**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT)**

[](http://www.google.es/imgres?imgurl=http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/aulatic/2014-15/pluginfile.php/16003/course/summary/logo_CCBB.png&imgrefurl=http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/aulatic/2014-15/course/index.php?categoryid%3D2&h=320&w=320&tbnid=0-4D9YFbSd4ZnM:&zoom=1&docid=VMfI4ddOergw0M&ei=uzlbVZudL8OBU5L8gbAL&tbm=isch&ved=0CBoQMygSMBI4vAU)

CENTRO ASOCIADO DE PONTEVEDRA

María Luisa Rodicio García

Coordinadora del COIE

**ÍNDICE**

1.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN 3

2.- ELEMENTOS DEL PAT 5

2.1. Justificación del PAT en función del análisis de necesidades realizado y de las prioridades detectadas. 5

2.2. Formulación de objetivos. 6

2.3. Metodología 7

2.3.1. Selección de actividades y plan de desarrollo. 7

2.3.2. Asignación de tareas a los diferentes agentes 9

2.3.3. Temporalización 10

2.4. Previsión de los recursos humanos y materiales. 11

2.5. Seguimiento y evaluación de la acción tutorial 11

3. ANEXOS 12

ANEXO 1. Ficha de planificación de las tutorías. 12

ANEXO 2. Localización de la guía docente de una asignatura concreta en Akademus 15

ANEXO 3. Informe de control de estas correcciones elaborado por la Sede Central. 15

**1.- INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN**

Los cambios en el contexto de la Enseñanza Superior a raíz de su adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), ha revolucionado las estructuras hasta ahora existentes y pone en la palestra la orientación y la tutoría, como pieza indiscutible de cualquier sistema educativo de calidad.

En el contexto de la Educación a distancia, se revaloriza todavía más si cabe, esta figura. Por la idiosincrasia de esta institución de Enseñanza Superior, la figura del tutor se hace todavía más necesaria que en la enseñanza presencial, ya que el estudiante vive “en soledad” el paso por la Universidad y necesita apoyo, consejo, ayuda y guía, para realizar con éxito sus estudios.

Las palabras del profesor García Aretio ya en el año 1999, están plenamente vigentes hoy en día: “…..el tutor ha de combinar estrategias, actividades y recursos que actúan como mediadores entre una materia o curso y el estudiante, con el objeto de incrementar su entendimiento de los materiales de enseñanza y, en consecuencia, su rendimiento académico en el contexto de la educación a distancia” (pág. 3).

A estas palabras podemos añadir la necesaria labor del tutor como guía y apoyo más allá de lo académico para llegar a una perfecta sintonía con el estudiante y conseguir sacar lo mejor de sí mismo. El desarrollo de competencias personales y de empleabilidad son dos ámbitos novedosos a los que también habrá que prestar atención en el contexto actual, dependiendo del curso en el que el profesorado imparta tutorías.

Nos podemos preguntar, ¿está el profesorado tutor preparado para dicha tarea? La respuesta no siempre es afirmativa por lo que, entendemos que se hace necesario contar con un plan de actualización del personal docente del Centro Asociado a fin de que vaya asumiendo los roles que los nuevos contextos van demandando.

Por otra parte, hemos de tener presente que la tutoría no debe de ser un hecho aislado, sino un conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y, fundamentalmente, a apoyar al estudiante en su formación tanto personal como profesional. El documento en el que se aúnan todas esas actuaciones es el Plan de Acción Tutorial que concebimos como *marco de actuación en el que se especifican los criterios de la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la tutoría en el centro educativo* (MEC, 1996).

El Plan de Acción Tutorial (en adelante PAT), debe ser elaborado en coherencia con el resto de los documentos del Centro Asociado y, fundamentalmente, con los elaborados por el Centro de Orientación y Empleo (COIE):

Proyecto Formación-Empresa

Formación del espíritu emprendedor

Estatutos de la UNED

Plan de Acción Tutorial

(PAT)

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado (ROFCA)

Plan de Orientación Académica

Reglamento de Funcionamiento y Organización del COIE

Plan de Orientación para el Empleo y la Inserción Laboral

Figura 1. Relación del PAT con otros documentos del Centro

Para finalizar esta introducción, debemos señalar que este PAT, nace con una triple pretensión:

1) Favorecer la integración e implicación de los estudiantes en la universidad, mejorar su rendimiento académico y asesorarles en la elaboración de un currículo coherente con las posibles salidas profesionales en cada uno de los títulos que se ofertan.

2) Sensibilizar al profesorado de la importancia de la acción tutorial más allá de las sesiones presenciales que, en muchos casos son más clases magistrales que de apoyo al estudiante.

3) Tener un marco aglutinador de las acciones de orientación y tutoría que se realicen en el Centro y sus Aulas.

Para conseguirlo se cuenta con:

* La figura del profesor-tutor, sin el cual sería imposible desarrollarlo ya que ellos son los que están en contacto -tanto de forma presencial como *on line*-, con los estudiantes, y los que conocen de primera mano sus inquietudes, intereses y dificultades.
* Las Coordinaciones del Centro Asociado (académica, tecnológica, de calidad y de extensión universitaria), así como los servicios de información, informática y prensa. Gracias a todos ellos se puede llevar a cabo tanto la fase de desarrollo como la fase de difusión de este Plan.
* El Centro de Orientación y Empleo (COIE) desde donde se da asesoramiento y orientación tanto académica como profesional. Es un servicio del Centro que presta apoyo a la comunidad educativa: a los estudiantes en su paso por las diferentes transiciones académicas y profesionales y, a los profesores-tutores, para ayudarles en todo aquello que afecte a su relación con los estudiantes.

**2.- ELEMENTOS DEL PAT**

El Plan de Acción Tutorial, tiene unos elementos constitutivos que pasamos a detallar:

2.1. Justificación del PAT en función del análisis de necesidades realizado y de las prioridades detectadas.

2.2. Formulación de objetivos.

2.3. Metodología:

2.3.1. Selección de actividades y plan de desarrollo.

2.3.2. Asignación de tareas a los diferentes agentes.

2.3.3. Temporalización.

2.4. Previsión de los recursos humanos y materiales.

2.5. Seguimiento y evaluación de la acción tutorial.

**2.1. Justificación del PAT en función del análisis de necesidades realizado y de las prioridades detectadas.**

Las necesidades en relación a la tutoría a los estudiantes, han sido constatadas a través de una doble vía: atendiendo a las consultas planteadas por estudiantes y profesorado-tutor, en el Centro de Información y Empleo (COIE) del Centro Asociado; y a través de un Cuestionario elaborado *ad hoc* para conocer las necesidades de formación y orientación de los estudiantes.

Se han detectado, entre otras, las siguientes:

* Poco conocimiento de las características de los estudios y asignaturas de la UNED.
* Desconocimiento de la metodología de la UNED.
* No tienen información sobre los recursos disponibles para los estudiantes
* Dificultades para una adecuada elección de asignaturas.
* Dificultades para una planificación y organización adecuada del tiempo de estudio.
* Desconocimiento de las salidas profesionales.
* Sentimientos de soledad.

En lo que respecta a la figura del profesor-tutor, sus necesidades de orientación se constatan en las reuniones realizadas con ellos así como en el día a día, en sus comentarios al personal del COIE. Esas necesidades pasan por:

- Cuestiones de uso de la plataforma.

- Falta de conocimiento de cuestiones de organización del Centro y de los títulos que en él se imparten.

- Falta de habilidades personales para la entrevista personal con el estudiante.

- Falta de formación sobre orientación y tutoría.

**2.2. Formulación de objetivos.**

El objetivo general es:

Contar con un Plan de actuación general a nivel de orientación y tutoría, que aúne los esfuerzos de toda la comunidad educativa para conseguir un mejor clima de Centro. Con la coordinación de todos, el estudiante que pasa por la UNED se sentirá acompañado, guiado y asesorado en su proceso de adaptación a la enseñanza a distancia, y con posibilidad de alcanzar un aprendizaje integral que abarque desde lo académico a lo profesional, sin olvidar lo personal.

Como objetivos específicos planteamos los siguientes:

1) Facilitar la integración e implicación de estudiantes y profesorado-tutor en la Universidad.

2) Mejorar el rendimiento académico del estudiante y reducir las tasas de fracaso y abandono.

3) Ayudar al estudiante en la construcción de un itinerario académico personalizado.

4) Apoyar al estudiante en las diferentes transiciones: paso de un curso a otro, de la formación de grado a master o posgrado, de los estudios a las prácticas en empresas, de la formación a la inserción laboral…

5) Colaborar con el profesorado-tutor en la tarea de asesoramiento a los estudiantes poniendo a su disposición los recursos personales, materiales y de formación necesarios.

6) Hacer visible toda la información académica necesaria para el buen desarrollo de las tutorías.

7) Finalmente, contribuir a la sensibilización de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesorado-tutor, equipo directivo, PAS), ante las tareas de orientación y tutoría en los estudios universitarios, con el fin de mejorar la calidad del Centro y de sus Aulas.

**2.3. Metodología**

**2.3.1. Selección de actividades y plan de desarrollo.**

La falta de tradición de la mayoría de los Centros de Enseñanza Superior de trabajar de forma colaborativa, hace que la implantación del PAT sea todo un reto. Si a ellos añadimos la idiosincrasia de la UNED, nos encontramos con un combinado al que hacer frente desde la naturalidad e implementación progresiva.

Para hacerlo, hemos optado por trabajar desde diferentes acciones y programas que se desarrollan en el Centro y que requieren de la participación voluntaria de todos. Estas acciones están coordinadas por el COIE con quien colaboran la Coordinación Académica, Coordinación Tecnológica y Coordinación de Calidad. Se concretan en las siguientes:

* **Jornadas de acogida.** En las que se da la bienvenida a los estudiantes y se les ayuda a familiarizarse con la vida del centro a través de una serie de actividades como:

**- Información** variada acerca del funcionamiento de la UNED.

**- Formación** en la plataforma aLF.

**- Información** acerca de los Planes y Programas que está llevando a cabo el Centro.

* **Programa Mentor-UP.** A través del cual se presta orientación y tutoría a los estudiantes de 1º. En él participan tanto estudiantes de 1º (mentorizados), como de 4º (mentores); así como profesorado-tutor en calidad de Consejeros.
* **Plan de Orientación Académica**. Del cual destacamos las siguientes acciones que tienen que ver con los estudiantes:

- Planificación de la matrícula prestando el asesoramiento necesario.

- Formación en técnicas de estudio autorregulado, tanto a través del Curso *on line* propuesto por la UNED de la Sede Central como un curso específico organizado por el Centro Asociado.

- Formación en TIC para poder hacer buen uso de la plataforma virtual aLF.

- Tareas de información y orientación sobre itinerarios formativos y salidas profesionales.

En relación al profesor-tutor:

- Planificación de la tutoría de cada una de las asignaturas. (<http://www.unedpontevedra.com/6940> )

- Utilización de los materiales de estudio elaborados por el Equipo Docente de la UNED (Guías de las asignaturas) que figuran en la plataforma aLF, y que está tanto a disposición del profesor-tutor como de los estudiantes. Esta guía se encuentra en el siguiente enlace <http://akademosweb.uned.es>. En el Anexo 2, figura como ejemplo, la página web de una asignatura concreta.

- Corrección de PEC por parte del profesor-tutor. El profesor-tutor, debe realizar la corrección de las Pruebas de Evaluación Continua que proponga el Equipo Docente en cada asignatura. El Centro Asociado de Pontevedra vela por su cumplimiento sondeando entre el profesorado tutor el cumplimiento de las exigencias derivadas de las mismas.

* **Plan de Orientación para el Empleo e Inserción Laboral**. Del cual destacamos las acciones que tienen que ver con:

- Cursos de técnicas de inserción laboral.

- Organización de Jornadas de Creación de Empleo.

- Colaboración con la Escuela de Organización Industrial (EOI) para favorecer la Iniciativa Emprendedora y el Proceso de Creación de Empresas.

- Facilitar a los estudiantes la realización de prácticas tanto profesionales como extracurriculares. En relación con las prácticas extracurriculares, se sigue un protocolo de actuación con unos formularios específicos según el tipo de empresa con la que se realice el convenio. Todos ellos se recogen en el Anexo 3.

El plan de desarrollo de estas actividades seguirá una secuencia propia en función de la acción de qué se trate, pero siempre con una base común de actuación, comenzando a finales de un curso la difusión de las actividades del siguiente, si bien las acciones propiamente dichas arrancan en septiembre y finalizan en junio.

Para la realización de todas estas tareas se cuenta con el soporte informático que nos ofrece la UNED a través de INTECCA. Las Aulas AVIP, para el desarrollo de asignaturas a través de videoconferencia, las salas de webconferencia, y las plataformas TIC de la UNED, proporcionan al profesor-tutor los recursos necesarios para llevar a cabo la acción tutorial.

En el curso 2014-15, se impartieron un total de 211 asignaturas en las modalidades citadas, concretamente:

- En Videoconferencia: 133

- En webconferencia: 78

Se aprecia una tendencia a ir aumentando el número de profesores/as que se animan a utilizar estos soportes.

**2.3.2. Asignación de tareas a los diferentes agentes**

|  |  |
| --- | --- |
| TAREA | AGENTES |
| Jornadas de Acogida | COIE, Coordinación Tecnológica, Coordinación Académica, Información, Informática y Prensa. |
| Programa MENTOR-UP | COIE, Dirección, profesorado-tutor, estudiantes, Coordinación Tecnológica, Información, Prensa e Informática. |
| Plan de Orientación Académica | COIE, Coordinación Académica, profesorado-tutor, Coordinación Tecnológica, Información, Prensa e Informática. |
| Plan de Orientación para el Empleo e Inserción Laboral | COIE, Escuela de Organización Industrial (EOI), Empresas, profesorado-tutor, Coordinación Tecnológica, Coordinadora Tecnológica y de Prácticas, Información, Prensa e Informática. |

**2.3.3. Temporalización**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Jornadas de Acogida | Programa MENTOR-UP | Plan de Orientación Académica | Plan de Orientación para el Empleo e Inserción Laboral |
| Septiembre |  | Difusión  Selección participantes | Planificación matrícula  Formación en TIC  Planificación tutorías |  |
| Octubre | Realización Jornadas | Evaluación Inicial  Formación participantes | Formación en técnicas de estudio autorregulado  Realización Tutorías | Cursos de técnicas inserción laboral  Curso Iniciativa Emprendedora  Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |
| Noviembre |  | Realización actividades de apoyo | Realización Tutorías  Asesoramiento COIE | Curso Iniciativa Emprendedora  Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |
| Diciembre |  | Evaluación 1ª fase | Realización Tutorías  Asesoramiento COIE | Curso Iniciativa Emprendedora  Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |
| Enero |  | Realización actividades de apoyo | Asesoramiento COIE | Curso Iniciativa Emprendedora  Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |
| Febrero |  | Realización actividades de apoyo | Realización Tutorías  Asesoramiento COIE | Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |
| Marzo |  | Evaluación 2ª fase | Realización Tutorías  Asesoramiento COIE | Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |
| Abril |  | Realización actividades de apoyo | Realización Tutorías  Asesoramiento COIE | Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |
| Mayo |  | Evaluación 3ª fase | Realización Tutorías  Asesoramiento COIE | Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |
| Junio |  | Evaluación final | Asesoramiento COIE | Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |
| Julio |  | Redacción Informe | Asesoramiento COIE | Asesoramiento COIE  Entrevistas empresas |

**2.4. Previsión de los recursos humanos y materiales.**

Para el desarrollo de este Plan se contará con todos los recursos humanos y materiales de los que dispone el Centro Asociado así como las Aulas de Vigo y Tui.

Dentro de los recursos humanos:

- Dirección del Centro

- Personal del COIE

- Profesorado- tutor

- Estudiantes

- Coordinadores de los diferentes departamentos del Centro

- Personal de Administración y Servicios

- Colaboradores externos

Entre los recursos materiales:

- Aulas del Centro

- Salón de Actos

- Equipos informáticos

- Pizarras digitales

- Biblioteca

- Centro Universitario de Idiomas Digital y a Dista (CUID)

- Etc.

**2.5. Seguimiento y evaluación de la acción tutorial**

El seguimiento será diferente en función de la acción desarrollada, si bien, todas las intervenciones tendrán en común tres tipos de evaluación: Evaluación inicial, de seguimiento y final.

La evaluación inicial se hará para conocer las necesidades de orientación y tutoría de los estudiantes, así como del profesorado-tutor.

La evaluación de seguimiento nos posibilitará tomar decisiones durante el desarrollo de las diferentes acciones (jornadas, programas, etc.).

Finalmente, se hará una evaluación de resultados medida a través de la satisfacción de los participantes en cada acción. En este caso también se elaborarán instrumentos *ad hoc* adatados a cada contexto y acción.

En todos los casos, se elaborarán instrumentos *ad hoc* adaptados a cada contexto y acción registrándose, según el caso, los siguientes aspectos:

* **Participación**
  + Nº de Participantes
  + Instrumentos:
    - Registro de Inscripción de los participantes
    - Registro de Asistencia a los cursos y jornadas
    - Registro de consultas de Orientación Tutorial
* **Evaluación de necesidades**
  + Instrumentos:
    - Cuestionario de Evaluación de necesidades
* **Grado de Satisfacción**
  + Instrumentos:
    - Cuestionario de Satisfacción adaptado a las diferentes acciones del Plan
* **Interacción y Comunicación**
  + Instrumentos:
    - Registro de reuniones
* **Grado de Consecución de objetivos** 
  + Instrumentos:
    - Registro de actividades realizadas

**3. ANEXOS**

**ANEXO 1. Ficha de planificación de las tutorías.**

**DATOS DEL TUTOR**

Nombre:

Email:

**DATOS DE LA ASIGNATURA**

Nombre:

Código:

Periodo temporal (anual / 1º cuatr. / 2º cuatr.):

**MATERIALES NECESARIOS PARA EL ESTUDIO**

**RECURSOS NECESARIOS PARA LA TUTORÍA**

|  |  |
| --- | --- |
| Proyector |  |
| Pizarra |  |
| Pizarra digital |  |
| Vídeo |  |

**HORARIO DE TUTORIAS**

Día:

Hora:

Aula:

**PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE TUTORÍAS**

TUTORÍA 1:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 2:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 3:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 4:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 5:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 6:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 7:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 8:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 9:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 10:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 11:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

TUTORÍA 12:

Contenidos a tratar:

Materiales:

Ejercicios propuestos (si los hubiese):

**ANEXO 2. Localización de la guía docente de una asignatura concreta en Akademus**



**ANEXO 3. Formularios específicos para prácticas extracurriculares**



**FORMULARIO DE PRÁCTICAS PARA EMPRESAS PRIVADAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DATOS DE LA EMPRESA** |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICAS (Presenciales / Virtuales / Semivirtuales)** |  |
| **Nombre de la Empresa (1)** |  |
| **CIF** |  |
| **Representante legal (2)** |  |
| **Sector** |  |
| **Dirección / Calle - nº** |  |
| **Código / Población / Provincia** |  |
| **Datos Persona de contacto (\*)** |  |
| **Teléfono - Correo electrónico** |  |
| **Dirección del contacto (3)** |  |
|  | *DATOS DEL ESTUDIANTE* |
| **¿El estudiante hará prácticas en su empresa?** |  |
| **Nombre y Apellidos** |  |
| **Estudios que realiza** |  |
| **Nº DNI / NIE** |  |
| **Teléfono / Correo electrónico** |  |
|  | *DATOS DE LA PRÁCTICA* |
| **Requisitos de titulación** | *Grado en ADE-Administración y Dirección de Empresas* |
| **Fecha de inicio prevista (4)** |  |
| **Fecha de finalización prevista** |  |
| **Horario (5)** |  |
| **Días de realización de las prácticas en la semana (6)** |  |
| **Total horas prácticas (7)** |  |
| **Lugar de realización** |  |
| **Ayuda al estudio: € brutos/Mes (8)** |  |
| **Ayuda al estudio: € netos/Mes** |  |
| **Funciones del Puesto (9)** | * Participación en el diseño e implantación del plan de marketing y estrategias empresariales a nivel internacional. * Asesoramiento financiero a la empresa, análisis de balances, riesgos y rentabilidad en gestión comercial, de marketing e infraestructuras. * Atención a clientes y proveedores. * Gestión de operaciones administrativas, de compraventa, almacenamiento, distribución y financiación. * Actividad profesional en (idioma). * . * . * . * . |
| **Tutor de la empresa** |  |
| **Tlf. y mail de tutor empresa** |  |
| **OBSERVACIONES** |  |

|  |
| --- |
| ***De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos: 1.- Que sus datos personales se incorporaran al fichero denominado "Gestión de empleo y prácticas del COIE", creado por Resolución de 27 de febrero de 2007 de la UNED, por la que se aprueba la creación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal (BOE de 10 de agosto), y serán tratados con la finalidad de gestión de empleo y prácticas para demandantes estudiantes y antiguos estudiantes de la UNED (bolsa de empleo y prácticas).  2.- Que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación ante el COIE, Avda. del Brasil 28 1ª Planta. 28020 Madrid. 3.- Que el responsable del fichero "Gestión de empleo y prácticas del COIE" es el Servicio de Estudiantes de la UNED.*** |

***(\*) La persona de contacto se hace responsable de la veracidad de los datos introducidos, así como de pertenecer a la empresa que registra. En caso de no pertenecer a la misma, indíquelo y le remitiremos por correo el documento específico a dicho fin.***

1. ***Nombre EXACTO de la Empresa***
2. ***Nombre y apellidos del Representante Legal de la empresa que será quien firme el convenio***
3. ***Indicar sólo en el caso de que no sea la misma de la empresa***
4. ***El COIE se reserva el derecho de ajustar las fechas para cumplir la normativa vigente***
5. ***Ej. 09:00 a 14:00 (NUNCA MÁS DE 7 HORAS DIARIAS)***
6. ***Ej. Lunes a viernes***
7. ***Horas recomendadas por periodo de prácticas de un curso académico: 750 horas para Diplomaturas, Licenciaturas, Ingenierías Técnicas e Ingenierías; 750 para Grado (máximo 900h por curso académico). En el caso de Master Oficiales y Títulos propios, el período de prácticas tendrá una duración máxima por curso académico equivalente al resultado de multiplicar el número de ECTS del curso en el que se ha matriculado por 25, con un máximo de 60 ECTS por año.***
8. ***El mínimo recomendado es de 400 € netos al mes por 5 horas diarias, haciéndose la proporción oportuna en horarios inferiores o mayores.***
9. ***Deberá indicar las actividades exactas que desempeñará el estudiante y que serán acordes a la carrera en la que esté matriculado. Lo indicado será lo que aparezca en el anexo.***



**FORMULARIO DE PRÁCTICAS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS, ONG O INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA, ONG**  **O INSTITUCIÓN SIN ÁNIMO DE LUCRO** |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICAS (Presenciales / Virtuales / Semivirtuales)** | **PRESENCIALES** |
| **Nombre de la I.P / ONG (1)** | Centro Asociado de la UNED en Pontevedra |
| **CIF** | V36010866 |
| **Representante legal (2)** | Dña. Beatriz Rodríguez López |
| **Sector** | Formación universitaria |
| **Dirección / Calle - nº** | C/Portugal nº1 (Monteporreiro) |
| **Código / Población / Provincia** | 36162 – Pontevedra |
| **Datos Persona de contacto (\*)** | *Cristina de Dios Viñas (COIE)* |
| **Teléfono - Correo electrónico** | Tel: +34 986 85 18 50 EXT.302 |
| **Dirección del contacto (3)** |  |
|  | *DATOS DEL ESTUDIANTE* |
| **¿El estudiante hará prácticas en su empresa?** | *Sí* |
| **Nombre y Apellidos** | *Ignacio Amoedo Blanco* *Pilar Fernández Rodríguez* |
| **Estudios que realiza** | *6502- Grado en Administración y Dirección de Empresas* |
| **Nº DNI / NIE** | *77413994L –IGNACIO* *53112978K -PILAR* |
| **Teléfono / Correo electrónico** | *635320989 /* [*nachoab91@hotmail.com*](mailto:nachoab91@hotmail.com) *682489108*  / [*pilifernandez1986@hotmail.com*](mailto:pilifernandez1986@hotmail.com) |
|  | *DATOS DE LA PRÁCTICA* |
| **Requisitos de titulación** | *Estudiante Grado en ADE* |
| **Fecha de inicio prevista (4)** | *19/05/2015* |
| **Fecha de finalización prevista** | *30/09/2015* |
| **Horario (5)** | *De 10:00h a 14:00h IGNACIO* *De 16:00h a 20:00h PILAR* |
| **Días de realización de las prácticas en la semana (6)** | *Lunes a viernes* |
| **Total horas prácticas (7)** | *400h* |
| **Lugar de realización** | *Dpto. Información y Dpto. Asuntos Económicos C.A.UNED Pontevedra* |
| **Funciones del Puesto (9)** | Apoyo en el Departamento de Asuntos Económicos: gestión contable, participación en la elaboración de memorias justificativas de cursos, registro y archivo, apoyo al proceso administrativo, mantenimiento actualizado datos proveedores, manejo de programas Office y programas de contabilidad presupuestaria, Absis.  Apoyo en el Departamento de Información: anotación cursos, actos, incidencias, atención al correo electrónico, atención telefónica y por ventanilla a estudiantes, atención de quejas y sugerencias, realización del carnet de estudiante, recogida de cuadernillos y trabajos, custodia de objetos perdidos, recepción y entrega de documentos (diplomas de extensión universitaria, UNED Senior, cursos Fundación UNED y fin de carrera propios del Centro), sellado de programas. |
| **Tutor de la empresa** | *D. David Calvo Costal* |
| **Tlf. y mail de tutor empresa** | *Tel: +34 986 85 18 50 / dcalvo@pontevedra.uned.es* |
| **OBSERVACIONES** | *\*(8) Ayuda al estudio: 400€ netos/Mes.* |

|  |
| --- |
| ***De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos: 1.- Que sus datos personales se incorporaran al fichero denominado "Gestión de empleo y prácticas del COIE", creado por Resolución de 27 de febrero de 2007 de la UNED, por la que se aprueba la creación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal (BOE de 10 de agosto), y serán tratados con la finalidad de gestión de empleo y prácticas para demandantes estudiantes y antiguos estudiantes de la UNED (bolsa de empleo y prácticas).  2.- Que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación ante el COIE, Avda. del Brasil 28 1ª Planta. 28020 Madrid. 3.- Que el responsable del fichero "Gestión de empleo y prácticas del COIE" es el Servicio de Estudiantes de la UNED.*** |

***(\*) La persona de contacto se hace responsable de la veracidad de los datos introducidos, así como de pertenecer a la empresa que registra. En caso de no pertenecer a la misma, indíquelo y le remitiremos por correo el documento específico a dicho fin.***

1. ***Nombre EXACTO de la Institución Pública, ONG o Institución sin ánimo de lucro.***
2. ***Nombre y apellidos del Representante Legal de la empresa que será quien firme el convenio***
3. ***Indicar sólo en el caso de que no sea la misma de la empresa***
4. ***El COIE se reserva el derecho de ajustar las fechas para cumplir la normativa vigente***
5. ***Ej. 09:00 a 14:00 (NUNCA MÁS DE 7 HORAS DIARIAS)***
6. ***Ej. Lunes a viernes***
7. ***Horas recomendadas por periodo de prácticas de un curso académico: 750 horas para Diplomaturas, Licenciaturas, Ingenierías Técnicas e Ingenierías; 750 para Grado (máximo 900h por curso académico). En el caso de Master Oficiales y Títulos propios, el período de prácticas tendrá una duración máxima por curso académico equivalente al resultado de multiplicar el número de ECTS del curso en el que se ha matriculado por 25, con un máximo de 60 ECTS por año.***
8. ***El mínimo recomendado es de 400 € netos al mes por 5 horas diarias, haciéndose la proporción oportuna en horarios inferiores o mayores.***
9. ***Deberá indicar las actividades exactas que desempeñará el estudiante y que serán acordes a la carrera en la que esté matriculado. Lo indicado será lo que aparezca en el anexo.***

*DATOS FORMULARIO ONLINE COIE CENTRAL*

|  |  |
| --- | --- |
| *CIF de la institución* | ***V36010866*** |
| *Código CNAE* | ***8543*** |
| *CP Monteporreiro* | ***36162*** |
| *Ayuda al estudio NETOS* | ***385,88€*** |
| *Ayuda al estudio BRUTOS* | ***400€*** |
| *Fecha nacimiento* | ***12/10/1986 –PILAR***  ***23/10/1991 -IGNACIO*** |