleccionar las fuentes y los datos en la búsqueda de información, además de pensar de manera responsable sobre cualquier tema, contenido o problema, con el objeto de obtener conocimiento y buscar la verdad
ACTUACIONES ASOCIADAS	
Formula problemas y preguntas adecuadas, con claridad y precisión	
Acumula y evalúa información relevante y utiliza ideas abstractas para interpretar esa información efectivamente	
Plantea conclusiones y soluciones, probándolas con criterios relevantes	
Piensa con mente abierta	
Al idear soluciones a problemas complejos, se comunica efectivamente	

³ Las definiciones y las actuaciones asociadas proceden de las siguientes fuentes:

- “Proyecto de Investigación de Demandas de la Sociedad sobre Competencias a Lograr por el Alumno Egresado Universitario en las Titulaciones de Grado de Psicología, Química, Ingeniería Industrial y Filología”, elaborado por el Consejo Social de la Universidad del País Vasco en Diciembre de 2007.
- “Programa de Desarrollo del Personal Docente e Investigador. Catálogo de Competencias del PDI”, elaborado por el Vicerrector de Tecnologías de la Información e Innovación Docente de la Universidad de Cádiz. http://www.uca.es/web/estudios/proyecto_europa/JornadasFormacion/ProgramasDesarrollo/catalogo_competencias.pdf
- “Plataforma para la Formación en Competencias Profesionales”, patrocinada por el Consejo Social de la Universidad de Cádiz. <http://competenciaslaborales.es/>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
2. Capacidad de análisis y síntesis	Capacidad para descomponer e integrar en un todo los datos observados y/o recopilados (cuantitativos o cualitativos) para después procesarlos y obtener la información necesaria para su utilización en la realización de cálculos, elaboración de conclusiones o toma de decisiones
ACTUACIONES ASOCIADAS	
Sabe distinguir y separar datos de una situación compleja y tener un conocimiento claro de la realidad	
Sabe resumir y compendiar materias o situaciones complejas, de un modo diferente al original	
Sabe decidir cómo hacer la descomposición o la composición de las partes del problema o situación.	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
3. Capacidad para identificar y solucionar problemas	Capacidad para identificar y analizar una situación compleja, valorando las posibles soluciones en base a la información disponible y seleccionando la más idónea
ACTUACIONES ASOCIADAS	
Toma consciencia del problema y de la necesidad de encontrar una solución.	
Identifica los principales elementos del problema para tener un conocimiento claro de la realidad	
Analiza el problema tratando de comprender las causas del mismo, y sabe plantear de forma ordenada y cuantificada el conjunto de factores que afectan a una determinada situación	
Elige la mejor alternativa posible en base a la información disponible, o en su defecto, comunica los resultados al resto del equipo y se plantean las alternativas posibles	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
4. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica	Utilizar el conocimiento adquirido en el ámbito académico para realizar una tarea novedosa o resolver un problema o situación real del ámbito profesional
ACTUACIONES ASOCIADAS	
Detecta la similitud entre la situación real y el conocimiento aprendido teóricamente	
Recupera el conocimiento adquirido	
Aplica el conocimiento poseído para resolver la situación real.	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
5. Capacidad de comunicación oral y escrita	Habilidad para utilizar herramientas y metodologías destinadas a diseñar y preparar la mejor estrategia de comunicación. Utilizar un vocabulario básico de acuerdo a las exigencias de la profesión. Pronunciar adecuadamente las palabras, expresándose en forma coherente y fluida logrando comunicar la información de forma eficiente Capacidad de escribir informes con una redacción, ortografía y gramática adecuada
ACTUACIONES ASOCIADAS	
Utiliza correctamente el lenguaje para expresar claramente lo que se quiere transmitir (dominio de la sintaxis y la semántica)	
Tiene claro el objetivo del mensaje, selecciona la información necesaria, ordena el contenido del texto y lo redacta correctamente	
Es capaz de transmitir mensajes con precisión, tanto en lo colectivo como en lo individual	
Selecciona, conoce y aplica correctamente los códigos y canales de comunicación según las situaciones	
Adecua el mensaje a los receptores, en función de los objetivos perseguidos	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
6. Compromiso con el trabajo	Comprender, asumir y adoptar los fines, valores y retos de la institución en el trabajo diario
ACTUACIONES ASOCIADAS	
Conoce la misión, visión y estrategias de la empresa o institución	
Conoce las normas y usos de la empresa o institución	
Regularidad en la asistencia	
Puntualidad y cumplimiento de horarios	
Respeto a la confidencialidad	
Logra que los valores institucionales se reflejen en su conducta diaria	
Sigue las reglas y métodos establecidos para la convivencia profesional	
Hace fluir la información y conocimiento de que dispone	
Colabora con los demás	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
7. Iniciativa	Capacidad de actuar anticipadamente para crear oportunidades
	Habilidad para cambiar la forma de trabajar produciendo mejoras en su rendimiento y los resultados obtenidos
ACTUACIONES ASOCIADAS	
Efectúa mejoras continuas en los procedimientos llevados a cabo para realizar su trabajo	
Diseña formatos y otras herramientas que faciliten la realización del trabajo	
Presenta proyectos interesantes	
Asume riesgos personales tomando decisiones que contribuyan al alcance de los objetivos	
Busca y comparte información que considera necesaria para el buen hacer diario	
Se enfrenta a pequeños problemas sin asustarse	
Aporta ideas que mejoran el trabajo diario	
Trabaja tiempo extra cuando las circunstancias lo exigen	
Demuestra motivación por participar actividades voluntarias	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
8. Aprendizaje autónomo	Capacidad para emprender y organizar el propio aprendizaje, ya sea individualmente o en grupo, según las necesidades propias de cada persona, y valorando los métodos y oportunidades disponibles
ACTUACIONES ASOCIADAS	
Identifica sus propias necesidades de aprendizaje, definiendo los conocimientos y habilidades mínimos que va a necesitar	
Demuestra interés por aprender	
Actualiza sus conocimientos	
Coopera en otras áreas cuando necesita conocimientos y práctica en otros campos, y comparte y aprovecha el conocimiento adquirido con los miembros de la organización	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
9. Trabajo en equipo	Capacidad para actuar conjuntamente con otros en la realización de tareas compartidas para alcanzar un objetivo común previamente planificado
ACTUACIONES ASOCIADAS	
Tiene claros los objetivos del equipo y aporta lo mejor de su trabajo para lograrlos	
Vincula el éxito particular al éxito con los demás	
Se comunica adecuadamente con el resto de los miembros del equipo	
Escucha con respeto opiniones, experiencias y críticas de otras personas, aceptando puntos de vista con los que discrepe y construye soluciones a partir de ellas	
Coopera eficazmente en la realización de trabajo	
Cumple con las tareas asignadas	
Solicita asesoramiento cuando es necesario, en beneficio del grupo	
Reflexiona sobre el propio trabajo	
Trabaja con los demás sin crear conflictos	
Intercambia información con los miembros de grupo	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
10. Adaptación a nuevas situaciones	Capacidad para aceptar los cambios que pueden producirse en una organización en distintos ámbitos (estilos de dirección, procesos, etc.), así como las nuevas situaciones del entorno, siendo capaz de modificar los comportamientos y actitudes propias, con el objeto de trabajar eficazmente

ACTUACIONES ASOCIADAS
Se adapta adecuadamente al centro de trabajo
Se enfrenta a situaciones distintas a las que no se está acostumbrado/a en la rutina del trabajo de forma abierta
Modifica su conducta para adecuarse a nuevas estrategias y metodologías de trabajo
Se adapta a los cambios de forma positiva y constructiva, percibiéndolos como una posibilidad de nuevos aprendizajes
Asimila con rapidez los nuevos conocimientos y los utiliza para el trabajo diario
Evalúa y revisa las acciones llevadas a cabo con el fin de realizar mejoras
Utiliza la información que se le proporciona o busca otra con el fin de actualizar sus conocimientos
Actúa eficazmente ante exigencias múltiples y prioridades cambiantes

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
11. Compromiso por la calidad	Capacidad para entender y conocer los temas relacionados con su especialidad y cumplir con sus funciones satisfactoriamente Habilidad por demostrar constante interés por aprender

ACTUACIONES ASOCIADAS
Conoce ampliamente los temas de la especialidad
Muestra interés por permanecer actualizado en los conocimientos técnicos requeridos para el trabajo
Toma iniciativas para mejorar los procesos establecidos
Conoce lo necesario para cumplir con las responsabilidades de su cargo
Presenta los trabajos y proyectos de forma completa y precisa, cumpliendo con la calidad requerida, respecto tanto del contenido como de la presentación
Considera la calidad como un valor esencial para obtener y conservar la confianza pública, cumpliendo sus compromisos y promesas y responsabilizándose de los objetivos que tenga asignados
Está abierta a que se someta su trabajo a examen, a seguir aprendiendo, compartiendo sus conocimientos, a autoevaluarse y ser crítico consigo misma y con su trabajo, con el fin de mejorar y seguir creciendo profesionalmente
Intenta en todas sus relaciones y trabajos que emprende superar las expectativas de sus interlocutores

ANEXO 3. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PRACTICUM PARA EL TUTOR EXTERNO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL/LA TUTOR/A EXTERNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A		DNI
NOMBRE DE LA EMPRESA		DEPARTAMENTO / ÁREA DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA
NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA		CARGO EN LA EMPRESA
FECHA INICIO PRÁCTICAS		FECHA TERMINACIÓN PRÁCTICAS
Horas de prácticas		
Horas semanales	Número de semanas	TOTAL

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALUMNO/A

-
-
-
-

2. VALORACIÓN DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES ⁴

	Nivel muy bajo					Nivel muy alto					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad para indagar e investigar, pensar de forma lógica y analítica, con poder de razonamiento y análisis crítico	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de análisis y síntesis	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad para identificar y solucionar problemas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de comunicación oral y escrita	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compromiso con el trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Iniciativa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de aprendizaje autónomo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

⁴ El Anexo 2 de la Guía de Orientación del Practicum contiene una descripción de estas competencias, así como las actuaciones asociadas a las mismas, cuya observación puede servir de ayuda en la evaluación de estas competencias.

Capacidad de Trabajo en equipo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de adaptación a nuevas situaciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compromiso por la calidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. APORTACIÓN DEL/LA ALUMNO/A A LA EMPRESA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. INCIDENCIAS A DESTACAR:

.....

.....

.....

.....

.....

7. VALORACIÓN GLOBAL DEL ALUMNO/A:

Valore la práctica realizada por el/la alumno/a en su conjunto

Muy mal						Muy bien					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

8. SATISFACCIÓN GENERAL CON LA PRÁCTICA:

Satisfacción general con la práctica (gestión de la práctica, formación en la empresa, relaciones con el tutor interno, desempeño del alumno, etc.):

Muy baja						Muy alta					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

9. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXO 4. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PARA EL TUTOR INTERNO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL/LA TUTOR/A INTERNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A		DNI
NOMBRE DEL TUTOR/A	CENTRO UNIVERSITARIO / TÍTULO	
NOMBRE DE LA EMPRESA		
LÍNEAS DE FORMACIÓN DE LA PRÁCTICA		
FECHA INICIO PRÁCTICAS	FECHA TERMINACIÓN PRÁCTICAS	
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS POR EL/LA ALUMNO/A		
Número de horas semanales	Número de semanas	TOTAL

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL ALUMNO/A

-
-
-
-

2. VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ALUMNO/A

	Muy mal										Muy bien											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Regularidad en la asistencia a tutorías obligatorias																						
Cumplimiento de los requerimientos sobre prácticas externas																						

3. VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ADQUIRIDAS ⁵

	Nivel muy bajo										Nivel muy alto											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad para indagar e investigar, pensar de forma lógica y analítica, con poder de razonamiento y análisis crítico																						
Capacidad de análisis y síntesis																						
Capacidad para identificar y solucionar problemas																						
Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica																						

⁵ El Anexo 2 de la Guía de Orientación del Practicum contiene una descripción de estas competencias, así como las actuaciones asociadas a las mismas, cuya observación puede servir de ayuda en la evaluación de estas competencias.

Capacidad de comunicación oral y escrita	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compromiso con el trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Iniciativa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de aprendizaje autónomo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de adaptación a nuevas situaciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compromiso por la calidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

	Muy mal						Muy bien				
Aprovechamiento de la práctica	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valoración de la memoria de práctica presentada	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. VALORACIÓN GLOBAL DEL ALUMNO:

	Muy mal						Muy bien				
Evalúe el desempeño de la práctica por parte del alumno/a	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. VALORACIÓN DE LA EMPRESA Y EL TUTOR EXTERNO:

	Muy mal						Muy bien				
Valore el nivel formativo de la práctica para el alumno/a	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore el cumplimiento de las líneas de formación por parte de la empresa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore las condiciones de espacio y materiales que la empresa ha puesto a disposición del alumno/a	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore la relación que el tutor de empresa ha tenido con el alumno/a	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. SATISFACCIÓN GENERAL CON LA PRÁCTICA:

	Muy mal						Muy bien				
Satisfacción general con la práctica (gestión de la práctica, condiciones en la empresa, relaciones con el tutor externo, desempeño del alumno, etc.):	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. INCIDENCIAS A DESTACAR:

.....

9. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

ANEXO 5. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNO CON EL PRACTICUM

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A		DNI
TELÉFONOS	E-MAIL	
NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA	
NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA UNIVERSIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS (LOCALIDAD, CÓDIGO POSTAL)	
FECHA INICIO PRÁCTICAS	FECHA TERMINACIÓN PRÁCTICAS	
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS POR EL/LA ALUMNO/A		
Horas semanales	Número de semanas	TOTAL

ENUMERE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

-
-
-
-

VALORE LAS SIGUIENTES CUESTIONES

	Muy mal										Muy bien											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. El ambiente de trabajo era agradable	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Las instalaciones de la empresa o institución presentaban adecuadas condiciones de seguridad e higiene	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Mis compañeros/as me ayudaban a realizar mi trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Disponía del material suficiente para realizar mi trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. El manejo de algún idioma era necesario para mi trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Llegaba puntualmente a mi lugar de trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. El/la tutor/a asignado por la empresa o institución se interesaba por mi trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Conocí con detalle el funcionamiento de la empresa o institución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Volvería a realizar prácticas en la misma empresa o institución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. La práctica ha contribuido a desarrollar y/o complementar los conocimientos y competencias obtenidos en el título	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. La relación con el tutor interno ha sido	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. La relación con el tutor externo ha sido	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALORACIÓN GLOBAL

Valora la práctica realizada en su conjunto

Muy mal						Muy bien				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALORE PARA LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS EL NIVEL ALCANZADO TRAS LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

	Nivel muy bajo					Nivel muy alto					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad para indagar e investigar, pensar de forma lógica y analítica, con poder de razonamiento y análisis crítico	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de análisis y síntesis	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad para identificar y solucionar problemas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de comunicación oral y escrita	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compromiso con el trabajo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Iniciativa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de aprendizaje autónomo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de Trabajo en equipo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de adaptación a nuevas situaciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compromiso por la calidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

.....

.....

.....

.....

**ANEXO 6. MODELO DE MEMORIA DE SÍNTESIS A CUMPLIMENTAR POR
EL ALUMNO****MODELO DE MEMORIA DE SÍNTESIS**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A		DNI
TELÉFONOS	E-MAIL	
NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA UNIVERSIDAD		

Indicaciones sobre la presentación de la memoria:

- ⇒ *Extensión mínima de 20 folios de tamaño A4 y máxima de 40.*
- ⇒ *Letra Arial 12*
- ⇒ *Inclusión de Índice*
- ⇒ *Inclusión de Bibliografía si se estima conveniente*

EXPECTATIVAS SOBRE EL MASTER

Desde el punto de vista global ¿para qué piensa que le va a servir el master? ¿qué espera que le enseñe? ¿qué utilidad va a tener en su futuro profesional?...

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MASTER

Igualmente, desde el punto de vista global, señale cómo se ha estructurado el master y cómo se ha distribuido el contenido entre los distintos módulos.

CURSO I⁶:

OBJETIVOS DEL CURSO

Centrándose en este curso, comente ¿qué objetivos tiene el curso? ¿qué le enseña a saber, saber hacer o ser?...

EXPECTATIVAS DEL CURSO

¿Qué esperaba obtener del curso y qué has obtenido? ¿qué utilidad le va a reportar lo que ha aprendido para tu futuro profesional o para poder asumir los conocimientos y habilidades de cursos siguientes?

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL CURSO

Estructure y resuma brevemente los contenidos de este curso.

⁶ Repetir por cada uno de los cursos del master.

ANEXO 7. MODELO DE MEMORIA DE PRÁCTICAS A CUMPLIMENTAR POR EL ALUMNO

MODELO DE MEMORIA DE PRÁCTICAS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A		DNI
TELÉFONOS	E-MAIL	
NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA EMPRESA	
NOMBRE DEL TUTOR/A EN LA UNIVERSIDAD	LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS (LOCALIDAD, CÓDIGO POSTAL)	
FECHA INICIO PRÁCTICAS	FECHA TERMINACIÓN PRÁCTICAS	
TOTAL HORAS DE PRÁCTICAS REALIZADAS POR EL/LA ALUMNO/A		
Horas semanales	Número de semanas	TOTAL

Indicaciones sobre la presentación de la memoria:

- **Escrita:**
 - ⇒ *Se recomienda una extensión mínima de 20 folios de tamaño A4 y máxima de 40.*
 - ⇒ *Letra Arial 12*
 - ⇒ *Inclusión de Índice*
 - ⇒ *Inclusión de Bibliografía si se estima conveniente*
 - ⇒ *Inclusión de Anexos si procede*
- **Oral:**
 - ⇒ *Duración de la presentación: 30 minutos*
 - ⇒ *Número máximo de diapositivas 30.*

Describir la empresa o institución, en general, y la dependencia o departamento donde ha desempeñado la práctica y personas con las que se ha relacionado durante la misma

Debe hacerse una breve descripción de las instalaciones y un organigrama esquemático de la empresa que oriente sobre la ubicación funcional del servicio o departamento en que ha realizado la práctica. Se trata de que analice cómo se organiza la toma de decisiones y la responsabilidad entre las personas que están integradas en dicha estructura. De igual forma, cabe mencionar aquí cómo son las relaciones informales en cuanto a acogida de nuevos miembros en la organización, el traslado al estudiante de la cultura de la empresa o institución, etc.

Descripción del programa formativo de la práctica

Presente de forma resumida los objetivos formativos de la práctica, las tareas o actividades en las que se han plasmados dichos objetivos y los materiales utilizados o generados.

Describir la relación entre la formación recibida en el Master y la práctica realizada.

Se trata de analizar qué conocimientos o herramientas aprendidos en el master han estado más relacionados con la práctica realizada y, por tanto, qué actividades o tareas realizadas en la práctica han servido de puesta en práctica de dichos conocimientos.

Fecha y firma del alumno:

Fecha y firma del tutor académico:

ANEXO 8. MODELO DE INFORME DE LA MEMORIA DE SÍNTESIS A CUMPLIMENTAR POR EL TUTOR INTERNO

INFORME DE LA MEMORIA DE SÍNTESIS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A					DNI				
NOMBRE DEL TUTOR/A					CENTRO UNIVERSITARIO / TÍTULO				

VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS ADQUIRIDOS

	Nivel muy bajo					Nivel muy alto					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Manejo de los conceptos teóricos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad para indagar e investigar, pensar de forma lógica y analítica, con poder de razonamiento y análisis crítico	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de análisis y síntesis	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de comunicación oral y escrita	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Iniciativa	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacidad de aprendizaje autónomo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compromiso por la calidad	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
VALORACIÓN FINAL DE LA MEMORIA DE SÍNTESIS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha y firma del tutor académico: