

<b>Dades acadèmiques</b>	
<b>Denominació</b>	Pràcticum o Practiques Acadèmiques Externes
<b>Curs</b>	4rt
<b>Assignatura</b>	Obligatòria
<b>Període</b>	1r i 2n semestre; període estival.
<b>Crèdits ECTS</b>	6 Crèdits ECTS
<b>Requisits</b>	Haver superat 120 crèdits.
<b>Normatives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Real Decret 1497/1981. Programa de Cooperació Educativa.</li> <li>- Real Decret.1393/2007. Ordenació de las ensenyances universitàries oficials modificat pel Real Decret 861/2010.</li> <li>- Real Decret 1791/2010. Estatut de l'Estudiant Universitari.</li> </ul>
<b>Períodes de matricula</b>	Setembre. Febrer.
<b>Coordinador/a de l'assignatura/Tutor/a</b>	Dr. Ramón Borjabad Bellido.
<b>Tipus d'ensenyança</b>	Presencial.

## Objectius

L'assignatura Pràcticum es realitza, quant els estudiants han adquirit el nivell de competències necessàries associades al Grau i son capaços de posar-les en pràctica.

Els objectius que se pretenen amb l'assignatura son:

- Ampliar, consolidar i posar en pràctica les competències adquirides en els estudis del Grau.
- Facilitar el coneixement als estudiants dels entorns professionals reals.
- Afavorir l' inserció en el mercat de treball.
- Fomentar la creativitat i l'emprenedoria.
- Relacionar la Universitat, empresa i societat.

## Competències

L'assignatura de Pràcticum, contribuirà al desenvolupament de les següents competències genèriques:

- Capacitat d'anàlisi i síntesis.
- Capacitat de gestió de la informació.
- Capacitat per realitat el treball en equip.
- Capacitat per a l'aprenentatge autònom i adaptació a les noves situacions.
- Capacitat de transmetre i comunicar per escrit i oralment utilitzant la terminologia i les tècniques adients.
- Capacitat pel domini de les TICS aplicades al perfil del Grau.

## Contingut

El contingut del Pràcticum estarà vinculat als estudis que realitzen els estudiants en el Títol de Grau de Relacions Laborals i Recursos Humans.

- Activitats corresponents a l'àrea d'Assessoria Laboral i Empresarial
  - Contribuir en el desenvolupament de les funcions d'organització, control i assessorament en relació a les activitats d'admissió, classificació, formació i retribució del personal.
  - Participar en l'aplicació de la legislació social, millora dels mètodes de treball i les condicions de treball.
  - Examinar les declaracions, liquidacions i tots aquells documents necessaris per formalitzar les empreses i els treballadors, amb objecte de donar compliment a la legislació laboral, a la seguretat social i a la prevenció de riscos laborals.
  - Acompanyar als professionals en les compareixences que realitzen en nombre de les empreses i dels treballadors, en els actes de conciliació i processals.
  - Acompanyar als professionals en les compareixences que realitzen en nombre de les empreses i dels treballadors en matèria de seguretat social i laboral davant dels tribunals de justícia.
  - Acompanyar als professionals en els processos de negociació col·lectiva, en les comissions mixtes i en els comitès de seguretat i salut.
  
- Activitats corresponents a l'àrea de Recursos Humans:
  - Realitzar anàlisis sobre els nivells d'ocupació i nivells d'absentisme, de sinistralitat i de malalties professionals.
  - Col·laborar en el disseny d'organigrames i manuals de funcions.
  - Participar en la implantació de plans d'acollida pel nou personal de l'empresa.

- Desenvolupar programes d'anàlisi de la qualitat del treball.
- Col·laborar en els programes de motivació i orientació dels treballadors.
- Participar en els processos de negociació entre treballadors i empresaris.
- Participar en els programes de propostes de millora del clima de cultura organitzativa i en el desenvolupament de mecanismes que fomenten la comunicació interna.
- Col·laborar en els processos d'anàlisi dels llocs de treball i en les propostes que poden realitzar-se pel redisseny d'aquests.
- Participar en els programes de deteccions de necessitats formatives, i en l'elaboració de programes que solucionin la situació.

➤ Activitats corresponents a l'àrea de Mercat de Treball.

- Participar en l'anàlisi de les conclusions sobre la situació del mercat de treball.
- Col·laborar en l'elaboració, gestió i diagnòstic de programes de polítiques d'ocupació.

➤ Activitats corresponents a l'àrea de Prevenció de Riscos Laborals:

- Col·laborar en l'assessorament a l'empresa i al treballadors sobre la matèria de riscos laborals.
- Reconèixer els riscos psicosocials en les empreses fruit de factors estructurals, productius o bé de recursos humans.
- Assessorar sobre l'adaptació de mides organitzatives de prevenció de riscos psicosocials.
- Assessorar sobre la responsabilitat per incompliment en matèria preventiva.
- Realitzar tramites d'accidents de treball, malalties professionals, etc.
- Assessorar en l'elecció dels sistemes de prevenció.

- Realitzar estudis d'absentisme i sinistralitat.

Cronograma	
Activitat	Temporalització
<b>Tutoria grupal.</b>	Principi del període de practiques.
<b>Assistència a les practiques.</b>	Període que correspongui.
<b>Tutories individuals.</b>	Abans, durant i després del període del practiques.

Procés d'assignació de plaça
<p>Els estudiants que cursen l' assignatura Pràcticum tenen la possibilitat d'elegir una dels dos sistemes opcionals:</p> <p><b>A)</b> Es posa a disposició de l'alumnat l' oferta provisional de les places de practiques pel curs.</p> <p>A.1. L' estudiant elegeix una de les places.</p> <p>A.2. El/la responsable de l'assignatura assignarà la plaça a l' alumne/a. En el suposat que una plaça estigui sol·licitada por mes de un/a alumne/a, es consideraran els següents criteris per assignar-la</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota mitja del expedient acadèmic.</li> <li>• Formació i experiència complementaria.</li> <li>• Demanda de les institucions receptores.</li> <li>• Horaris.</li> <li>• Lloc de residència</li> </ul> <p>A.3. Es comunica la designació de la plaça a l'alumne/a.</p> <p>A.4. L'alumne/a comunica l'acceptació de la plaça.</p> <p><b>B)</b> L'alumne/a realitza el contacte amb l'empresa, institució pública o privada i proposa a la EURL. el lloc on realitzar el Pràcticum.</p> <p>En aquest cas, la EURL. realitza les gestiones necessàries per signar el</p>

conveni amb l'empresa proposada per l'alumne/a.

Veure: [Documentació sol·licitud plaça](#).

Veure: [Documentació acceptació plaça](#).

### Metodologia docent

La metodologia docent en el Pràcticum té com a fi aconseguir que l'alumne/a vinculi els coneixements i habilitats adquirides amb la pràctica laboral. Des d'aquesta perspectiva es desenvoluparan:

- **Tutories individuals.**

Activitats dirigides a orientar i assessorar a l'alumne/a.

- **Tutoria grupal.**

Activitat dirigida a orientar i assessorar a l'alumne/a de manera grupal a l'inici del Pràcticum.

### Agents involucrats

- **Tutor/a acadèmic/a.**

Professor/a de la EURL. que realitza el control de les pràctiques i emet la qualificació final, considerant l'informe del/de la tutor/a extern/a i la memòria presentada per l'alumne/a.

- **Tutor/a de la institució col·laboradora o extern.**

Persona vinculada a l'entitat col·laboradora, es responsable de dirigir/supervisar les practiques de l'alumne/a i emet l'informe del desenvolupament de les practiques.

- **Alumne/a.**

Assisteix a l'entitat col·laboradora on desenvolupa les practiques segon l'horari i els dies establerts. Ha de realitzar la memòria.

### Temps de treball previst

La carga total del treball es de 150 hores (ECTS)

### Sistema avaluació

Mètodes/instruments d'avaluació	Ponderació respecte a la qualificació final
Memòria de las practiques.	70%
Informe del/de la tutor/a extern/a	30%

### Criteris d'avaluació final

La qualificació de la assignatura Pràcticum l'emet el/la tutor/a intern/a, considerant els següents elements:

- Memòria realitzada per l'alumne/a: Els criteris que s'utilitzaran per realitzar la valoració de la memòria son, el contingut i la forma de presentació d'aquesta.
- Informe del/de la tutor/a extern/a: Es realitzarà considerant el compliment de les obligacions i la realització - aprofitament de les activitats formatives.

Veure: [Document d'informe del/de la tutor/a extern/a.](#)

## Memòria final

Al finalitzar el Pràcticum, l'estudiant, de manera individual, redactarà un informe que entregarà al/a la professor/a responsable de l'assignatura.

### Contingut de la memòria

El contingut de la memòria que l'alumne/a ha de realitzar té que comprendre els següents punts:

- Dades personals de l'alumne/a.
- Dades de l'entitat col·laboradora.
- Dades del tutor/a acadèmica.
- Descripció concreta de les activitats o funcions que ha realitzat l'alumne/a i departaments de l'entitat als quals a estat assignat.
- Relació del problemes plantejats i el procediment seguit per la seva resolució.

Veure: [Document plantilla de memòria.](#)

### Període d'entrega de la memòria

L' alumne/a té que entregar la memòria dins dels 15 dies següents a la finalització de cada període de practiques.

### Períodes de realització del Practicum

- Primer semestre.
- Segon semestre.
- Període estival.



## Valoració del /de l'alumne/a del Pràcticum

Amb objecte de recollir las experiències i valoració que l'alumne/a realitza sobre el Pràcticum, una cop finalitzat el mateix, es recull la valoració personal de l'alumne/a sobre la pràctica desenvolupada i l'identificació de les aportacions que en matèria d'aprenentatge que ha suposat el desenvolupament del mateix, a través d'una enquesta que cal adjuntar a la memòria.

Veure: [Document informe de l'alumne/a.](#)