



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Prácticas en Empresa III
Código	E000008162
Título	Grado en Administración y Dirección de Empresas
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) [Cuarto Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas con Mención en Internacional (E-4) [Cuarto Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) - Bilingüe en inglés [Cuarto Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	12,0 ECTS
Carácter	Optativa (Grado)
Departamento / Área	Departamento de Economía
Responsable	M ^a Esther Vaquero Lafuente (E2, E2 Bilingüe). Olga Bocigas Soler (4 ^o E4)
Horario	n/a
Horario de tutorías	Solicitar cita: evaquero@comillas.edu / bocigas@comillas.edu

Datos del profesorado

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura

Aportación al perfil profesional de la titulación

Las prácticas externas en la titulación de Administración y Dirección de Empresas en la Universidad Pontificia Comillas se consideran una parte fundamental de la formación de los alumnos. Se conciben como una preparación que permite desarrollar el perfil profesional deseado y adquirir las competencias profesionales que facilitan la satisfactoria inserción profesional de los estudiantes. Proporcionan una experiencia directa unida a un seguimiento académico de la misma por parte de la Universidad, mediante la adecuada supervisión de la experiencia formativa.

Este planteamiento es coincidente con los actuales requerimientos del Espacio Europeo de Educación Superior, en la medida en que los estudiantes participantes en las prácticas acceden a unos modos de hacer próximos al ejercicio profesional. Este acercamiento les permite aprendizajes que incluyen saber (nuevos conocimientos y profundización en los ya adquiridos), saber hacer (aplicación de conocimientos y resolución de problemas), saber estar (trabajar con otros, dirigir personas, coordinar equipos) y saber ser (ejercicio responsable y ético de la profesión).



En síntesis, permiten desarrollar aquellas competencias que son necesarias para estrechar la brecha existente entre la teoría y la realidad del mercado laboral a salvaguarda de algunos de los riesgos que la práctica profesional comporta.

Prerequisitos

Haber realizado Prácticas en Empresa (obligatoria) y Prácticas en Empresa II. El alumno debe de estar en condiciones de poder matricularse de 4º E2, 4º E2 Bilingüe ó 4º E4 (ADE con mención internacional), así como cumplir los requisitos marcados por el decanato de la Facultad de CC.EE. y EE.

Si el alumno cursa **E2 Bilingüe**, necesariamente la lengua vehicular de estas prácticas debe ser inglés.

Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES

CG01	Capacidad de análisis y síntesis	
	RA1	Describe, relaciona e interpreta situaciones y planteamientos sencillos
	RA2	Es capaz de diferenciar la información secundaria de la relevante para el desempeño de sus funciones y tareas
	RA3	Identifica las carencias de información y establece relaciones con elementos externos a la situación planteada.
CG02	Resolución de problemas y toma de decisiones	
	RA1	Identifica y define adecuadamente el problema y sus posibles causas
	RA2	Plantea posibles soluciones pertinentes y diseña un plan de acción para su aplicación
	RA3	Identifica problemas antes de que su efecto se haga evidente
CG03	Capacidad de organización y planificación	
	RA1	Planifica su trabajo personal de una manera viable y sistemática
	RA2	Se integra y participa en el desarrollo organizado de un trabajo en grupo
	RA3	Se organiza eficazmente con respecto a recursos, fases y plazos intermedios y finales



	RA3	Es capaz de asumir responsabilidades
	RA4	Organiza actividades en forma de procesos y secuencias eficientes
	RA6	Establece correctamente las prioridades de trabajo
CG04	Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas	
	RA1	Es capaz de buscar y analizar información procedente de fuentes diversas.
	RA2	Dispone de diversas estrategias de búsqueda documental
	RA3	Incorpora la información a su propio discurso
	RA4	Maneja bases de datos relevantes para el área de estudio
	RA5	Contrasta las fuentes, las critica y hace valoraciones propias
CG06	Comunicación oral y escrita en la propia lengua	
	RA1	Expresa sus ideas de forma estructurada, inteligible y convincente.
	RA2	Interviene ante un grupo con seguridad y soltura
	RA3	Escribe con corrección
	RA4	Presenta documentos estructurados y ordenados
CG08	Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio	
	RA1	Maneja con eficacia las herramientas informáticas de uso común
	RA2	Domina las técnicas de recogida y análisis de datos.
CG09	Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar y debatir	
	RA1	Utiliza el diálogo para colaborar y generar buenas relaciones
	RA2	Muestra capacidad de empatía y diálogo constructivo
	RA3	Valora el potencial del conflicto como motor de cambio e innovación
	RA4	Es capaz de despersonalizar las ideas en el marco del trabajo en grupo para orientarse a la tarea
CG10	Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo	



	RA1	Participa de forma activa en el trabajo de grupo compartiendo información, conocimientos y experiencias
	RA2	Se orienta a la consecución de acuerdos y objetivos comunes
	RA3	Contribuye al establecimiento y aplicación de procesos y procedimientos de trabajo en equipo
	RA4	Maneja las claves para propiciar el desarrollo de reuniones efectivas
	RA5	Desarrolla su capacidad de liderazgo y no rechaza su ejercicio
CG11	Capacidad crítica y autocrítica	
	RA1	Analiza su propio comportamiento buscando la mejora de sus actuaciones
	RA2	Se muestra abierto a la crítica externa sobre sus actuaciones
	RA3	Detecta e identifica incoherencias, carencias importantes y problemas en una situación dada
CG12	Compromiso ético	
	RA1	Asume la deontología y los valores asociados al desempeño de la profesión
	RA2	Persigue la excelencia en las actuaciones profesionales
	RA3	Asume una actitud responsable hacia las personas, con los medios y recursos que se utilizan o gestionan
	RA4	Se preocupa por las consecuencias que su actividad y su conducta puede tener para los demás
CG13	Reconocimiento y respeto a la diversidad y multiculturalidad	
	RA1	Domina la/s lengua/s vehicular/es
	RA2	Valora la multiculturalidad y la diversidad
	RA3	Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales
	RA4	Conoce las necesidades específicas del trabajo en un contexto internacional
CG14	Capacidad para aprender y trabajar autónomamente	
	RA1	Realiza sus trabajos y su actividad necesitando sólo unas indicaciones iniciales y un



		seguimiento básico
	RA2	Busca y encuentra recursos adecuados para sostener sus actuaciones y realizar sus trabajos.
	RA3	Amplía y profundiza en la realización de sus trabajos
CG15	Adaptación al cambio	
	RA1	Mantiene el dinamismo y el control en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o adversidad
	RA2	Aplica conocimientos y formas de actuación contrastadas en situaciones conocidas a otras que son nuevas o inesperadas.
	RA3	Comprende que lo nuevo es una oportunidad de mejora y es consustancial a la vida profesional
CG18	Iniciativa y espíritu emprendedor	
	RA1	Capacidad para formular propuestas originales, expresar puntos de vista propios
	RA2	Elabora trabajos adoptando enfoques originales
ESPECÍFICAS		
CEOPT01	Profundización en la realidad empresarial y desarrollo del networking en el entorno profesional	
	RA1	Identifica la importancia de generar y mantener relaciones interpersonales fuertes y estables tanto dentro como fuera de la organización
	RA2	Desarrolla su actividad profesional con mayor soltura y confianza en sus capacidades
	RA3	Es capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa
	RA4	Toma conciencia del impacto de su propia actividad en el total de la organización

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

Todas aquellas actividades realizadas por los estudiantes en empresas, entidades y organismos que tengan por objeto proporcionar el acceso a unos modos de hacer próximos al ejercicio profesional. Este acercamiento debe permitirles aprendizajes que incluyan saber (nuevos conocimientos y profundización en los ya adquiridos), saber hacer (aplicación de conocimientos y resolución de problemas), saber estar



(trabajar con otros, dirigir personas, coordinar equipos) y saber ser (ejercicio responsable y ético de la profesión).

Deben estar concebidas como una preparación que permita desarrollar el perfil profesional deseado y adquirir las competencias profesionales que faciliten la satisfactoria inserción profesional de los estudiantes.

Proporcionan una experiencia directa unida a un seguimiento académico de la misma por parte de la Universidad, mediante la adecuada supervisión de la experiencia formativa.

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

La asignatura "Prácticas empresariales" consiste en que el alumno realice en una empresa o institución cualquier grupo de actividades dentro del ámbito de la Administración de Empresas. El objetivo es que el alumno tome contacto con la realidad de lo que se realiza, lo compare con las capacidades y competencias que está obteniendo en el resto de materias, complementando así ambas vías de aprendizaje.

Las ventajas que aporta este aprendizaje próximo a la realidad profesional son múltiples:

- Ayuda al alumno a conocer "in situ" la realidad de lo que viene descubriendo a través de conceptos teóricos. Las prácticas ofrecen múltiples aprendizajes que no serían accesibles para el estudiante por otras vías (relaciones humanas entre empleados; relaciones interdepartamentales; conocimientos específicos de los departamentos donde realizarán sus tareas, etc.)
- Permite conocer la realidad en la que se va a desenvolver, permitiéndole re-direccionar su currículum hacia aquello que más le interese.
- Permite romper con la barrera inicial de la experiencia, consiguiendo lo que en muchos casos puede suponer un primer empleo.

Para que la enseñanza pueda cumplir su cometido dentro de un contexto práctico debe integrarse dentro de un esquema cíclico de planificación, desarrollo, evaluación y mejora. Por ello, la materia tiene lugar conforme al siguiente desarrollo:

- El Coordinador de Prácticas realiza diferentes sesiones informativas con los alumnos en las que presenta los objetivos, metodología de trabajo, requisitos administrativos, características de la actividad a desarrollar, exigencias académicas y tipología de las organizaciones en las que los estudiantes realizan sus prácticas.
- Los alumnos son convocados por las empresas para realizar las entrevistas y otras pruebas de selección.
- Una vez superado el proceso de selección, el alumno se incorporará a la empresa o institución para la realización de prácticas.
- Durante su estancia en la empresa el coordinador de prácticas será el tutor-académico del



estudiante, para conocer la marcha de las prácticas en su aspecto técnico y prestarle el apoyo necesario. Durante el tiempo que dura la práctica curricular, el alumno debe mantener contacto vía email con su tutor académico con la periodicidad y sistema que consta en el Manual de Prácticas Obligatorias. El alumno también contará con un tutor-profesional en la empresa con objetivo de dirigir, orientar y supervisar su actividad en el centro de prácticas.

Finalmente, el estudiante realizará una Memoria final sobre las prácticas para su evaluación.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES
HORAS NO PRESENCIALES
CRÉDITOS ECTS: 12,0 (0 horas)

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
En todas las prácticas que realizan los estudiantes, el tutor-profesional asignado por la empresa o el jefe inmediato cumplimentarán un cuestionario remitido por la Universidad en el que se evaluará el desempeño del trabajo del alumno.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación personal• Asistencia y Puntualidad• Competencia Técnica• Compromiso• Relación con superiores, compañeros, clientes• Trabajo en Equipo• Comunicación• Flexibilidad• Iniciativa	50
Reporte inicial y reporte final. Deben subirse a Moodle. Se recomienda leer el manual de prácticas para tener más información sobre estos informes.	<ul style="list-style-type: none">• Redacción correcta.• Capacidad de transmitir adecuadamente.• Síntesis.	25
Informe final. Al finalizar la práctica, el estudiante deberá redactar una Memoria sobre las funciones y actividades realizadas durante su práctica. Dicho informe no podrá ser redactado en horas de trabajo durante la realización de la práctica. Esta Memoria se elaborará de acuerdo a una serie de especificaciones tanto de forma como de contenido. En cuanto a su		



formato, como orientaciones generales:

- La extensión del informe deberá ajustarse al contenido de manera que asegure que se cumplen con todos los contenidos requeridos y con las expectativas del Profesor Tutor.
- Se pueden incluir gráficos y/o anexos que no computan en el número de páginas.
- Idioma español y conforme al estilo y normas propias del español.
- Deberá cuidarse especialmente la ortografía y, en general, la presentación tipográfica del informe.

En lo relativo al contenido esencial de esta Memoria, el estudiante deberá centrarse en los siguientes aspectos:

- Una muy breve pero precisa presentación de la empresa (nombre, objeto social, breve historia, sucursales, políticas, organigrama, entre otros).
- Descripción de las prácticas. Aquí se debe hacer especial hincapié en las funciones y tareas concretas realizadas así como en las responsabilidades asumidas. Este apartado debe permitir al Profesor Tutor de Comillas comprender perfectamente en qué y cómo ha empleado su tiempo el alumno durante las prácticas.
- Conclusiones. Se trata de incluir reflexiones personales sobre el aprovechamiento positivo o negativo de las prácticas por parte del alumno, aprendizaje concreto que ha obtenido el alumno, repercusiones de las prácticas sobre el futuro académico y profesional del alumno, sugerencias de mejora, entre otros. Este apartado debe

- Redacción.
- Síntesis.
- Adecuación a las características (tanto en contenido como en formato) antes descritas.



permitir al Profesor Tutor de Comillas comprender perfectamente si las prácticas han facilitado al alumno cumplir con sus objetivos personales y académicos profesionales y si las prácticas han aportado valor añadido al alumno.

Calificaciones

Evaluación empresa: 50%

Seguimiento del tutor académico (reporte inicial y reporte de seguimiento): 25%.

Informe final: 25%

Para una información más detallada sobre el contenido de los reportes y del informe final: LEER EL MANUAL DE PRÁCTICAS (www.icafe.comillas.edu/es/facultad-de-empresariales/practicas-empresariales).

También se puede acceder al manual de prácticas optativas desde la propia asignatura en Moodlerooms.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	Fecha de realización	Fecha de entrega
Reporte inicial.	Segunda-Tercera semana desde inicio prácticas.	Segunda-Tercera semana desde inicio prácticas.
Reporte intermedio. (Reporte inicial + Reporte de seguimiento = 25% nota final).	Mitad de la práctica.	Mitad de la práctica.
Informe final. (25% nota final).	Durante los 15 días hábiles siguientes a la finalización de las prácticas.	Antes de los 15 días hábiles siguientes a la finalización de las prácticas.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Manual de prácticas empresariales (obligatorias). Disponible en la página web de la facultad de CC. EE. y EE. (www.icafe.comillas.edu/es/facultad-de-empresariales/practicas-empresariales).

También se puede acceder al manual de prácticas optativas desde la propia asignatura en Moodlerooms.



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE
2019 - 2020**

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

<https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792>