



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Prácticas en Empresa
Código	E900007014
Título	<a href="#">Grado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) [Cuarto Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Relaciones Internacionales (E-6) [Quinto Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) - Bilingüe en inglés [Cuarto Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Departamento de Economía Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Responsable	Coordinadora: Olga Bocigas
Horario	n/a
Horario de tutorías	Solicitar cita: bocigas@comillas.edu

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Jorge Merino Tamayo
Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Correo electrónico	jmtamayo@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Montserrat Pantoja Zarza
Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Despacho	Alberto Aguilera 23
Correo electrónico	mpzarza@icade.comillas.edu
Teléfono	

## 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.

## Prerrequisitos

Se establece el requisito obligatorio de que la matriculación en la asignatura sea realizada una vez que el alumno haya superado 1º y 2º cursos completos (E2 y E2 bilingüe); si el alumno cursa E6, debe haber superado 1º, 2º y 3º completos. De esta forma, se pueden realizar las prácticas empresariales en cualquier momento del resto de la titulación, incluyendo los periodos estivales entre cursos.

## Competencias - Objetivos

### Competencias

#### GENERALES

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



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



	<b>RA1</b>	Participa de forma activa en el trabajo de grupo compartiendo información, conocimientos y experiencias
	<b>RA2</b>	Se orienta a la consecución de acuerdos y objetivos comunes
	<b>RA3</b>	Contribuye al establecimiento y aplicación de procesos y procedimientos de trabajo en equipo
	<b>RA4</b>	Maneja las claves para propiciar el desarrollo de reuniones efectivas
	<b>RA5</b>	Desarrolla su capacidad de liderazgo y no rechaza su ejercicio
<b>CG11</b>	Capacidad crítica y autocrítica	
	<b>RA1</b>	Analiza su propio comportamiento buscando la mejora de sus actuaciones
	<b>RA2</b>	Se muestra abierto a la crítica externa sobre sus actuaciones
	<b>RA3</b>	Detecta e identifica incoherencias, carencias importantes y problemas en una situación dada
<b>CG12</b>	Compromiso ético	
	<b>RA1</b>	Asume la deontología y los valores asociados al desempeño de la profesión
	<b>RA2</b>	Persigue la excelencia en las actuaciones profesionales
	<b>RA3</b>	Asume una actitud responsable hacia las personas, con los medios y recursos que se utilizan o gestionan
	<b>RA4</b>	Se preocupa por las consecuencias que su actividad y su conducta puede tener para los demás
<b>CG13</b>	Reconocimiento y respeto a la diversidad y multiculturalidad	
	<b>RA1</b>	Domina la/s lengua/s vehicular/es
	<b>RA2</b>	Valora la multiculturalidad y la diversidad
	<b>RA3</b>	Detecta los problemas derivados de las diferencias culturales
	<b>RA4</b>	Conoce las necesidades específicas del trabajo en un contexto internacional
<b>CG14</b>	Capacidad para aprender y trabajar autónomamente	
	<b>RA1</b>	Realiza sus trabajos y su actividad necesitando sólo unas indicaciones iniciales y un seguimiento básico
	<b>RA2</b>	Busca y encuentra recursos adecuados para sostener sus actuaciones y realizar sus trabajos.
	<b>RA3</b>	Amplía y profundiza en la realización de sus trabajos
<b>CG15</b>	Adaptación al cambio	



	<b>RA1</b>	Mantiene el dinamismo y el control en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o adversidad
	<b>RA2</b>	Aplica conocimientos y formas de actuación contrastadas en situaciones conocidas a otras que son nuevas o inesperadas.
	<b>RA3</b>	Comprende que lo nuevo es una oportunidad de mejora y es consustancial a la vida profesional
<b>CG18</b>	Iniciativa y espíritu emprendedor	
	<b>RA1</b>	Capacidad para formular propuestas originales, expresar puntos de vista propios
	<b>RA2</b>	Elabora trabajos adoptando enfoques originales
<b>ESPECÍFICAS</b>		
<b>CEOPT01</b>	Profundización en la realidad empresarial y desarrollo del networking en el entorno profesional	
	<b>RA1</b>	Identifica la importancia de generar y mantener relaciones interpersonales fuertes y estables tanto dentro como fuera de la organización
	<b>RA2</b>	Desarrolla su actividad profesional con mayor soltura y confianza en sus capacidades
	<b>RA3</b>	Es capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa
	<b>RA4</b>	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.

## Metodología Presencial: Actividades

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: 6,0 (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"><li>• Presentación personal</li><li>• Asistencia y Puntualidad</li><li>• Competencia Técnica</li><li>• Compromiso</li><li>• Relación con superiores, compañeros, clientes</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Comunicación</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Iniciativa</li></ul>	65
<p><b>TAREA 1.</b> Realización de un <b>cuestionario</b> (puede incluir preguntas abiertas) de <b>"presentación y control"</b>. La tarea 1 se realizará a través de un cuestionario de Moodle (Sección Tarea 1 en la asignatura de Prácticas).</p> <p>Esta tarea se realizará <b>entre la segunda y la tercera semana</b> del periodo de realización de las prácticas.</p> <p>Esta tarea es obligatoria y su no realización penalizará la calificación académica de esta asignatura. Sin embargo, no es susceptible de</p>	<p>Redacción correcta.</p> <p>Capacidad de transmitir adecuadamente.</p> <p>Síntesis.</p>	5



<p>valoración; su función es de seguimiento y control de la asignatura.</p>		
<p><b>TAREA 2.</b> Realización de un <b>cuestionario</b> (puede incluir preguntas abiertas) <b>relativo a "tareas, aprendizaje y competencias"</b>. La tarea 2 se realizará a través de un cuestionario de Moodlerooms (Sección Tarea 2 en la asignatura de Prácticas).</p> <p>La <b>TAREA 2</b> se entregará <b>hacia la mitad</b> del periodo de realización de prácticas.</p> <p>Al igual que en el caso anterior, esta tarea es obligatoria y su no realización penalizará la calificación de dicha tarea. Esta tarea sí se valorará y su ponderación será del 10%</p>	<p>Redacción correcta.</p> <p>Capacidad de transmitir adecuadamente.</p> <p>Síntesis.</p>	<p>5</p>
<p><b>TAREA 3. Memoria Final.</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Se pueden incluir gráficos y/o anexos que no computan en el número de páginas.</li><li>• Idioma español y conforme al estilo y normas propias del español.</li><li>• Deberá cuidarse especialmente la ortografía y, en general, la presentación tipográfica del informe.</li></ul> <p>En lo relativo al contenido esencial de esta Memoria, el estudiante deberá centrarse en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una muy breve pero precisa presentación de la empresa (nombre, objeto social, breve</li></ul>	<p>Redacción.</p>	



<p>historia, sucursales, políticas, organigrama, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 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.</li> </ul> <p>Además, el alumno puede consultar la rúbrica de evaluación de esta Tarea 3 en la asignatura Prácticas en Moodlerooms.</p> <p>El informe final se deberá entregar como tarea a través de Moodlerooms en la asignatura de Prácticas como máximo <b>quince días hábiles</b> después de la terminación de la práctica.</p> <p><b>Para que la asignatura pueda ser evaluada se debe haber entregado necesariamente la Memoria Final en la asignatura a través de Moodlerooms.</b></p>	<p>Síntesis.</p> <p>Adecuación a las características (tanto en contenido como en formato) antes descritas.</p>	<p>25 %</p>
---	--	-------------

## Calificaciones

Evaluación empresa: 65%

Seguimiento del tutor académico, reporte inicial: 5%.

Seguimiento del tutor académico, reporte intermedio o de seguimiento: 5%.

Informe final: 25%

## PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	Fecha de realización	Fecha de entrega
-------------	----------------------	------------------



TAREA 1. Cuestionario de "presentación y control" .	Segunda-Tercera semana desde inicio prácticas.	Segunda-Tercera semana desde inicio prácticas.
TAREA 2. Cuestionario relativo a "tarea, aprendizaje y competencias"	Mitad de la práctica.	Mitad de la práctica.
TAREA 3. Memoria 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](http://www.icafe.comillas.edu/es/facultad-de-empresariales/practicas-empresariales)) y en la asignatura dentro de Moodlerooms.

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>