



Guía de Prácticas de Empresa

Máster en Nanociencia y Tecnología de Materiales

NOTA IMPORTANTE

Esta guía no sustituye a la información contenida en la web oficial del máster en lo que respecta a la asignatura de Prácticas Externas, sino que la complementa. El listado de empresas, los enlaces a los distintos documentos y unidades, y cualquier otra información relacionada con la asignatura pueden sufrir cambios durante la duración del máster. Se recomienda por tanto consultar ambas fuentes, y en caso de dudas, acudir al coordinador de la asignatura.

Tabla de contenidos

Descripción de la asignatura	1
Definición	1
Características	1
Competencias básicas	2
Competencias generales	2
Competencias específicas	2
Resultados de aprendizaje.....	2
Procedimiento y etapas	3
Envío de currículums	3
Distribución de los CV a las empresas con convenio.....	3
Selección de candidatos.....	3
Alta en la plataforma de prácticas	3
Aceptación y validación del proyecto formativo de las practicas	3
Memoria de prácticas	5
Elaboración.....	5
Evaluación	5
Nota del tutor profesional.....	5
Nota del tutor académico	5
Documentación justificativa de finalización de las practicas	5
Manual de la plataforma GADES.....	6

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Definición

Según se indica en el RD1393/2007, artículo 15, apartado 2, los planes de estudios de Máster Universitario tendrán entre 60 y 120 créditos, que contendrá toda la formación teórica y práctica que el estudiante deba adquirir: materias obligatorias, materias optativas, seminarios, prácticas externas, trabajos dirigidos, trabajo de fin de Máster, actividades de evaluación, y otras que resulten necesarias según las características propias de cada título.

Asimismo, según el plan de estudios publicado en la resolución de 6 de mayo de 2020 publicada en el BOE del 16 de mayo de 2020, las prácticas externas o prácticas de empresa están integradas en el Módulo Común del Máster en Nanociencia y Tecnología de Materiales, y tendrán lugar en el segundo semestre.

Características

Las prácticas en empresas son curriculares en el Máster en Nanociencia y Tecnología de Materiales y forman parte del itinerario obligatorio de los alumnos con un total de 6 ECTS, es decir, 150 horas, las cuales incluyen la redacción de la memoria de prácticas, para la que se estima un tiempo aproximado de 25 horas. Las prácticas se distribuirán como se convenga entre la empresa y el alumno durante el periodo hábil para la realización de las mismas, preferentemente **en horario de mañana y no por más de 5 horas al día**. El periodo en que deberán comenzar las prácticas se establece por lo general entre el **1 de febrero** y el **31 de julio**, y la **fecha límite para concluir las es el 11 de septiembre**. La calificación de las mismas se reflejará en el acta académica correspondiente y entrará a formar parte del expediente académico del alumno.

Estas prácticas se llevan a cabo preferentemente en una empresa externa, o en su defecto—y por razones debidamente justificadas—en Unidades de la UCA, y están gestionadas mediante la Unidad de Prácticas de Empresa y se rigen por el Reglamento que regula la Prácticas en Empresa de la UCA. La dirección de correo electrónico de contacto es: **gestion.practicas@uca.es**

Toda la información relativa al sistema de gestión, así como los convenios existentes están en la plataforma Gades, a la que se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://gades.uca.es>.

Actualmente se dispone de convenios de cooperación educativa con las siguientes empresas e instituciones:

- Acerinox Europa SAU (<https://www.acerinox.com/>)
- Aciturri (<https://www.aciturri.com/>)
- Airbus (<https://www.airbus.com/>)
- GECEI Española (<https://geciweb.com/>)



- Navantia (<https://www.navantia.es/>)



- Titania (<https://titania.aero/>)



- Mecanizados y Montajes Aeronáuticos (<https://mymgroup.es/>)



- Dragados Offshore (<https://www.dragadosoffshore.com/>)



- Matersia (<https://matersia.com/>)



Competencias básicas

CB1 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

CB2 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

Competencias generales

CG1 - Desarrollar la creatividad, la capacidad de iniciativa y la cultura emprendedora.

Competencias transversales

CT1 - Ser capaz de generar credibilidad técnica.

Resultados de aprendizaje

Adquirir destreza en el trabajo en una empresa o institución dentro del campo de la Tecnología de Materiales.

PROCEDIMIENTO Y ETAPAS

1. Envío de currículums

Durante los meses de diciembre y enero de cada curso académico, los alumnos deberán enviar al coordinador de las prácticas su Curriculum Vitae (CV) actualizado junto con el listado priorizado por el alumno de las empresas/centros en los que estarían interesados en realizar las prácticas. **IMPORTANTE:** la finalidad de dicho listado es simplemente facilitar el proceso de selección de alumnos por parte de cada empresa colaboradora, las cuáles escogerán a los alumnos cuyos perfiles encajen mejor en las prácticas que finalmente oferten. Salvo casos muy excepcionales debidamente justificados, los alumnos no podrán rechazar las plazas de prácticas asignadas.

2. Distribución de los CV a las empresas con convenio

A continuación, los CVs se harán llegar al coordinador de la asignatura de Prácticas Externas para su difusión a las empresas, bien a través de las mismas o bien a través del CEEI (Centro Europeo de Empresas e Innovación; email: practicas.empresas@ceeicadiz.com).

En el caso de que un alumno haya establecido contacto previo con una empresa para la realización de prácticas, y ésta no figurara entre las colaboradoras del máster, lo pondrá en conocimiento del coordinador de la asignatura, quien se encargará de realizar las gestiones necesarias para que dichas prácticas puedan materializarse.

3. Selección de candidatos

Las empresas llevarán a cabo la selección de candidatos en base a los CV y/o a través de una entrevista personal. Las fechas de admisión de alumnos en prácticas serán decisión de la propia empresa, ya que su oferta de prácticas se ajustará a sus necesidades. Una vez que la empresa concluya la selección, se les comunicará dicha circunstancia a los candidatos elegidos.

4. Alta en la plataforma de prácticas

Los alumnos seleccionados para las prácticas en una empresa tendrán que comunicar al coordinador de prácticas la fecha de comienzo de las prácticas, previamente acordada con la empresa, y se facilitarán los datos necesarios de la persona que actuará como **tutor profesional** en la empresa (nombre, DNI y datos de contacto). Además, el coordinador de prácticas externas asignará a cada alumno un **tutor académico**, que será un profesor de la Universidad de Cádiz. Alternativamente, el departamento correspondiente de la empresa podrá indicar las fechas directamente en la plataforma Gades. La Unidad de Gestión de Prácticas en Empresas—bien a petición del coordinador de la asignatura o bien del departamento de recursos humanos de la empresa—creará la oferta en dicha plataforma con la fecha de inicio y con la información de ambos tutores, y será adjudicada al alumno previamente seleccionado por la empresa.

5. Aceptación y validación del proyecto formativo de las prácticas

Una vez realizada la asignación, el tutor profesional, el tutor académico y el alumno deberán firmar el documento de aceptación del programa formativo de las prácticas que aparecerá colgado en la página del

perfil personal de cada individuo en la plataforma Gades. La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico informativo sobre la apertura de expediente formativo y cómo aceptar el programa formativo de las prácticas. Además del correo electrónico, dicha notificación también podrá consultarse en la sección de Notificaciones de la plataforma Gades. El contenido de dicho correo informativo podría ser similar al siguiente:

Estimado/a estudiante,

en <https://gades.uca.es> se encuentra disponible el documento de aceptación de prácticas curriculares para su conformidad online.

En la pestaña MIS DATOS - Expedientes, lo edita, al final del documento verá el botón de CONFIRMAR ACEPTACIÓN DEL EXPEDIENTE.

En los datos básicos podrá comprobar los datos referentes al proyecto formativo, centro de trabajo, fecha de inicio, tutor profesional y tutor académico.

En la pestaña Documentación tiene disponibles documentos referentes a la práctica.

** cualquier duda o aclaración podrá realizarla vía CAU*

<https://cau-transferencia.uca.es/cau/XXXXXXXX>

reciba un cordial saludo.

Como se indica en dicho correo, la aceptación se realiza pulsando el botón "Confirmar la aceptación del expediente de prácticas" que aparece en el apartado "Datos genéricos", al que se accede mediante la siguiente ruta del menú principal: "Mis datos" → Expedientes → Expediente XXXX/XXX.

Los dos tutores asignados también recibirán un correo electrónico genérico de la plataforma de prácticas informándoles acerca de su rol como tutor, e indicándoles los datos de acceso a la plataforma para validar el proyecto formativo del alumno. Primero deberá validar el tutor profesional, luego el académico, y por último el alumno.

MEMORIA DE PRÁCTICAS

Elaboración

Una vez finalizadas las prácticas, el alumno deberá elaborar una memoria de las distintas tareas realizadas durante el periodo de prácticas. El formato de la memoria de prácticas se realizará en base al modelo de la memoria que está disponible tanto en la plataforma de prácticas como a través del coordinador de la asignatura. Esta memoria debe ser subida a la plataforma por parte del alumno en la sección de “Documentación” de su perfil en la plataforma Gades.

IMPORTANTE: Para continuar con el proceso en la plataforma y poder subir la memoria de prácticas de empresas, es obligatorio que los dos tutores hayan validado previamente en la plataforma Gades el proyecto formativo del alumno en prácticas al comienzo de las mismas.

Evaluación

Nota del tutor profesional

Una vez que el alumno haya enviado la memoria de prácticas a través de la aplicación de prácticas, el tutor de profesional tendrá que rellenar un cuestionario para poder evaluar al alumno. En dicho cuestionario se valoran las competencias adquiridas por el alumno y su grado de satisfacción con la práctica. Una vez relleno el formulario, aparecerá la nota de prácticas del tutor profesional.

Nota del tutor académico

Una vez evaluado el alumno por parte del tutor profesional, será el turno del tutor académico. El tutor académico rellenará el cuestionario que le aparece en la plataforma. En dicho cuestionario se valoran el grado de cumplimiento por parte del alumno, las competencias que éste ha adquirido, su grado de satisfacción con la práctica y la memoria final presentada. Una vez completado aparecerá la nota final del alumno.

Valoración de las prácticas por parte del alumno

Como parte del proceso de evaluación, el alumno también deberá completar un formulario para valorar las prácticas realizadas al término de las mismas.

Documentación justificativa de finalización de las practicas

Una vez que ambos tutores hayan concluido la evaluación del alumno, este último podrá acceder a la plataforma y descargarse el informe de finalización de prácticas curriculares, en el que aparecerá la nota obtenida en la asignatura de prácticas de empresa. **La calificación final del alumno se obtendrá ponderando con un 30, 10 y 60% los informes del tutor de la empresa, el tutor académico y del alumno, respectivamente.** Los dos tutores también podrán acceder a los informes justificativos a través de la plataforma de prácticas.

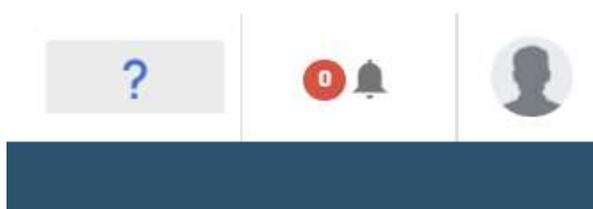
MANUAL DE LA PLATAFORMA GADES

A continuación, se incluye un breve manual de usuario para alumnos de la plataforma GADES de gestión de prácticas externas en empresas, donde se podrán gestionar prácticas de la modalidad de curriculares y extracurriculares.

Los alumnos no deben en ningún caso registrarse en la plataforma, ya que para entrar en ella basta con que introduzcan el usuario y la contraseña que se les asignó cuando ingresaron en la universidad.

Se puede acceder a la plataforma en la siguiente dirección: <https://gades.uca.es/>

El manual de ayuda actualizado se puede descargar pulsando el icono con el signo de interrogación que aparece en la esquina superior derecha de la interfaz de usuario de la plataforma:



En caso de incidencias técnicas con la plataforma GADES, contactar con los gestores de la plataforma en la dirección de correo electrónico: gestion.practicas@uca.es



UCA

Universidad
de Cádiz

GADES

Manual de alumno

GADES

Menú:

Al acceder en el sistema dispondremos de un menú horizontal con las siguientes opciones:

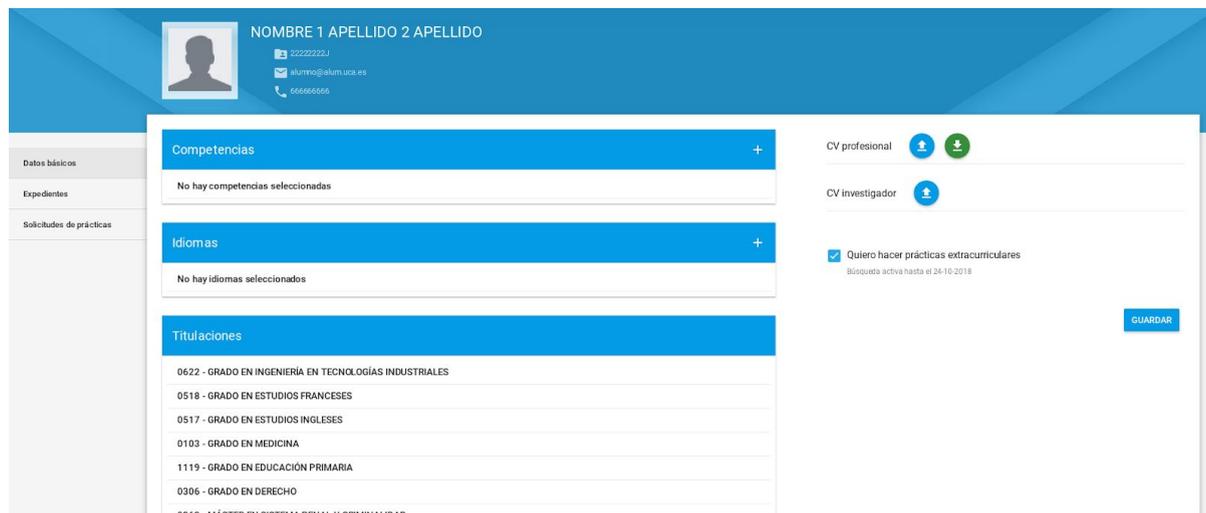


Menú de mis datos:

Al situarnos sobre "Mis datos" en el menú se desplegará el siguiente submenú:



Datos básicos:



NOMBRE 1 APELLIDO 2 APELLIDO

22222222J
alumno@alum.uca.es
566666666

Competencias +
No hay competencias seleccionadas

Idiomas +
No hay idiomas seleccionados

Titulaciones

0622 - GRADO EN INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS INDUSTRIALES
0518 - GRADO EN ESTUDIOS FRANCESES
0517 - GRADO EN ESTUDIOS INGLESES
0103 - GRADO EN MEDICINA
1119 - GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA
0306 - GRADO EN DERECHO
0369 - MÁSTER EN SISTEMA PENAL Y CRIMINALIDAD

CV profesional  

CV investigador 

Quiero hacer prácticas extracurriculares
Búsqueda activa hasta el 24-10-2018

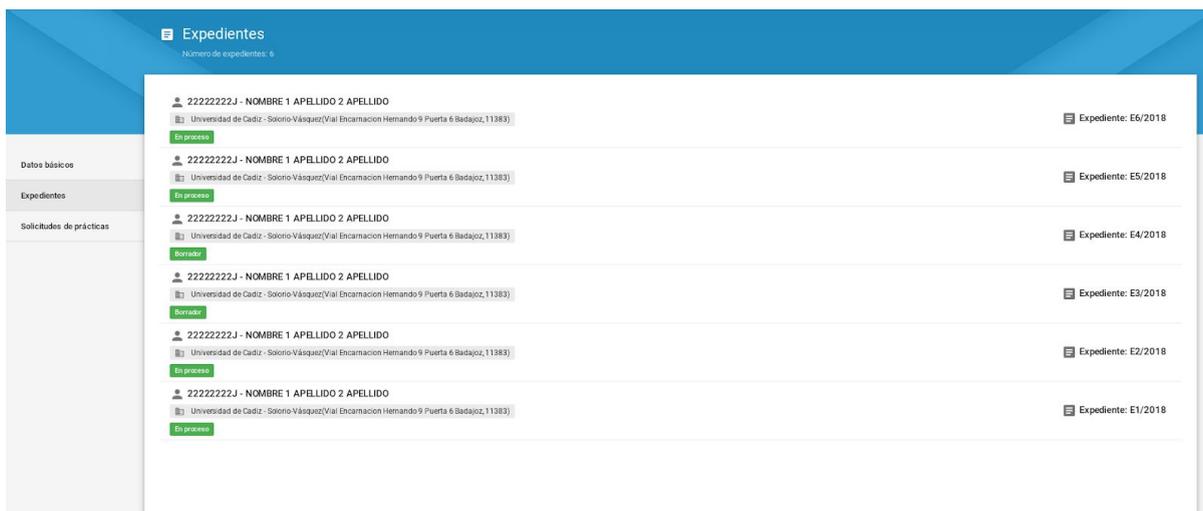
GUARDAR

En esta vista contamos con un menú lateral el cual nos da acceso a datos básicos, expedientes y solicitudes de prácticas. De primeras nos muestra los datos básicos entre los cuales podemos destacar las competencias, los idiomas y las titulaciones.

El listado de titulaciones se obtiene de forma automática desde Universitas XXI, en cambio, las competencias, idiomas y CV los puede introducir el alumno desde su acceso personal.

GADES

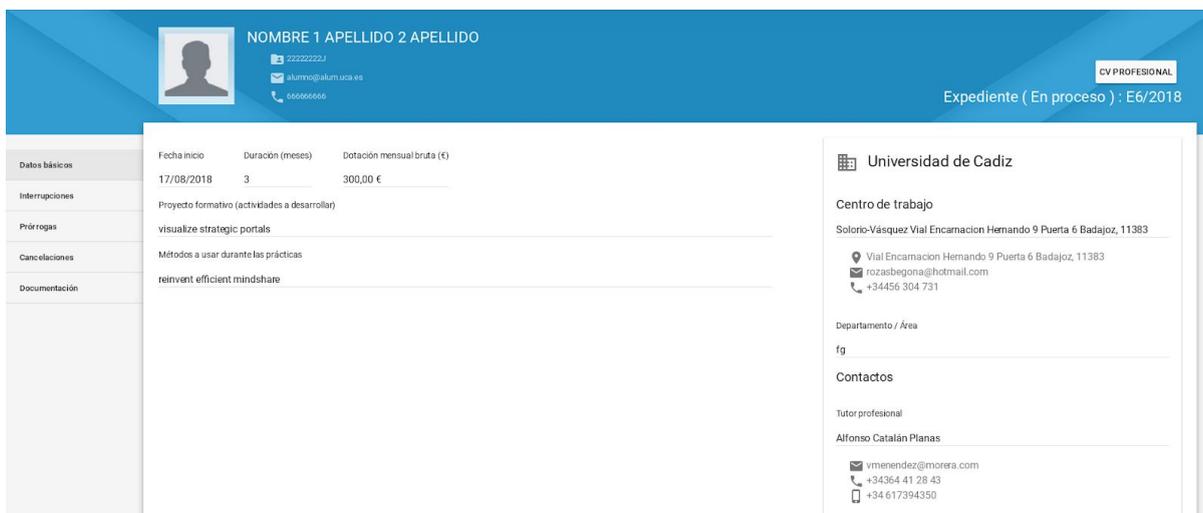
En la vista de expedientes nos encontramos con esta pantalla:



The screenshot shows a web interface titled 'Expedientes' with a sub-header 'Número de expedientes: 6'. On the left is a sidebar menu with options: 'Datos básicos', 'Expedientes', and 'Solicitudes de prácticas'. The main area displays a list of six records, each with a student ID (2222222J), name, university affiliation, and a status button (e.g., 'En proceso', 'Borrador'). To the right of each record is a document icon and an 'Expediente' ID (e.g., E6/2018).

Podemos observar un listado de expedientes con información básica sobre estos. Cada expediente corresponde a un proceso de prácticas de dicho alumno.

Pulsando sobre uno de los expedientes accedemos a la siguiente vista:



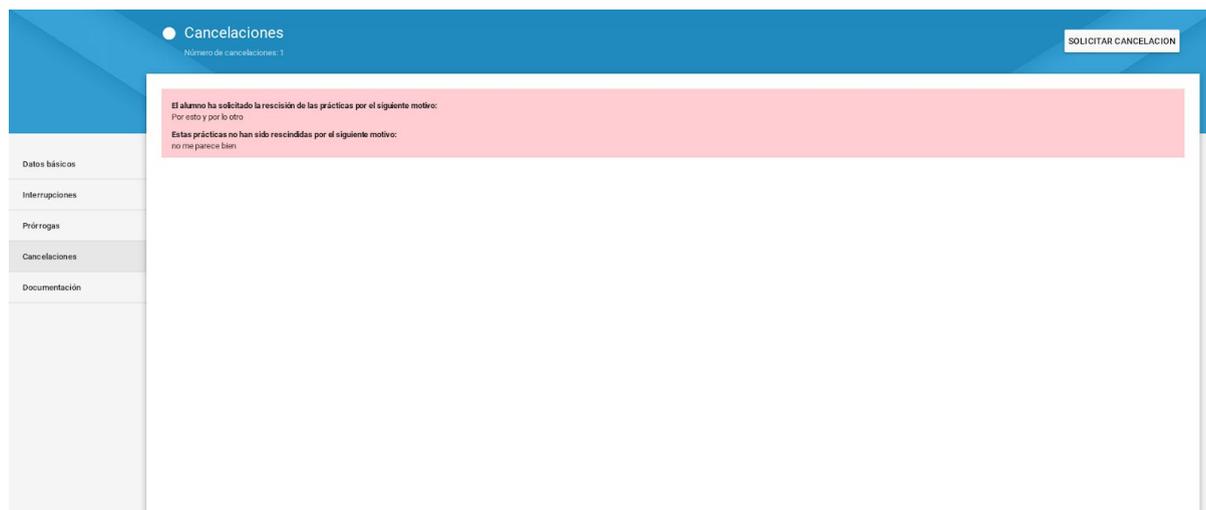
The screenshot shows the detailed view for a practice record. At the top, it displays the student's name 'NOMBRE 1 APELLIDO 2 APELLIDO', ID '2222222J', email 'alumno@alum.uca.es', and phone '66666666'. A 'CV PROFESIONAL' button is visible in the top right. Below this is a table with the following data:

Datos básicos	Fecha inicio	Duración (meses)	Dotación mensual bruta (€)
	17/08/2018	3	300,00 €

Below the table, there are sections for 'Interrupciones' (Projecto formativo), 'Prórrogas' (visualizate strategic portals), 'Cancelaciones' (Métodos a usar durante las prácticas), and 'Documentación' (reinvint efficient.mindshare). On the right side, there is a 'Universidad de Cadiz' section with 'Centro de trabajo' details (address, email, phone), 'Departamento / Área' (fg), and 'Contactos' (Tutor profesional: Alfonso Catalán Planas, email: vmienendez@morera.com, phone: +34364 41 28 43).

En esta vista contamos con un menú lateral el cual nos da acceso a datos básicos, interrupciones, prórrogas, cancelaciones, evaluación intermedia, evaluación final y documentación. De primeras nos muestra los datos básicos del expediente.

En las pantallas de interrupciones, prórrogas y cancelaciones se muestra un listado con el historial de peticiones y sus resultados:



En cualquiera de estas opciones, el funcionamiento implica que el alumno o empresa realizan una solicitud, y la Universidad de aceptarla.

Una vez aceptada, en prórrogas se requerirá firma digital del Vicerrector en su portafirmas, y además se generarán avisos a las partes implicadas, asuntos económicos, personal,...

En las pantallas de evaluación intermedia y evaluación final se muestra un listado con las cuestiones que deben contestar las diferentes partes.

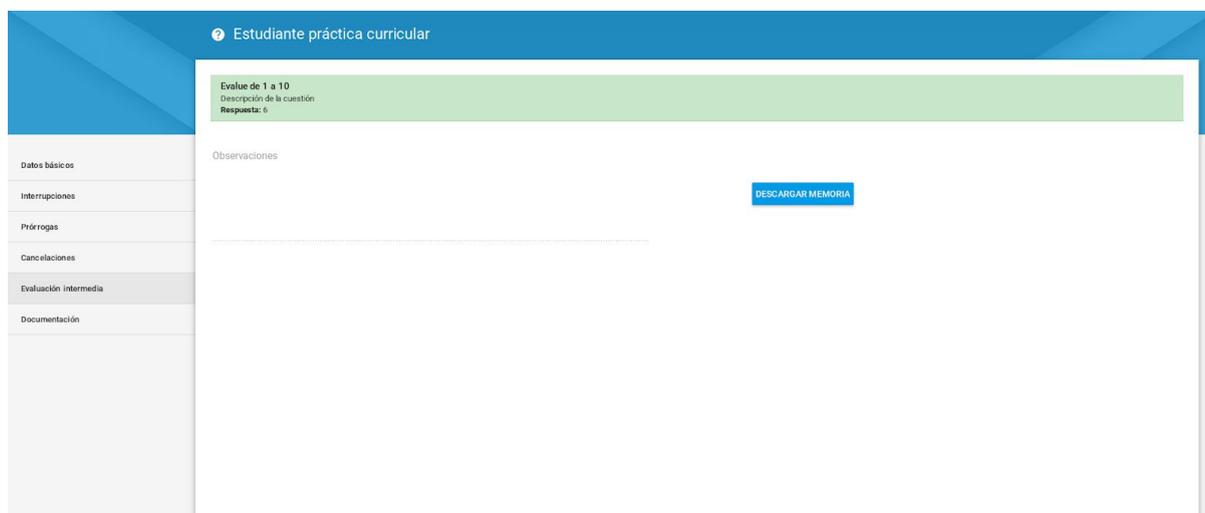
Existirá un formulario diferenciado para alumno, tutor profesional y tutor académico. También será diferenciado entre expedientes curriculares y extracurriculares.

Además, en el caso de expedientes extracurriculares, el proceso será el siguiente:

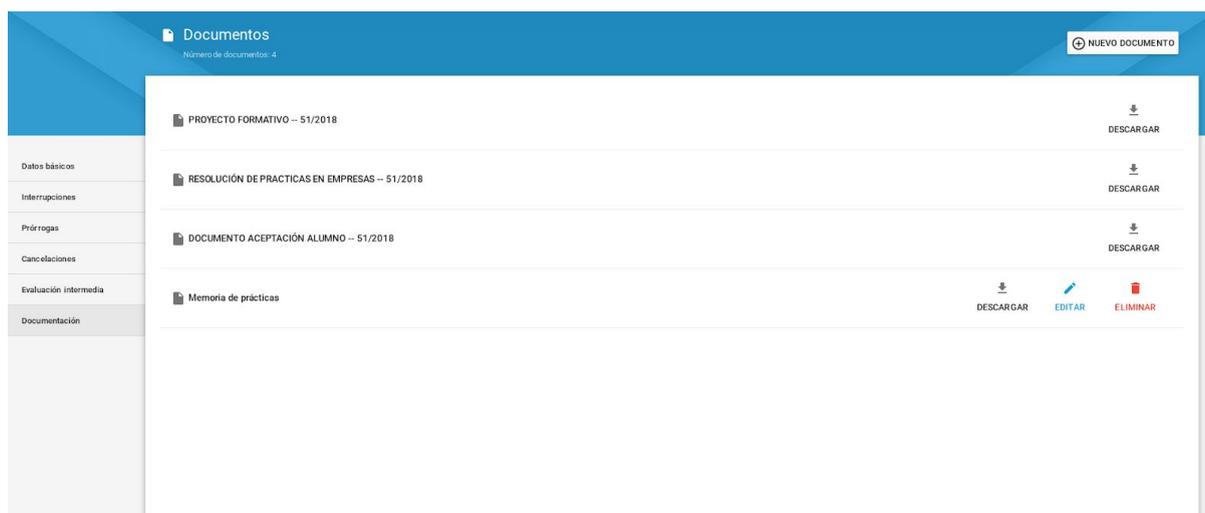
- Alumno y tutor profesional deben rellenar sus correspondientes cuestionarios de forma paralela
- Una vez ambos perfiles han completado su cuestionario, el tutor académico es notificado para que proceda a su evaluación, teniendo acceso a los cuestionarios de alumno y tutor profesional

En el caso de expedientes curriculares, el tutor académico no requiere esperar a la finalización del tutor profesional, pudiendo realizar su evaluación sin haber recibido el cuestionario del tutor profesional.

GADES



En la vista de documentación nos encontramos con esta pantalla:

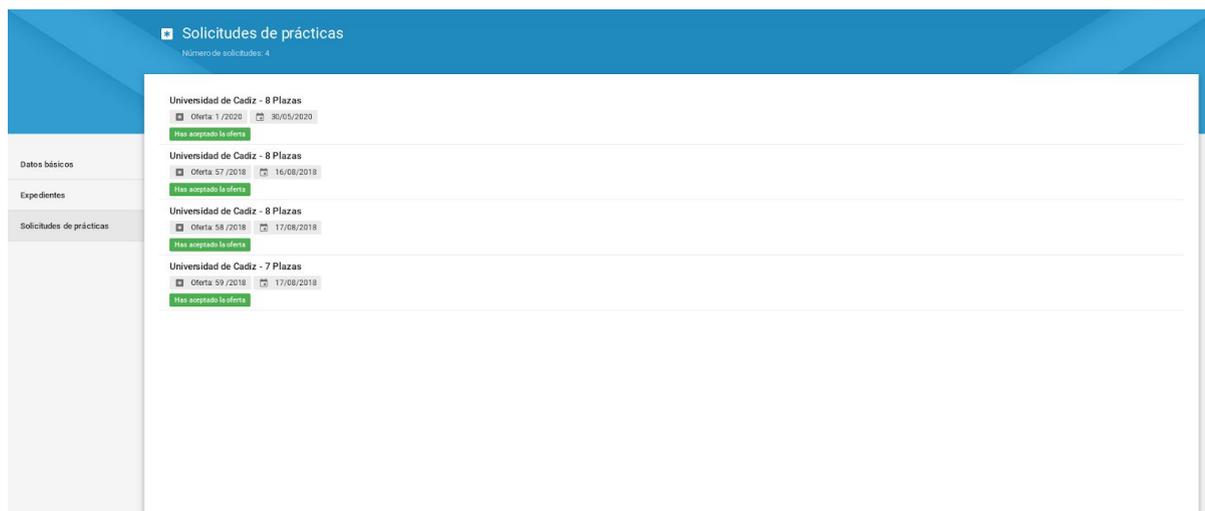


Podemos observar un listado de los documentos relacionados con el expediente, los cuales podremos descargar, editar, eliminar y modificar sus permisos.

Debemos tener en cuenta que cada documento tiene una lista de permisos, para habilitar qué perfiles pueden o no ver cada documento. De esta forma podría ocurrir que el documento de resolución lo ven todos los perfiles, el certificado de finalización del tutor profesional solo lo ve el tutor profesional, o el documento de cuenta bancaria solo lo vería el alumno y el administrador,...

GADES

En la vista de solicitudes de prácticas nos encontramos con esta pantalla:



Podemos observar un listado de solicitudes con información básica sobre estas. (ir al apartado ofertas extracurriculares para más información)

Menú de prácticas:

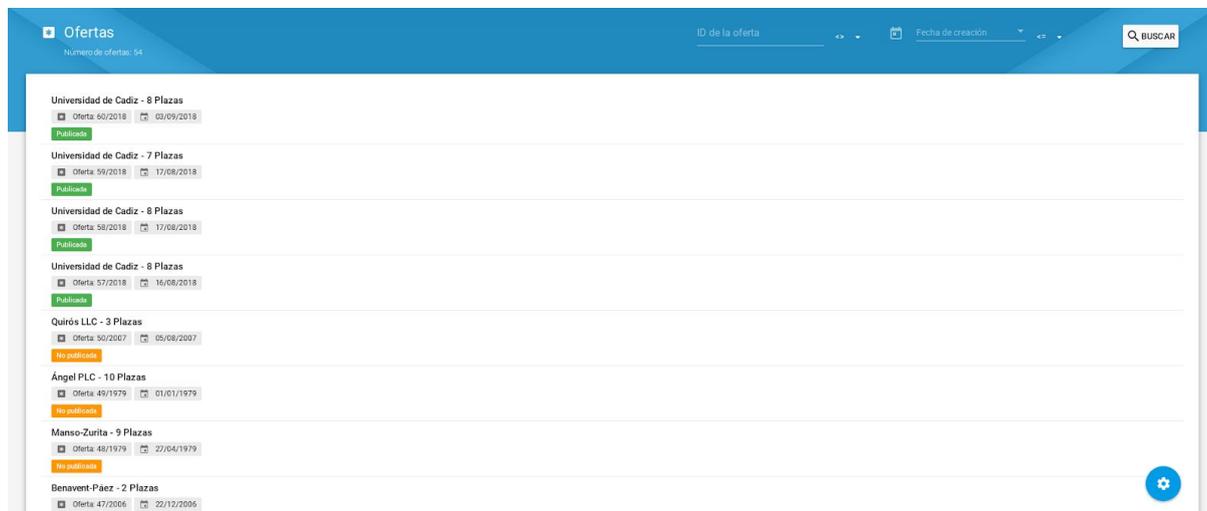
Al situarnos sobre "Prácticas" en el menú se desplegará el siguiente submenú:



GADES

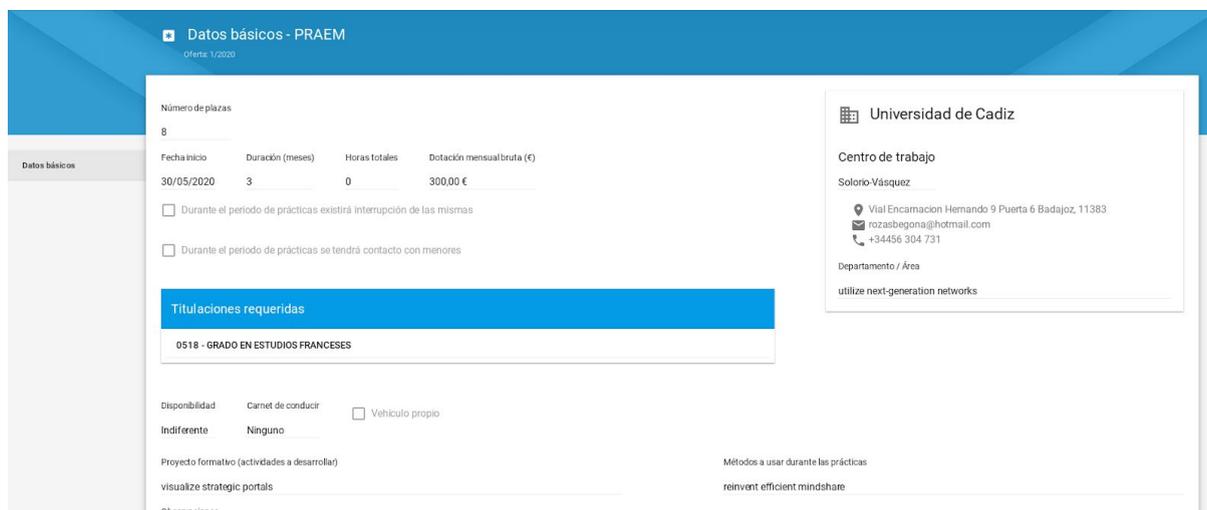
Ofertas extracurriculares:

En ofertas extracurriculares podremos disponer del listado de ofertas albergadas en el sistema.



En esta vista podremos acceder al detalle de cada una de las ofertas y realizar búsquedas básicas de estas. Podemos ver el estado de cada oferta, y la empresa que la ofrece.

Pulsando sobre una de las ofertas accedemos a la siguiente vista:



GADES

En esta vista podremos solicitar plaza o en el caso de que hayamos sido seleccionados podremos aceptar o rechazar dicha plaza.

Notificaciones:

En notificaciones podremos disponer del listado de notificaciones que el sistema a generado para nosotros.

