

# BUENAS PRÁCTICAS PARA LA TUTORIZACIÓN DE *PRÁCTICAS EN EMPRESAS Y TRABAJOS FIN DE GRADO* DENTRO DE LOS CONVENIOS FORTE (FORTalecimiento de la Empleabilidad)

Grado en Ingeniería Informática  
Escuela Superior de Informática de Ciudad Real

Si bien existen normativas específicas para los Trabajos Fin de Grado<sup>1</sup> (TFG) y para la realización de prácticas en empresa<sup>2</sup>, el presente documento pretende sintetizar algunos aspectos que agilizarán y facilitarán la relación entre los tutores académico y de empresa y entre estos y el estudiante que realice prácticas externas y TFG como parte de un convenio FORTE<sup>3</sup>.

## Roles y comunicación

Un TFG que realiza un/una **estudiante** bajo un convenio del programa FORTE tendrá un **tutor académico** perteneciente a la ESI y un tutor perteneciente a la empresa donde se desarrolla la estancia de prácticas externas, en adelante, **tutor de la empresa**.

Antes de entrar en detalle con las buenas prácticas, queremos resaltar la importancia de mantener una **comunicación fluida** a través de reuniones periódicas entre los tutores y el estudiante. Para ello, es aconsejable que quien lidere esta comunicación sea el tutor académico. La **coordinadora de prácticas** será quien proporcione a todos los interesados los datos de contacto para establecer esta comunicación.

## Tutor Académico

[TFG] El TFG tiene que ser realizado bajo la supervisión de un tutor académico, que será un profesor con docencia en el Grado o de un área de conocimiento con docencia en el mismo. El profesor será responsable de exponer al estudiante las características del trabajo, tutorizar al estudiante orientándole en el desarrollo de este y velar por el cumplimiento de los objetivos fijados, así como de su seguimiento y autorización de su presentación y defensa.

[TFG] El tutor académico deberá acceder a la página web de recursos para el TFG<sup>4</sup> para consultar el resumen detallado de los pasos a seguir y obtener los anexos de la normativa personalizados para la ESI y comunicar toda esta información tanto al estudiante como al tutor de la empresa.

<sup>1</sup> <https://esi.uclm.es/categories/trabajo-fin-de-grado>

<sup>2</sup> <https://practicasyempleo.uclm.es/normativa.aspx>

<sup>3</sup> <https://esi.uclm.es/categories/forte>

<sup>4</sup> <https://pruebasaluclm.sharepoint.com/sites/esicr/tfg/SitePages/Inicio.aspx>

[TFG] Deberá generar una propuesta de TFG rellenando el formulario correspondiente disponible en la página anteriormente indicada, propuesta que deberá ser redactada por el estudiante y consensuada entre ambos tutores.

[TFG] Se responsabilizará de comunicar al estudiante y al tutor de la empresa todos los aspectos normativos del proceso del desarrollo y defensa del TFG, incluyendo toda la documentación que haya que cumplimentar en cada paso.

[PRÁCTICAS] En colaboración con el coordinador de prácticas del centro, debe ayudar al estudiante durante su estancia en la empresa e institución en la resolución de aquellas deficiencias de carácter académico que pueda presentar en el desempeño de las actividades que realiza en la misma.

[TFG] Liderará la supervisión de la redacción de la memoria del TFG siguiendo la guía de estilo y formato proporcionada en <https://pruebasaluclm.sharepoint.com/sites/esicr/tfg/SitePages/Inicio.aspx>.

[TFG] Coordinará la supervisión de la preparación del acto de defensa del TFG.

[PRACTICAS] Realizará el informe final de valoración de las prácticas en modelo normalizado, una vez que se disponga de los informes del estudiante y del tutor de empresa o institución.

[PRACTICAS] Participará en el proceso evaluador en el caso de las prácticas externas siguiendo los protocolos establecidos por la ESI.

[TFG] [PRACTICAS] Gestionará la comunicación con el tutor de la empresa, a fin de lograr una fluida interacción. Para ello, deberá organizar reuniones periódicas con el tutor de la empresa y el estudiante para hacer un seguimiento del desarrollo de las prácticas y el TFG. La periodicidad se establecerá de manera que resulte adecuada para todas las partes, en pro de contribuir a mantener una comunicación fluida. Estas reuniones pueden ser organizadas por el tutor académico también a petición del tutor de la empresa o del estudiante.

[TFG] [PRACTICAS] Comunicará cualquier inconveniente surgido al coordinador de prácticas.

## Tutor de la Empresa

[TFG] El tutor de la empresa será el encargado de definir junto al tutor académico y al estudiante la propuesta de TFG, que deberá rellenar el tutor académico en el formulario indicado anteriormente.

[TFG] [PRÁCTICAS] Acoger e informar al estudiante sobre la organización y el funcionamiento de la empresa o institución.

[TFG] [PRÁCTICAS] Organizar y supervisar la actividad del estudiante durante su estancia en la empresa o institución.

[TFG] [PRÁCTICAS] Ayudar al estudiante en la resolución de aquellas cuestiones de carácter profesional que el estudiante pueda necesitar en el desempeño de las actividades que realiza en la empresa.

[TFG] [PRÁCTICAS] Proporcionar formación complementaria al estudiante cuando sea necesaria.

[TFG] [PRÁCTICAS] En caso de que concurren circunstancias especiales relacionadas con la confidencialidad de los trabajos y la propiedad intelectual, como puedan ser la existencia de convenios de confidencialidad con empresas o la posibilidad de generación de patentes, el tutor académico, el tutor de la empresa y el estudiante deberán firmar el *Anexo V - Modelo de contrato de confidencialidad y propiedad intelectual de TFG* y remitirlo a la comisión de Ordenación Académica ([secretaria.esi.cr@uclm.es](mailto:secretaria.esi.cr@uclm.es)) para su conocimiento y tratamiento de acuerdo a la normativa del TFG.

[PRACTICAS] Colaborar con el coordinador de prácticas del centro y, en su caso, con los técnicos del CIPE en todos aquellos aspectos relativos a la práctica, como pueden ser cualquier tipo de incidencia que se produzca durante la misma, sugerencias de mejora, dudas administrativas, etc.

[PRACTICAS] Al finalizar el periodo de prácticas, cumplimentar y presentar la *Encuesta Final de Prácticas* a través de la aplicación web de prácticas externas<sup>5</sup> de la UCLM.

[TFG] [PRACTICAS] Comunicar cualquier inconveniente surgido al tutor académico.

[TFG] [PRACTICAS] Participar en las reuniones que convoque el tutor académico para hacer el seguimiento de las prácticas y el TFG.

[TFG] Si bien el que lidera la supervisión de la memoria del TFG es el tutor académico, el tutor de la empresa deberá revisar aquellos aspectos más técnicos del desarrollo del TFG que lleven a lograr el objetivo general del TFG.

[TFG] Si bien quien lidera la supervisión de la preparación del acto de defensa del TFG es el tutor académico, es aconsejable que el tutor de la empresa también participe en esta actividad.

[PRACTICAS] Elaborar un informe final sobre las prácticas, que será utilizado por el tutor académico para realizar el informe final de valoración de las prácticas en modelo normalizado.

## Enlaces de interés

- Página web de la ESI de Trabajo Fin de Grado: <https://esi.uclm.es/categories/trabajo-fin-de-grado>
- Portal de prácticas y empleo UCLM: <https://practicasyempleo.uclm.es>

## Datos de contacto

- ESI-CR. Coordinadora de prácticas. Marcela Genero Bocco ([marcela.genero@uclm.es](mailto:marcela.genero@uclm.es))
- ESI-CR. Encargada del Personal de Administración y Servicios de la ESI de las prácticas. María del Prado Rubio Serrano ([mariaprado.rubio@uclm.es](mailto:mariaprado.rubio@uclm.es))
- CIPE (Centro de Información y Promoción del Empleo). Rosa Leonor Luis ([rosaleonor.luis@uclm.es](mailto:rosaleonor.luis@uclm.es))

---

<sup>5</sup> <https://practicasyempleo.uclm.es/empresas.aspx>