



PEX-03. MEMORIA DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

Antes de redactar, consulte las instrucciones de cumplimentación

DATOS DEL ESTUDIANTE			
Nombre y apellidos:			
DNI:	Teléfono:	Email:	@alu.ulpgc.es
Titulación:			

DATOS DE LA ENTIDAD COLABORADORA Y DEL TUTOR EXTERNO			
Denominación social de la entidad colaboradora:			
Nombre y apellidos:			
DNI:	Teléfonos:	Email:	
Centro de trabajo:			
Cargo:			

DATOS DEL TUTOR ACADÉMICO			
Nombre y apellidos:			
DNI:	Teléfono:	Email:	
Centro: Estructura de Teleformación, Grado en Turismo			
Departamento:			

CALENDARIO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	
Duración de las prácticas	
Inicio del periodo de prácticas	
Finalización del periodo de prácticas	
Días semanales	
Horario habitual	
Faltas justificadas	



PEX-03. MEMORIA DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA MEMORIA DE PRÁCTICAS EXTERNAS

De acuerdo los créditos asignados a la asignatura de Prácticum, el tiempo dedicado a la redacción de la memoria deberá ocupar unas 50 horas, entendiéndose por tanto que el documento resultante **deberá responder a los más altos estándares de calidad y excelencia, no siendo un mero trámite burocrático.**

Portada

En el bloque "DATOS DEL ESTUDIANTE", el correo electrónico ha de ser el institucional de la ULPGC. En "Titulación" se debe anotar el nombre correcto y completo de la misma.

En el bloque "DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN (TUTOR EXTERNO)", hay que anotar los datos de la persona o personas adscritas a la entidad colaboradora que efectivamente ha/n tutorizado al estudiante durante su estancia. En caso de ser varios, copiar y pegar este bloque tantas veces como sea necesario. Asimismo, hay que anotar la razón social de la empresa o institución (es decir, su nombre oficial y legal) y no su denominación comercial. Si la entidad tiene varios centros indicar la dirección o denominación del lugar donde se realizaron las prácticas.

En el bloque "CALENDARIO DE PRÁCTICAS EXTERNAS", anotar la duración que proceda. Las fechas de inicio y de finalización se registrarán con el formato DD/MM/AAAA. El horario de inicio y de finalización se anotará con el formato HH:MM. Los días de la semana se corresponderán con las iniciales siguientes: L (por lunes), M (por martes), X (por miércoles), J (por jueves), V (por viernes) ó S (sábado). En Centro de prácticas anotar la denominación del centro de prácticas y su dirección.

Resto del documento

1. **La extensión mínima es de 10 páginas** (sin contar la página inicial, las presentes instrucciones, ni tampoco las páginas finales de declaración de responsabilidad y anexo de documentos). Las 10 páginas mínimas han de estar redactadas. **No se aceptará bajo ningún concepto acciones como las de estirar tablas vacías o poner interlineados superiores a 1 (sencillo).** Entre párrafos, el espaciado anterior será de 6 puntos y el posterior de 0 puntos. El tipo de letra debe ser Arial 12 y los párrafos han de estar bien alineados a derecha e izquierda.

2. Una correcta ortografía y una buena construcción gramatical hará que sus informes sean mejor valorados. Tenga en cuenta que, debido a su formación académica, el lenguaje técnico, cuando proceda, debe ser utilizado, evitándose los giros coloquiales. **No se trata de un mero trámite:** Un porcentaje significativo de su nota final depende de lo que redacte, cómo lo redacte, así como de su capacidad para responder adecuadamente a las cuestiones que se susciten tras la lectura de la memoria por parte de su Tutor(a) académico(a).

3. Debe describir de forma detallada la actividad realizada por la entidad, su historia, situación actual en su ciclo vital, tamaño, ámbito geográfico, estructura jurídica, y el tipo de sociedad, entre otros aspectos. Debe indicar la fuente de la que ha extraído los datos para redactar esta descripción (entrevistas, páginas de internet -indicar enlace-, documentos públicos, etc.),

4. Además de dibujar el organigrama de la Empresa o Institución debe hacer una descripción lo más detallada posible de las funciones asignadas al departamento o departamentos donde realizó sus prácticas. Estime entre una y dos páginas.



PEX-03. MEMORIA DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

5. Al describir el plan de trabajo "detallado" durante el período de prácticas, debe hacerlo de forma "detallada". No se trata de enumerar las tareas al estilo del documento "Tareas del estudiante" sino de explicar de forma pormenorizada, cuando sea posible, cada una de las acciones realizadas. Estime una extensión mínima de unas dos páginas. Indique (por ejemplo) si tuvo una reunión previa o no con su Tutor en la empresa o institución; qué hizo el primer día, si tuvo que realizar alguna tarea de formación especial (por ejemplo, sobre seguridad e higiene); si se le expuso el código de conducta de la empresa (muy importante). Si había tareas repetitivas o no, si había tareas prioritarias y tareas puntuales (por ejemplo); si visitó todas las instalaciones de la empresa o institución para conocerla o si solo estuvo en el departamento donde realizarían las prácticas; qué tareas concretas (lo más detallada posibles) hizo, etc.

6. En lo que respecta a la conexión con las competencias adquiridas, consulte los proyectos docentes de las asignaturas superadas en la titulación, indique el nombre de la asignatura que proceda, anote las competencias específicas de asignatura correspondientes -código y denominación- y señale (no comente) para cada una de las competencias específicas reseñadas las tareas realizadas que se vinculan a cada una de ellas. Es perfectamente factible que cada tarea se vincule con más de una competencia. Estime una extensión de una página y media (mínimo).

7. En la parte dedicada a la valoración de las prácticas, cuente de forma detallada cual ha sido su impresión personal. Estime unas dos páginas. Por ejemplo, hable de si las tareas finalmente realizadas estaban relacionadas con la descripción inicial (y si no es así indique el porqué); del clima laboral, cómo era la relación entre usted y el personal de la empresa/institución; si existía relación entre el código de conducta (o reglas generales de comportamiento) y la realidad del día a día; si el trabajo era individual o en equipo; si las prácticas han concluido con su contratación; si tiene propuestas de mejora para futuras prácticas en la empresa/institución que se le asignó, para el programa de prácticas externas de la titulación, o para el currículum formativo de la titulación (competencias, objetivos de aprendizaje, etc.); si recomienda que se vuelva a contar con esta empresa/institución en el futuro, etc.



PEX-03. MEMORIA DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

1. Breve descripción de la empresa o institución: actividad, tamaño, etc.

(Describa de forma detallada la actividad realizada por la empresa/institución, su historia, situación actual en su ciclo vital, tamaño, ámbito geográfico, estructura jurídica, tipo de propiedad, etc.)

2. Departamentos de la empresa, entidad o institución a los que ha estado asignado

(Represente el organigrama y señale los departamentos o áreas en los que ha estado realizando las prácticas externas y enumere las funciones principales que realicen dichas áreas o departamentos)

PEX-03. MEMORIA DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

3. Descripción concreta y detallada de las tareas y los trabajos desarrollados en relación con los contenidos previstos en el proyecto formativo

(Describa de forma detallada las actividades que ha desarrollado. No se trata de enumerar las tareas al estilo del documento "Tareas del estudiante" sino de explicar de forma pormenorizada, cuando sea posible, cada una de las tareas realizadas)

4. Relación de las tareas desarrolladas con los conocimientos adquiridos en los estudios universitarios, de los problemas planteados y del procedimiento seguido para resolverlos

(Consulte los proyectos docentes de las asignaturas superadas en la titulación, indique el nombre de la asignatura que proceda, anote las competencias específicas correspondientes -código y denominación- y señale para cada una de las competencias específicas reseñadas las tareas realizadas que se vinculan a cada una de ellas. Es perfectamente factible que cada tarea se vincule con más de una competencia. Señale los problemas planteados, si los hubiera, y el procedimiento seguido para resolverlos)

Asignatura XXXXX. XXXXXXXXXXXXX

CE XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tarea realizada: XX
XX

CE XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tarea realizada: XX
XX

Problema: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Solución: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asignatura 40XXX. XXXXXXXXXXXXX

CE XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PEX-03. MEMORIA DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

7. Valoración de las prácticas (aspectos positivos y negativos) y sugerencias de mejora

(Indique, entre otros aspectos, si las prácticas han concluido con su contratación; si tiene propuestas de mejora para futuras prácticas en la empresa/institución que se le asignó, para el programa de prácticas externas de la titulación, o para el currículum formativo de la titulación (competencias, objetivos de aprendizaje, etc.); si recomienda que se vuelva a contar con esta empresa/institución en el futuro etc.)

PEX-03. MEMORIA DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD PRACTICAS CURRICULARES

Yo,
con Documento Nacional de Identidad número alumno/a
matriculado/a en la asignatura de Prácticum de cuarto curso del Grado en Turismo
de la Estructura de Teleformación de la Universidad de las Palmas de Gran
Canaria, asumo la responsabilidad de la veracidad de la información vertida en
esta memoria de prácticas externas y, declaro conocer las consecuencias que se
derivarán de la falsedad en dicha información, que se encuentran reguladas en el
Reglamento de Prácticas Externas de la Universidad de Las Palmas de Gran
Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria a de de 201..

Fdo.:

ANEXOS (opcional)

(Indique en este apartado la relación de documentos que anexa a la memoria, por ejemplo la copia del certificado emitido por la empresa o institución en la que ha realizado sus prácticas)