

**NORMATIVA DEL PRACTICUM O PRÁCTICAS
ACADÉMICAS EXTERNAS DEL TÍTULO DE
GRADO DE RELACIONES LABORALES Y
RECURSOS HUMANOS**

NORMATIVA SOBRE EL PRACTICUM DEL GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES DE LLEIDA

Preámbulo

La realización de la asignatura Practicum o Practicas Académicas externas, permite a los/las estudiantes poner de manifiesto las competencias previamente adquiridas, complementándolas con una enseñanza practica. Así mismo, facilita la adquisición de un mayor nivel de competencias asignadas a la asignatura. El fin fundamental es lograr una formación integral de los alumnos/as, facilitándoles poner en práctica los conocimientos adquiridos en los estudios.

El proyecto formativo de las prácticas externas se desarrollará contemplando los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

El propósito de esta normativa es regular la asignatura Practicum o Practicas Académicas externas correspondiente al Título de Grado de Relaciones Laborales y Recursos que imparte la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Lleida, respetando los principios fijados en la normativa desarrollada por la Universidad de Lleida (UdL) sobre la materia, Universidad a la que esta adscrita la Escuela Universitaria de Relaciones Laborales de Lleida. (EURL)

Art. 1. Objeto y ámbito de desarrollo del Practicum

El objeto fundamental de la asignatura Practicum del Titulo de Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos es:

- Favorecer la puesta en práctica de las competencias adquiridas.
- Complementar la formación mediante la adquisición de un nivel superior de las competencias.
- Facilitar la inserción en el mercado laboral.

El ámbito en el cual se desarrollará el Practicum son las empresas e instituciones públicas y privadas, con las que exista un convenio de colaboración entre éstas y la EURL.

Art. 2. Marco jurídico del Practicum.

El marco jurídico en el que se fundamenta el Practicum es:

- Real Decreto 1497/1981 Programa de Cooperación Educativa.
- Real Decreto.1393/2007 en el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales modificado por el Real Decreto 861/2010.
- Real Decreto 1791/2010. Estatuto del Estudiante Universitario.
- La normativa que los complemente o los sustituya.

Art.3. Acceso, requisitos y momento de realización del Practicum.

El Practicum del Título de Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos que imparte la EURL, es una asignatura de carácter obligatorio, con una carga docente de 6 créditos ETCS.

La pueden cursar los alumnos/as del Título de Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos de la Eurl.

Los requisitos para la realización del Practicum son:

- Tener superados como mínimo 120 ECTS del Plan de Estudios.
- Estar matriculado de la asignatura del Practicum o prácticas externas.
- Haber formalizado y firmado el convenio de cooperación educativa entre la EURL y la empresa o institución colaboradora.
- El /la alumno/a no debe mantener ninguna relación contractual con la empresa colaboradora, en la que realizará las practicas.

La asignatura del Practicum podrá realizarse en cualquier periodo.

Art. 4. El contenido.

El contenido del Practicum estará vinculado a los estudios que realizan los estudiantes en el Título de Grado de Relaciones Labores y Recursos Humanos.

- Actividades correspondientes al área de Asesoría Laboral y Empresarial.
 - Contribuir en el desarrollo de las funciones de organización, control y asesoramiento en relación a las actividades de admisión, clasificación, formación y retribución del personal.
 - Participar en la aplicación de la legislación social, mejora de los métodos de trabajo y las condiciones de trabajo.
 - Examinar las declaraciones, liquidaciones y todos aquellos documentos necesarios para formalizar las empresas y los trabajadores, con objeto de dar cumplimiento a la legislación laboral, a la Seguridad Social y a la prevención de riesgos laborales.
 - Acompañar a los profesionales en las comparecencias, que realizan en nombre de las empresas y de los trabajadores, en los actos de conciliación y procesales
 - Acompañar a los profesionales en las comparecencias que realizan en nombre de las empresas y de los trabajadores en materia de seguridad social y laboral ante los tribunales de justicia.
 - Acompañar los profesionales en los procesos de negociación colectiva, en las comisiones mixtas y en los comités de seguridad y salud.

- Actividades correspondientes al área de Recursos Humanos.
 - Realizar análisis sobre acerca de los niveles de empleo, niveles de absentismo, de siniestralidad y enfermedades profesionales.
 - Colaborar en el diseño de organigramas y manuales de funciones.
 - Participar en la implantación de planes de acogida para el nuevo personal de la empresa
 - Desarrollar programas de análisis de la calidad del trabajo.
 - Colaborar en los programas de motivación y orientación de los trabajadores.
 - Participar en los procesos de negociación entre trabajadores y empresarios.
 - Participar en los programas de propuestas de mejora del clima de cultura organizativa y en el desarrollo de mecanismos que fomenten la comunicación interna.

- Colaborar en los procesos de análisis de los puestos de trabajo y las propuestas que puedan realizarse para el rediseño de los mismos.
 - Participar en los programas de detecciones de necesidades formativas, y elaboración de programas que solventen la situación.
- Actividades correspondientes al área de Mercado de Trabajo.
 - Participar en el análisis y conclusiones sobre la situación del mercado de trabajo.
 - Colaborar en la elaboración, gestión y diagnóstico de programas de políticas de empleo.
- Actividades correspondientes al área de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Colaborar en el asesoramiento a la empresa y a los trabajadores acerca de la materia de riesgos laborales.
 - Reconocer los riesgos psicosociales en las empresas, fruto de factores estructurales, productivos o bien de recursos humanos.
 - Asesorar sobre la adaptación de medidas organizativas de prevención de riesgos psicosociales.
 - Asesorar sobre la responsabilidad por incumplimiento en materia preventiva.
 - Realizar trámites relacionados con los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, etc.
 - Realizar estudios de absentismo y siniestralidad.

Art. 5. Gestión del Practicum

La gestión y dirección del Practicum recae en:

- La Junta de Gobierno de la EURL.
- Profesor/a responsable de la asignatura Éste/a asumirá ser el/la coordinador/a y el/la tutor interno/a.

Junta de Gobierno de la EURL.

Este órgano desempeñara las siguientes funciones:

- Nombrar al / a la responsable de la asignatura (coordinador/a- tutor/a interno/a)

- Atender y asesorar, al profesorado, a las empresas e instituciones sobre los convenios de prácticas, sobre su naturaleza formativa, la normativa de prácticas y el marco de regulación interno e interno de las prácticas.
- Revisión de los modelos de documentación de las prácticas académicas externas.
- Facilitar al responsable de la asignatura (coordinador/a- tutor/a interno/a) el análisis de las Practicas Académicas y la toma de decisiones en la política de prácticas (sobre todo en el terreno del desarrollo formativo, de las herramientas e aprendizaje, de las dificultades operativas, de la adecuación de la practica al programa de trabajo y al proyecto docente de la titulación, y de la contribución de la practica a la ocupabilidad formativa del estudiante.

Profesor responsable de la asignatura (coordinador/a- tutor/a interno/a).

Las funciones que debe desempeñar son:

- Implementar la política de prácticas académicas externas.
- Contactar con empresas del sector para que los alumnos/as puedan realizar las prácticas de acuerdo con la titulación de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Seleccionar y realizar la asignación de los/las estudiantes a cada plaza, considerando el perfil del/de la estudiante, las preferencias, aptitudes y situaciones concretas en particular.
- Estudiar las propuestas presentadas por los alumnos/as para realizar las prácticas una entidad concreta, siempre que se adecue a los objetivos formativos del Título, a los requisitos de esta normativa y la establecida por la UdL.
- Desarrollar los mecanismos de adecuados de información para que los/las estudiantes conozcan las diferentes ofertas y entidades disponibles. Éste proceso será transparente y riguroso.
- Hacer un seguimiento de las actividades que realice el/la estudiante en la empresa y orientarlo.
- Concretar con las empresas las actividades a desarrollar por parte del/ de la alumno/a.
- Autorizar las prácticas y mantener con el estudiante contactos regulares.

- Emitir la nota definitiva del alumno/a, considerando el informe del tutor/a externo/a y la memoria desarrollada por el/la estudiante.
- En el caso que se detecten anomalías en el transcurso de la práctica, será el/la interlocutor/a con la entidad colaboradora para realizar las actuaciones necesarias para conseguir solucionar las incidencias.

Art. 6. Procedimiento de adjudicación de plazas para realizar el Practicum.

Para adjudicación de las plazas del Practicum o Practicas Académicas se establecen los siguientes procedimientos:

A) Se pondrá a disposición del alumnado la oferta provisional de las plazas de prácticas para el curso.

A.1. El/la estudiante realiza una solicitud de plaza, señalando tres opciones en orden de preferencia entre las ofertadas.

A.2. El/la responsable de la asignatura (coordinador/a- tutor/a interno) asignará la plaza al/ a la estudiante atendiendo a las ofertas y solicitudes. En el supuesto de que una plaza este solicitada por más de un/a alumno/a, se considerarán siguientes criterios para asignar la plaza:

- Nota media del expediente académico.
- Formación y experiencia complementaria.
- Demanda de las instituciones receptoras.
- Horarios.
- Lugar de residencia.

A.3. Se comunicará la designación al/ a la alumno/a.

A.4. El/la alumno/a comunicará la aceptación de la plaza.

B). El/la alumno/a realiza el contacto con la empresa e institución pública o privada, y propone a la EURL. el lugar donde realizar el Practicum.

En este caso el responsable de la asignatura/ tutor interno) realizará las gestiones precisas para firmar el convenio con la empresa propuesta por el/la alumno/a, siempre que las actividades a realizar se adecuen a los objetivos formativos de la titulación del Grado de Relaciones Laborales y

Recursos Humanos y los requisitos fijados por esta normativa y a la establecida por la UdL.

Art. 7. Derechos y responsabilidades del/la estudiante que cursa el Practicum.

El/la estudiante que realice el Practicum o prácticas académicas externas, tiene derecho a ausentarse del lugar de las prácticas durante las horas previstas, siempre que se lo comunique al/a la profesor/a responsable de la asignatura (coordinador/a tutor/a interno) y al/ a la tutor/a de la entidad colaboradora, si se producen las siguientes circunstancias:

- Necesidad de asistir a actividades evaluativas.
- Necesidad de asistir a visitas medicas.
- Aquellas situaciones personales o académicas que sean consideradas por los tutores.

El/la alumno/a seleccionado/a que tiene asignada plaza, debe obligatoriamente incorporarse a la misma. En el caso de no asistencia injustificada se le calificará como no presentado.

Art. 8. La tutoría externa del Practicum.

Cada estudiante tendrá un/a tutor/a de la empresa designado por esta, con experiencia profesional y con conocimientos necesarios para efectuar una tutela efectiva en el área de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

El/ la tutor/a externo /a desarrollara las siguientes funciones:

- Realizará el seguimiento de las prácticas.
- Evaluará al/ a la estudiante autorizado/a, para lo cual emitirá un informe de valoración sobre las prácticas realizadas.
- Tendrá la ayuda de la EURL, ante cualquier duda o cuestión que pudiera surgir acerca del desarrollo y seguimiento de las prácticas.

Art. 9. Formalización del convenio con las entidades de colaboración.

El desarrollo del Practicum o Practicas Académicas Externas, precisa de la formalización previa de un convenio de cooperación educativa como marco

regulador de las relaciones entre el/la alumno/a, la empresa o entidad colaboradora y la EURL.

El convenio debe recoger los siguientes requisitos:

- Se elaborará por triplicado: Un ejemplar destinado a la EURL, otro para la empresa colaboradora y otro para el/la alumno/a.
- Estará firmado por el Presidente de la Fundación de Relaciones Laborales de Lleida y el/la profesor responsable de la asignatura. (Coordinador-tutor/a interno/a).
- Establecerá el régimen jurídico y las condiciones generales para el desarrollo de las prácticas.
- Describirá los derechos y deberes de las partes.
- No podrá firmarse con efectos retroactivos, su formalización ha de ser previa al inicio de las prácticas.
- Debe expresar el carácter no laboral de la cooperación entre ambas entidades
- Debe contemplar la existencia de cobertura a través del seguro escolar obligatorio de cualquier accidente.
- Debe indicar el periodo de tiempo en el que se realizara el Practicum y los horarios. Estos se establecerán de acuerdo con las características y las disponibilidades de la entidad colaboradora, deben ser compatibles con la actividad académica y formativa.

Art. 10. Memoria.

El/la profesor /a responsable de la asignatura (coordinador/a-tutor/a interno/a) otorgará la calificación final considerando los siguientes puntos:

- Informe emitido por el/la tutor/a de la entidad colaboradora.
- Memoria realizada por el/la estudiante.

La memoria de la práctica, que obligatoriamente tendrá que realizar el/la estudiante, contendrá los siguientes puntos:

- a) Datos personales del estudiante.
- b) Datos de la entidad colaboradora.
- c) Descripción concreta de las tareas o funciones que ha realizado el estudiante y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.

- d) Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.

La memoria elaborada por el/la estudiante, deberá entregarse al/ a la responsable de la asignatura (coordinador /a-tutor/a interno/a) en el plazo máximo de quince días, una vez finalizadas las practicas.

Art. 11. Evaluación del Practicum.

La evaluación del Practicum es competencia del/de la responsable de la asignatura (coordinador/a/ tutor/a interno/a)

Para emitir la nota final deberá tener en cuenta:

- Memoria de actividades (70%) elaborada por el alumno/a.
- Informe del/de la tutor/a externo/a (30%). Para la realización del informe, se facilitara al/a la tutor/a de la entidad colaboradora un impreso de evaluación.

Los/las alumnos/as que deseen la revisión, podrán consultar la Memoria y el Informe del tutor/a externo/a. Podrán solicitar la revisión de la evaluación final, por escrito, cuando consideren que se ha cometido un error en la calificación otorgada. El /la responsable (coordinador/a-tutor/a interno/a) de la asignatura estudiará la misma según lo dispuesto en esta normativa y en la establecida por la UdL.