

## MEMORIA DE PRÁCTICAS

Las memorias de prácticas son el resultado final de la labor realizada por el alumno durante su periodo de prácticas, concretado en un documento formal que permite al Tutor Interno conocer el grado de profesionalización del conocimiento teórico alcanzado por el alumno durante su formación a través del aprendizaje.

La memoria de Prácticas no es una memoria de la empresa sino un documento destinado a contener esencialmente información sobre el aprovechamiento curricular de las prácticas (relación entre el trabajo realizado y los estudios en curso, aprendizaje de herramientas, valoración de la integración laboral del alumno en un equipo humano...) además del detalle de las actividades realizadas.

A fin de normalizar la presentación de Memorias de Prácticas en empresas e instituciones externas por parte de los alumnos de la Escuela Universitaria de Turismo del CENP de A Coruña, adscrita a la Universidade da Coruña, se dispone el siguiente Reglamento.

- 1.- Forma y Estilo
- 2.- Número de Copias
- 3.- Contenido de la Memoria
  - 3.1.- Datos Generales – Portada
  - 3.2.- Índice
  - 3.3.- Centro de Realización de Prácticas
  - 3.4.- Memoria de Actividades
  - 3.5.- Idoneidad de las Prácticas con la Carrera
  - 3.6.- Valoración de las Prácticas
  - 3.7.- Valoración Final de la Experiencia y Conclusiones
  - 3.8.- Anexos
- 4.- Recomendaciones para la confección de la memoria

## **1.- Forma y Estilo:**

Documento encuadernado

Extensión aproximada: 20-30 páginas.

Letra: Times New Roman o Arial 12, interlineado 1,5

Tamaño Papel: DIN A -4

## **2.- Número de Copias**

El alumno presentará tres copias encuadernadas firmadas. De éstas, una se devolverá al alumno tras la evaluación, una se remitirá a la empresa y otra se quedará registrada y depositada en la Biblioteca de la Escuela de Turismo.

## **3.- Contenido de la Memoria.**

La redacción de la memoria puede incluir los siguientes apartados:

*3.1.- Datos Generales – Portada*

*3.2.- Índice*

*3.3.- Centro de Realización de Prácticas*

*3.4.- Descripción de las Prácticas*

*3.5.- Idoneidad de las Prácticas con la Carrera*

*3.6.- Valoración de las Prácticas*

*3.7.- Valoración Final de la Experiencia*

*3.8.- Conclusiones*

*3.9.- Anexos*

### **3.1. Datos Generales**

Hoja de Presentación - Portada de la memoria (según Modelo Anexo nº I, ver página 6)

- Nombre y apellidos del alumno
- Nombre de la empresa o institución donde se han realizado las prácticas
- Calendario de prácticas y número de horas realizadas
- Fecha y lugar de entrega de la memoria

### **3.2.- Índice y páginas**

### **3.3.- Centro de Realización de las Prácticas**

- Datos de la empresa: denominación, dirección, teléfono, actividad, organigrama y actividad principal de la empresa, número de empleados, nombre y cargo del tutor de prácticas.
- Datos generales de la empresa (dentro de lo posible): cifra de empleados, ventas, resultados, información adicional sobre la empresa etc. si existen estos datos se pueden adjuntar a la memoria.

### ***3.4. Descripción de las Prácticas:***

#### Labores realizadas por el alumno

- Descripción clara y concisa de las labores y funciones llevadas a cabo en cada departamento al que se estuvo adscrito. Con ejemplos y explicaciones de cada una de ellas, no se trata de hacer un simple índice ni de describir las funciones implícitas de cada departamento ni de la empresa, sino las que realmente realizó el alumno y a ser posible con ejemplos.
- Cronograma de actividades realizadas en cada departamento o para cada tarea realizada, señalando fecha de inicio y fecha de término. Ordenar las funciones por departamentos con las fechas correspondientes, señalar el tutor/a asignado en cada departamento.

#### Competencias y Habilidades practicadas

- ¿Recibió enseñanza previa en la empresa sobre las funciones a desempeñar?
- Iniciativa: ¿tuvo libertad para llevar a cabo el trabajo, voluntad propia...?
- Trabajo en equipo: ¿desarrolló actividades o trabajos en equipo, asistió a reuniones, participó en la toma de decisiones, se tuvo en cuenta su opinión?
- Investigación propia: ¿qué métodos utilizó para recabar información sobre la empresa, los procesos, el método etc.?
- Planificación del trabajo: ¿cómo planifica la empresa el trabajo del alumno? ¿tiene libertad el alumno para organizar sus tareas? ¿existe supervisión de sus funciones?

### ***3.5.-Idoneidad de las prácticas con la carrera:***

- Correspondencia de las prácticas realizadas con el perfil de la propia carrera.
  - Asignaturas más relacionadas con los trabajos desempeñados
  - Consideración del nivel de preparación propio para la realización de las tareas encomendadas.
  - Indique si las funciones realizadas han supuesto aprendizaje profesional
- Descripción de los aspectos aprendidos, diferenciando aquellos que constituyeron una aplicación práctica de la teoría recibida en la carrera y aquellos que son conocimientos o habilidades nuevas adquiridas en el periodo de Prácticas.

### ***3.6.-Valoración de las prácticas:***

- Beneficios para la empresa: valoración de la utilidad que su colaboración ha reportado a la compañía.
- Beneficios para el alumno: beneficios formativos obtenidos con la realización de las prácticas. Desarrollar este punto con ejemplos específicos de los beneficios obtenidos.
- Dificultades y forma de superarlas: problemas hallados en el desarrollo de sus actividades y medidas aplicadas para superarlos. Ejemplos reales

### **3.7.- Valoración final de la Experiencia y Conclusiones**

- Expresar opiniones y puntos de vista sobre los aspectos positivos y negativos, resumen de la impresión general sobre las prácticas (interés de las actividades realizadas, ambiente de trabajo, trato personal...)
- Comparación de los resultados obtenidos con las expectativas de formación que abrigaba el estudiante antes de realizar las prácticas. ¿Cumple la Práctica los objetivos esperados?
- Evaluación de la atención recibida por la empresa
- Valoración personal del aprendizaje conseguido a lo largo de la práctica.
- Posibles sugerencias para mejorar las prácticas en la empresa de referencia.
- Enumerar en 4 ó 5 puntos los aspectos más destacables de la Práctica

### **3.8.-Anexos. (Documentación Complementaria)**

- Bibliografía consultada para la redacción de la memoria
- Documentos e impresos
- Fotografías
- Vídeos

## **4.- Recomendaciones para la realización y redacción de la Memoria.**

### **Forma y Estilo:**

- Unificar portada según el anexo nº I a este documento
- En el índice deben aparecer los números de página
- Citar las fuentes de donde se ha obtenido la información
- Los anexos no pueden ser folios colocados al final sin ningún orden, deben tener relación con el contenido de la Memoria y si se hace referencia a ellos en el texto, deben citarse para poder dirigirse a ellos, ejemplo “ver anexo nº I, página 32”

### **Descripción de la empresa:**

- Es habitual utilizar información copiada de la web de la empresa, sin más, lo cual no es válido. Es aconsejable y se valorará, realizar una investigación sobre la empresa y sobre el establecimiento en particular en caso de tratarse de una cadena hotelera. Ejemplos: investigar su reputación on line y compararla con lo que nosotros mismos estamos viendo, describir el hotel o empresa según nuestra propia visión, investigar sobre el grupo empresarial, nacimiento, crecimiento y desarrollo, pero utilizando nuestras propias palabras, siempre personalizando. Señalar si el establecimiento siempre perteneció a la misma cadena o empresa o es una reciente adquisición. Si se trata de una Pyme quiénes la crearon, quiénes son sus socios, quién tuvo la idea, cómo ha evolucionado etc.

### Descripción de actividades realizadas:

- Evitar descripción excesivamente escueta, tipo telegrama o índice, se debe intentar dar información suficientemente desarrollada y siempre con ejemplos reales de las labores realizadas, trabajos en los que se participó etc.
- Explicar lo que se significan las siglas que se utilizan o la terminología en otros idiomas.

### Redacción:

- Salvo en el apartado “Valoración final de la experiencia”, el resto de la memoria no puede redactarse en primera persona, “yo hice, yo estuve, trabajé...”. Debe ser una redacción lo más objetiva posible, describiendo tareas y funciones y no haciendo comentarios.
- En “Valoración final de la experiencia” es dónde se pueden introducir comentarios, apuntes, valoraciones y opiniones personales.
- Se pueden hacer críticas de la experiencia o de algún aspecto o persona en particular, pero éstas siempre deben estar justificadas, poniendo ejemplos objetivos y señalando las causas de la crítica, procurando que sean constructivas y sirvan para que en el futuro no vuelvan a repetirse, siempre explicando las razones y motivos de las quejas o críticas.
- Evitar en todo momento comentarios tipo: estuvo genial, muy guay, todos muy colegas, un cliente borde, el director pasaba de todo, en definitiva evitar el lenguaje coloquial, se debe cuidar la redacción en todo momento.
- Es un documento académico que se corregirá, evaluará y puntuará para la calificación de una asignatura, **debe haber trabajo, esfuerzo y dedicación en su confección.**

## 6.- Evaluación de la Memoria

La Memoria de Prácticas supone el 35 % de la nota final de la asignatura “Prácticas en Empresas” por lo que será evaluada teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de la asignatura
- Forma y presentación del documento de memoria
- Contenido y calidad de la misma
- Documentación aportada

**ANEXO Nº I: PORTADA MEMORIA DE PRÁCTICAS**

# **Universidad de A Coruña**

E. U. Turismo – Centro Español de Nuevas Profesiones



## **GRADO EN TURISMO**

**Curso académico 2016/2017**

### **Memoria de Prácticas en Empresas**

## **NOMBRE DE LA EMPRESA**

**Nombre del Alumno:** \_\_\_\_\_