



GUÍA DE PRÁCTICAS EXTERNAS

**MÁSTER EN PSICOLOGÍA DEL TRABAJO, DE LAS
ORGANIZACIONES Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CURSO 2023-2024

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
2. PROCEDIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS DEL MPTOGRH	3
2.1. Consulta del campus virtual de prácticas externas del MPTOGRH	3
2.2. Consulta de la plataforma del programa GIPE	4
2.3. Asignación de centro de prácticas	5
2.4. Desarrollo de las prácticas	5
2.5. Seguimiento	5
2.6. Memoria de Prácticas	6
2.7. Evaluación	7
2.8. Evaluación de la calidad de las prácticas	8
3. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS	8
4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	9
5. RESPONSABLES DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	10
6. ENTIDADES ASOCIADAS AL PROGRAMA DE PRÁCTICAS	10
7. DIRECCIONES DE UTILIDAD	13

1. INFORMACIÓN GENERAL

La realización de las Prácticas Externas se plantea como formación en el puesto de trabajo, lo que supone que se aprende a realizar una tarea real y se práctica durante un tiempo hasta que se alcanza el nivel de destreza requerido por la misma. Las prácticas externas es **una asignatura obligatoria de 12 créditos ECTS**, regulada de acuerdo al [Reglamento de Prácticas Académicas Externas de la UCM](#).

El alumno también puede realizar estas prácticas participando en Estudios y Proyectos dirigidos por Profesores del Máster o colaborando en distintos servicios de la Facultad, como la Oficina de Prácticas Externas (OPE) y el Servicio de Orientación Universitario (SOU), pero por el carácter de este Máster, se potencia el desarrollo de las prácticas Externas en organizaciones, con el objetivo de que, a través de la práctica profesional, aplique los conocimientos y las competencias adquiridas durante el Máster.

El desarrollo de las Prácticas Externas está sujeto al régimen que se establece en el **Convenio de Cooperación Educativa con la UCM**, firmado con la empresa correspondiente. Estas prácticas **no implican relación contractual laboral entre la empresa y el estudiante**. No es obligatoria la ayuda al estudio, y si la hay, es decisión de la empresa. En ningún caso es negociada por el Máster ni por la Universidad Complutense.

La **duración** de las Prácticas Externas Curriculares se estima en función del número de créditos ECTS (12 ECTS) y del número de horas correspondiente a cada crédito (25 horas/1ECTS), por lo tanto, en este Máster, la duración mínima de las Practicas Curriculares es de 300 horas, aproximadamente tres meses. Si la empresa quiere seguir contando con el alumno en prácticas, se puede ampliar la prestación mediante la firma de un Anexo de Prácticas Extracurriculares hasta que el alumno cierre su vinculación con el Máster (con un máximo de 600 horas). El total de horas máximo que se pueden hacer son 900 horas (300 curriculares y 600 extracurriculares).

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL MPTOGRH

Para la realización de las Prácticas Externas en el Máster en Psicología del Trabajo, de las Organizaciones y Gestión de Recursos Humanos es necesario seguir los siguientes pasos:

2.1. Consulta del campus virtual de prácticas externas del MPTOGRH.

En el campus aparece toda la información y los documentos necesarios para la realización de las mismas. Al inicio del curso cada alumno tendrá asignado un tutor académico que le guiará y supervisará durante todo el proceso. Se recomienda contactar con dicho tutor antes de iniciar las prácticas. Es imprescindible que el alumnado consulte la documentación, la rellene y entregue firmada a la coordinadora del Master (Compromiso Deontológico).

2.2. Consulta de la plataforma del programa GIPE (Gestión Integral de Prácticas Externas) de la UCM.

A través de la plataforma se gestionarán los Anexos de prácticas, Convenios, y aquellos aspectos administrativos necesarios. Una vez que el alumnado acceda a GIPE deberá subir su CV para completar la información acerca de la trayectoria formativa y profesional del alumnado.

Toda la gestión de las prácticas ha de hacerse exclusivamente a través de la plataforma GIPE.

En esta plataforma se publicarán periódicamente las ofertas que las entidades colaboradoras ofrecen al alumnado del Máster y a las que el alumnado deberá postularse.

Sitio web para realizar solicitudes de acceso y admisión a prácticas de la Universidad Complutense de Madrid (**Sólo estudiantes**).

La entrada supone la aceptación de las condiciones de uso y política de privacidad ([leer](#))

Información básica sobre protección de datos del tratamiento: OPE		
Responsable	Vicerrectorado de Empleabilidad y Emprendimiento	+info...
Finalidad	Gestión de las prácticas y del empleo de estudiantes y titulados universitarios. Convenios.	+info...
Legitimación	Ejecución de contrato / Misión realizada en interés público	+info...
Destinatarios	Instituciones o empresas colaboradoras	+info...
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional	+info...
Información adicional	Puede consultarla con detalle en este documento	

Iniciar sesión

Nombre de usuario¹

Contraseña

Iniciar sesión

¹Si usted tiene una cuenta de correo electrónico de la Universidad Complutense de Madrid, utilice como **Nombre de usuario** su dirección de correo de la Universidad Complutense de Madrid, y como **Contraseña**, la que utilice para entrar en esa cuenta de correo. Ejemplo de **Nombre de usuario**: nombrecuenta@estumail.ucm.es.

Este sitio (gipe.ucm.es) utiliza cookies para poder realizar correctamente todas las funcionalidades propias de este proceso de preinscripción. Si usted no permite el uso de cookies a este lugar, entonces no podrá llevar a cabo su preinscripción.

Universidad Complutense de Madrid
Ciudad Universitaria - 28040 Madrid
© UCM 2019

Además de la consulta de las ofertas publicadas en GIPE, el alumnado debe llevar a cabo una **Búsqueda Activa de prácticas**, bien consultando portales de empleo, las oficinas de la OPE (<https://www.ucm.es/ope>), páginas web de empresas, etc. La Oficina de Prácticas Externas de la Facultad y los profesores del Máster pueden colaborar en la búsqueda de entornos de prácticas. No obstante, la coordinación del Máster velará por la difusión de las ofertas y el mantenimiento de la colaboración con las diversas entidades.

Si ha sido seleccionado por alguna entidad se pondrá en contacto con la Coordinadora de Prácticas del Máster, comunicándole el nombre de la empresa y la persona de contacto. La coordinadora verificará si esa entidad tiene firmado Convenio de Cooperación Educativa con la UCM.

Si la empresa no tiene firmado Convenio con el MPTOGRH, informará a los responsables de la empresa de los requisitos necesarios para la firma del Convenio y le remitirá los documentos pertinentes (Convenio de Prácticas).

Es obligatorio que los **estudiantes mayores de 28 años** contraten un Seguro individual de accidentes. En la siguiente dirección: <https://www.ucm.es/seguro-de-accidentes> están disponibles las Compañías de seguros con los que existe acuerdo con la UCM pero puede ser cualquier otra. Para la gestión y entrega de esta documentación se hará en la Oficina de Relaciones Exteriores y Prácticas Externas (D^a Isabel Galán; ofpracticum@psi.ucm.es).

2.3. Asignación de centro de prácticas.

Tras la firma del Convenio de Colaboración, la Oferta de Prácticas se publica en la plataforma GIPE para que los alumnos puedan solicitarla.

La empresa informará a los alumnos seleccionados, así como a la Coordinación del Máster.

El alumno aceptará la práctica con **todas las obligaciones y derechos** que conlleva, al firmar el Anexo remitido por la Facultad a la sede de la empresa. El no cumplimiento de esta condición implicará la pérdida de la práctica.

Una vez que la empresa ha seleccionado al estudiante, la oficina de prácticas le enviará el Anexo de Prácticas en que se especifican las tareas a realizar, la fecha de inicio y finalización de las prácticas, el horario, el nombre del tutor académico, las funciones a realizar, etc.

De acuerdo con la Normativa de la UCM, **ningún estudiante puede iniciar las prácticas hasta que no está firmado el anexo de prácticas.**

2.4. Desarrollo de las prácticas.

El alumnado debe mostrar unas actitudes adecuadas de trabajo y flexibilidad a las demandas que establezca el centro de prácticas. No hay que olvidar que en la mayoría de los casos es el primer acceso a la vida profesional, lo que implica cuidar las normas de comportamiento y la ética profesional (compromiso deontológico firmado). Ello redundará en la imagen de la UCM y en la calidad y valor del MPTOGRH.

2.5. Seguimiento.

Cada alumno tendrá **dos tutores**, uno perteneciente a la organización en la que realiza las prácticas y otro, un profesor del Máster, que verificará qué prácticas está realizando y cuidará de que el aprendizaje se produzca realmente.

El **profesor Tutor** es asignado por la Coordinación del MPTOGRH-UCM, que se encargará de tutelar y evaluar la práctica junto con el Tutor asignado por la organización.

El alumno, en su estancia de prácticas, remitirá informes periódicos sobre las actividades realizadas y la satisfacción con las mismas.

Las funciones de los tutores, académico y de la empresa, viene recogidas en el Reglamento de Prácticas Externas de la UCM (<https://fisicas.ucm.es/data/cont/docs/18-2017-04-11-Reglamento%20de%20pr%C3%A1cticas%20acad%C3%A9micas%20externas%20UCM.pdf>)

Durante el desarrollo de las prácticas, se deberá contactar y establecer tres tutorías con el tutor académico asignado para informar sobre el desarrollo de las prácticas. Estas tutorías pueden ser presenciales o virtuales.

2.6. Memoria de Prácticas.

Al finalizar el período de prácticas, los alumnos realizarán una memoria que incluya una valoración de su experiencia. Además, la empresa remitirá un informe final en el que se valore la labor del estudiante en términos de eficacia y eficiencia. Los modelos de ambos informes están disponibles en la intranet del Master (campus virtual de Prácticas Externas).

El alumno presentará a su tutor académico la **Memoria de la Práctica** en los 15 días naturales siguientes a su finalización, a través del correo electrónico del tutor, quien le confirmará la recepción de la misma. El incumplimiento de este plazo, se considerará como memoria no realizada e implica la calificación de Suspenso.

• Contenido de la Memoria:

- Datos del estudiante
- Centro de prácticas
- Tutor externo
- Tutor interno
- Periodo de prácticas
- Descripción de la empresa:
 - Actividad
 - Tamaño e importancia es el sector
- Descripción concreta de la práctica:
 - Departamento al que ha estado asignado.
 - Acogida.
 - Clima Laboral.
 - Horario.
- Aprendizajes adquiridos (relación entre actividades desempeñadas y competencias adquiridas)
- Valoración.
 - Experiencia personal
 - Experiencia de la empresa

- Sugerencias de mejora
- Satisfacción general con las prácticas

La Memoria debe estar paginada y con índice. Su extensión no debe ser superior a las 30 páginas.

Por otra parte, el Tutor académico solicitará el Informe al Tutor de la empresa. NO el alumno.

2.7. Evaluación.

La evaluación de las prácticas se realizará a partir del informe de valoración del tutor externo del centro de prácticas (50% de la calificación final) y el tutor interno académico (50% de la calificación final).

- **Criterios de Evaluación**

El **Profesor Tutor** asignado evalúa:

- El cumplimiento de los objetivos previstos en la práctica
- La forma y presentación de la Memoria
- El contenido y calidad de la misma
- La documentación aportada

El **Tutor de la empresa**, a través del Informe, evalúa:

- Integración en la entidad
- Cumplimiento de normas
- Eficacia y aprendizaje
- Relación con los clientes
- Relaciones con los superiores y compañeros
- Autonomía
- Capacidad técnica
- Comunicación
- Receptividad a las críticas
- Implicación personal

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003, los resultados obtenidos por el alumno se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0-4,9: Suspenso (SS); 5,0-6,9: Aprobado (AP); 7,0-8,9: Notable (NT); 9,0-10: Sobresaliente (SB).

2.8. Evaluación de la calidad de las prácticas.

Al finalizar las prácticas, el alumno deberá cumplimentar un Cuestionario de Evaluación de las mismas.

3. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS

Durante la realización de las prácticas académicas externas, el estudiante tendrá los siguientes **derechos**:

- A la tutela, durante el período de duración de la correspondiente práctica, por un profesor de la UCM y por un profesional que preste servicios en la empresa, institución o entidad donde se realice la misma.
- A la evaluación, de acuerdo con los criterios establecidos por la UCM para su titulación.
- A la obtención de un informe por parte de la entidad colaboradora donde haya realizado las prácticas, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y, en su caso, su rendimiento.
- A percibir, en los casos en que así se estipule, la aportación económica de la entidad colaboradora, en concepto de bolsa o ayuda al estudio.
- A la propiedad intelectual e industrial, en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.
- A recibir, por parte de la entidad colaboradora, información de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- A cumplir con su actividad académica, formativa y de representación y participación, previa comunicación con antelación suficiente a la entidad colaboradora.
- A disponer de los recursos necesarios para el acceso de los estudiantes con discapacidad a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño de las prácticas en igualdad de condiciones.
- A conciliar, en el caso de los estudiantes con discapacidad, la realización de las prácticas con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con la situación de discapacidad.
- Aquellos otros derechos previstos en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscritos por la UCM con la entidad colaboradora.

Durante la realización de las prácticas académicas externas, los estudiantes deberán atender al cumplimiento de los siguientes **deberes**:

- Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas siguiendo las indicaciones del Tutor asignado por la entidad colaboradora bajo la supervisión del Tutor académico.
- Incorporarse a la entidad colaboradora en la fecha acordada, y respetar el horario previsto en el proyecto formativo.
- Cumplir las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma, consultando con el Tutor académico cualquier incidencia que pueda afectar a este cumplimiento.
- Cumplimentar los instrumentos de seguimiento de la práctica que le sean requeridos (informes intermedios, memoria final de prácticas, cuestionarios de satisfacción, etc.) en el plazo y forma establecidos.
- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia el personal de la entidad colaboradora, así como hacia a las personas con las que interactúe (pacientes, estudiantes, clientes o usuarios del servicio), salvaguardando el buen nombre de la UCM.
- Cumplir con el deber de confidencialidad y con el deber de secreto profesional, respecto de las actividades que se le encomienden, durante su estancia en la entidad colaboradora y una vez finalizada dicha estancia. Conocer el Código deontológico de su disciplina y conducir su actuación según el mismo, consultando con el Tutor académico las dudas y los hechos que susciten conflicto durante la realización de las prácticas y siguiendo las indicaciones y soluciones acordadas.
- Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente y/o en los correspondientes Convenios de Cooperación Educativa suscritos por la UCM con la entidad colaboradora.

4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se considerarán faltas muy graves:

- Intentar cambiarse de empresa una vez firmados los documentos y por tanto, con una aprobación formal de la práctica.
- Ausencia injustificada y sin aviso.
- Retrasos frecuentes.

- Rendimiento bajo o actitud negativa en el desempeño de las tareas encomendadas, propias de la práctica.
- Generación de problemas o conflictos con los compañeros o el jefe inmediato, que den lugar a rescindir la práctica por parte de la empresa.

Cada caso se estudiará individualmente en la Comisión de Coordinación del MPTOGRH. Las situaciones que sean consideradas como faltas muy graves supondrán la calificación de SUSPENSO en la asignatura de Practicas Externas.

Las faltas muy graves podrán suponer la solicitud de apertura de expediente disciplinario ante las autoridades académicas correspondientes.

5. RESPONSABLES DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Vicedecano de Relaciones Exteriores

Jesús Saiz Galdós

E-mail: jesus.saiz@psi.ucm.es

Coordinación Prácticas MPTOGRH

Gloria Castaño Collado

E-mail: mgcastan@ucm.es

Oficina de Relaciones Exteriores y Prácticas Externas:

Isabel Galán Lorenzo

E-mail: ofpracticum@psi.ucm.es / igalanlo@psi.ucm.es

6. ENTIDADES ASOCIADAS AL PROGRAMA DE PRÁCTICAS

El programa de prácticas del MPTODRH se caracteriza por la calidad y reconocimiento de las empresas con las que tiene convenio y la fidelidad de las mismas con el máster a través de la oferta de plazas de prácticas y también con la contratación de muchos antiguos alumnos, lo que refleja la calidad de la formación y la confianza en nuestros alumnos.

Entre las empresas colaboradoras encontramos las siguientes:

- **ABACO EMPLEO ETT, SA**

- ACCENTURE S.L.
- ADCTT EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL S.A.
- ADIF- ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS
- AGH IBÉRICA SOLUCIONES CONSULTING, SL
- AIRBUS HELICOPTERS ESPAÑA
- ALARES HUMAN SERVICES SA
- ALDEAS INFANTILES
- ALTRAN INNOVACIÓN
- ANDA CONMIGO
- ANDREAS STIHL, S. A
- ARGHOS TECHNICAL ASSISTANCE
- ASITUR ASISTENCIA S.A.
- AUREN CONSULTORES SP, S.L.P.
- AUZENTIC GROWTH, S.L.
- AVANZA SPAIN S.L.
- AYUNTAMIENTO DE POZUELO
- BLACKSMITH LEADERSHIP ADVISORS
- BNP PARIBAS SUCURSAL EN ESPAÑA, S.A.
- BOSCH, ROBERT BOSCH ESPAÑA FÁBRICA MADRID
- CARCAMÓVIL S.L.U.
- CASER SEGUROS
- CENTRO ESPAÑOL DE DERECHOS REPROGRÁFICOS (CEDRO)
- CENTROS COMERCIALES CARREFOUR, Selección
- COGNICASE MANAGEMENT CONSULTING S.L.
- COLEGIO ANTAMIRA
- COMERCIALIZADORA PUBLICITARIA AVANZADA S.L.
- COMUNIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA EN ARANJUEZ-SALEASIANOS
- CONTESTA TELESERVICIOS
- CRITERIA RRHH
- CRUZ ROJA ESPAÑOLA. ASAMBLEA PROVINCIAL DE GUADALAJARA
- DEKRA ESPAÑA S.L.
- DOPP CONSULTORES
- DRAGER MEDICAL HISPANIA
- DRAGO SOLUTIONS S.A.U.
- EQUIPO TIC XXI, S.L.
- EUREST COLECTIVIDADES
- EUROGRUP CONSULTING S.L.
- FASTER EMPLEO, ETT
- FELIZVITA 2014, S.L.
- FIAT CHRYSLER
- FNAC-Grandes Almacenes
- FRACTALIA REMOTE SYSTEMS
- FRUTIDIMARE INVESTMENT S.L. (GROSSO NAPOLETANO)
- FUJITSU Technology Solutions SA
- FUNDACIÓN PERSONAS Y EMPRESAS

- FUNDACIÓN PRODIS
- FUNDACIÓN RANDSTAD
- FUNDACIÓN SANTA MARÍA, EDICIONES S.M.
- GATE GOURMET SPAIN, S.L.
- GESTIÓN Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TELEMÁTICAS - REMAX
- GESTORA CHAMBERÍ - HYATT CENTRIC GRAN VÍA MADRID
- GOIKO GOURMET S.L.
- GRUPO RESTAURACIÓN LATERAL
- HEADSPRING S.L.U.
- HERMANOS RODRÍGUEZ PONCE S.A.-CONFECCIONES EL 99 - HEROPO
- HEXCEL COMPOSITES S.L.
- HUMAN PROFIT CONSULTING, S.L.
- IBERDROLA S.A.U.
- ILUNION CONTACT CENTER
- INDIZEN TECHNOLOGIES, S.L.
- INININ S.L.
- KIWOKO PET S.L.U.
- KNOWLEDGE INNOVATION CONSULTING WORKS
- KÖPPEN EXECUTIVE
- MANPOWER
- MARKDALE S.L. (PULLMAN BARCELONA SKIPPER)
- MEDIOS DE PREVENCIÓN EXTERNOS CENTRO LEVANTE S.L. - (GRUPO MPE)
- MERCEDES DUEÑAS FERNÁNDEZ
- MONTAJES DELSAZ
- MORGAN PHILIPS HUDSON ESPAÑA S.L.U.
- NAMENTRES SL (MOVEO)
- NATALIA RAYA PSICOLOGÍA Y COACHING
- NOAWORK ETT, S.L.
- NOBLEZA SEÑORIAL S.L.U.
- PEPPER ASSETS SERVICE S.L.
- PHILIPS IBÉRICA SAU
- PJ ESPAÑA PIZZERÍAS SL
- PSS- VALUE ADDED TECHNOLOGICAL SERVICES SL
- RANDSTAD ETT
- REBEL TALENT S.L.
- RENFE-ADIF
- RH ASESORES IMPROVING
- SALESLAND, S.L.U.
- SANTALUCÍA
- SCROLLUP S.L.
- SEARCH INFORMATION TECHNOLOGIES & COMMUNICATION, S.L.
- SERBYTE SERVICIOS IT, S.L.U.
- SERVICIOS DOMÉSTICOS Y PERSONALES MADRID S.A.U.- INTERDOMICILIO
- SIEMENS
- SOFTTEK - GDC STK, S.L.

- SOLUTIA GLOBAL HEALTH SOLUTIONS S.L.
- SOPRA STERIA ESPAÑA S.A.
- STIMULUS CONSULTORÍA S.L.
- TALENTIVO CREATE TALENT S.L.
- TALENTO RH SOLUCIONES
- TELDAT S.A.
- TELECINCO
- THANDEM FORMACIÓN S.L.
- TIENDANIMAL COMERCIO ELECTRÓNICO DE ARTÍCULOS PARA MASCOTAS S.L.
- TRINITY COLLEGE, SAN SEBASTIAN DE LOS REYES S.L.
- VICTORIA SELECTION & SEARCH, S.L.
- WAKEAPP FOR BUSINESS S.L.
- WESTCON GROUP EUROPEAN OPERATIONS LIMITED SUCURSAL EN ESPAÑA
- WORLDGATE SL

7. DIRECCIONES DE UTILIDAD

OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO (OPE)

<https://www.ucm.es/ope>

MONCLOA

Edificio de Estudiantes de la Universidad Complutense de Madrid.

Avd.Complutense s/n. 28040 Madrid.

Teléfono: 91.394.12.94/95

E-Mail: opeinfo@ucm.es

SOMOSAGUAS

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Edificio nº 6. Las Caracolas.

28223 - POZUELO DE ALARCÓN (MADRID).

Teléfono: 91.394.24.45/02

E-Mail: opesomo@ucm.es