

## Guía sobre las Prácticas profesionales

### 1. DATOS de la asignatura

---

- 1.1. Título: SRM041 – Prácticas profesionales
- 1.2. Carácter: Obligatorio
- 1.3. Número de créditos ECTS: 6 ECTS, de los cuales 120 horas en el ente cooperador.
- 1.4. Semestre: Segundo
- 1.5. Año académico: 2018-2019
- 1.6. Coordinador prácticas Agente de igualdad: Santiago García Campá  
Coordinador prácticas Prevención de la violencia de género: Jordi Batiste Ferrús
- 1.7. Requisitos: **Haber superado 30 créditos obligatorios, comunes o de orientación.**
- 1.8. Guía Docente: La lectura de este documento debe complementarse con la información contenida en la Guía Docente de la asignatura.

### 2. OBJETIVOS de la estancia en prácticas

---

- 2.1. Formar integralmente al estudiantado del Máster Universitario, complementando su formación teórica con formación práctica.
- 2.2. Proporcionar al estudiantado la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en la que deberá operar.
- 2.3. Obtener experiencia que propicie la inserción del estudiantado en el ámbito profesional.
- 2.4. Desarrollar competencias, destrezas y habilidades profesionales de decisión y actuación.
- 2.5. Introducir al estudiantado en ámbitos de trabajo profesional en grupo.

### 3. POSIBLES TAREAS a desarrollar por el alumnado en la estancia en prácticas

---

#### 3.1. Orientación profesional en Agente de Igualdad de Oportunidades de Mujeres y Hombres

- 3.1.1. Evaluación del grado de aplicación de la legislación de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en organizaciones públicas y privadas.
- 3.1.2. Asesoramiento jurídico a mujeres en el ámbito laboral, social, etc.
- 3.1.3. Redacción de informes jurídicos sobre igualdad de oportunidades.

- 3.1.4. Redacción de informes de impacto de género.
- 3.1.5. Preparación, redacción y evaluación de planes locales de igualdad.
- 3.1.6. Preparación y evaluación de planes de igualdad en las empresas.
- 3.1.7. Análisis y evaluación de políticas públicas de igualdad.
- 3.1.8. Preparación y evaluación de medidas de conciliación de la vida profesional, familiar y personal.

### **3.2. Orientación profesional en Prevención de la Violencia de Género**

- 3.2.1. Colaboración con equipos de asistencia y tratamiento de víctimas de violencia de género.
- 3.2.2. Aplicación de protocolos de detección de situaciones de violencia de género.
- 3.2.3. Preparación, ejecución y evaluación de proyectos de intervención con víctimas de violencia de género.
- 3.2.4. Diseño de medidas de prevención de violencia de género.
- 3.2.5. Preparación, implantación y evaluación de protocolos de prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.
- 3.2.6. Asesoramiento jurídico a mujeres víctimas de violencia de género
- 3.2.7. Elaboración de proyectos de sensibilización sobre la violencia de género, también en el ámbito educativo.
- 3.2.8. Colaboración en la detección de la publicidad sexista.

2

### **4. TIPO DE ENTIDADES / EMPRESAS que aceptan alumnado en prácticas**

---

- 4.1. Organismos públicos de igualdad de ámbito autonómico, provincial y local.
- 4.2. Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y policía local.
- 4.3. Equipos de intervención policiales, judiciales, sanitarios y sociales con mujeres víctimas de violencia de género.
- 4.4. Servicios sociales.
- 4.5. Colegios profesionales.
- 4.6. Servicios de recursos humanos de empresas privadas.
- 4.7. Servicios de responsabilidad social corporativa de empresas privadas (medidas de conciliación).
- 4.8. Asesorías y consultorías de empresas.
- 4.9. Entidades sin ánimo de lucro de mujeres o que trabajan a favor de las mujeres.
- 4.10. Medios de comunicación.
- 4.11. Equipos investigadores en estudios de las mujeres, feministas y de género.

Gestionado por:

Financiado por:

## **5. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS IMPLICADAS**

---

Los miembros implicados en esta asignatura son la coordinación de máster, el profesorado tutor, la supervisión y el estudiantado.

### **5.1. Coordinación de las estancias en prácticas**

La coordinación de las estancias en prácticas es función de la coordinación del Máster Universitario. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer las necesidades de planificación de las estancias en prácticas por lo que respecta a horarios, tutorías, etc., ante la comisión de gestión del máster o del órgano competente, en su caso.
- b) Colaborar con la Oficina de Inserción Profesional y Estancia en Prácticas (OIPEP) en la tarea de captación de empresas e instituciones públicas o privadas, así como en la elaboración de los convenios y de los anexos correspondientes a cada estudiante.
- c) Ofrecer al estudiantado de los estudios de postgrado la lista de plazas de cooperación.
- d) Elaborar el calendario de estancias en prácticas.
- e) Elaborar la propuesta de programa de la asignatura de estancias en prácticas.
- f) Elaborar criterios objetivos de distribución y asignación de plazas de prácticas entre el estudiantado de los estudios de postgrado.
- g) Orientar técnicamente al profesorado tutor, coordinar y hacer el seguimiento y grado de desempeño de su tarea.
- h) Informar sobre todas las actividades respecto de sus funciones, en su caso, a la comisión de gestión del máster, y a la Comisión de Investigación y Postgrado.
- i) En el caso de prácticas internacionales, colaborar con la coordinación de intercambio para la gestión de prácticas internacionales del estudiantado saliente y entrante.

3

### **5.2. Tutorización de las estancias en prácticas**

La tutorización de las estancias en prácticas es función del profesorado tutor del máster universitario. Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el proyecto formativo de cada estancia en prácticas con la persona supervisora de cada empresa y la/el estudiante, y redactar el correspondiente anexo, en el que se deben especificar las actividades que debe llevar a cabo el

- estudiantado, las fechas de realización, el horario de prácticas y el centro de trabajo en el que tendrán lugar
- b) Llevar a cabo la tutoría controlando las condiciones de desarrollo y haciendo el seguimiento de las estancias en prácticas.
  - c) Colaborar con la persona encargada de la supervisión de las estancias en prácticas.
  - d) Autorizar las modificaciones del proyecto formativo, después de haber presentado un informe motivado.
  - e) Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiantado, mediante una memoria de actividades y/o entrevista del estudiantado y la empresa, de acuerdo con las líneas y criterios generales de desarrollo elaborados con este fin.
  - f) Evaluar la entidad una vez finalizada la estancia en prácticas, y comunicar la posible inserción del alumnado. Para eso se debe rellenar el modelo que facilita la Oficina de Inserción Profesional y Estancia en Prácticas (OIPEP).
  - g) Mantener contactos adecuados con la persona supervisora o la responsable de las prácticas del estudiantado en la entidad durante el período de duración de la estancia, de tal forma que se pueda hacer un seguimiento adecuado de la estancia del estudiantado: el proyecto formativo, el horario, la duración, la satisfacción de las dos partes, etc.

4

Enlaces útiles para la tutorización:

1) Proyecto formativo (debe cumplimentarlo quien tutoriza la asignatura y después descargar 4 copias para pasar a la firma: para el alumnado, para tutorización, para supervisión, para OIPEP):

<http://www.uji.es/serveis/oipep/base/programes/pe/docs-pe/entitats/pf-bilingue.pdf>

Debe cumplimentarlo la tutorización de las prácticas a través de la plataforma de Información y Gestión en Línea ([IGLU](#)) de la UJI, para después imprimirlo y enviarlo firmado por correo postal a la supervisión y la/el estudiante.

2) Cuestionario de evaluación académica del estudiantado:

<http://www.uji.es/serveis/oipep/base/programes/pe/docs-pe/professorat/avalacatur-cas.pdf>

3) Cuestionario de evaluación general (no académica) de la estancia en prácticas:

[https://e-ujier.uji.es/pls/www/!gri\\_www.euji22701](https://e-ujier.uji.es/pls/www/!gri_www.euji22701)

Gestionado por:

Financiado por:

### 5.3. Supervisión de las estancias en prácticas

La supervisión de las estancias en prácticas del Máster Universitario es función del personal del ente colaborador que, por su cualificación laboral y/o experiencia, o por la función o tareas desarrolladas en la entidad, indique al estudiantado las tareas a realizar y compruebe cómo se han llevado a cabo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Colaborar en la formación práctica del estudiantado para facilitar su inserción en la empresa.
- b) Elaborar con el tutor o tutora de prácticas el anexo correspondiendo a cada estudiante con la especificación de las actividades que debe llevar a cabo, las fechas y los horarios, y también el lugar donde se harán las prácticas.
- c) Asesorar y prestar apoyo técnicamente al estudiantado en el desarrollo de las prácticas en las empresas.
- d) Llevar a cabo el seguimiento de las prácticas del estudiantado y distribuir las tareas adecuadas.
- e) Mantener la comunicación con el profesorado que tutoriza las estancias en prácticas de la Universidad e informarlo del seguimiento de las actividades del estudiantado.
- f) Prestar su colaboración en la evaluación del estudiantado.

5

Es conveniente que quien supervise informe de cualquier tipo de incidencia, preferiblemente al tutor o tutora del alumno o alumna, y si no fuera posible, a la OIPEP.

Enlaces útiles para la supervisión:

1) Cuestionario de evaluación académica de la/del estudiante:

<http://www.uji.es/serveis/oipep/base/programes/pe/docs-pe/entitats/avalprasesupervisor.pdf>

2) Cuestionario de evaluación general (no académica) de la estancia en prácticas:

[https://e-ujier.uji.es/pls/www/!gri\\_www.euji22701?pe=55&px=x](https://e-ujier.uji.es/pls/www/!gri_www.euji22701?pe=55&px=x)

### 5.4. Estudiantado

Las funciones del estudiantado en prácticas son las siguientes:

- a) Conocer el programa de la asignatura.
- b) Ponerse en contacto con el tutor o tutora antes de iniciar la estancia en prácticas.
- c) Colaborar en la elaboración de su proyecto formativo.

Gestionado por:

 isonomia  
Fundación

Financiado por:



- d) Realizar las actividades de prácticas de acuerdo con los criterios fijados por el tutor o tutora y siguiendo las indicaciones del supervisor o supervisora de la entidad.
- e) Cumplir el proyecto formativo.
- f) Mantener contactos regulares con el tutor o tutora y la persona supervisora e informar de las posibles incidencias.
- g) Mantener una actitud adecuada: cumplimiento del horario, inicio de las prácticas en el período concertado, notificación previa de faltas...
- h) Código deontológico: respeto por las personas y por los materiales, deber de secreto...
- i) Entregar la memoria y/o los trabajos finales al tutor o tutora y/o supervisor o supervisora.

## **6. PERÍODOS / TURNOS PARA REALIZAR LA ESTANCIA EN PRÁCTICAS**

Las prácticas se podrán realizar durante el periodo comprendido de marzo a junio de 2018.

Los días concretos de inicio y finalización aparecerán en el [calendario docente](#) de la web del Máster Universitario.

Si la/el estudiante no puede cumplir el calendario académico de las prácticas, deberá solicitar una ampliación del plazo para realizar la asignatura «Prácticas profesionales» a la Coordinación del Máster Universitario.

## **7. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN**

La coordinación del Máster Universitario elaborará una propuesta de asignación de estancias en prácticas en los entes cooperadores de acuerdo con el orden de preferencias manifestado por cada estudiante. Cuando haya un conflicto de preferencias entre dos o más estudiantes, se aplicará el criterio de mejor expediente académico en el Máster Universitario. Si persiste el conflicto, se aplicará el criterio de mejor expediente académico en la línea de especialidad. Si la aplicación de los dos criterios anteriores no resuelve el conflicto de preferencias, se valorarán los currículums del estudiantado con preferencias en conflicto.

El estudiantado que no haya manifestado sus preferencias dentro del plazo establecido por la coordinadora del Máster Universitario se distribuirá entre las plazas vacantes y otras ofertas que se generen posteriormente.

La propuesta de asignación de estancias en prácticas deberá ser aprobada por la comisión de gestión del Máster Universitario.

Se podrán presentar reclamaciones contra la distribución del estudiantado entre los entes cooperadores ante la comisión de gestión del Máster Universitario. Contra la resolución que emita este órgano se podrá interponer un recurso de alzada ante el Rectorado.

## **8. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXENCIÓN**

---

El estudiantado podrá solicitar la exención de la asignatura de prácticas profesionales cuando acredite por lo menos seis meses de experiencia profesional en un puesto de trabajo relacionado directamente con la línea de especialidad que se cursa y una memoria explicativa en la que el estudiantado justifique por qué considera que debe estar exento.

La [solicitud](#) y la memoria explicativa se presentarán en el Registro General de la Universitat Jaume I, de acuerdo con los modelos que se abrirán tras pinchar sobre los enlaces asociados a sendos documentos.

La solicitud será resuelta por la comisión de gestión del Máster Universitario. La resolución se comunicará una vez superados 30 créditos obligatorios, comunes o de especialidad.

## **9. EVALUACIÓN**

---

El alumnado deberá presentar un proyecto formativo cuyo contenido será acordado con quienes supervisen y tutoricen la asignatura. Una vez aprobado el proyecto formativo, se llevará cabo con el acompañamiento y seguimiento por parte de quienes supervisen y tutoricen la asignatura.

Una vez finalizadas las prácticas, el alumnado deberá presentar una memoria de prácticas, cuya extensión será no inferior a 5 páginas ni superior a 10, empleando el formato habitual del Máster Universitario (Arial 11, interlineado 1,5).

7

Gestionado por:

Financiado por:

Las prácticas se evaluarán teniendo en cuenta los siguientes recursos docentes:

- 1) Entrevista de tutorización
- 2) Diario o Cuaderno de prácticas
- 3) Memoria de prácticas

Los criterios que deberán tenerse en cuenta en la evaluación de los recursos docentes serán:

- **capacidades** –trabajo en equipo, distribución de tareas, resolución de problemas, toma de decisiones, coherencia, planificación del trabajo, autoevaluación–;
- **actitudes** –valores, comunicabilidad, receptividad, actitud crítica, institucional, organizativa, iniciativas–;
- **aptitudes** –seguimiento de pautas, utilización de criterios para fundamentar, asimilación de contenidos, propuestas, actuación estratégica, coordinación de acciones–;
- **metodología** –organización temporal, organización espacial, métodos aplicados, utilización de recursos, fuentes trabajadas–;
- **materiales utilizados** –convencionales, propios, otros–.