



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| Datos de la asignatura | |
|------------------------|---|
| Nombre completo | Prácticas Externas |
| Código | E900005680 |
| Título | Máster Universitario en Recursos Humanos por la Universidad Pontificia Comillas |
| Impartido en | Máster Universitario en Recursos Humanos [Segundo Curso] |
| Nivel | Postgrado Oficial Master |
| Cuatrimestre | Anual |
| Créditos | 20,0 ECTS |
| Carácter | Postgrado Oficial |
| Responsable | Pedro César Martínez Morán |
| Horario | Disponibilidad continua vía email. Despacho 101 de ICADE BS |

| Datos del profesorado | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Profesor | |
| Nombre | Pedro César Martínez Morán |
| Departamento / Área | ICADE Business School |
| Despacho | Disponibilidad continua vía mail |
| Correo electrónico | pmartinez@icade.comillas.edu |
| Profesor | |
| Nombre | Ignacio Sobrino de Toro |
| Departamento / Área | Departamento de Gestión Empresarial |
| Despacho | Disponibilidad continua vía mail |
| Correo electrónico | isobrino@icade.comillas.edu |

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

| Contextualización de la asignatura |
|--|
| Aportación al perfil profesional de la titulación |
| <p>Aportación al perfil profesional de la titulación</p> <p>En un Máster eminentemente práctico y profesionalizante como este, un periodo de prácticas profesionales en una organización o empresa es un elemento determinante de su éxito. La Universidad mantiene un número significativo de convenios con empresas y organizaciones donde los alumnos de este máster realizarán una inmersión en el mundo de los recursos humanos.</p> |



La duración mínima será de 240 horas en la empresa (un mes y medio o seis semanas a jornada completa).

Las compañías y los departamentos en los que se insertan nuestros estudiantes son el primer banco de pruebas de cara a su inserción laboral; las impresiones, evaluaciones y juicios sobre su trabajo, constituyen en muchos casos, el mejor criterio de evaluación de nuestro hacer docente.

Ir más allá de un mero intercambio de registros de evaluación es el primer y fundamental objetivo del departamento de prácticas de la Facultad que da soporte el Máster. Crear un sistema de intercambio de información y que ésta discurra con fluidez, de manera formal e informal, será la tarea principal del responsable de las prácticas en el Máster.

Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES

| | | |
|------------|---|---|
| A01 | Establecer metas, distinguir los recursos necesarios, planificar las actividades requeridas y evaluar el propio progreso y desempeño | |
| | RA1 | Ser capaz de marcarse objetivos específicos, determinando el intervalo temporal previsto para su consecución |
| | RA2 | Poder identificar los recursos necesarios para conseguir sus metas |
| | RA3 | Ser capaz de planificar adecuadamente los pasos o fases a seguir para llegar a sus objetivos y poner los medios que sean precisos para conseguirlos |
| | RA4 | Poseer la capacidad de auto-analizar su comportamiento, auto-criticarse, aceptar los errores e intentar mejorar |
| A02 | Manejar eficientemente la información, sabiendo captarla de fuentes secundarias: bibliografía científica o especializada, así como de otras fuentes documentales de rigor, y fuentes primarias: recopilar información de otras personas | |
| | RA1 | Conocer las fuentes de información fiables y especializadas de su área de estudio o trabajo |
| | RA2 | Saber identificar y llegar a las personas adecuadas que pueden proporcionar la información necesaria en caso de tener una carencia |
| A03 | Preparar informes orales y escritos, así como elaborar presentaciones audiovisuales de impacto | |
| | RA1 | Ser capaz de organizar las ideas que se desea exponer, ya sea de manera oral o escrita, siguiendo una estructura lógica y ordenada |



| | | |
|------------|--|--|
| | RA2 | Conocer los recursos visuales, auditivos, o de cualquier otro tipo que consigan atraer la atención sobre el discurso |
| A04 | Ser capaz de cooperar con otras personas y trabajar en equipo para el bien común, siendo a la vez capaz de liderar y conducir grupos cuando la situación lo requiera | |
| | RA1 | Aprender a aceptar los puntos de vista de otras personas y modificar las propias ideas y convicciones cuando las alternativas propuestas por otros sean más adecuadas a la situación |
| | RA2 | Saber reconocer los puntos fuertes y puntos débiles de los demás integrantes de un grupo, para fomentar los primeros y fortalecer los segundos, de manera que cada persona aporte el máximo en beneficio del grupo |
| | RA4 | Desarrollar la capacidad de establecer los objetivos de un equipo de trabajo y motivar a los integrantes para su consecución |
| A05 | Ser capaz de seleccionar la estrategia más adecuada para afrontar un problema o problemas determinados, basándose en una reflexión sobre la situación profesional concreta y las propias competencias y recursos disponibles | |
| | RA1 | Reconocer las propias carencias en cuanto a conocimientos, habilidades, o cualquier otro recurso y actuar en consecuencia |
| A06 | Poseer las competencias necesarias para el establecimiento y mantenimiento de relaciones con otros profesionales, tanto de su propia área como de cualquier otra | |
| | RA1 | Desarrollar las habilidades interpersonales para desenvolverse con soltura en cualquier entorno profesional |
| | RA2 | Conocer diferentes asociaciones, entidades, organismos, etc. que pueden ser relevantes para su carrera profesional |
| A07 | Actualizar y desarrollar las propias competencias (conocimientos, destrezas) de acuerdo con los cambios en su área profesional y los estándares y requisitos de la profesión, las leyes nacionales y las normativas internacionales. | |
| | RA1 | Habituarse a participar en jornadas, seminarios, foros profesionales |
| | RA2 | Leer libros y revistas especializadas para estar al día de las últimas novedades en su área |
| A08 | Reconocer los aspectos éticos de toda actuación empresarial, considerando las perspectivas e intereses de los diferentes grupos de interés o stakeholders y garantizando el respeto de los principios éticos en la toma de decisiones. | |



| | | |
|--------------------|---|--|
| | RA1 | Conocer el papel de la Responsabilidad Social Corporativa y la Ética en los negocios |
| | RA2 | Ser capaz de analizar e interpretar la Triple Cuenta de Resultados de una organización socialmente responsable |
| A09 | Desarrollar una comunicación bidireccional eficiente, tomando en consideración las intenciones y necesidades de los demás | |
| | RA1 | Ser capaz de practicar la escucha activa, interesándose y tratando de comprender lo que su interlocutor desea transmitir |
| | RA2 | Cuidar los aspectos no verbales siempre que participe en un proceso comunicativo |
| | RA3 | Asegurarse de que la otra persona le ha comprendido cada vez que es el emisor de la comunicación |
| A10 | Desarrollar la capacidad de pensar y actuar de manera creativa, buscando nuevas formas de hacer las cosas | |
| | RA1 | Tener la capacidad de identificar y plantear un problema de manera divergente |
| | RA2 | Ser capaz de solucionar los problemas o enfrentarse a situaciones cotidianas o novedosas desde perspectivas diferentes a las habituales |
| | RA3 | Generar ideas originales y útiles |
| ESPECÍFICAS | | |
| B28 | Conocer la práctica profesional, independientemente de si se posee un pequeño negocio o se es parte de una organización pública o privada de mayor tamaño, incluyendo aspectos financieros, operativos y de personal. | |
| | RA1 | Ser capaz de aplicar los contenidos teóricos y prácticos aprendidos en el aula al mundo real |
| | RA2 | Establecer contacto con profesionales reconocidos del ámbito de los Recursos Humanos |
| | RA3 | Absorber y asimilar la experiencia y conocimientos de grandes profesionales que desarrollan su labor dentro de todo tipo de organizaciones |

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos



El contenido de las prácticas será fijado por las funciones del puesto desempeñado por el alumno en la organización en la que se incorpore. Al finalizar las mismas el alumno deberá completar una memoria que recoja los detalles de la actividad en la empresa.

Desarrollo de las prácticas en empresa

Desarrollo de las prácticas en empresa

Incorporación a la empresa para realización de practicas

Entrevista con el tutor académico para hacer seguimiento y valorar la práctica

Seminarios de preparación al entorno laboral

Seminarios de preparación al entorno laboral

Habilidades transversales. Seminarios de Comunicación persuasiva: vision global de la comunicación persuasiva, el plano emocional, el plano conductual, aplicaciones prácticas

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Metodología Presencial: Actividades

El trabajo desempeñado por el alumno en el entorno laboral, en su centro de prácticas, es el elemento esencial de esta materia. La incorporación al mundo de las empresas desempeñando tareas profesionales es la actividad fundamental del alumno durante este periodo. Esta actividad estará supervisada por el profesor tutor en la empresa y por el tutor coordinador de prácticas del máster.

Otras actividades que comprende esta mataria, serán las siguientes:

- Acompañamiento y observación de la actividad profesional del profesor-tutor en sus diferentes actuaciones en el aula y en la empresa (240 horas).
- Estudio individual, lectura de documentos y legislación.

Metodología No presencial: Actividades

El alumno deberá completar una memoria sobre las 240 horas de prácticas curriculares. Para ello el alumno deberá reflexionar sobre la experiencia vivida, conocimientos adquiridos, su propio desarrollo en un entorno laboral de Recursos Humanos y los objetivos alcanzados. La memoria de practicas se enviará al tutor en un tiempo máximo de 30 días con posterioridad a la finalización de las practicas curriculares. La remisión fuera de dicho plazo implica que el alumno tendrá una calificación máxima de 6. El incumplimiento de esta y del resto de obligaciones del alumno, tanto con la Universidad como con la Empresa, conlleva el suspenso en la asignatura.



RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

| HORAS PRESENCIALES | | | |
|--|--|---|---|
| Acompañamiento y observación de la actividad profesional del profesor-tutor en sus diferentes actuaciones en el aula y en la empresa | Entrevistas individuales de supervisión con el profesor-tutor | Entrevistas individuales y colectivas con el tutor-supervisor de la universidad | Seminarios de trabajo en pequeños grupos de estudiantes sobre temas <i>ad hoc</i> relacionados con los contenidos del Practicum |
| 240.00 | 10.00 | 10.00 | 30.00 |
| HORAS NO PRESENCIALES | | | |
| Foro on-line sobre las experiencias de los estudiantes en el Practicum | Estudio individual que el estudiante realiza para comprender, reelaborar y retener un contenido científico con vistas a una posible aplicación en el ámbito de su profesión. | | |
| 10.00 | 240.00 | | |
| CRÉDITOS ECTS: 20,0 (540,00 horas) | | | |

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| Actividades de evaluación | Criterios de evaluación | Peso |
|---|---|------|
| <p>El informe del tutor académico supondrá el 100% de la calificación del alumno. Para su elaboración el tutor académico de las prácticas tomará como referencia los siguientes valores:</p> <p>1. Actividad del alumno en la empresa evaluada por el</p> | <p>La evaluación de los alumnos es responsabilidad del tutor académico del Master y se tendrán en cuenta las siguientes actividades y criterios:</p> <p>Actividad del alumno en la empresa evaluada por el profesional tutor de prácticas de la compañía: Presentación personal; Asistencia y Puntualidad; Competencia Técnica; Compromiso; Relación con superiores, compañeros, clientes; Trabajo en Equipo; Comunicación; Flexibilidad; Iniciativa.</p> <p>Actividad del alumno en la empresa evaluada por el tutor académico: Comunicaciones que realice la empresa a la Unidad de Prácticas, cumplimiento con el reglamento de prácticas, aprovechamiento de la experiencia. En el caso de incumplimiento de las condiciones inicialmente firmados por el alumno con la compañía, este podrá suspender la asignatura.</p> | |



| | | |
|---|--|--------------|
| <p>profesional tutor de prácticas de la compañía - 30%</p> <p>2. Actividad del alumno en la empresa evaluada por el tutor académico de prácticas a partir de información facilitada por la Unidad de Prácticas y cumplimiento con el reglamento de las prácticas - 50%</p> <p>3. Memoria de las prácticas elaborada por el alumno - 20%</p> | <p>Memoria de las prácticas, informe final de la práctica a entregar por el alumno en Moodle en los primeros 30 días hábiles tras la finalización de la práctica curricular. En caso de no cumplir con dicho plazo, el alumno tendrá una calificación máxima de 6. El incumplimiento de esta y del resto de obligaciones del alumno explicadas en esta guía, tanto con la Universidad como con la Empresa, conlleva el suspenso en la asignatura. El informe tendrá una extensión de entre 2.000 y 3.000 palabras, se entregará en formato pdf, y deberá constar de una breve introducción sobre la empresa donde se han realizado las prácticas (1/3), una descripción detallada de las funciones, tareas y proyectos concretos en los que ha participado el alumno (1/3), finalizando con una reflexión personal acerca del aprendizaje adquirido durante la realización de las prácticas (1/3). Se valorará la puntualidad en la entrega del informe, la claridad y oportunidad de la información, relevancia de los datos aportados y la calidad de las conclusiones.</p> | <p>100 %</p> |
|---|--|--------------|

Calificaciones

Criterios generales de calificación

Para poder ser evaluado debe de haber superado el período de practicas curriculares y entregado la memoria de las practicas curriculares.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

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](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)