



VICERRECTORADO DE
COORDINACIÓN Y
AGENDA 2030

Universidad de Huelva

SATISFACCIÓN GLOBAL DE LOS TUTORES/AS EXTERNOS/AS CON LAS PRÁCTICAS

Universidad de Huelva

Curso académico 22-23

Método: online SurveyMonkey

Población con posibilidad de recibir la encuesta	Encuestas lanzadas	Respuestas recibidas	Tasa de respuesta	Satisfacción Global
361	344	75	21.80%	4.20

Número de alumnos tutorizados/as

Respondidas: 75 Omitidas: 0

RESPUESTAS

1

1

1

1

3

2

1

1

1

1

1

1

1

2

1

1

1

1

1

1

1

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

1
1
1
1
1
1
1
1
2
1
1
3
1
1
1
1
1
1
1
1
1
2
1
1
1
2
3
2

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
3
1
2
1
1
1
1
3
2
1
2
3
1
1
1

Total horas de prácticas realizadas por el alumnado

Respondidas: 75 Omitidas: 0

RESPUESTAS
300
220
300
200
720
300
?
190
350
300
350
300
300
NO TENGO EL DATO
300
300
300
300
Aproximadamente 360 horas
300
300

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

300
300
300
300
275
145
275
20
145
145
275

300
275
275
300
275
275
275
300
600
275
85
205
85x2
85
300

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

85
85
80
80
80
85
85
85
85
85
85
250
85 horas cada uno
85
85
100
85
85
85
160
600
84
80
75
No lo sé
450
250

Nombre de la empresa

Respondidas: 75 Omitidas: 0

RESPUESTAS

ASOCIACION CASA PACO GIRÓN

FUNDACIÓN ODONTOLOGÍA SOCIAL

FEAFES HUELVA

ADIS Meridianos

Plena Inclusión Andalucía

AVADI

SAS

Pro2TecS-Universidadde Huelva

Ayuntamiento de Lebrija

Asociación Engloba

Diputación de Huelava

Diputación Provincial de Huelva

Mancomunidad Sierra de Gata

DOMUSVI

Ayuntamiento de Cáceres

servicio andaluz de salud

Junta Andaluca

FUNDACIÓN DIAGRAMA

Diputación de Huelva

Fundación SAMU

COCEMFE HUELVA

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

AFA HUELVA

FOAP

SAS

ACCEM

NH HOTELES DE ESPAÑA SA

HuelvaPort

SEVILLA CENTRO SERVICIOS TURÍSTICOS S.L.

Whale Maritime

Capitanía Marítma de Huelva

IMPALA TERMINALS HUELVA SL

Fertinagro Sur, S.L.

DIPUTACION DE HUELVA

Digiclaims Services SL

NH HOTELES DE ESPAÑA SA

Real Golf Studio

Digiclaims Services SL

ESGADI BERMUDEZ S.L.

UNIÓN SINDICAL OBRERA (U.S.O.)

Andalucía Interns, S.L.

ONUBAFRUIT, S.COOP.AND.

ONUBAFRUIT, S.COOP.AND.

SOPORTEC, SL

Ayuntamiento de Puebla de Guzmán

Fundación Río Tinto

Learning English school

British Huelva SC

Excmo. Ayuntamiento de Lepe

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

Asociación Huelva para Todos y Todas

Vrbanitas. Arqueología y Patrimonio

DANIEL VILLEGAS MORA. AULA PROGRESA 2.0

nh hoteles

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

COIDESO

AYUNTAMIENTO SAN JUAN DE AZNALFARACHE

Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia

SAFA Sta María Magdalena

Vrbanitas. Arqueología y Patrimonio

Hello Idiomas School of Languages

CORPORACION MPE

LEARNING ENGLISH SCHOOL

Grupo de Investigación "REALL" (HUM657)

Kedaro International

CEIP J. J. REBOLLO

Pábilo Editorial

DIPUTACION PROVINCIAL DE HUELVA

Asociacion de Mujeres CAMINAR

Platalea

Gabitel Soluciones Técnicas S.L

Academia de Idiomas Speak Up!

Cátedra JRJ

Media & Journals

SANDFIRE MATSA

SAFA FUNCADIA

AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA

Cargo que desempeña en la empresa

Respondidas: 75 Omitidas: 0

RESPUESTAS

TRABAJADORA SOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL

TRABAJADOR SOCIAL

Trabajador Social

Dirección Técnica

TRABAJADORA SOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL

Investigador

Coordinadora Equipo de Tratamiento Familiar

Directora

Trabajadora Social

Trabajadora Social de ETF

Trabajadora Social

TSOCIAL

Trabajador Social

trabajadora social

Gerente Barriadas

TÉCNICO

Trabajadora Social

Trabajadora social

TÉCNICA

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

TRABAJADORA SOCIAL

Empleada

TRABAJO SOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL

Jefa de Recepción

Tecnico Comercial

JEFA ADMINISTRACION

Sales Executive

Coordinador de Seguridad Marítima

DIRECTOR GENERAL

Responsable Administración

JEFE DEL SERVICIO HUELVA EMPRESA

Gerente

JEFA DE RECEPCION

Dirección

Gerente

DIRECTORA

Secretario General Provincial

Gerente

DIRECTOR ADDMINISTRATIVO

DIRECTOR ADDMINISTRATIVO

TÉCNICO DE FORMACIÓN

Técnico de Cultura

Director del Museo Minero

Directora

Administradora

Auxiliar de Archivo

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

Colaboradora

Investigador

DIRECTOR

Jefa de Recepción

TÉCNICA DE IGUALDAD

Directora del Departamento de Migraciones e Igualdad

AGENTE DE IGUALDAD

Profesor

Profesora ESO (Inglés y Lengua española y Literatura)

Miembro

Director

DIRECCION PROVINCIAL

Directora

Investigadora

Directora

Maestra especialidad Inglés

Director

JEFE SERVICIO DE CULTURA

Psicóloga

empleada

Responsable de RRHH

Directora

directora

Director

técnico de PRL

INTERLOCUTOR DE SEGURIDAD

TECNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y VIVIENDA

Departamento/Área de realización de la práctica

Respondidas: 73 Omitidas: 2

RESPUESTAS

TRABAJO SOCIAL

ÁREA DE INTERVENCIÓN SOCIOSANITARIA

TRABAJO SOCIAL

SIMA

Area Técnica

Taller autonomía, Atención a las familias

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

Ingeniería Química

Servicios Sociales. Programa de Familia

Trabajo Social

ZBSS Condado Norte

ETF

Servicio Social de Atención Social Básica

AREA SOCIAL

IMAS. Servicios Sociales de Atención Social Básica. Servicio de Información Valoración y Orientación.

trabajadora social

SAIS

PROGRAMA INSERCIÓN LABORAL

CENTRO DE TRATAMIENTO DE ADICCIONES

Residencia San Sebastián

IGUALDAD

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

TRABAJO SOCIAL

Área social

TRABAJO SOCIAL

ATENCIÓN HUMANITARIA

RECEPCIÓN

Comunicación / Marketing

ADMINISTRACIÓN Y RECEPCIÓN

Comercial

Seguridad Marítima

LOGISTICA

administración

SERVICIO HUELVA EMPRESA

Administración

RECEPCIÓN

Ventas

Administración

RECEPCION

Administración y Finanzas

Facturación y Marketing

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION

DPTO. DE FORMACIÓN

Área de Cultura

Museo Minero de Riotinto

Academia de idiomas

Docencia

Archivo Municipal

Vocalía de la Mujer

Historia, Geografía y Antropología

ESTUDIOS INGLESES

Recepción

DELEGACIÓN DE IGUALDAD

Departamento de Migraciones e Igualdad

AREA DE IGUALDAD DE GÉNERO

Lengua Castellana y Literatura

Lengua española

Historia, Geografía y Antropología

Enseñanza de inglés

MULTIDISCIPLINAR

Academia de idiomas

Filología Inglesa

Clases de inglés

Inglés

Análisis, corrección y edición

SERVICIO DE CULTURA

Patrimonio

Medio Ambiente

Clases de idiomas

Audiovisuales

Seguridad y Medio Ambiente

PRL

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Enumera las actividades desarrolladas por el alumnado en prácticas

Respondidas: 75 Omitidas: 0

RESPUESTAS

SEGUIMIENTO DE CASOS. ACOMPAÑAMIENTO Y GESTION DE DOCUMENTACIÓN. CONVIVENCIA Y COMPARTIR EXPERIENCIAS OCN LOS URUARIOS/AS

- ATENCIÓN DIRECTA. - INTERVENCIÓN SOCIAL. GESTIÓN DE RECURSOS. - DESARROLLO DE TALLERES SOCIOSANITARIOS.

Gestion de proyectos, atención de usuarios, participación en los programas, realización de justificaciones y memorias, búsqueda de recursos y relaciones institucionales

Recaba e interpreta la información sociofamiliar de los expedientes asignados al SIMA sobre las medidas judiciales asignadas al SIMA. Realiza el estudio inicial sobre los antecedentes sociofamiliares del/la menor y la situación actual. Colabora y coordina acciones conjuntas con el equipo educativo y psicológico para la elaboración del programa individualizado del menor/joven. Canaliza los casos asignados hacia las redes de recursos del entorno comunitario que dé respuestas a las necesidades de los usuarios, facilitando la información actualizada al equipo a través de la Guía de Recursos del Servicio. Gestiona los expedientes judiciales conforme a los procesos y criterios establecidos por la entidad y al tratamiento de datos expuesta en la legislación. Participa en el diseño, desarrollo y evaluación de los programas de intervención en el área de inserción formativo-laboral de los usuarios. Orienta e interviene con los y las menores y familias, que se considere necesario, en el desarrollo de los programas de intervención desarrollados en el ámbito familiar. Participar en reuniones y coordinaciones estipuladas en el sistema de coordinación interna: comisión asesora técnica, coordinaciones interdisciplinarias y en la supervisión de las sesiones de estudio de casos.

Relacionadas con el Area Penal Penitenciaria

apoyo a las técnicas

INTERVENCIÓN EN DEMANDAS SOCIALES INTERVENCIÓN EN COMISIÓN DE VIOLENCIA DE GENERO INTERVENCIÓN EN COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR COLABORACIÓN EN INFORME SOCIALES. VISITAS DOMICILIARIAS. INTERVENCIÓN EN EL PLAN LOCAL DE SALUD.

- Evaluación de disponibilidad de materias primas lignocelulósicas para analizar el potencial de las mismas para su aprovechamiento en la obtención de productos de alto valor añadido y energía. - Aplicación de diversas metodologías de fraccionamiento y deslignificado de la biomasa lignocelulosa. - Aplicación de procesos termoquímicos sobre fracciones sólidas del fraccionamiento para evaluar ventajas sobre la combustión directa y valorar la potencial producción de hidrógeno y otros productos.
- Tratamiento de datos e informes de los resultados obtenidos.

Entrevistas individuales y familiares. Registro de actuaciones. Realización de Informes sociales. Terapias grupales con menores.

Todas las referentes al Trabajo Social de Centro de menores y las referentes al Trabajo Social en ka gestión documental de los

MENAS

SIVOA y todas las actividades que conlleva como oyente y también se ha preparado alguna que otra entrevista. SAD participa en los seguimientos de las auxiliares de ayuda a domicilio y también en la de los usuarios a través de Visitas domiciliarias. Reuniones de Equipo Entrevistas SECORE Proyecto UHU sobre Diagnóstico t

Sesiones terapéuticas Registro sesiones Acompañamiento a recursos Gestion de Recursos Valoraciones de nivel de riesgo en menores y su entorno....

Las relacionadas con el SIVO: entrevistas, visitas domiciliarias, gestión de recursos y prestaciones sociales. Reuniones de coordinación técnica . Participación en jornadas formativas.

Atención a clientes y residentes, atención en el proceso de acogida e ingreso, gestión de bajas y archivo histórico participación en reunión interdisciplinar, participación en actividades terapéuticas, gestión documental sobre temas judiciales, dependencia y otras prestaciones

Estudio y conocimiento global de la institución, mediante el análisis de documentación y reuniones con los programas que desarrolla. Intervenciones individualizadas y grupales: información sobre recursos, derivación/orientación a recursos, tanto propios de la institución como de otras instituciones, entrevistas, visitas domiciliarias, elaboración de informes sociales y de planes de intervención profesional, gestión y tramitación de recursos, mantenimiento de reuniones internas y con profesionales de otras instituciones, estudio, evaluación y seguimiento de las distintas intervenciones. Recepción de solicitudes y documentación Creación de expedientes Requerimientos de subsanación Petición de documentación de oficio Archivo de expedientes Participación en acciones formativas

las correspondiente a dicha categoria

Evaluar, estudiar, visitar, auditar, clasificar

Funciones de atención directa con nuestros usuari@s del programa. De planificación de actividades de formación interna. De promoción e inserción social.

Apoyo en la solicitud de prestaciones sociales Apoyo en la búsqueda de recursos económicos, sociales y residenciales Apoyo en la cumplimentación de expedientes e historias clínicas Gestiones telefónicas Apoyo en la realización de documentos de registro y fotocopias, etc

Acompañamiento en todas las tareas propias del trabajo social en el centro.

1. Búsqueda de información sobre la entidad, COCEMFE HUELVA. 2. Toma de contacto con la entidad. 3. Elaboración de un organigrama sobre (Cocemfe Estatal, Andalucía Inclusiva y Cocemfe Huelva). 4. Elaboración de guía de recursos a nivel Autonómico (Andalucía), dónde aparezcan todas las entidades y servicios de personas con discapacidad 1. Conocimiento del protocolo de atención que se utiliza con los/as usuarios/as de la entidad. 2. Conocimiento de los recursos y prestaciones sociales que tiene la entidad para los usuarios/as. 3. Realización de un informe social. 1. Conocimiento de los servicios de empleo. (Andalucía Orienta, SIL y gestionándote). 2. Realización de un estudio de las dificultades laborales de las personas con discapacidad para acceder al empleo. (incluido las mujeres con discapacidad). 1. Conocimiento cómo funciona el programa de Vida Independiente. 2. Acompañar a las profesionales en una de las intervenciones con los usuarios/as. 1. Realizar una campaña y crear contenido para las RRSS. 1. Conocimiento de las entidades de mujeres con discapacidad. Luna Huelva y Famdisa. 2. Elaboración de una actividad, dirigida a las mujeres con discapacidad de la entidad. 3. Asistencia a los talleres con las mujeres 1. Manejo de los boletines oficiales (BOE, BOJA Y BOP). 2. Conocimiento de las fuentes de financiación pública o privadas de las

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

que se nutre la entidad. 3. Diseño de un proyecto social dirigido a personas con discapacidad. 1. Presentación y evaluación de las actividades diseñadas y realizadas durante el periodo de prácticas.

Atención a familias, participación en valoración de familias, elaboración de informes sociales, altas bajas de usuarios en servicios y de socios, elaboración de proyectos, llamadas de seguimiento a familias, llamadas a familias sobre estado Ley dependencia.

Entrevistas, atención directa, acompañamientos a usuarios, asistencia a reuniones con otros equipos, gestiones administrativas con organismos oficiales, etc.

La alumna ha realizado siempre bajo supervisión todas las actividades que se realizan en el departamento.

ACOGIDA, SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, ENTREVISTAS, REALIZACIÓN DE INFORMES SOCIALES, FORMACIONES, ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, ACTIVIDADES FORMATIVAS.

check- in Check- out Revisión de reservas facturación asignación gestión de atenciones

Indicadas en memoria final.

Al ser alumna de doble grado ha realizado actividades tanto en el dpto de Administración como en la recepción de los aptos: Facturación a clientes, gestión de reservas, gestión cajas, pagos a proveedores, cobros a clientes, gestión de costes con facturas de proveedores, etc

El alumno ha estado en contacto con nuestros clientes para la asistencia efectiva de sus solicitudes

Elaboración de una base datos sobre suministradores de combustibles autorizados; una base de datos sobre mercancías peligrosas que se operen en el puerto de Huelva, análisis del Sistema de Gestión de solicitudes de las Administración Marítima. Colaboración en la revisión de las autorizaciones de MMPP Tareas administrativas en general: archivo, registro, copias, digitalización, relacionadas con la tramitación de expedientes que tengan vinculación con el trabajo desarrollado en Capitanía Marítima.

1. Formación en HSE 2. Formación en operaciones 3. Formación en logística de contenedores

contabilidad, bancos, y registro de compras

1. Realización de diversos informes y documentos con temática variada a petición del jefe de servicio de la Oficina. 2. Traducción de informes, documentos y archivos del inglés al español y viceversa. 3. Disposición de la logística requerida para diferentes eventos, organizados y/o participados por la Oficina Huelva Empresa. 4. Apoyo al equipo de trabajo en la gestión de subvenciones y otras ayudas de carácter económico otorgadas por el Servicio Huelva Empresa. 5. Apoyo al equipo de trabajo en la gestión del Vivero de Empresas de la Diputación de Huelva. 6. Creación de un certificado digital personal, necesario para poder acceder a las bases de datos, documentos y archivos de la Oficina /Diputación sujetos a confidencialidad. 7. Gestión, administración, actualización y corrección de la base de datos de la Oficina Huelva Empresa. La mayor de toda la administración pública en cuanto a información y detalle del tejido empresarial onubense. 8. Asistencia y participación activa en aquellos eventos organizados y/o participados por la Oficina Huelva Empresa. 9. Realización de trabajo de oficina y administrativo variado (gestión de almacén e inventarios, reclasificación de materiales, ordenación del espacio, etc.). 10. Contacto personal y telefónico con diversas, instituciones, empresas, entes públicos, asociaciones y otros colaboradores o aliados del Servicio Huelva Empresa. 11. Reuniones con todo el equipo de la Oficina con el fin de coordinar los equipos de trabajo y las funciones de cada uno de los integrantes de la Oficina, asignar nuevas tareas, y hacer balance del trabajo.

Facturación Gestión documental Relación con gestoría Negociación con proveedores Bancos

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

CHECK-IN CHECK-OUT GESTION DE RESERVAS ATENCIÓN TELEFÓNICA GESTIÓN DE ATENCIONES

- Asistencia a los clientes con cotizaciones, disponibilidad e información general - Gestión de contratos con agencias - Soporte en la elaboración de presentaciones - Gestión de inventarios y disponibilidad - Elaboración de informes

Gestión de facturas emitidas y recibidas Gestión de pagos y cobros Conciliación de movimientos bancarios Negociación con proveedores de servicios Gestión de archivo Relación con gestoría

Al ser un hotel pequeño, Ruben ha tocado todos los departamentos del hotel, la mayoría del tiempo recepción, realizando reservas, haciendo chek in, check out, acompañando a los clientes, realizando reservas teleefónicas, confirmando las reservas por email, en el restaurante ha servido mesas, ha puesto cafés a los clientes etc, ha realizado los partes de limpieza de las habitaciones para las limpiadoras, recuento de bebidas para hacer los pedidos y hacerlos, cargar la lavandería, restaurante, cafetería etec a los clientes

Las propias del área de Administración y Finanzas, así como la Gestión Contable.

Contacto con lientes Elaboración de facturas y contratos Estudios de mercado Organización de estadísticas y datos Preparación de presentaciones Atención al cliente Redes sociales, community manager y blogging

COMUNICACION CON CLIENTES: ALBARANES FACTURACION CONTROL COBROS-PAGOS ARCHIVO CONTROL BANCOS.

ALBARANES SALIDA, FACTURACIÓN, CONTROL COBROS-PAGOS, CHEQUEO BANCOS, ARCHIVO, COMUICACIÓN CLIENTES.

-Coordinación, seguimiento y cumplimentación de anexos en acciones formativas impartidas. -Valoración y control de costes. -Proyectos, pedidos y facturación de acciones formativas (presencial, teleformación o aula virtual).

Estudio, transcripción e investigación de legajos del Archivo Histórico Municipal de Puebla de Guzmán

3a) Introducción en la base de datos Access del Museo Minero de Riotinto de 986 fichas de inventario, que se corresponden con 19 expedientes. Esto permitió al alumno conocer de primera mano las cuatro grandes secciones de la colección del Museo Minero: arqueológica, geológica, etnográfica y arqueología industrial. 3b) Introducción de 573 entradas de piezas en el Libro Registro del Museo Minero. 3c) Catalogación y realización de 47 fichas de inventario y tres expedientes de piezas del Museo Minero de Riotinto. 3d) Introducción en la base de datos de la biblioteca del Museo Minero siguiendo los criterios de la clasificación CDU de los 11 libros adquirido y donados desde enero de 2023. 3d) Colaboración en los trabajos de renovación museográfica de las salas 3 Prehistoria, 4 Protohistoria, 6 Metalurgia Romana y 7 Época Medieval y Moderna del Museo Minero, concretamente en el montaje expositivo de las vitrinas 1,2,3,4 y 7 ubicadas en las salas ya citadas

Teacher assistant en los grupos de infantil, primaria y secundaria. Así como en los grupos de preparación de exámenes oficiales B1 y B2.

Asistencia a los profesores en la impartición de clases y clases de apoyo

*Tareas administrativas. * Manejo del inventario del Archivo Municipal para la búsqueda, retirada e incorporación de expedientes. * Atención al público (personal de la administración, ciudadanos e investigadores) de forma presencial, telefónica y por correo electrónico. * Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones. Registro de expedientes en préstamos. * Escaneado parcial del archivo fotográfico. *Integración, en la base de datos Gesar 2000, de expedientes. * Ordenación del fondo del Juzgado de Paz de Lepe: Juicios de Faltas 1954-1999. * Colaboración en la organización del acto de entrega del premio y presentación del libro del II Certamen Internacional de Poesía Ciudad de Lepe. II Premio Santiago Aguaded Landero. * Colaboración en la recepción de los

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

trabajos del Certamen Internacional de Poesía Ciudad de Lepe. III Premio Santiago Aguaded Landero. * Organización de la entrega del premio del I Certamen Fotográfico Fiestas Patronales. * Colaboración en la organización de exposición Fiestas Patronales de Lepe y función de monitora. * Informar sobre historia y patrimonio local.

-Conocimiento y apoyo en labores de actualización de la plataforma CUIDA 5+. -Apoyo a la difusión de las actividades organizadas por la Asociación. -Participación en los talleres, cursos, programas y actividades relacionadas con las temáticas abordadas por la Asociación, en particular las dirigidas al sector de trabajadoras del hogar y cuidados. -Registrar evidencias documentales, informativas, audiovisuales y demás soporte del trabajo de la asociación. -Participación en el desarrollo de materiales para jornadas y colaboración en la logística y organización de las mismas. -Colaboración en la redacción de informes mensuales de gestión y administración de redes sociales de CUIDA 5+.

- Elaboración de contenidos. - Gestión de rutas y visitantes. - Elaboración de rutas patrimoniales. -Diseño de actividades culturales y ejecución

APOYO PRIMARIA, ESO, BACH, PRUEBAS DE ACCESO. OBTENCIÓN B1/B2 POR APTIS (TODO ASIGNATURAS EN INGLÉS)

Gestión de check-in, check-out, gestión de reservas, atención telefónica, información turística.

-Coordinación de Actividades y Talleres para mujeres. -Organización y seguimiento de Cursos, Talleres, Charlas... -Visita a los diferentes talleres organizados desde el centro de la mujer. -Asistencia a taller "La salud en nuestras manos" y curso de formación sobre herramientas nuevas a aplicar en materia de Violencia de Género. -Recibir y acompañar a las mujeres que precisan asesoría jurídica y psicológica en el Centro de la Mujer. -Conocer y analizar los datos en materia de Violencia de Género de la localidad y los recursos de los que se dispone para abordarla.

Colaboración en actividades programadas en COIDESO relativas a igualdad y los estudios de género. Preparación de materiales para el desarrollo de actividades programadas en COIDESO relativas a igualdad y los estudios de género.

Elaboración de material para Asociaciones (punto violeta) Participación en reuniones de coordinación y programación de campañas de sensibilización. Diseño e Impartición de taller para representantes de entidades asociativas .

1. Fase de Observación: observará la labor docente del Centro en un período de acompañamiento dentro del aula en los diferentes grupos. 2. Programación: ayudará al tutor/docente a programar la secuenciación de contenidos semanalmente. 3. Coordinación de departamento: participará activamente en la sesión de coordinación semanal con el departamento de lengua y Filosofía. 4. Tutoría: adquiere conocimientos trabajando la labor tutorial dentro del aula una vez por semana. 5. Realizar Pruebas escritas: colabora con

el docente a realizar pruebas escritas de la UDI correspondiente. 6. Colaboración con el alumnado NEAE de las diferentes aulas de intervención.

La alumna en prácticas ha tenido un período de observación y ha desarrollado la labor de profesora de apoyo y refuerzo en el aula en algunos cursos.

Elaboración de contenido didáctico Planificación de rutas culturales Ejecución de las rutas culturales Gestión de las visitas Organización

asistente en clase, incluso dando porciones de la clase, entrevistadora en exámenes orales, evaluando alumnos

TAREAS PROPIAS DE GESTION DE DOCUMENTACIÓN FORMATIVA, ATENCION AL CLIENTE, CITAS, ETC.

Teacher assistant en los grupos de infantil, primaria y secundaria y en los grupos de preparación de exámenes oficiales B1 y B2.

Satisfacción de l@s tutores externos con las prácticas externas

- recogida y preparación de datos estadísticos - preparación y adaptación de herramientas de investigación para el aula - pasar un cuestionario a estudiantes universitarios - realización de una entrevista a algunos de los encuestados - búsqueda bibliográfica -escritura de un post en el blog del grupo de investigación, REALL - asistencia a reuniones de proyecto de investigación -publicación de una reseña en la Revista Complutense de Educación

1. Observaciones de clases de otros profesores 2. Participación en la preparación de clases 3. Participación en clase, siempre acompañados de otro profesor 4. Participación en actividades (juegos) en inglés, siempre acompañados de otro profesor. 5. Participación en la elaboración de materiales para las diferentes actividades. 6. Propuesta de ideas para mejorar el centro. 7. Participación en la formación y reunión del equipo de profesores.

Impartición de clases, correcciones, atención a la diversidad, creación de materiales....

Análisis de manuscritos literarios, elaboración de informes sobre forma y contenido de los mismos y corrección de manuscrito que será próximamente publicado por Pábilo Editorial.

Actividades musicales, de artes plásticas, artes escénicas, artes audiovisuales, literatura, etc.

Acompañar a la tutora de prácticas. Colaborar en actividades programadas. Proponer, programar y desarrollar actividades Atender a personas usuarias. Contactar con otras instituciones para proponer líneas de colaboración. Obtener y consultar documentos referente a desigualdades de género. Proponer mejoras destinadas a corregir desigualdades de género previamente detectadas.

Gestión de grupos, desarrollo de actividades, guion de actividades, ...

Elaboración de estudios de impacto medio ambiental. Tramitación documental para las solicitudes de legalizaciones de proyectos.

- Ayuda al docente en el aula. - Organización bajo supervisión de lecciones. - Formación en recursos digitales. - Formación en gestión de una pequeña empresa.

Archivo, ordenación y catalogación del Fondo Graciela Palau de Nemes. Recopilación de material bibliográfico e informativo sobre Zenobia Camprubí

Treas audiovisuales

Varias

- Investigar todos los accidentes leves e incidentes ocurridos en el centro según el procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Gestionar la documentación del Sistema de gestión de la Prevención del centro, conservando y archivando dicha documentación.
- Planificar junto a los órganos de Dirección del centro las medidas preventivas surgidas de la Evaluación de Riesgos Laborales.
- Registrar e inventariar los equipos de protección individual.
- Entregar y registrar la información de riesgos laborales específicos a los trabajadores.
- Recibir y acusar, toda la documentación relativa al sistema de prevención de riesgos elaborada por el Servicio de Prevención, transmitiéndole a La Dirección del Centro los documentos necesarios.
- Asesorar y apoyar en el trabajo de seguimiento de la Planificación de las actividades preventivas que no tenga contenido médico, implantando los programas y planes que se estimen convenientes, si no existe algún programa en concreto consultar al Servicio de Prevención Propio para su elaboración.
- Realizar Auditorías técnicas y de gestión, prácticas operativas y normas de seguridad en el centro según el procedimiento elaborado por el Servicio de Prevención Propio cuyo título es "Control periódico de las condiciones de trabajo"
- Coordinar la implantación y mantenimiento de los planes de emergencia.
- Cualquier otra que, conforme a la normativa en vigor en cada momento, le fueren encomendadas

Además ha colaborado en:

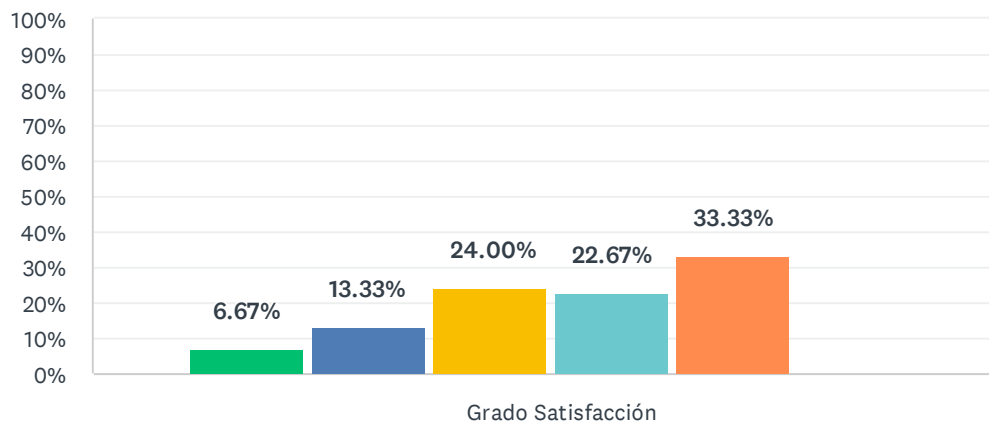
- P01 Elaboración del Plan de Prevención
- P02 Elaboración de Evaluación de riesgos laborales
- P03 Elaboración y mantenimiento de la Planificación
- P04 Vigilancia de la Salud
- P05 Manual de acogida
- P06 Consulta a trabajadores y comunicado de riesgos
- P07

Mantenimiento de equipos • P08 Coordinación de actividades • P09 Controles periódicos de las condiciones de trabajo • P10 Investigación de accidentes • P11 Revisión periódica • P12 Formación • P13 Adecuación del puesto de trabajo Ha participado en la elaboración y realización del plan de evacuación ante riesgo de Tsunami. Ha participado en el primer simulacro del centro ante riesgo de Tsunami

ESTÁN ENUMERADAS EN EL INFORME FINAL

1. La UHU me informa y orienta respecto a mi labor como tutor/a externo/a

Respondidas: 75 Omitidas: 0



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

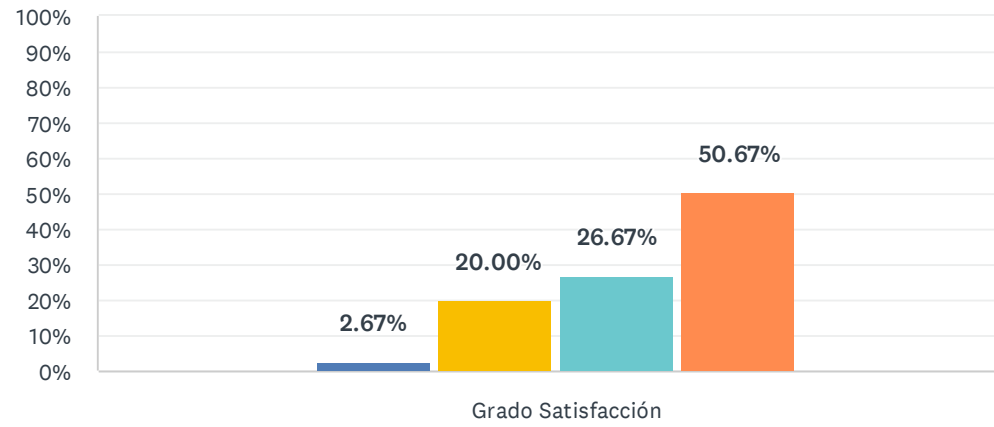
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	6.67% 5	13.33% 10	24.00% 18	22.67% 17	33.33% 25	0.00% 0	75	3.63

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 4.00	Media 3.63	Desviación estándar 1.25
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

2. La sistemática que he seguido para transmitir la información al estudiante sobre el puesto que va a ocupar en la organización/entidad/empresa

Respondidas: 75 Omitidas: 0



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

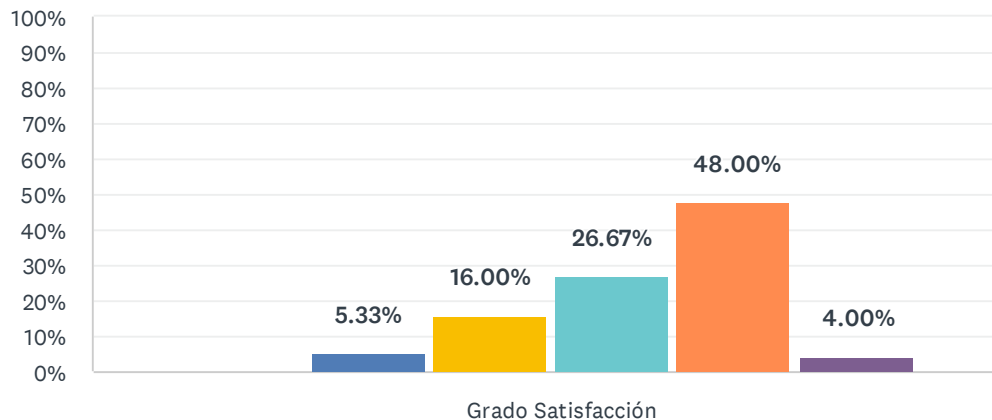
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.00% 0	2.67% 2	20.00% 15	26.67% 20	50.67% 38	0.00% 0	75	4.25

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 2.00	Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.25	Desviación estándar 0.87
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

3. Los medios, recursos e infraestructuras puestos a disposición del estudiante

Respondidas: 75 Omitidas: 0



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

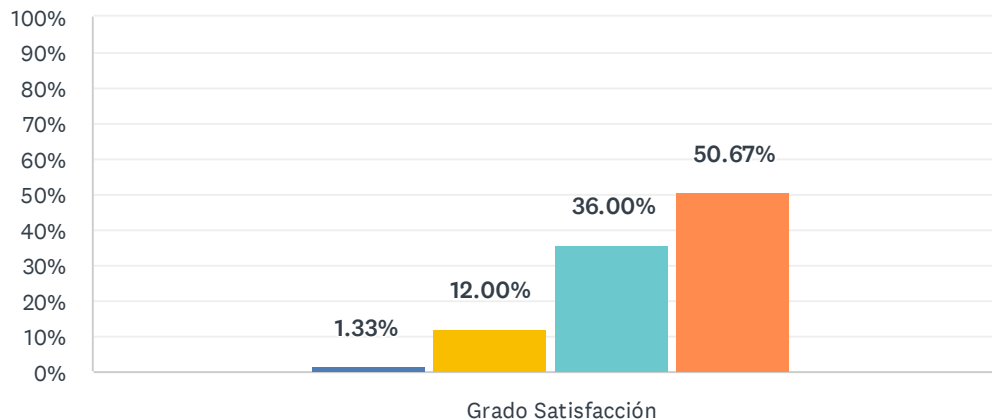
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.00% 0	5.33% 4	16.00% 12	26.67% 20	48.00% 36	4.00% 3	75	4.22

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 2.00	Máximo 5.00	Mediana 4.50	Media 4.22	Desviación estándar 0.92
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

4. La supervisión que he realizado durante el desarrollo de las prácticas

Respondidas: 75 Omitidas: 0



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

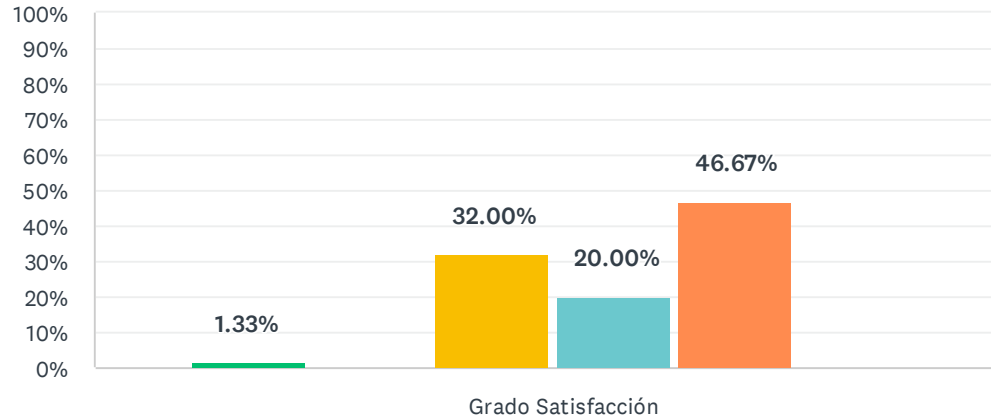
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.00% 0	1.33% 1	12.00% 9	36.00% 27	50.67% 38	0.00% 0	75	4.36

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 2.00	Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.36	Desviación estándar 0.74
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

5. Los conocimientos, capacidades y competencias que poseen los estudiantes

Respondidas: 75 Omitidas: 0



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

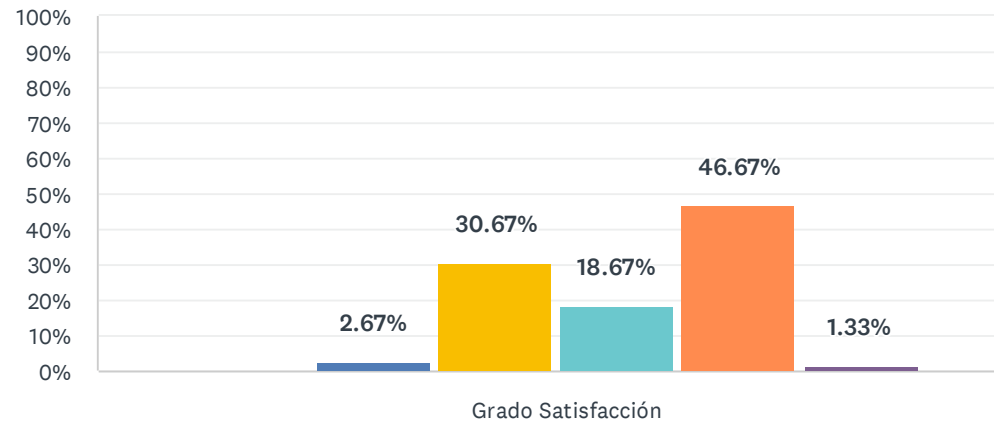
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	1.33% 1	0.00% 0	32.00% 24	20.00% 15	46.67% 35	0.00% 0	75	4.11

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 4.00	Media 4.11	Desviación estándar 0.95
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

6. Las actividades realizadas durante las prácticas y recogidas en la memoria, son adecuadas y complementan el programa formativo del título

Respondidas: 75 Omitidas: 0



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

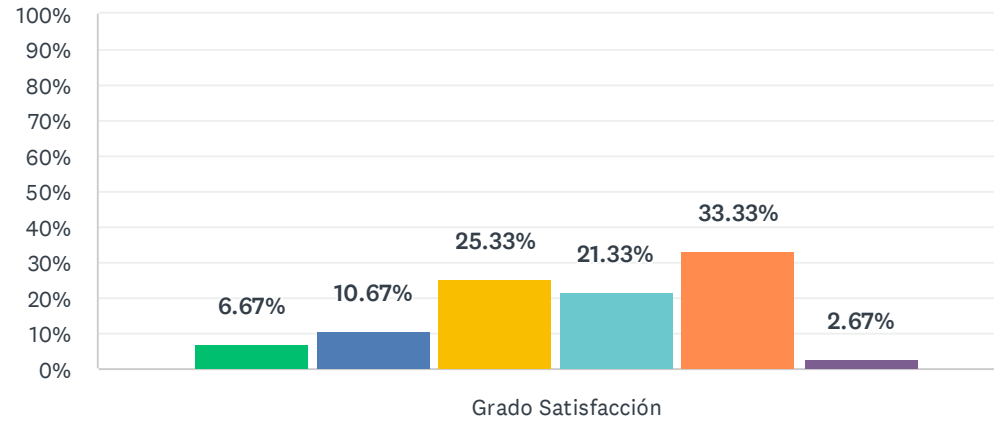
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.00% 0	2.67% 2	30.67% 23	18.67% 14	46.67% 35	1.33% 1	75	4.11

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 2.00	Máximo 5.00	Mediana 4.00	Media 4.11	Desviación estándar 0.94
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

7. La coordinación con el tutor de la UHU

Respondidas: 75 Omitidas: 0



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

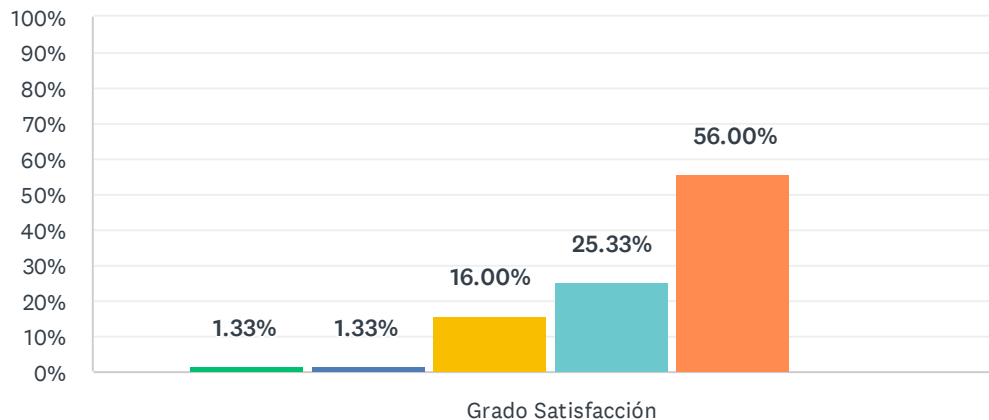
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	6.67% 5	10.67% 8	25.33% 19	21.33% 16	33.33% 25	2.67% 2	75	3.66

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 4.00	Media 3.66	Desviación estándar 1.24
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

8. La labor realizada por el estudiante durante las prácticas

Respondidas: 75 Omitidas: 0



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

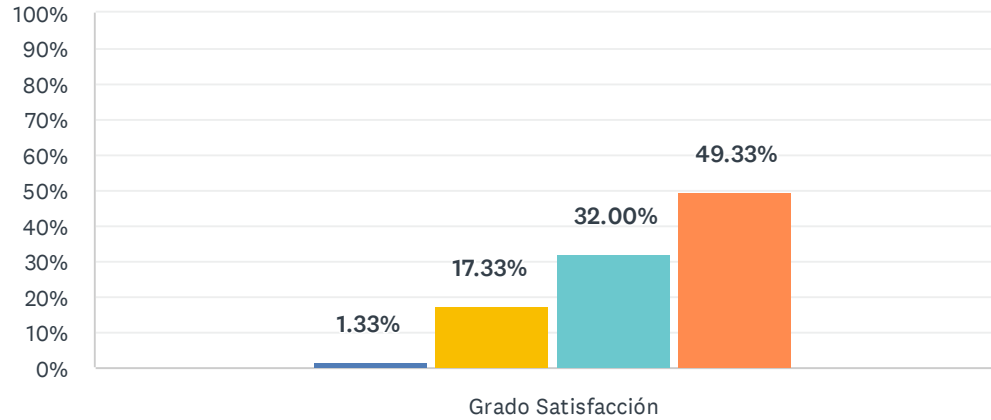
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	1.33% 1	1.33% 1	16.00% 12	25.33% 19	56.00% 42	0.00% 0	75	4.33

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.33	Desviación estándar 0.88
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

9. La satisfacción general, una vez terminadas las prácticas, con mi labor de tutoría

Respondidas: 75 Omitidas: 0



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

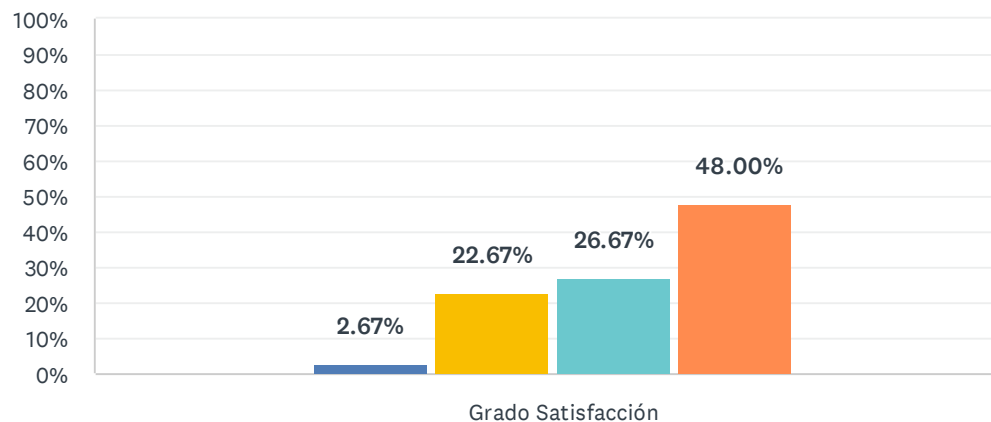
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.00% 0	1.33% 1	17.33% 13	32.00% 24	49.33% 37	0.00% 0	75	4.29

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 2.00	Máximo 5.00	Mediana 4.00	Media 4.29	Desviación estándar 0.80
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

10. Satisfacción general con el programa de prácticas

Respondidas: 75 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	0.00% 0	2.67% 2	22.67% 17	26.67% 20	48.00% 36	0.00% 0	75	4.20

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 2.00	Máximo 5.00	Mediana 4.00	Media 4.20	Desviación estándar 0.88
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------