

# SATISFACCIÓN GLOBAL DEL ALUMNADO CON LAS PRÁCTICAS

## Universidad de Huelva Grados

**Curso académico 22-23**

Método: online SurveyMonkey

Población con posibilidad de recibir la encuesta	Encuestas lanzadas	Respuestas recibidas	Tasa de respuesta	Satisfacción Global
2719	2702	104	3.85%	3.99

## Nombre de la empresa

Respondidas: 104 Omitidas: 0

### RESPUESTAS

AVADI DOWN

Huelva Acoge

MACROSAD S.C.A

Ayuntamiento de Lepe

Diputación de Huelva

Atlantic Copper S.L.U.

SPDA

AFANAS El Puerto y Bahía

UGC Los Rosales

Centro de Servicios Sociales Comunitarios La Orden

AYUNTAMIENTO DE PAYMOGO

Diputación de Huelva

SAFD - UHU

ASOCIACION RESURRECCION

CEIP Concepción arenal

CEIP Marismas de Hinojos

IES Norba Caesarina

ÍES Alto conquero

Colegio Santa Teresa de Jesus

CEIP Tierno Galván

Cardenal spinola

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

Cruz Roja Española

---

Mzc

---

CDP Santa Teresa de Jesús

---

CEIP RODRIGO PÉREZ DE ACEVEDO

---

Stephanía Arias

---

C.E.I.P Miguel de Cervantes

---

CEIP José Oliva

---

PRACTICUM UHU

---

Centro de Protección de Menores Juan Ramón Jiménez

---

Clínica Alera

---

CEIP Virgen del Pilar

---

CEIP Virgen del Pilar

---

Asociación estuario

---

Asociación Acercando realidades

---

Caminamos juntos

---

CEIP Padre Jesús

---

ARO - Asociación Cristóbal Gangoso Aragon

---

AONES

---

C.E.I.P Fuenteplata

---

Cait

---

Safa Funcadia

---

The Zentrál Suites and Apartments

---

Grupo transonuba

---

Diputación de Huelva

---

Equus Crea, S.L.

---

Rexwahr

---

Deutschebank

---

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

GAR Abogados

Gapyme S.A.

VEMAX SISTEMAS DE VENTANAS S.L

obolo

NH Hotels - Hotel HN Luz Huelva

Agencia CIES Agenda 2030

The Residences Islantilla Apartments

Televisiones Digitales de Andalucía (Teleonuba)

CIES 2030

Createc interactiva

Aljarafruit, S.L.

Cruz Roja

Centro Penitenciario

Europe Direct Huelva

Antonio Jose Bernal

Bulldog Learning Studio

Librería Welva

DIPUTACIÓN DE HUELVA

Learning English School

Learning English School

HOSPITAL INFANTA ELENA

Asociación Herrerías

CEIP J.J. REBOLLO

Speak up !

Diputación provincial de Huelva

Ayuntamiento de Almonte

Librería Dorian

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

Asociación Resurrección

Kedaro International

Hospital Juan Ramón Jiménez

Centro de salud los Rosales

Juan Ramón Jimenéz

Universidad de enfermería uhu

Universidad enfermería uhu

Centro de Salud Lepe

Manuel Leiva Centro de Salud

Caja Rural del Sur

centro de salud adoratrices

Sas

Hospital infanta Elena- traumatología

Centro de salud Punta Umbria

Centro de salud Gibrleón

Centro de salud Luis Taracido

Juan Ramon Jimenez

HUJRJ

HUJRJ

Residencia tercera edad Juan Pablo II

Hospital Infanta Elena

sas

Hospital infanta Elena y Juan Ramón Jiménez

Hospital Juan Ramón Jiménez

HJRJ

HUJRJ

HJRJ

Hospital Juan Ramón Jiménez

---

Centro de Salud

---

## Lugar de realización de prácticas (localidad o CP)

Respondidas: 104 Omitidas: 0

### RESPUESTAS

HUELVA

Huelva

BOLLULLOS PAR DEL CONDADO

Lepe

21860

Huelva

Huelva

Puerto Real

Huelva

Huelva

PAYMOGO

Monas de riotinto

HUELVA

PUNTA UMBRIA

21450

Hinojos

Cáceres

Huelva

Badajoz

Corrales. Huelva

Huelva

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

Huelva

Huelva

Huelva

21440, LEPE

21100

Gibraleón

Huelva

CPR LOS ROSALES

Huelva

Málaga

Huelva

Huelva

Lepe y huelva

41005, pino montano

Huelva

Ayamonte

Huelva

Huelva

21500

Carmona

Huelva (21003)

Sevilla

Niebla

Huelva

Sevilla

Huelva

21003

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

Huelva

Huelva

LEPE, 21440

punta umbria

Huelva

Huelva

Islantilla

Huelva

Huelva 21001

Huelva

Pilas

Huelva

Huelva

Huelva

Huelva

Huelva

21002

HUELVA

21610

21610

HUELVA

Huelva

San Juan del Puerto

Huelva

Huelva

Almonte

Huelva

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

Punta Umbría
Huelva
Huelva
21007
Huelva
Hospital Juan Ramón Jimenez
Isla Cristina
Lepe
Palos de la Frontera
Sevilla
Huelva
Huelva
Huelva
Huelva
Gibraleón
Bollullos par del Condado
Huelva
Huelva
huelva
Palos de la Frontera
Huelva
jrj
Huelva

Huelva

---

Isla Cristina

---

## Nº horas prácticas

Respondidas: 82 Omitidas: 22

### RESPUESTAS

220

300 h

300

265

300

300

330

300

340

600

180

575

6

180

180

Desde el 15 de febrero al 2 de junio. De 9:00 a 14:00.

350 aproximado

310

300

3 meses

180

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

250 h aprox

315

180

4 meses

400

189

180

180

180

180

490

180

13 Febrero al 2 Junio 2023

275

600

539,5

300

275

409

80

275

575

275

275

250

275

275

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

275

285

300

80

80

5h a de lunes a viernes del 21/02-20/08

80

85

85

80

85 horas

85

80

100

85

538 horas

250 horas

85

85

85

20

105

105

20

250

N3 seman

105

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

120
105
120
120
60
240
+100

## Enumera las actividades desarrolladas en la Empresa/Institución

Respondidas: 104 Omitidas: 0

### RESPUESTAS

ENTREVISTAS A USUARIOS. GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES.

Todas ls actividades que se llevan acabo en el programa de Protección Internacional.

El/la trabajador/a social se encarga de planificar dichos servicios, a través de un plan de atención individualizado, prestándole a cada persona usuaria los servicios más adecuados a su situación, asignándole el profesional o la profesional en cuidados a domicilio que mejor pueda realizar las tareas asignadas y en el horario que mejor se adapte a las necesidades de ambos. El/la trabajador/a sirve como nexo de unión entre auxiliares y usuarios/as, mediante llamadas telefónicas, se encarga de mantener informados/as sobre los cambios de horarios, servicios, aumentos de grado de la persona usuaria, cambios en las tareas, cambios de auxiliar, problemas, dudas o quejas sobre el servicio, u otros asuntos que afecten a los mismos. En el caso de problemas entre ambas partes, el o la trabajador/a social actúa como catalizador, ayudando a que exista una unión entre usuarios/as y profesionales que se encuentran en conflicto, para posibilitar con su actuación, que sean los propios/as perjudicados/as los que resuelvan el conflicto. Además, también se encarga de determinar la metodología que más se adapte a ambas partes, y coordinar los servicios con el fin de determinar las actuaciones de auxiliares, mediante técnicas, herramientas y competencias, para así, satisfacer, mediante su actuación, las necesidades que presenta el colectivo. Así como supervisar que todos y cada uno de los servicios se lleven a cabo y asegurar que se está dando respuesta a las necesidades de usuarios, garantizando el bienestar tanto de los/as usuarios/as como de los/as auxiliares.

Visitas a domicilio Atención a las distintas demandas Informes Derivaciones

Entrevistas Visitas SIVOA SIUSS

Recopilación, análisis y gestión de datos relativos a los proveedores de la empresa.

Labores de información, preacogida, acogida y seguimiento del tratamiento de personas en situación de drogodependencias y adicciones.

Realización de historias sociales, informes sociales, comunicaciones con familiares, comunicaciones al juzgado y junta de Andalucía, reuniones de equipo, actividades variadas, atención a familias y personas residentes...

Atención individualizada Promoción de la salud Intervención comunitaria Intervención grupal (GRUSE)

Solicitud IMV, Servicio de Ayuda a Domicilio

GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE TALLERES EDUCATIVOS PARA MENORES ACTIVIDADES EDUCATIVAS CON MENORES. APOYO ADMINISTRATIVO.

Archivar familias Abrir nuevos expedientes Ir a entrevistas

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS COMPETICIONES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO POR DISTINTOS MEDIOS.

- COLABORACIÓN EN LA ANTIGUA UNILIADA DEL SAFD, DONDE COLABORA EL SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS. - SEGUIMIENTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PAGINA WEB. - COLABORACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES SOCIALES DEL SERVICIO, APORTANDO INFORMACIÓN. - COLABORACIÓN EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMPETICIONES EN LA REALIZACIÓN EN EL XXVI TROFEO UNIVERSIDAD. -COLABORACIÓN EN LA GALA DEL DEPORTE UNIVERSITARIO. ENTREGA DE TROFEOS Y PREMIOS DE LA TEMPORADA. - COLABORACIÓN EN LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL ALUMNADO.

---

COLABORACION EN REPARTO DE ALIMENTOS ELABORACION DE MATERIAL COLABORACION PROGRAMA SPSS ATENCION ALUMNOS CON CONDUCTAS DISRUPTIVAS ATENCION ALUMNOS DE NEE COLABORACION EN TALLERES DE PREVENCION EN CENTROS EDUCTIVOS ACOMPAÑAMIENTO EN CONSULTAS INDIVIDUAL

---

Profesora en práctica de cuarto de carrera

---

Seguimiento y participación activa en el aula asignada.

---

Orientación.

---

Tareas propias de la orientadora del centro

---

Tutorías privadas con profesores, padres y alumnado. Tutorías orientativas al alumnado. Programas llevados a cabo por el centro. Pruebas de capacidad y cognitivas del alumnado requerido. Informes y valoraciones de las pruebas. Clases de apoyo personalizadas a alumnas.

---

Maestra.

---

Practicas generales no hicimos. Practicas de especial, hicimos pero menos. El trato bueno, pero las practicas para aprender pésimas.

---

Intervención Social con personas migrantes y refugiadas

---

Apoyo emocional Talleres socio educativos Apoyo sociolaboral Trabajo técnico ( hacer informes sobre actividades y cumplimentar datos sobre usuarias )

---

1. Planificar y preparar lecciones y actividades educativas. 2. Impartir enseñanza y facilitar el aprendizaje de los niños. 3. Establecer un ambiente de aula seguro y acogedor. 4. Fomentar el desarrollo de habilidades motoras, cognitivas, sociales y emocionales. 5. Proporcionar instrucción individualizada y apoyo a los niños con necesidades especiales. 6. Organizar y supervisar actividades de juego y tiempo libre. 7. Promover el desarrollo del lenguaje oral y escrito. 8. Estimular el interés por la lectura y la escritura. 9. Organizar actividades de matemáticas para desarrollar habilidades numéricas y de resolución de problemas. 10. Observar y evaluar el progreso y desarrollo de los niños. 11. Mantener actualizados sus conocimientos y habilidades en el campo de la educación infantil. 12. Brindar apoyo emocional y resolver conflictos entre los niños.

---

Salidas del centro, ayudar en las diferentes asignaturas e impartir clases como maestra principal

---

Clínica

---

-Observación directa del proceso enseñanza-aprendizaje. -Participar de forma activa en las actividades diarias. -Enseñarles rutinas y fomentar la imaginación a través de cuentos en los recreos.

---

Entre algunas de las actividades que realice: -Apoyo a un grupo reducido de alumnado en las áreas de lengua y matemáticas, así

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

como resolviendo dudas en la realización de actividades al resto del alumnado del aula. -Apoyo al alumnado con NEAE en la realización de actividades (tanto de asignaturas troncales como lengua, matemáticas o ciencias como en educación física o música). -Impartir clase al alumnado.

---

He ejercido de docente gracias a la libertad que me brinda mi tutora

---

Realización de diversos informes a diferentes menores como: - Informe de estancia -Informe de observación -Informe de seguimiento - Informe Final.

---

Informes, evaluaciones, proyectos, talleres..

---

-clases de todas las asignaturas -clases de música

---

Dar clases Organizar alumnos Preparar actividades Ayudar al docente Colaborar con el centro

---

Actividades grupales Asistencia terapias grupales

---

Observación de las sesiones individuales y grupales. Administración de informes, historias pasadas y medicación. Acompañamiento a los pacientes

---

Ayudar o realizar las propuestas didácticas para clase, corregir actividades y exámenes, asignar puntuaciones, asistir a reuniones fuera del horario extraescolar, asistir a excursiones, ayudar con la supervisión y sustitución del profesorado, entre otros.

---

Participación en terapias de autoayuda

---

Atención temprana, empleo, arteterapia, actividades deportivas adaptadas, taller de empatía y resolución de conflictos, ...

---

Todas las que desempeña un docente en su día a día.

---

Sesiones con niños/as con trastorno en el desarrollo. Preparación de tareas para las sesiones. Reuniones informativas con la familia. Evaluaciones.

---

Enseñanza-aprendizaje con alumnado de Educación Primaria, salida del centro en varias ocasiones, realización de varias actividades extraescolares, Y asistencia a formación del profesorado

---

actividades de administración: contabilización de gastos, emisión y recepción de facturas actividades de recepción: bienvenida de clientes, toma de datos pertinentes, gestión de reservas, cobro de reservas

---

-archivar documentación -contabilizar gastos -confirmar liquidaciones de empresas externas que trabajaban con nosotros -dar de alta y bajas visas y número de cuentas

---

Seguimiento y análisis de fuentes: Boletines Oficiales, Prensa, bases de datos (INE, EPA, SEPE, IECA...). • Análisis de datos, indicadores e informes relacionados con el Mercado de Trabajo, Población, Presupuestos Administraciones Públicas e Infraestructuras. • Elaboración de análisis estadísticos. • Participación en la elaboración de estudios

---

-Desarrollo de estrategias de comunicación. -Preparación de presentaciones. -Contabilidad y finanzas. -Relaciones con clientes y proveedores. -Estimaciones financieras.

---

Marketing, desarrollo web, SEO

---

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

Administración, gestión, atención al cliente

Lectura de informes, redacción de escritos, asistencia a juicios, presencia en consultas profesionales.

12

ASIENTOS CONTABLES , ARCHIVAR DOCUMENTACION, TESORERIA (INTRODUCCION DE DATOS REALES DEL MES FINALIZADO), INTRODUCCION DE FACTURAS DE PROVEEDORES Y ACREEDORES EN LA PLATAFORMA, INTRODUCCION DE ALBARANES A LA PLATAFORMA, INTRODUCCION DE PAGOS EN LA PLATAFORMA Y ENVIO DE FACTURAS A CLIENTES POR EMAIL

-altas y bajas sucesivas. -nominas. -modificación de contrato y jornada laboral.

Check-in, Check-out, gestión de reservas, atención telefónica, gestión de rack, información turística, cuadros de facturación los propios del departamento de recepción, desde el cual se gestionan también las áreas de eventos y reservas.

desarrollo de estudios, informes, certificación, y muchas más.

Recepción, reservas, recursos humanos, revenue, channel manager, trato con clientes, software de gestión, colaboración interdepartamental. Desarrollar un turno habitual de recepción, involucrándose en la totalidad de las tareas del mismo.

10-15

- Uso de todos los elementos de pack Office - Realización de informes de trabajos - Redacción de informes para presentación de subvenciones - Contacto con empresas

1. Administrativo. 2. Contable 3. Logística

- Información legal Básica sobre el procedimiento de protección internacional. - Valoración del servicio de asistencia legal del caso.  
- Apoyo a la tramitación de la solicitud de PI. - Apoyo en la preparación de la entrevista de asilo. - Estudio de presentación de alegaciones complementarias en los expedientes de PI. - Estudios sobre elaboración de informes de apoyo del CRE en expedientes de PI. - Participación en sesiones grupales de orientación jurídica. - Asesoramiento y gestiones realizadas con la inadmisión o denegación de la solicitud de PI - Intervenciones de asesoramiento y gestiones realizadas con la concesión del PI. -Asesoramiento y gestiones para extensiones o reagrupaciones familiares. - Asesoramiento en otras gestiones no relacionadas con PI. - Asesoramiento y gestiones en casos de violencia de género. - Seguimiento de casos. - Taller de derechos y deberes.

Atención individualizada de instancias de los internos registradas en el SISTEMA INFORMÁTICO PENITENCIARIO sobre demandas jurídicas Estudio de las clasificaciones iniciales penitenciarias de la Junta de Tratamiento Participación en el Taller "Principios Constitucionales", en el marco del Programa de Régimen Cerrado de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias Estudio de los asuntos del orden del día y una asistencia, con la autorización expresa del Director, a los órganos colegiados Equipo Técnico y Comisión Disciplinaria Participación en la tutoría del desempeño por los funcionarios y funcionarias de nuevo ingreso de puestos de trabajo en el Área de oficinas.

-organización de eventos relacionados con la Unión Europea. -atención e información a las personas que participen en dichos eventos. -Gestión de la web y redes sociales del centro -contacto con instituciones y personas de la provincia para la organización/colaboración de dichas actividades. -Elaboración de materiales para la comunicación de las actividades del centro. -Gestión de archivos y documentación de los fondos documentales de los diferentes proyectos -familiarización con las relaciones

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

con otras administraciones y servicios de la Diputación de Huelva -Participación en las formaciones y hornadas que organiza el Área de Desarrollo Territorial en cara uno de sus servicios y departamentos que contribuyan a mi formación

---

Asistencia a juicios, desarrollo de escritos con diferente naturaleza, aprender cómo es el trato con el cliente, etc. cualquier actividad que se desarrolla en un despacho de abogados.

---

Acompañar al profesor en el aula. Corrección, preparación y supervisión de exámenes. Preparación de materiales para las clases. Planificar sesiones.

---

Aprender a utilizar el programa propio de la librería Atención al cliente Venta y Cobro de productos Vender imágenes Envolver para regalo Devolución de productos de clientes Reposición de productos buscándolo en el almacén Entrada de mercancía: introducir albaranes. Introducir libros nuevos en el programa, creando la ficha con todos sus datos: editorial, colección, tema, sinopsis y foto de carátula. Marcar precio de los productos Colocar libros en las estanterías según la temática de fondo Colocar novedades Llamadas telefónicas a clientes Modificar productos ya creados en el programa Hacer fotos de productos para colgarlos en la web Devolución de libros de novedades a los distribuidores Poner escaparate Colocar libros especiales por el día de Andalucía en el escaparate Hacer inventario

---

Colaboración en tareas relacionadas con el área de cultura de las instituciones públicas y de empresas. Apoyo al programa de dinamización turística y cultural de instituciones públicas y de empresas. Apoyo a las instituciones públicas y empresas en la gestión de la información cultural ofertada en las redes sociales y medios informáticos. Apoyo en la atención al público visitante a las actividades culturales realizadas por las instituciones públicas y las empresas.

---

Teacher assistant, ayudante en las tareas en los grupos de infantil, primaria y secundaria y en los grupos de preparación de exámenes oficiales.

---

Teacher assistant en clases con niños de 5 a 7 años, en clases de refuerzo de estudiantes de ESO (11-15 años) y en clases orales preparatorias para el B1 con el profesor nativo inglés.

---

INSTRUMENTACIÓN EN QX PREPARAR PACIENTE CHECK LIST ADMINISTRACIÓN Y PREPARACIÓN DE MEDICACIÓN ENFERMERA CIRCULANTE

---

Archivo

---

Impartición de clases, correcciones, creación de material, vigilancia de recreo,...

---

-Realizar tareas relacionadas con la administración de una academia -ayudar a dar Clase a mi tutora

---

Trabajos con plantillas de Excel Cuestionarios Seminarios y jornadas Nóminas Estudios demográficos

---

Estuve en el departamento de personal, hice muchas actividades...

---

Colocación de libros Conocimiento mundo editorial Acercamiento editoriales Atención al público lector Actividades lúdicas de lectura Distribución de libros Ayuda en caja

---

Acompañamiento: en el programa de desayuno, clases de refuerzo educativo, en el aula de convivencia de alumnos expulsados, en el campamento de Navidad.

---

clases extra a niños que lo necesitaban, ayudar en fiestas infantiles, observar clases, entrenamiento para adaptarme a la academia, creación de material didáctico, ayuda en tareas administrativas

## Satisfacción del alumnado con las prácticas externas

Toma de constantes Poner y cargar medicación Trato con el paciente Curas Canalización de vías y extracciones de sangre

Extracciones de sangre Carga de medicación Curas Visitas a domicilio

Quitar y poner vías, toma de constantes, pasarlas a las gráficas, etc...

Asistencia hospitalaria.

Asistencia en atención primaria.

Extracción de sangre, curas, lavados oticos, administración de medicación/vacunas por distintas vías parenterales, etc.

Extracciones sanguíneas , tau-kit, etc

Las principales funciones realizadas han sido: 1 Empleo y Contratación. Selección de Personas. 2 Gestion de Trabajadores de puesta a disposición por Empresas de Trabajo Temporal. Sustituciones. 3 Control de Incapacidad Temporal. 4 Jornada y Horario. 5 Permisos, Licencias y Excedencias. 6 Beneficios Sociales. 7 Derechos Sindicales. 8 Formación. 9 Prevención de Riesgos Laborales. 10 Atención a las personas Trabajadoras. 11 Procedimientos Judiciales y contestación de requerimientos.

120

De todo un poco, en lo referente a nuestra labor

Cura de heridas planas Preparación de paciente para quirófano Administración de medicación Registro en la historia clinica

Extraccion de sangre, sondaje vesical, cura de ulceras, heridas quirurgicas, .... Administracion de anestesia, quitar arrugas con el bisturí electrico, ayudar al medico en cirugia menor (todo tipo de intervenciones).... de todo

Extracción de sangre Consulta de crónicos Avisos domiciliarios Consulta de acogida Taller escolar sobre el RCP

Relativas a consultas de oftalmología

Asistencia a pacientes de la unidad

Administración de medicamentos Curas Cuidado general paciente Gestión citas médicas

Prácticas clínicas

prácticas asistencial

Actividades de enfermería de la consulta de urología y de urgencias

Unidad de Cuidados Intensivos

Urgencias

Canalización VVP, sondajes, curas, control ctes, analíticas, oxigenoterapia, aplicación medicamentosa, ....

Prácticas relacionadas con las actividades de enfermería.

---

Prácticas asistenciales en unidad de hospitalización de ginecología.

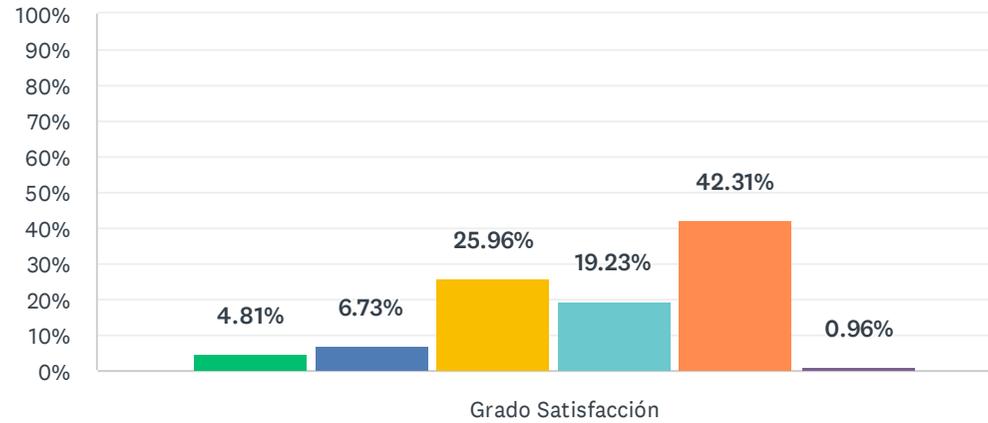
---

Extracción de sangre. Curas. Consulta de crónicos complejos. Toma de constantes. Control INR. Leyes de dependencia. Avisos domiciliarios. Urgencias. Reuniones.

---

# 1. Sobre la información previa de los objetivos y los criterios de evaluación de las prácticas

Respondidas: 104 Omitidas: 0



■ Nada satisf...   
 ■ Algo satisfe...   
 ■ Satisfecho/a   
 ■ Muy satisfe...  
■ Totalmente...   
 ■ NS/NC

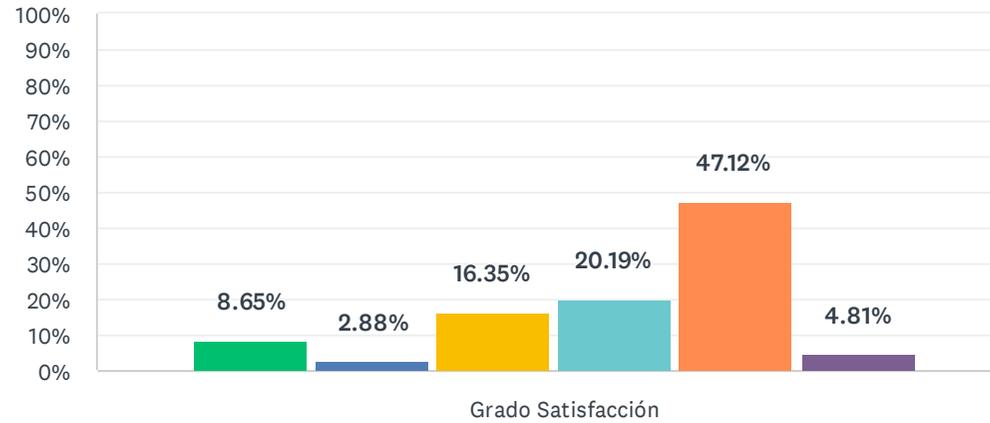
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	4.81% 5	6.73% 7	25.96% 27	19.23% 20	42.31% 44	0.96% 1	104	3.88

## ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 4.00	Media 3.88	Desviación estándar 1.18
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

## 2. Sobre el proceso de selección y asignación de los puestos de prácticas

Respondidas: 104 Omitidas: 0



■ Nada satisf... ■ Algo satisfe... ■ Satisfecho/a ■ Muy satisfe...  
■ Totalmente... ■ NS/NC

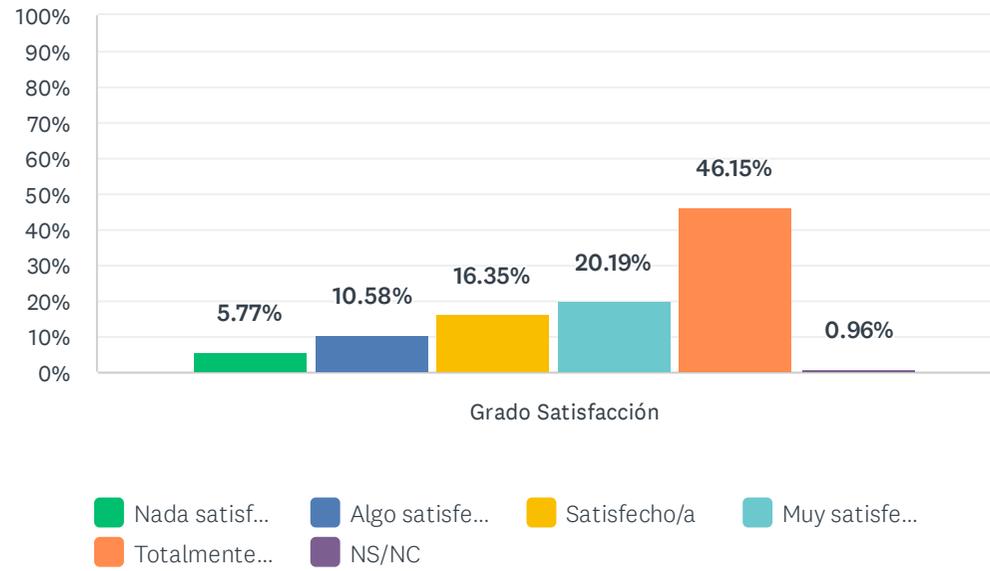
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	8.65% 9	2.88% 3	16.35% 17	20.19% 21	47.12% 49	4.81% 5	104	3.99

### ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 4.00	Media 3.99	Desviación estándar 1.27
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

### 3. Sobre la información acerca de la organización/entidad/empresa y sobre el puesto que se va a ocupar.

Respondidas: 104 Omitidas: 0

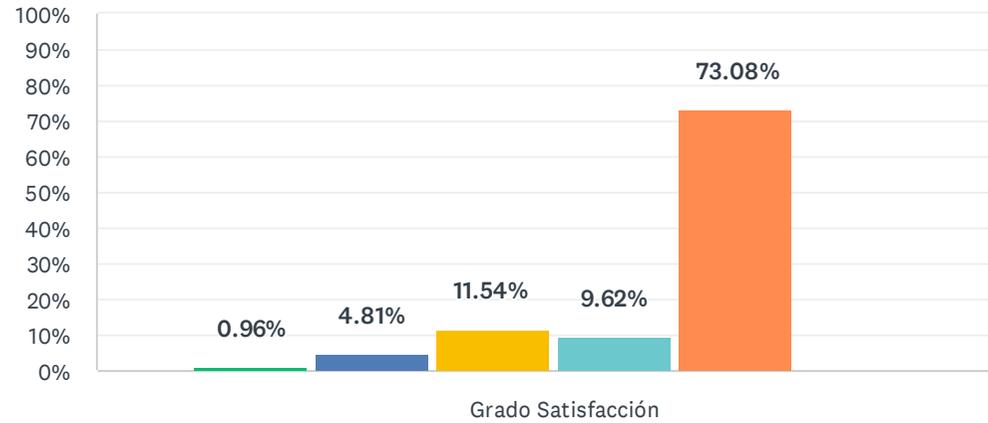


	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	5.77% 6	10.58% 11	16.35% 17	20.19% 21	46.15% 48	0.96% 1	104	3.91

ESTADÍSTICAS BÁSICAS								
Mínimo		Máximo	Mediana	Media	Desviación estándar			
1.00		5.00	4.00	3.91	1.25			

#### 4. El trato recibido en la organización/entidad/empresa, incluyendo la acogida y los compañeros

Respondidas: 104 Omitidas: 0



■ Nada satisf...   
 ■ Algo satisf...   
 ■ Satisfecho/a   
 ■ Muy satisf...  
■ Totalmente...   
 ■ NS/NC

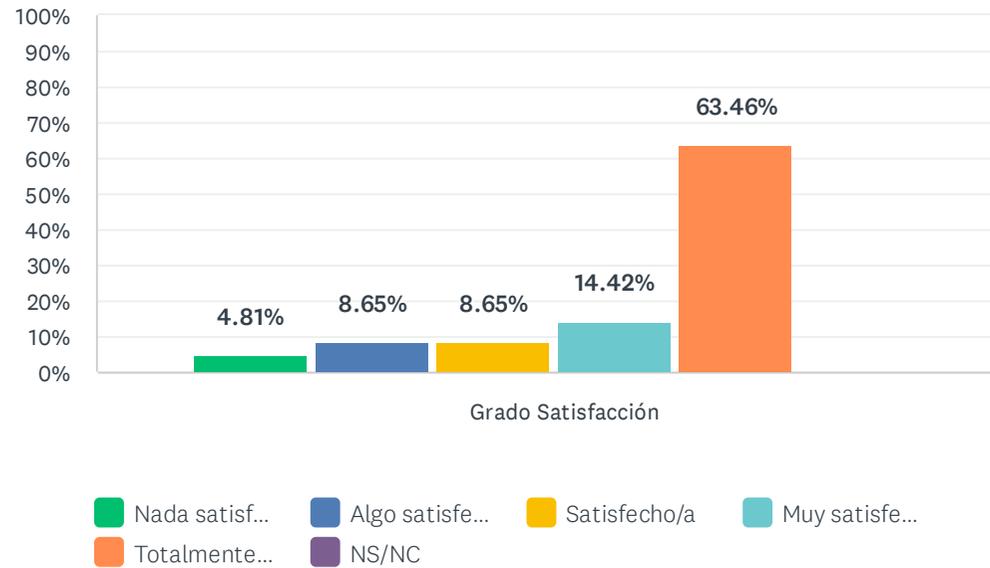
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.96% 1	4.81% 5	11.54% 12	9.62% 10	73.08% 76	0.00% 0	104	4.49

#### ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.49	Desviación estándar 0.94
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

## 5. Las tareas realizadas han sido variadas, se han desarrollado según lo previamente establecido y se adecuan a la titulación de estudio

Respondidas: 104 Omitidas: 0

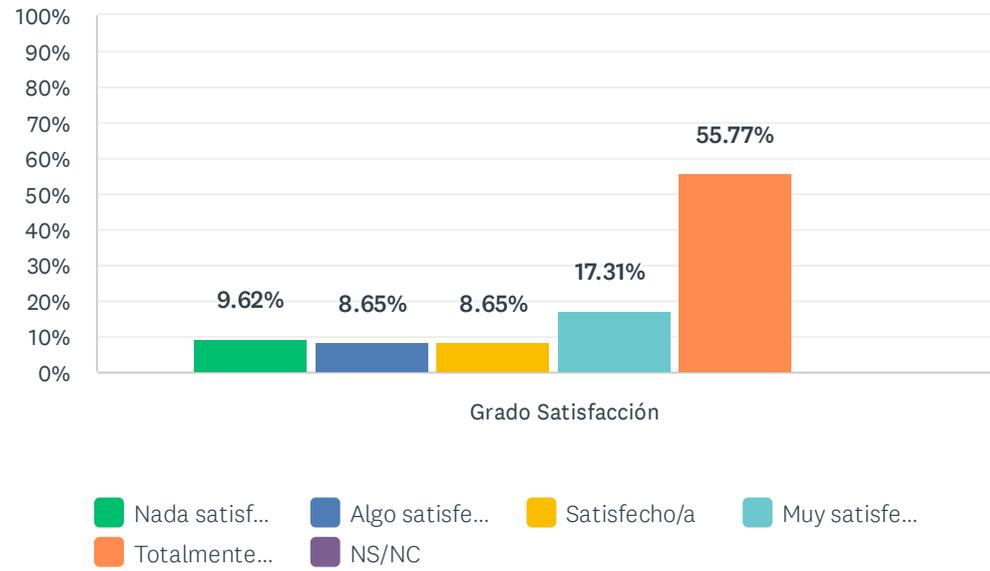


	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	4.81% 5	8.65% 9	8.65% 9	14.42% 15	63.46% 66	0.00% 0	104	4.23

ESTADÍSTICAS BÁSICAS								
Mínimo		Máximo	Mediana	Media	Desviación estándar			
1.00		5.00	5.00	4.23	1.20			

## 6. La guía, supervisión e interés mostrado durante el desarrollo de las tareas por parte del tutor externo

Respondidas: 104 Omitidas: 0

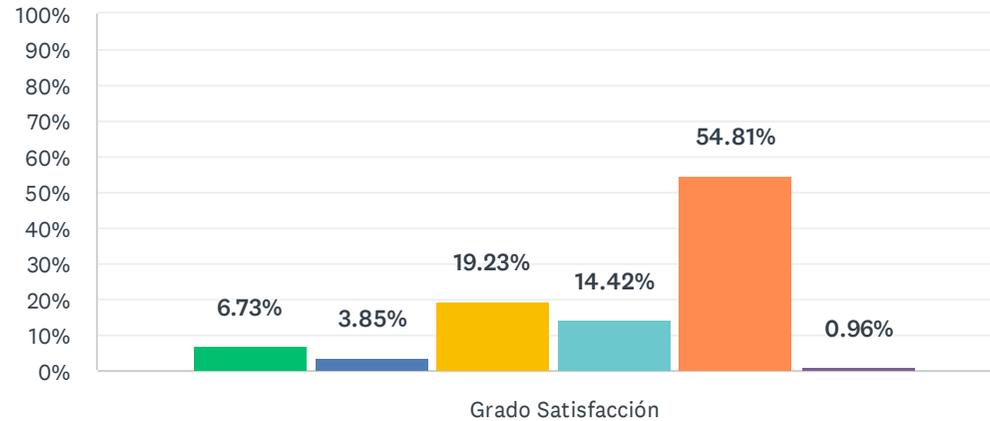


	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	9.62% 10	8.65% 9	8.65% 9	17.31% 18	55.77% 58	0.00% 0	104	4.01

ESTADÍSTICAS BÁSICAS								
Mínimo		Máximo	Mediana	Media	Desviación estándar			
1.00		5.00	5.00	4.01	1.36			

## 7. Satisfacción general, una vez terminadas las prácticas, con la labor del /la tutor/a de la UHU

Respondidas: 104 Omitidas: 0



■ Nada satisf... 
 ■ Algo satisfe... 
 ■ Satisfecho/a 
 ■ Muy satisfe...  
■ Totalmente... 
 ■ NS/NC

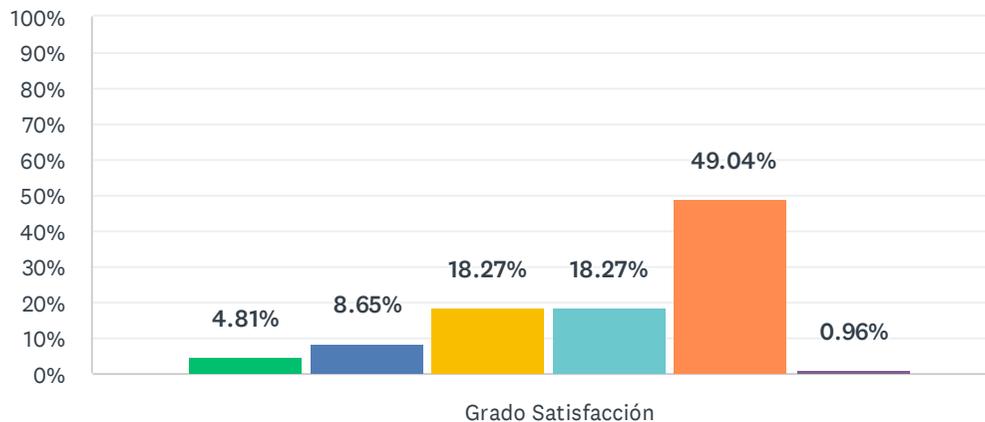
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	6.73% 7	3.85% 4	19.23% 20	14.42% 15	54.81% 57	0.96% 1	104	4.08

### ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.08	Desviación estándar 1.23
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

## 8. Satisfacción general con el programa de prácticas

Respondidas: 104 Omitidas: 0



■ Nada satisf... 
 ■ Algo satisfe... 
 ■ Satisfecho/a 
 ■ Muy satisfe...  
■ Totalmente... 
 ■ NS/NC

	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	4.81% 5	8.65% 9	18.27% 19	18.27% 19	49.04% 51	0.96% 1	104	3.99

ESTADÍSTICAS BÁSICAS						
Mínimo	Máximo	Mediana	Media	Desviación estándar		
1.00	5.00	4.00	3.99	1.21		