

GUÍA DOCENTE ACTIVIDAD FORMATIVA PARA EL PDI

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD					
Gestión en los Centros de la UCA: Estrategia en la asignación de estudiantes para prácticas curriculares según la normativa existente para el alta en la Seguridad Social.					
Duración (en horas)	Plazas a ofertar	Modalidad		Soporte en el Campus Virtual	
9 horas	50 Indefinidas virtual.	Presencial	x	Sí	
		En línea síncrono	x	No	x
COORDINA: Nombre completo		Luis López Molina			
Correo electrónico		luis.lopez@uca.es			
Universidad/empresa/entidad		UCA			
FORMADOR/A: Nombre completo		Amalio Castro Espinosa			
Correo electrónico		amalio.castro@uca.es			
Universidad/empresa/entidad		UCA			
FORMADOR/A: Nombre completo		Luis López Molina			
Correo electrónico		luis.lopez@uca.es			
Universidad/empresa/entidad		UCA			
Perfil de las personas destinatarias y requisitos a cumplir (según casos)					
<ul style="list-style-type: none"> - En general, para cualquier PDI interesado/a. - En particular, para Vicedecanos/as y/o Subdirectores/as de prácticas y/o coordinadores de prácticas curriculares de los Centros y/o coordinadores/as de grados y másteres. 					
PLANIFICACIÓN					
Objetivos					
Sesión 1ª: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el nuevo reglamento de prácticas curriculares con la inclusión de la obligatoriedad del alta en la Seguridad Social y sus implicaciones para las Facultades y Escuelas Superiores de la UCA, así como para la propia Universidad. 					

<p>Sesión 2ª:</p> <p>Sesión 3ª:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esquematizar el procedimiento llevado a cabo por la Dirección de Secretariado de Prácticas Externas para la presentación de datos a la S.S. de nuestros/as estudiantes en prácticas curriculares. • Describir las acciones externalizadas de apoyo a las prácticas curriculares de la Universidad de Cádiz: Actividades del CEEI Bahía de Cádiz. • Diseñar un procedimiento de todo el ciclo de prácticas curriculares para estudiantes UCA (desde la asignación de cada estudiante a cada empresa, hasta la finalización y cierre de cada expediente). <ul style="list-style-type: none"> • Controlar que el diseño realizado concluye los resultados esperados. • Plantear medidas correctoras para las desviaciones entre resultados esperados y resultados obtenidos. • Adaptar e implementar acciones correctivas de mejora del proceso, en base a las desviaciones encontradas en el objetivo anterior. <ul style="list-style-type: none"> • En relación a lo aprendido y actualizado en las fases anteriores, se llevará a cabo un curso de buenas prácticas en la asignación de prácticas académicas externas.
Contenidos	
<p>Sesión 1ª:</p> <p>Sesión 2ª:</p> <p>Sesión 3ª:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción: Pequeño recordatorio de funcionamiento de la plataforma GADES. • Análisis e interpretación del nuevo reglamento de prácticas curriculares con la inclusión de la obligatoriedad del alta en la Seguridad Social y sus implicaciones. • Información del procedimiento llevado a cabo por la Universidad de Cádiz para el alta a la Seguridad Social de estudiantes en prácticas curriculares. • Defectos comunes de forma en la asignación de estudiantes a las prácticas curriculares: Cómo evitarlos. • Puesta en común de los apoyos a los Centros para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Localizar nuevas empresas para prácticas. ○ Facilitar la asignación en empresas con distintas sedes. ○ Elección o determinación de la fecha de inicio de cada práctica curricular. <ul style="list-style-type: none"> • Puesta en común de los problemas surgidos en la Unidad de Prácticas no tenidos en cuenta en el diseño del procedimiento inicial. • Adaptación del procedimiento de asignación de prácticas curriculares. • Itinerario para la aplicación de las medidas correctoras. <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar las mejores experiencias realizadas recogiendo unas iniciativas de buenas prácticas en la asignación de prácticas académicas externas.
Metodología	
<ul style="list-style-type: none"> - Método expositivo. - Aprendizaje Basado en Problemas resolución de ejercicios y problemas. - Actividades individuales o grupales para consolidar los contenidos. 	
Tipo de certificación	
x	Asistencia
	Asistencia y aprovechamiento

Tutorías: sistemas de comunicación y atención al alumnado			
Tutoría virtual o presencial. Se requiere previa solicitud mediante correo electrónico: luis.lopez@uca.es o amalia.castro@uca.es			
Calendario de sesiones (día, horario y campus)			
Sesiones	Campus	Día	Horario
Sesión 1	Cádiz (y virtual): Salón de Grados de la Facultad de Ciencias del Trabajo. Indicar en el campo de observaciones del formulario de inscripción si esta sesión la realizará virtual.	10/10/2024	10:00 a 13:00 h.
Sesión 2	Jerez (y virtual): Espacio de aprendizaje de la Biblioteca del Campus de Jerez. Indicar en el campo de observaciones del formulario de inscripción si esta sesión la realizará virtual.	21/11/2024	10:00 a 13:00 h.
Sesión 3	Algeciras (y virtual): Espacio de aprendizaje de la Biblioteca del Campus de Algeciras . Indicar en el campo de observaciones del formulario de inscripción si esta sesión la realizará virtual.	17/03/2025	10:00 a 13:00 h.