

Organización de las prácticas

Titulación:	
Grado de Nutrición Humana y Dietética	
Facultad:	
Facultad de Ciencias de la salud	
Órganos o figuras implicadas en las prácticas:	
Coordinador de prácticas	Ángela García Solaesa
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Definir la materia "Prácticas tuteladas externas": Criterios que se van a utilizar para la evaluación del estudiante Recepción y análisis de las solicitudes de prácticas de los alumnos. Selección, orientación y formación de los tutores académicos. Puesta en contacto entre el alumno y el tutor académico.
Comisión de Prácticas de la Titulación	<p>Sus miembros son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decano de la Facultad de la Ciencias de la Salud: D^a Mercedes Sánchez. Coordinador del Grado de Nutrición Humana y Dietética: D^a Rosario Pastor. Coordinadora académica de prácticas tuteladas: D^a Ángela García Solaesa SEPIE: D^a Virginia Jiménez.
Funciones de la Comisión de Prácticas:	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar las líneas fundamentales para el desarrollo de las prácticas Coordinar todas las acciones llevadas a cabo.
Organismo de apoyo	SEPIE
Funciones del Servicio Responsable prácticas	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de las gestiones necesarias para poner en marcha las prácticas Divulgación de la oferta anual de prácticas Orientación a los estudiantes Preparación, gestión y custodia de la documentación del proceso Preparación y confirmación de la oferta con las empresas Proporcionar información a las empresas sobre el desarrollo de las prácticas
Perfil del Tutor de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> El tutor académico de la Universidad se designará en función de la modalidad de práctica. El tutor deberá ser un profesor o profesora de la Universidad afín a la enseñanza a la que se vincula la práctica del estudiante.

<p>Funciones del tutor académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al estudiante sobre la empresa o institución y las funciones que en ella deberá realizar • Informar al tutor externo sobre los objetivos docentes • Realizar el seguimiento del estudiante a lo largo de su estancia • Atender las reclamaciones del estudiante • Evaluar los resultados de aprendizaje a la finalización de las prácticas • Informar a la Comisión de Prácticas Externas de las posibles incidencias. • Velar por el normal desarrollo del Proyecto Formativo, garantizando la compatibilidad del horario de realización de las prácticas con las obligaciones académicas, formativas y de representación y participación del estudiante. • Autorizar las modificaciones que se produzcan en el Proyecto Formativo. • Llevar a cabo el proceso evaluador de las prácticas del estudiante. • Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca como consecuencia de su actividad como tutor. • Supervisar, y en su caso solicitar, la adecuada disposición de los recursos de apoyo necesarios para asegurar que los estudiantes con discapacidad realicen sus prácticas en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
<p>Gestor de prácticas de la empresa</p>	<p>Es aquella persona que desde la empresa o entidad (generalmente como parte del departamento de Recursos Humanos) organiza los periodos de prácticas conjuntamente con el Coordinador de prácticas y el Servicio de Prácticas de la universidad. Puede coincidir con el tutor externo o ser una persona distinta.</p>
<p>Funciones del gestor de prácticas de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la oferta de prácticas externas y comunicarla a la universidad • Participar en la organización del proceso de selección de los candidatos. • Gestionar los recursos humanos, de infraestructura y de financiación necesarios
<p>Perfil de Tutor de la Empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El tutor designado por la entidad colaboradora deberá ser una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutoría efectiva. No podrá coincidir con la persona que desempeña las funciones de tutor académico de la UCAV.
<p>Funciones del tutor de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger al estudiante e informarle de la organización y funcionamiento/ normativa de la entidad (especialmente la relativa a la seguridad y riesgos laborales) • Supervisar sus actividades, orientar y controlar el desarrollo de la práctica (en comunicación con los colaboradores clínicos) • Coordinar con el tutor académico de la universidad el desarrollo de las actividades establecidas • Participación en el proceso de evaluación del estudiante, una vez finalizadas las prácticas, a través del informe final (al habla con los colaboradores clínicos) • Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante para la realización de las prácticas • Prestar ayuda y asistencia al estudiante durante su estancia en la entidad. • Facilitar y estimular la aportación de propuestas de innovación, mejora y emprendimiento por parte del estudiante. • Facilitar al tutor académico de la universidad el acceso a la entidad para el cumplimiento de los fines propios de su función. • Guardar confidencialidad en relación con cualquier información que conozca del estudiante como consecuencia de su actividad como tutor.

Tipología de empresas instituciones	Prácticas clínicas intrahospitalarias, extrahospitalarias, en Atención Primaria, centros sociosanitarios, colegios de educación especial, centros geriátricos, centros deportivos y otros ámbitos profesionales, realizando la integración de los conocimientos adquiridos y aplicándolos en casos clínicos, así como la participación en actividades de promoción de la Salud.
Delimitación de las reuniones de seguimiento de los estudiantes con el Tutor de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> • Una primera reunión conjunta y explicativa de la asignatura a cursar: Guía docente, contenidos, evaluación, rotaciones, etc. • Al menos una tutoría personal (voluntaria) en cada periodo de prácticas tuteladas (duración aprox. 15-30 minutos). • Una tutoría conjunta de seguimiento. • Comunicación, vía correo electrónico, para cualquier incidencia.
Canales de coordinación entre el tutor de empresa y de universidad	<ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de dos o tres reuniones en el transcurso del periodo formativo-prácticas del alumno: Al inicio, intermedio y/o final del periodo. • Comunicación fluida vía correo electrónico o telefónico para cualquier consulta, incidencia o dificultad
Formación recibida por los tutores de universidad y por los tutores de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Una primera charla explicativa del plan formativo del alumno y de la Guía Docente correspondiente: competencias, evaluación, etc. • Una reunión intermedia o final de seguimiento y evaluación-mejoras