



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y NOTAS EN ACTAS

(Última actualización: marzo de 2023)

Procedimiento de evaluación de prácticas de Grado.....	1
Procedimiento de incorporación de las notas a las actas.....	2
Ayuda para la elaboración y la evaluación de la Memoria.....	3

Procedimiento de evaluación de prácticas de Grado

La evaluación de las asignaturas “Prácticas Externas” y “Prácticas en Empresa” de 4º curso de Grado la realiza el tutor académico teniendo en cuenta, por un lado, la valoración que realiza el tutor de la empresa ([formulario E1](#)), y por otro, a través de la plantilla de evaluación ([excel P1](#)).

Toda la documentación necesaria para la evaluación se gestiona a través de carpetas compartidas en OneDrive. El tutor académico dispone de una carpeta por cada curso académico la cual contiene a su vez una carpeta por cada estudiante que tutoriza en ese curso. Cada estudiante sólo tiene acceso a su carpeta; cada tutor académico tiene acceso a su carpeta y a las de todos los estudiantes que tutoriza; y la ORE (Oficina de Relaciones con la Empresa del Campus de Gijón – Aulario Sur) tiene acceso a todas las carpetas.

Trámites que debe realizar el ESTUDIANTE y documentación a entregar

- 1) Al finalizar las prácticas, el estudiante debe proporcionar al tutor de la empresa el [formulario E1](#) para que certifique los detalles de las prácticas realizadas y valore su trabajo durante las mismas. Además, debe proporcionarle la dirección de email del tutor académico para que le pueda enviar dicho formulario una vez cumplimentado.
- 2) Después de finalizar las prácticas, el estudiante debe subir a su carpeta de OneDrive la Memoria de Prácticas imprescindible para la evaluación de éstas, teniendo en cuenta los detalles explicados en la sección “Ayuda para la elaboración y la evaluación de la Memoria” de éste mismo documento y los siguientes aspectos:
 - El archivo debe estar en formato PDF sin comprimir.
 - El nombre del archivo debe seguir la siguiente estructura:
Apellido1_Apellido2_Nombre_Memoria.pdf
 - El archivo de la memoria se depositará en la carpeta OneDrive del estudiante (no se crearán subcarpetas dentro de ésta).
- 3) Además, debe realizar el cuestionario de satisfacción de las prácticas por parte del estudiante ([formulario A2](#)). Al finalizar el cuestionario, se da la opción de solicitar el envío de las respuestas al correo electrónico. Se recomienda hacer uso de esta opción y archivar el correo con las respuestas por si se requiere posteriormente como justificante.
- 4) Una vez completados estos trámites, el estudiante debe avisar al tutor académico para que proceda a realizar los trámites que le corresponden a él para la calificación, los cuales se detallan a continuación.



Trámites que debe realizar el TUTOR ACADÉMICO y documentación a entregar

- 1) Cuando el tutor académico reciba el informe E1 del tutor de la empresa, debe pasar esas mismas respuestas al [formulario web E1](#)¹. Al finalizar el formulario, se da la opción de solicitar el envío de las respuestas al correo electrónico. Se recomienda hacer uso de esta opción y archivar el correo con las respuestas por si se requiere posteriormente como justificante. También se recomienda archivar el informe E1 original del tutor en la empresa en la carpeta OneDrive del estudiante.

El nombre del archivo seguirá la siguiente estructura: Apellido1_Apellido2_Nombre_E1.pdf (los datos personales indicados son los del estudiante, no los del tutor de empresa).

- 2) Cuando el estudiante confirme al tutor académico que ha depositado la documentación necesaria para la calificación de la asignatura de prácticas en su OneDrive, el tutor académico debe valorarla y rellenar la preacta de evaluación (P1). La preacta es un archivo Excel ubicado en la carpeta del profesor (por favor no cambiar de ubicación) y nombrado con los datos del estudiante.

Una vez rellenado el archivo Excel se debe generar la preacta en pdf que será firmada por el tutor académico (con certificado digital o rúbrica) y alojada en la carpeta del estudiante.

En la valoración de la Memoria de Prácticas de acuerdo con la preacta P1, se debe tener en cuenta la sección “Ayuda para la elaboración y evaluación de la Memoria” de éste mismo documento.

- 3) Una vez evaluadas las prácticas, el tutor académico debe comunicar la nota al estudiante y en caso de que éste lo solicite, concertar una cita para revisarla.

Procedimiento de incorporación de las notas a las actas

- 1) La ORE se encargará de incorporar las notas a las actas a medida que vayan estando disponibles. Para ello, revisará periódicamente las carpetas de OneDrive y los formularios web comprobando que cada persona ha generado la documentación que le corresponde para la evaluación de las prácticas, a saber:
 - La Memoria de Prácticas, en PDF y correctamente nombrada, dentro de la carpeta del estudiante (no es subcarpeta).
 - El [formulario A2](#) realizado por el estudiante a través del formulario web.
 - La [preacta P1](#) con la nota en formato Excel en la carpeta del tutor académico, y en formato PDF y firmada en la carpeta del estudiante.
 - El [informe E1](#), en PDF y correctamente nombrado, dentro de la carpeta del estudiante.
 - El [informe E1](#) realizado por el tutor académico a través del formulario web (partiendo del informe E1 generado por el tutor académico).

Si falta alguno de estos documentos o no se ha realizado alguno de los formularios web por parte de la persona adecuada (estudiante o tutor académico), no se subirá la nota al acta correspondiente.

- 2) El estudiante no podrá ver su nota de prácticas en su expediente de SIES hasta que se cierre el acta, pero sí podrán consultarla en la Sección de Estudiantes para poder realizar los trámites de

¹ El motivo por el que se solicita al tutor académico que haga esta tarea es porque el tuto de empresa es externo a UniOvi y por tanto no se puede loggear en un formulario web de UniOvi que es un documento imprescindible para la gestión de las prácticas.



compensación de la última asignatura o de defensa del TFG en los plazos establecidos, tal como se explica en el punto 4 de éste mismo documento.

- 3) Las actas se cerrarán el último día del plazo oficial fijado por el [Vicerrectorado](#) en cada curso académico.
- 4) Las fechas de cierre de actas de la asignatura de prácticas se solapan en todas las convocatorias con las fechas de solicitud/resolución del aprobado por compensación y con las fechas de formalización de la documentación para la defensa del TFG. No importa. En estos casos, el estudiante debe proceder de la siguiente forma:
 - Realizar todos los trámites para la evaluación de la asignatura de prácticas con margen suficiente para poder tener la nota en el acta correspondiente a tiempo. (El estudiante no puede ver la nota de prácticas en su expediente hasta que se cierre el acta de la asignatura de prácticas, pero la ORE y la Sección de Estudiantes sí).
 - Solicitar el aprobado por compensación dentro de los plazos establecidos, aunque todavía no esté cerrada el acta de la asignatura de prácticas. Sección de Estudiantes irá tramitando las solicitudes pendientes de resolución a medida que estén cargadas las notas de prácticas y cerradas las actas de las asignaturas en cuestión.
 - Solicitar la defensa del TFG en los plazos establecidos y formalizar la documentación necesaria a falta del justificante de pago de la matrícula pendiente. En Sección de Estudiantes iniciarán los trámites administrativos para la defensa a medida que se vayan cargando las calificaciones de las prácticas realizadas en el acta correspondiente (una vez el tutor de prácticas haya generado y firmado la preacta). De esta forma, y únicamente para esta la asignatura de prácticas, **NO SERÁ NECESARIO** esperar a que esté cerrada el acta para gestionar la defensa del TFG.
- 5) Las notas de los estudiantes que finalicen las prácticas en el periodo comprendido entre la última semana de julio y el 31 de agosto (último día de cada curso) se podrán incorporar con carácter retroactivo al acta de julio (la del curso en que se hicieron las prácticas). Para ello el estudiante enviará un email a la ORE solicitando dicha incorporación antes del 15 de septiembre del curso siguiente a aquel en que se hicieron las prácticas.

Ayuda para la elaboración y la evaluación de la Memoria

La Memoria de Prácticas constituye un **trabajo original e individual del estudiante** y es el documento principal para la evaluación de la asignatura de prácticas, junto con la valoración del estudiante por parte del tutor en la empresa y la valoración del contacto que haya mantenido el estudiante con el tutor académico durante el periodo de prácticas.

No existe plantilla para elaborar la Memoria de Prácticas, sino que el formato lo debe decidir el estudiante cuidando la presentación general (portada y formato), así como la expresión, ortografía y gramática, ya que todo ello influye en la evaluación.

Como referencia, y en base a la experiencia acumulada en cursos previos, la **extensión promedio** de la memoria es **de 6-10 páginas**, dependiendo del formato y tamaño de letra utilizados.



La estructura y los apartados que debe incluir la Memoria no pueden ser decididos por el estudiante, sino que están definidos en el Reglamento de Prácticas de UniOvi y deben ser los siguientes:

- Datos personales del alumno.
- Nombre de la empresa o entidad y lugar de ubicación.
- Breve descripción de la empresa o entidad, actividad, tamaño e importancia en el sector.
- Departamento/s de la empresa o entidad a los que ha estado asignado.
- Descripción concreta y detallada de las tareas y trabajos desarrollados.
- Relación de las tareas desarrolladas con los conocimientos adquiridos en los estudios universitarios.
- Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas, especificando su grado de satisfacción con las mismas.
- Análisis de las características y perfil profesional del puesto/s que haya desempeñado.
- Sugerencias de mejora.

Como se puede ver, **no se trata de una memoria técnica**, ya que la descripción de las tareas realizadas es sólo uno de los nueve apartados que tiene en total, sino que más bien **constituye una síntesis de la estancia en la empresa y un análisis crítico de lo que ha supuesto esta experiencia para el estudiante** como complemento a su formación académica.

El certificado emitido por la empresa en el que se indican las horas de prácticas realizadas es necesario para que el tutor académico compruebe que el estudiante ha realizado las 120 h a las que equivalen los 6 ECTS de la asignatura de prácticas. No es necesario incluirlo en la Memoria de Prácticas porque forma parte del formulario E1 y éste es uno de los documentos que es necesario aportar para la evaluación.

La rúbrica de evaluación de la asignatura está detallada en la [preacta P1](#). Lo más recomendable es que el estudiante la consulte antes de empezar las prácticas para saber cómo se le va a evaluar, o al menos antes de elaborar la Memoria y así poder prepararla adecuadamente. El tutor académico debe tratar de ser riguroso a la hora de aplicar la rúbrica para garantizar que todos los estudiantes son evaluados bajo los mismos criterios independientemente de la gran variedad de tutores académicos que intervienen en el proceso.