

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

UNIVERSIDAD DE HUELVA

Curso académico 23-24

Método: online SurveyMonkey

Población con posibilidad de recibir la encuesta	Encuestas lanzadas	Respuestas recibidas	Tasa de respuesta	Satisfacción Global
548	530	108	20,38 %	4.19

Número de alumnos/as tutorizados/as

Respondidas: 108 Omitidas: 0

RESPUESTAS
1
1
2
1
1
1
1
1
01
1
5
1
1
2
1
1
1
1
1
1
1

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

1
1
1
1
1
1
2
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
2
2
1
2

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
2
1
1
1
1
1
1
1
2
1
1
1
1

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

1

1

1

1

1

1

1

1

2

1

1

2

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

1

1

1

1

1

1

Total horas de prácticas realizadas por el alumnado

Respondidas: 108 Omitidas: 0

RESPUESTAS
100
100
90
315
1000
315 horas
300
300
300
275
300
315 (de las cuales no cumplió ausentandose de manera injustificada)
300
600
275
275
25 semanales
300
150
85
275

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

300
188
315
275
300
275
300
275
80
sin finalizar
145
300
275
300
275
188
145
300
108
80
85
85
85
85h/alumna
85
85
360

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

NO LO SE
325
200
No recuerdo
152
140
270
300
250
250
240
450h
300
276
3 meses
200
300
240
90
250
200
250
225
450
300
60
200

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

200
200 horas (dos meses lectivos completos)
270
2 meses
270
270 presenciales
10semanas
270
495
270
x
250 c/u
266
400
90
250
180
270
120
450
-
270
X
250
270
240
250

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

300

5-6h diarias durante los dos meses que duran las prácticas

225

100%

160

180

Nombre de la empresa

Respondidas: 108 Omitidas: 0

RESPUESTAS

COCEMFE Huelva

Asociación Engloba

Universidad de Huelva

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE

ayuntamiento El Coronil

Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Fra.

PATRONATO SAN ROQUE

DEL RIO CABELLO S.L.

Asociación latinoamericana Huelva para Todos y Todas

DEMOLITRANS, S.L.

UGC MOLINO DE LA VEGA.

ARQUISOCIAL

AYUNTAMIENTO DE HUELVA

ONUBAFRUIT, S.C.A.

cepsa

UNIÓN SINDICAL OBRERA (U.S.O.)

VENATOR P&A SPAIN , SL

AYUNTAMIENTO DE MOGUER

UGC ALJARAQUE/UGC PUNTA UMBRIA

Grupo de Investigación "REALL" (HUM657)

ESGADI BERMUDEZ S.L.

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

CÁRITAS DIOCESANA HUELVA
AYUNTAMIENTO DE GIBRALEÓN
Asociación Engloba
AESORÍA OFILA HUELVA, S.L.
Asociación Abriendo Puertas
MINISTERIO DE HACIENDA-IGAE
STEMDO
avoris retal division s.l
NH LUZ HUELVA
Mantenimientos y cotrol del sur
Impala Terminals Huelva
AYNTAMIENTO DE GUILLENA
FERTINAGRO SUR, S.L.
Digiclaims Services, S.L.
SOPORTTEC, SL
Ayuntamiento de Moguer
Asociación Para la Promoción Comercial del Puerto de Huelva (HuelvaPort)
COCEMFE HUELVA
FUNDACIÓN CEPAIM CENTRO CARTAYA
Centro de Investigación en Pensamiento Contemporáneo e Innovación para el Desarrollo Social, COIDESO, Universidad de Huelva
COLEGIO STA MARIA DE GRACIA
Inercia Digital
Cátedra Estudios de Género Clara Campoamor
Librería Saltés
Asociación Latinoamericana Huelva para Tod@s
UNIVERSIDAD DE HUELVA
Ayuntamiento de Moguer

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

EOI HUELVA
IES Fuentepiña
IES PABLO NERUDA
EOE Punta Umbría
Junta de Andalucía
IES La Orden
IES DOLMEN DE SOTO
IES La Alborá
Colegio Moliere
Cepsa
Salesianos Huelva
IES ESTUARIA
IES VÁZQUEZ DÍAZ
IES La Palma
les
IES NUEVO MILENIO
CORPORACION MPE
Ibermutua
IES José Caballero
Colegio Cardenal Spínola
IES LA RÁBIDA
MAGNON GREEN ENERGY
EOE Huelva Sur
IES JUAN RAMÓN JIMÉNEZ
IES LA ORDEN
IES MARÍA MOLINER
IES JUAN PÉREZ MERCADER

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

IES FUENTEPÍÑA
IES Padre José de Miravent
IES FUENTEPÍÑA
Ies Alonso Sánchez
IES Alto Conquero
ÍES ESTUARIA
IES SAN SEBASTIÁN (HUELVA)
I.E.S. FUENTEPÍÑA
Colegio María Auxiliadora Valverde
EE.PP SAFA "Stª Mª Magdalena"
IES La Orden
GIAHSA
Colegio Colón
IES LA ARBOLEDA
IES Pintor Pedro Gómez Huelva
Dosfuentes, S.L.
IES LA ARBOLEDA, LEPE
IES Padre José Miravent
IES Alonso Sánchez
IES LA MARISMA
Alto conquero
Colegio Colón Maristas
IES Estuaria
DICAONUBA CONSULTING SL
IES LA RÁBIDA
IES LA ORDEN
Mutua MAZ

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

Junta de Andalucía

IES Juan Antonio Pérez Mercader

SAFA Nuestra Señora de los Reyes

IES Fuentepiña

SCA COSTA DE HUELVA

Andaluza de Vigilancia de la Salud

Cargo que desempeña en la empresa

Respondidas: 108 Omitidas: 0

RESPUESTAS

Técnica

Coordinador de proyecto

Profesora Titular de Universidad

TRABAJADORA SOCIAL CMIM

Trabajadora Social

Trabajadora Social

DIRECTORA

CAMARERO

Trabajadora Social

OFICIAL 1 ADMINISTRACION

TRABAJO SOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL

TRABAJADORA SOCIAL

DIRECTOR FINANCIERO

cepsa

UNIÓN SINDICAL OBRERA (U.S.O.)

JEFE DE COMPRAS

TRABAJADORA SOCIAL

TRABAJADOR SOCIAL

Investigadora

DIRECTORA

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

RESPONSABLE AREA EMPLEO
FUNCIONARIADO
Trabajadora social
ADMINISTRADOR
Trabajador Social
INTERVENTORA TERRITORIAL
people & culture
agente de viajes
NH LUZ HUELVA
administradora
Regional Freight Manager
TÉCNICO DE FORMACIÓN Y EMPLEO
RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN
CEO
TÉCNICO DE FORMACIÓN
Responsable del museo casa Natal de Juan Ramón Jiménez
Técnico
TRABAJADORA SOCIAL
TÉCNICA DE PROYECTO. ORIENTADORA LABORAL
Directora del Área de Igualdad de COIDESO
PROFESORA DE SECUNDARIA
Training Manager
Directora
Propietaria/Gerente
Colaboradora
TÉCNICO DE RELACIONES INTERNACIONALES (TITULADO DE GRADO MEDIO)
Responsable del museo casa Natal de Juan Ramón Jiménez

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

PROFESORA DE INGLES
Profesora
PROFESORA
Orientadora
Profesor de enseñanza secundaria
Jefa de departamento
PROFESORA SECUNDARIA
Jefa del departamento de Lengua Castellana y Literatura
Profesora/tutora
Técnico Administrativo RRHH
Profesor de Educación Física
Profesor Tutor de ES Inglés
VICEDIRECCIÓN
Jefe del Departamento
Jefe departamento
ORIENTADORA
DIRECCION SUCURSAL
DIRECTOR PROVINCIAL
Profesora
Profesora de Secundaria
Profesor
GERENTE DE DESARROLLO Y GESTION DEL TALENTO
Orientadora
PRIFESIR TUTOR
JEFE DE DEPARTAMENTO
Jefatura de Departamento. Docente
ORIENTDOR

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

PROFESOR EF
Profesor de Lengua y Literatura
PROFESOR
Profesora BYG
Enseñanza
Profesora Enseñanza secundaria
PROF. ED. SECUNDARIA
Profesor de secundaria
Maestro/Profesor
Orientador
Profesorado
jefe servicios RRHH
Profesor de secundaria
Profesor
Profesora de enseñanza secundaria
RR.HH.
JEFATURA DEPARTAMENTO
Profesora Educación Secundaria
Profesor de Educación secundaria
Profesora de ingles
Profesor
Profesora
Profesor
ADMINISTRADOR
Profesora de Geografía e Historia
DOCENTE
Dirección Provincial

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

Profesor de educación secundaria obligatoria

Orientadora

Coordinación Departamento Orientación

Profesora Secundaria Física y Química

RRHH

Dirección

Departamento/Área de realización de la práctica

Respondidas: 107 Omitidas: 1

RESPUESTAS

Empleo

Psicología

Departamento de Psicología Social, evolutiva y de la educación

CMIM(CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER)

Asuntos Sócios

Trabajo social

DIRECCIÓN Y TRABAJO SOCIAL

ADMINISTRACION

Atención ,inclusión y seguimiento al colectivo de personas inmigrantes

LABORAL, CONTABILIDAD Y FISCAL

CENTRO DE SALUD. ATENCIÓN PRIMARIA

SERVICIOS SOCIALES

ADMINISTRACION

Control de Gestión

Administración y Finanzas

COMPRAS

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS.SIVOA

TRABAJO SOCIAL

Filología Inglesa

RECEPCION

EMPLEO-FORMACIÓN

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

SECRETARÍA
Área de igualdad
CONTABLE, FISCAL
Trabajo Social
INTERVENCIÓN
Data
ventas
RECEPCIÓN
administración
Logística
ARCHIVO
ADMINISTRACIÓN
Adminstración
DPTO. DE FORMACIÓN
Área de Cultura
Comunicación / Marketing
ÁREA SOCIAL
ÁREA DE EMPLEO Y FORMACIÓN
Área de Igualdad. COIDESO
GEOGRAFÍA E HISTORIA
Training
Cátedras externas
General
Asociación
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
Área de Cultura
DEPARTAMENTO DE INGLES

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

Sanidad
GEOGRAFÍA E HISTORIA
Orientación
Departamento de inglés
Tecnología
INGLÉS
LCL
Lengua castellana y Literatura
Gestión RRHH
Educación física
Inglés
EDUCACIÓN FÍSICA
Biología y Geología
Lengua castellana y literatura
ORIENTACIÓN
COMERCIALES
GESTION INTERNA
Geografía e historia
Ciencias
Geografía e Historia
RRHH
CEIP
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA
EDUCACION FISICA
Educación Física y Deportiva.
ORIENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE EF

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

Lengua y Literatura
PROCEDIMIENTOS SANITARIOS ASISTENCIALES 590/220
BYG
Enseñanza
Inglés
INGLÉS
Inglés
Educación Física
Departamento de Orientación
Lengua castellana y literatura
RRHH
Ciencias
Biología y Geología
Geografía e Historia
RR.HH.
INGLÉS
Sanidad
Física y Química
Dpto. Inglés
Ef
Ciencias
Departamento de Lengua Castellana y Literatura
LABORAL
Departamento de Geografía y Historia
Geografía e Historia
afiliacion y prestaciones
Profesor de matemáticas

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

Orientación

Departamento de Orientación

Física y Química

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Departamento técnico

Enumera las actividades desarrolladas por el alumnado en prácticas

Respondidas: 108 Omitidas: 0

RESPUESTAS

Elaboración Itinerarios personalizados inserción a personas con discapacidad Atención psicosocial a personas con discapacidad Acompañamiento al empleo y a actividades de la vida diaria Actividad en colegio con menores con discapacidad

Tareas propias del psicólogo/a

- Revisión bibliográfica - Desarrollo de grupos de discusión

PARTICIPACIÓN EN: SERVICIO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO, PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DESDE EL CMIM, ETC

trabajo en servicios sociales comunitarios

Conocer los recursos de otros departamentos así como de otras instituciones de la localidad públicos y privados relacionados con el trabajo social. - Realizar la acogida al ingreso de nuevo residente. -Formar parte del equipo interdisciplinar. -visitas domiciliarias antes del ingreso. -Participacion en los PAI -Actualizar datos personales de los residentes -Elaboración de Historia Social. -Fomentar la participacion de los residentes en las actividades del centro -Participar en Reunión de coordinación con Servicios Sociales. - Otras mas del día día del funcionamiento de una Residencia de Mayores -

MENSAJERIA ELECTRONICA, FACTURACION, CONTROL DE FACTURA PARA ENVIAR A LA GESTORIA, GESTION DE PERSONAL ALTAS, BAJAS Y ENVIARLAS A LA GESTORIA , ARCHIVO,CUADRE DE TRIMESTRES

La alumna ha participado las siguientes fases de intervención: 1. Acogida. 2. Integración. 3. Autonomia Participando de manera activa y comprometida con las tareas designadas y prestando su colaboración en las: • Entrevista inicial para realizar una valoración y el diagnóstico social. • Detección, evaluación y seguimiento de situaciones de necesidad o riesgo de exclusión social. • Elaboración consensuada del proyecto de intervención social, llevando a cabo entrevistas, facilitando la información sobre gestiones y trámites, intervenciones en el ámbito educativo y formativo, solicitud de prestaciones económicas... (ha colaborado con la creación del proyecto Circulo de Mujeres, Espacio Seguro) • Actividades de acceso al contexto social, desarrollo y llevo a cabo talleres de información sobre empoderamiento, asertividad y los derechos y obligaciones ,direccionado a las mujeres migrantes. • Participo de encuentros, manifestaciones y charlas relacionadas con el colectivo migrante. • Información, talleres, entrevistas y recorridas de las documentaciones pertinentes del colectivo migrante entre unas de dichas actividades ha apoyado el banco de alimento y atendido el colectivo para su inserción en la prestación de alimentos básicos impartido por la asociación Latinoamericana Huelva para todos y Todas, además ha participado en otras funciones relevantes al contexto del colectivo de personas inmigrantes, como por ejemplo, solicitudes de asilo, arraigos sociales etc..

RECEPCION FACTURA Y COTEJO, CONTABILIZAR LAS MISMAS, REALIZACION DE NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES CON LAS INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL PERIODO EN LA PAGINA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO PERSONAL

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

Y PAGINA DE CONTRAT@, IMPUESTOS TRIMESTRALES Y CERRAR EL AÑO 2022 PARA PRESENTACIÓN DE IMPUESTO DE SOCIEDADES.....

Pasar la Consulta de trabajo Social, etc

Las propias que se le encargaron

SERVICIO DE ORIENTACIÓN VALORACIÓN. INTERVENCIÓN CON FAMILIAS, MOVILIZACIÓN DE RECURSOS

Confección y envío de albaranes a clientes. Facturación. Contabilización facturas. Conciliación Bancaria.

Análisis de costes fijos y variables Informes de costes en el entorno Power BI Manejo de SAP R3 Conocimiento de otras áreas (mantenimiento) Conocimiento del procedimiento de contabilización de costes fijos y variables

- Trabajo en equipo. Conocimiento y aplicación de aplicaciones informáticas en su ámbito. Desarrollo de sus competencias y de otros campos que puedan servirle en su futuro profesional, en cuanto a la organización y planificación del trabajo.

RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COMPRAS

- Informar, orientar a familias sobre recursos sociales. - Visitas domiciliarias. - Uso de aplicativos para el desarrollo de las tareas propias del puesto de Trabajador Social de SIVOA. - Realización de fichas de acogida y seguimientos a familias. - Gestión, seguimiento y justificación de Ayudas Económicas Familiares. - Gestión de recursos sociales. - Participación en talleres. - Participación en coordinación en centros educativos. - Entrevistas a personas usuarias para Informes de Arraigos social. - Apoyo en actividades relacionadas con el Servicio de Ayuda a domicilio.

Todas las que se desarrollan en el departamento de Trabajo Social

Búsqueda y análisis de materiales y webs específicas para la alfabetización en lengua extranjera de migrantes adultos. Creación de materiales didácticos para migrantes adultos. Adaptación de materiales existentes al marco pedagógicos de la Pedagogía de la Multialfabetización. Preparación de presentación de los resultados en una reunión con el grupo de investigación ReALL. Observación de aula en un centro de enseñanza a migrantes. Práctica docente en un centro y con un grupo real de alumnado migrante. Transcripción y análisis de cuestionario de evaluación a alumnado. Asistencia y participación a reuniones de seguimiento y tutorización. Redacción de diario de prácticas. Visualización y análisis de conferencias especializadas en aprendizaje/enseñanza de lenguas. Escritura de post para el blog del grupo de investigación ReALL.

Gregorio, ha sido un alumno muy grato, ya que ha tenido muchas ganas de aprender y mucha curiosidad por todo lo que es el día a día de un hotel. Ha sido un placer contar con él. Ha tocado todo lo que conlleva la recepción, hacer reservas, check in, check out, atender a los clientes mientras están en el hotel, hacer caja, partes de desayuno, partes de limpieza, etc.

COMPETENCIAS EN ORIENTACIÓN LABORAL/MEDIACIÓN LABORAL Y FORMACIÓN

Gestión de expedientes patrimoniales en la entidad pública.(Consulta). Guía de edificios y bienes patrimoniales, estado de conservación y ficha técnico-histórica. Realización de micro vídeos de temática cultural para un nuevo portal web de turismo y cultura. Diseño gráfico de cartelería publicitaria cultural. Actividades complementarias de guía turístico en Gibralfaro. Estudio sobre el traslado de 9 documentos históricos desde el Archivo Municipal de Cartaya al Archivo Municipal de Gibralfaro. Investigación y estudio de la legislación referente al ámbito patrimonial para la resolución de cuestiones urbanísticas locales. Preparación para exposiciones de arte. Organización de visita técnica a un nuevo edificio cultural. Elaboración de rutas patrimoniales y actividades de difusión del legado patrimonial en Gibralfaro.

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

Recopilar información, acompañamiento en las intervenciones, participación activa en los talleres realizados con supervisión, contacto con la documentación usada, ayudar en la creación de presentaciones de las diferentes actividades, involucración en las reuniones con personas propias del programa...

Ordenar documentación contable para su posterior contabilización, contabilización de facturas emitidas, facturas recibidas, movimientos bancarios, archivo de documentación, etc.

Apoyo atención directa Redacción Proyectos de intervención Actividades de formación en Centro Ocupacional

Actividades relacionadas con la fiscalización previa, la contabilidad, controles y auditorías de cuentas, mesas de contratación y comprobación material de inversiones.

Análisis y predicción de datos.

atención telefónica, reserva y emisión de billetes de Renfe, reservas hoteleras, venta seguros de viajes, cotización presupuestos , facturación .

Check-in, Check-out, gestión de reservas, información turística.

control de facturas y atención al cliente

Coordinación de transportes en las entregas de importación. Realización de cotizaciones import/export. Simulaciones de costes en función de Incoterm.

CATALOGACIÓN E INVESTIGACIÓN DE DOCUMENTOS

Registro albaranes y facturas de compras, conciliación bancaria, emisión pagos, control mano obra externa, archivo, colaboración en el cuadro de balances contables

Facturación, cobros, conciliación bancaria, comunicación con gestoría, redacción de textos, transferencias y control de asistencias.

-Gestión documental. -Control de costes. -Seguimiento alumnos. -Facturación. -Comunicación a través de email y teléfono con las empresas participantes. - Manejo plataforma FUNDAE.

Apoyo en el diseño y ejecución de la programación cultural de Moguer y Mazagón, atención en el museo casa natal de Juan Ramón Jiménez, montaje de exposiciones, etc.

Soporte en las distintas actividades de la Asociación. Apoyo en la realización de eventos. Elaboración de Clipping. Diseño de presentaciones Corporativas.

Realización de talleres. Acompañamiento en la atención social en el área de trabajo social. Dinamización de la entidad. Sensibilización y concienciación en RRSS.

- Conocimiento de la entidad. Historia y evolución de la entidad. Programas proyectos y líneas de trabajo en curso. - Elaboración de material didáctico en formato digital para talleres del Proyecto la Ruta, cuyos contenidos han sido: *ORIENTACIÓN AL EMPLEO, EMPRENDIMIENTO Y RETORNO EDUCATIVO" donde se han incluido talleres de orientación a mujeres sobre profesiones STEM y autoempleo, de igualdad de género, orientación para el empleo, la formación y el emprendimiento, todo desde la transversalidad de género, con actividades, dinámicas y vídeos. *Presentación en Pechakucha con el diálogo, presentando un tema donde se explora como los empleos verdes, la economía verde, la energía verde y el eco-feminismo se entrelazan configurando un futuro

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

sostenible y equitativo, y su impacto en la brecha salarial. Atendiendo a uno de los objetivos del proyecto que consistía en capacitación en empleos verdes desde la perspectiva de género. *Infografía, “HACIA UN FUTURO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES: LA UE COMBATE LA DISCRIMINACIÓN LABORAL Y PROMUEVE LA EQUIDAD EN EL TRABAJO” donde se ha tratado los siguientes puntos: ¿Por qué es crucial adoptar acciones a favor de la igualdad en la Unión Europea?; ¿Cómo estamos procediendo?; Iniciar con igualdad de condiciones; Igualdad de oportunidades laborales y Conclusiones. *Presentación para un taller de Igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo y formación. Donde se han insertado vídeos, talleres, se ha tratado temas como, por ejemplo, “empleos verdes con más presencia de mujeres”, “empleos verdes y brecha salarial”, “la economía circular, igualdad de género y corresponsabilidad”, “la falta de corresponsabilidad y cómo influye en la brecha salarial. -Asistencia a una sesión formativa con el abogado de la institución, en la cual se trataron aspectos sobre Protección Internacional. -Asistencia y participación en reunión del equipo de empleo intercentros, conformado por las técnicas de los centros de Cepaim Cartaya, Lepe y Huelva que realizan itinerarios de inserción sociolaboral.

Acompañar a la tutora de prácticas en COIDESO y seguir sus indicaciones - Colaborar en actividades programadas en COIDESO relativas a igualdad y los estudios de género - Proponer, programar y desarrollar actividades/proyectos/acciones relacionadas con la igualdad y los estudios de género en COIDESO - Ayudar a preparar materiales para el desarrollo de actividades programadas o nuevas en COIDESO relativas a igualdad y los estudios de género - Obtener y consultar documentación referente a (des)igualdades de género en COIDESO - Proponer acciones internas de mejora destinadas a corregir desigualdades de género previamente detectadas en COIDESO. Plan de Igualdad.

LA ALUMNA HA PREPARADO MATERIALES DE APOYO,PRESENTACIONES AUDIOVISUALES,MAPAS CONCEPTUALES.HA CORREGIDO PRUEBAS ESCRITAS E IMPARTIDO CLASES TEÓRICAS.

Diseño de proyectos Erasmus+ Traducción de documentos. Labores de investigación.

Acompañar a la tutora de prácticas en la institución y seguir sus indicaciones Trabajar en equipo con el resto de personal de la institución Colaborar en actividades programadas en el entorno de la institución Proponer, programar y desarrollar actividades/proyectos/acciones relacionadas con la igualdad y los estudios de género Ayudar a preparar materiales para el desarrollo de actividades programadas o nuevas Asistir a sesiones de formación específica sobre las materias propias de la institución y de otras entidades Contactar con otras instituciones/asociaciones/organismos para establecer redes de trabajo en materia de igualdad Obtener y consultar documentación referente a (des)igualdades de género Crear nuevas bibliografías como soporte para los distintos equipos de trabajo de la institución Desarrollar y actualizar la página web de la institución y sus redes sociales

-gestión de mercancía -gestión de documentación -atención clientela -moderación club lectura -atención y apoyo en actividades fuera y dentro de la librería

TRABAJAR CON FAMILIAS INMIGRANTES. INTERMEDIACIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS (CHARLAS, COLOQUIOS, ETC)

Asistencia en todas las labores relativas a la Bienvenida de los Erasmus entrantes del segundo semestre: 1 Organización Semana de Bienvenida estudiantes Erasmus entrantes 2º semestre 2 Recepción estudiantes 3 Gestión registro de llegada (emisión certificados, introducción datos en plataforma, etc) 4 Envío de matrículas por correo electrónico. 5 Traducción documentación SEPIE sobre prueba OLS 6 Preparación documentación movilidad entrante STAFF ka131/ ka171 7 Atención personalizada Erasmus entrantes (dudas horarios, asignaturas, etc).

Participación general en la organización de todas las actividades de la programación cultural de Moguer y Mazagón en materia de cultura y juventud

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

-Creacion de material para clases, para la escuela -Labores de biblioteca -Impartir clases en niveles A1 y C1 -Hacer resumen de clase para la plataforma para el alumnado -Corregir errores de speaking en el trascurso de clase -Correccion de tareas -Visionado de videoconferencia sobre las PEC -Asistencias a claustro y reuniones de departamento

- Preparar material didáctico - Impartir clases - Resolver dudas planteadas por el grupo

Impartición de clases, preparación SDA, corrección de ejercicios, visitas y salidas extraescolares, etc.,

Evaluación psicopedagógica Asesoramiento a profesorado, familia y alumnado Elaboración de material divulgativo Coordinación con agentes externos e internos

Actividades de observación sobre la gestión del Centro, observación e inmersión progresiva en la práctica educativa, actividades de diseño, implementación y evaluación de intervenciones docentes, actividades de diseño de refuerzo educativo, actividades de reflexión y evaluación sobre el propio desempeño docente, actuaciones de acción tutorial, y observación y participación en actividades de jefatura de departamento.

Asistencia y participación en las clases de 2º, 3º, 4º ESO en las materias de Computación y Robótica y Tecnología y Digitalización Clases teóricas y prácticas Y también en los cursos de 1º y 2º Bachillerato de Tecnología e Ingeniería Clases teóricas y prácticas

- asistencia a las clases - docencia directa - asistencia a reuniones varias (claustro, ETCP...)

Observación, preparación e impartieron de clases. Participación en las distintas actividades organizadas. Asistencia a etcp, claustros y consejos escolares, etc.

Atención individualiza al alumnado Preparación documentos, actividades, pruebas para el alumnado Preparación de sesiones Impartir clases Atención alumnado con NEAE Asistencia activa a actividades extraescolares Asistencia a actividades comprendidas en el Plan de Centro Vigilancia de recreos

Tareas propias del departamento de Gestión de RRHH: 1-Gestión de la incorporación de becarios y seguimiento 2-Tareas administrativas Apoyo al departamento RRL

Docencia Tutoría Evaluación

Impartir clases , preparar material , corregir, elaboración y corrección de exámenes. Actividades complementarias. Etc

-Profesora de Educación Física en ESO, Bachillerato y Ciclos formativos. -Profesora de Refuerzo en un determinado momento (2-3 semanas) para acompañar a otro profesor que tenía dificultades con la convivencia de su clase. -Corresponsable de los recreos activos del centro. -

Asistencia a clases y reuniones. Impartir clases Elaboración de materiales Prácticas de laboratorio

Los alumnos han realizado todo tipo de actividades, exposición de tema, resolución de ejercicios, etc..

- Todas las relacionadas con atención a la diversidad, acción tutorial y orientación académica.

Tareas gestión comercial, agendas, elaboración listados, visitas técnicas/comercial, etc.

Recepcion de pacientes, gestion centralita telefonica, colaboracion con area de prestaciones economicas,

Preparar las actividades de enseñanza aprendizaje Explicar una situación de aprendizaje en el aula Examinar de los criterios elegidos. Asistir a reuniones de coordinación docente.

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

- Preparación de clases. - Diseño de actividades para atender la individualidad del alumnado. - Corrección de pruebas escritas. -Feedback con el tutor después de dar una clase. - Explicación de programas informáticos tipo Geogebra como herramienta útil para el aprendizaje del alumnado.

Organización y preparación de clases, asistencia a reuniones de órganos colegiados.

1.Función: Colaborar con los mandos en el desarrollo de las personas dentro de la organización. 2. Función: Coordinación de las actividades formativas, realizando seguimiento con los responsables de área del cumplimiento de los planes de formación. Participación en las matrices de formación y polivalencia para el personal de convenio colectivo, en coordinación con los mandos intermedios. 3. Función: Promover iniciativas que fomenten la comunicación, la participación y el reconocimiento. 4. Función: Apoyar y dinamizar la comunicación interna y la participación del personal, con el fin de conseguir un adecuado clima organizacional. Apoyar las acciones de mejora surgidas de los planes de acción de mejora del clima organizacional. 5. Función: Colaboración en los procesos anuales del desempeño 6. Función: Apoyar en la identificación de las necesidades estructurales de la organización y gestionar los procesos de reclutamiento y selección. 7. Función: Participar en las actividades de Mejora Continua en planta (reuniones diarias de planta). 8. Función: Gestión administrativa de los colaboradores, altas, bajas, vencimientos de contrato, entrega de documentación, plan de acogida... 9. Función: Atención y solución de las consultas planteadas por los empleados. Coordinación con el Centro de Servicios Administrativos para la resolución de las posibles incidencias. 10. Función: Gestión de SAP

Dar charlas a familias y alumnado Pasar pruebas psicométricas Corregir pruebas psicométricas Analizar documentos (informes médicos, expedientes académicos...) Realizar varios informes de evaluación psicopedagógica

- Conocimiento de las instalaciones, documentos básicos del centro (PLAN DE CENTRO, PROGRAMACIONES, ETC) -Preparación y de materiales digitales de aula. - Preparación y realización de prácticas de laboratorio. - Participación activa en el curso de graduación de 2º Bach. - Elaboración de memoria de prácticas

Docencia Programación de Situaciones de aprendizaje Coordinación con el tutor Reuniones de Departamento y de otros órganos del Centro Participación en la organización de actividades complementarias y extraescolares. Participación en las actividades del Centro. Participación en la evaluación del alumnado

Docencia. Programación y evaluación. Reuniones.

PROGRAMAS

Observar las clases impartidas por el profesor titular Colaborar en la preparación y dirección de las clases diarias (grupos reducidos, mitad de la clase, etc) Diseñar y llevar en la práctica una UD para un curso de 4º ESO

Preparación y docencia directa con el alumnado Realización de una unidad didáctica Realización de memoria de prácticas

TODAS LAS REQUERIDAS PARA TITULAR

Una situación de aprendizaje completa. Desde su preparación, impartición y evaluación.

Observación y realización de sesiones, evaluación de las mismas, preparar material, ayudar en la organización y gestión de actividades complementarias y extraescolares, asistencia a reuniones de tutores y departamento.

Asistencia a las clases de inglés. Colaboración en el buen desarrollo de la actividad docente.

La alumna ha ayudado en la práctica docente y ha realizado ella misma actividades con los alumnos, con mi supervisión.

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

Todas las que realiza un profesor de Inglés en su día a día: programación, explicación, corrección, exámenes, preparación de material, resolver dudas, atención personalizada...
Observación de clases Impartición de clases Elaboración de sesiones Elaboración de Situaciones de aprendizaje Participación en grupos interactivos Colaboración en las actividades del centro tanto en horario lectivo como no lectivo
- Evaluación de alumnos y elaboración de Informes de Evaluación Psicopedagógica con medidas para los alumnos y orientaciones para profesores y familia. - Actividades de tránsito entre etapas. - Reuniones de Equipos Educativos, Claustros, Dptº de Orientación... - Participación en la Orientación académico-profesional de los alumnos de 4º de ESO. - Seguimiento de alumnado NEAE. - Revisión y actualización del PAD del Centro.
Observación e intervención en sesiones pedagógicas
Nomina y Seguros Sociales Contratación y altas/bajas Seguridad Social Relaciones Laborales Formación y tratamiento de ofertas selectivas RRHH- Organigramas
Ha estado en clase controlando la clase e impartiendo clases: corrigiendo ejercicios, explicando contenidos, desarrollando una unidad didáctica....
Asistir a reuniones de organización docente Asistir a clase Preparar materiales Impartir clase Calificar actividades evaluables
Preparación de clases supervisado por el tutor. Impartir parte de la materia. Desarrollo de actividades y situaciones de aprendizaje. Evaluación supervisada por el tutor de tareas.
Control de costes de personal Gestión de personal Investigación de accidentes Coordinación de actividades empresariales
- Estudio legislación vigente (leyes educativas, derechos/deberes comunidad educativa). -Revisión documentos del centro: ROF, PLAN DE CENTRO. - Revisión documentos del departamento: PROGRAMACIONES formato papel y SÉNECA, Organización Interna,etc -Observación en clases de distintos niveles(ESO-BACHILLERATO-FPB-OPTATIVAS B1-B2) -Elaboración actividadesy materiales/ evaluación. -Impartición lectiva de las mismas - Programación Actividades Extra-escolares/impartición y evaluación de las mismas. -Programación Actividades Complementarias/impartición y evaluación de las mismas. - Corrección de distintas actividades/exámenes con distintos instrumentos. -Uso moodle educación semi-presencial. -Uso de classroom bachillerato/optativas. -Actividades administrativas: bajas en portal séneca-fotocopiar-archivar. -Asistencia a reuniones de departamento y con editoriales.
- Ha participado en reuniones con el equipo de Orientación. - Ha participado en reuniones con el Departamento de Sanidad. - Ha participado en reuniones con el Equipo Educativo. - Ha asistido y participado en las reuniones de la 3ª Evaluación. - Ha organizado y desarrollado prácticas para el alumnado de TCAE, en la Residencia de Mayores de Isla Cristina, cercana al Instituto. - Ha participado de manera activa en el desarrollo de las clases tanto teóricas como prácticas. - Ha coevaluado, junto conmigo, al alumnado en diferentes pruebas teóricas y prácticas. - Ha elaborado y desarrollado una unidad didáctica, con muy buena valoración por parte del alumnado. - Ha atendido al alumnado con más dificultades en el aula, con actividades de refuerzo. - Ha usado diferentes herramientas de enseñanza- aprendizajes. - Se ha implicado activamente en elaborar nuevas actividades más motivadoras para el alumnado.
- Impartir clases. - Asistir a reuniones de departamento y claustro. - Asistir a actividades extraescolares. - Apoyar al tutor en la preparación de las clases y trabajo diario. - Conocer las instalaciones y funcionamiento de un centro.
Programación y desarrollo de actividades en el aula Creación de SdA Tutoría con padres, madres, orientadores y alumnos

Satisfacción de los/las tutores/as externos/as con las prácticas externas

Asistencia a claustros, equipos docentes y evaluaciones

+30

1. Observación las primeras semanas. 2. Preparación de clases. 3. Intervención y docencia a partir de la segunda semana. 4. Actuación en 3ºESO, 4ºESO Y 1º BACH. 5. Corrección de exámenes. 6. Preparación de exámenes.

Observación y realización de clases en la materia de Lengua Castellana y su Literatura

gestión laboral, altas , bajas, confección de contratos, nominas , etc...

Observación de clases, preparación de materiales, impartición de docencia, asistencia a reuniones, etc.

Impartición de clases, desarrollo de guardias, participación en actividades extraescolares y complementarias, asistencia a equipos docentes y reuniones de departamento y área.

Prestaciones económicas , IT AT y IT CC Afiliación. Atención telefónica Apertura de siniestro.

Impartir clases Apoyar en el aula Generación de material didáctico

Orientación académica Evaluación psicopedagógica: paso de pruebas Dar clases de la asignatura de FOPP en 4 ESO Atención alumnado directo Elaboración de materiales

Durante su estancia en el Centro, los alumnos han presenciado sesiones del aula de convivencia con el desarrollo del Programa Alumno Ayudante. En las sesiones, los alumnos de 5 primaria, 6 primaria, 1ESO, 2ESO, 1FPB y 1CFGM, han compartido sus experiencias con sus compañeros durante la semana, tratando pequeños conflictos, así como actividades de crecimiento personal. Ha asistido a las clases de Psicología de 2 de bachillerato en los temas de procesos cognitivos superiores: Inteligencia, motivación, afectividad y sexualidad. Así como en actividades Orientación vocacional. Ha asistido a sesiones de infantil en su aula ordinaria con la tutora, donde han realizado actividades de grafomotricidad, numeración, cantidad, manualidades para el día de Andalucía. Ha realizado sesiones de Estimulación de Lenguaje con alumnado de Infantil. También trabajando dificultades de lenguaje con alumnado del aula de apoyo. Ha colaborado en las sesiones de gestión emocional con alumnado de Altas Capacidades, así como salidas para convivencia con alumnado de su misma condición de otros Centros.

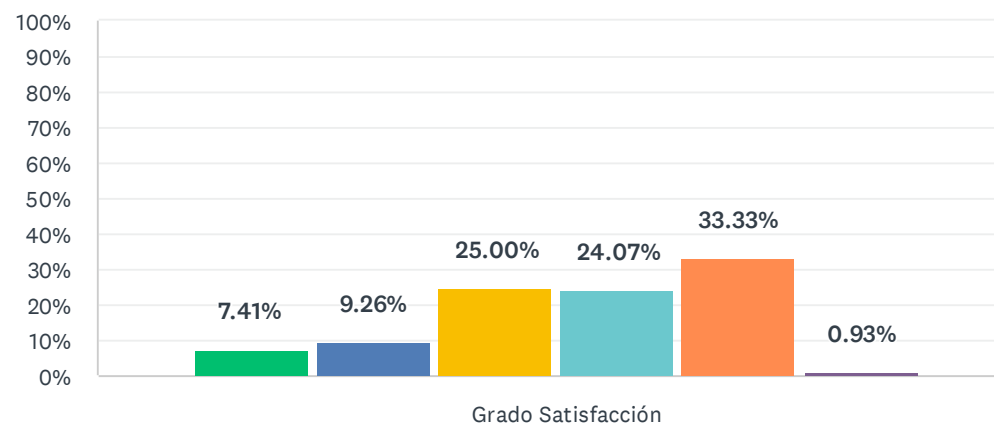
Conocimiento de las instalaciones, horarios, funciones del profesorado, conocimiento de la legislación vigente, realización de algunas horas de docencia, corrección y planificación de Tareas, asistencia a reuniones de Dpto, Orientación y evaluación...

- Formación PRL - Introducción de datos en programa interno - Visitas centro de trabajo para comprobar posibles deficiencias y mejoras en PRL

- Visita a las empresas. - Formación a los trabajadores. - Colaboración con los técnicos para realizar evaluaciones de riesgos. - Uso del programa de gestión Prevengo por el cual se realizan las evaluaciones, las hojas de visitas, la planificación anual...

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

Respondidas: 108 Omitidas: 0



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

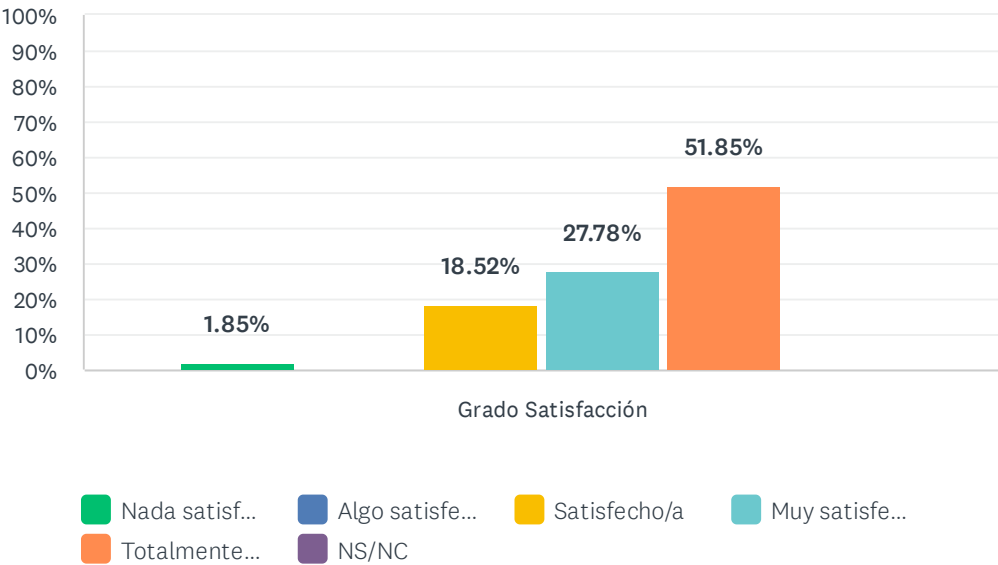
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	7.41% 8	9.26% 10	25.00% 27	24.07% 26	33.33% 36	0.93% 1	108	3.67

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 4.00	Media 3.67	Desviación estándar 1.24
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

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: 108 Omitidas: 0

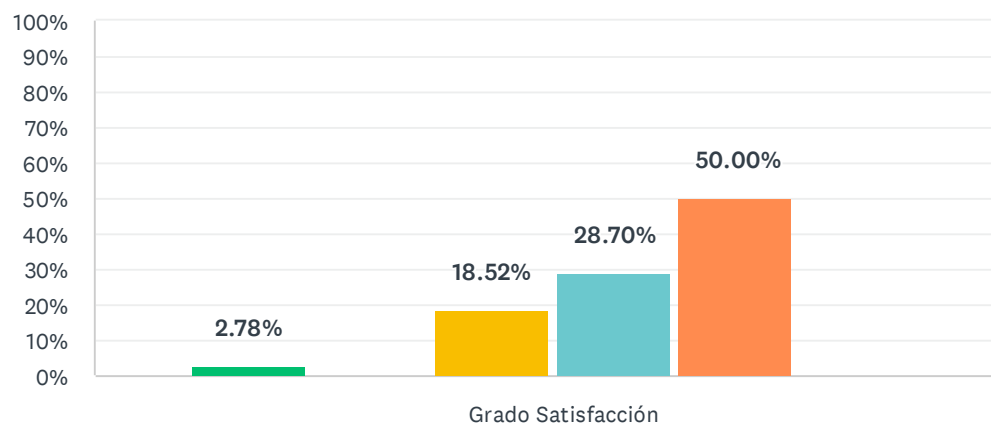


	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	1.85% 2	0.00% 0	18.52% 20	27.78% 30	51.85% 56	0.00% 0	108	4.28

ESTADÍSTICAS BÁSICAS								
Mínimo			Máximo	Mediana	Media	Desviación estándar		
1.00			5.00	5.00	4.28	0.89		

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

Respondidas: 108 Omitidas: 0



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

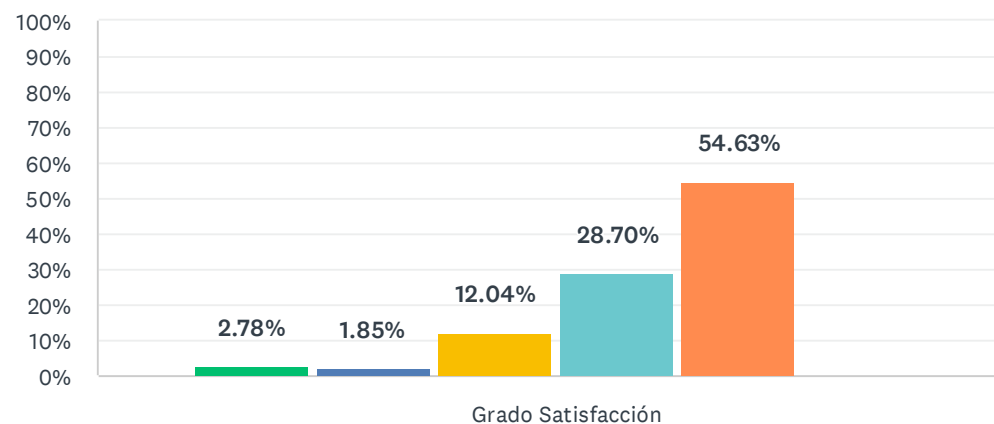
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	2.78% 3	0.00% 0	18.52% 20	28.70% 31	50.00% 54	0.00% 0	108	4.23

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 4.50	Media 4.23	Desviación estándar 0.94
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

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

Respondidas: 108 Omitidas: 0



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

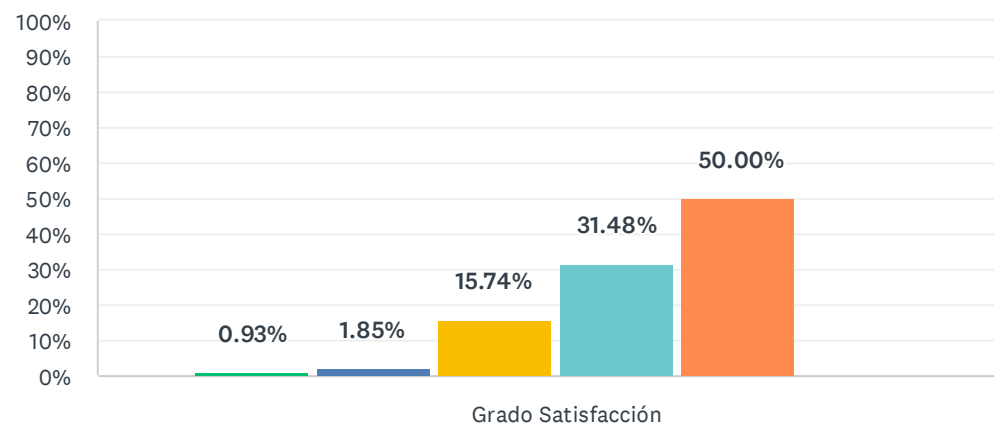
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	2.78% 3	1.85% 2	12.04% 13	28.70% 31	54.63% 59	0.00% 0	108	4.31

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.31	Desviación estándar 0.95
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

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

Respondidas: 108 Omitidas: 0



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

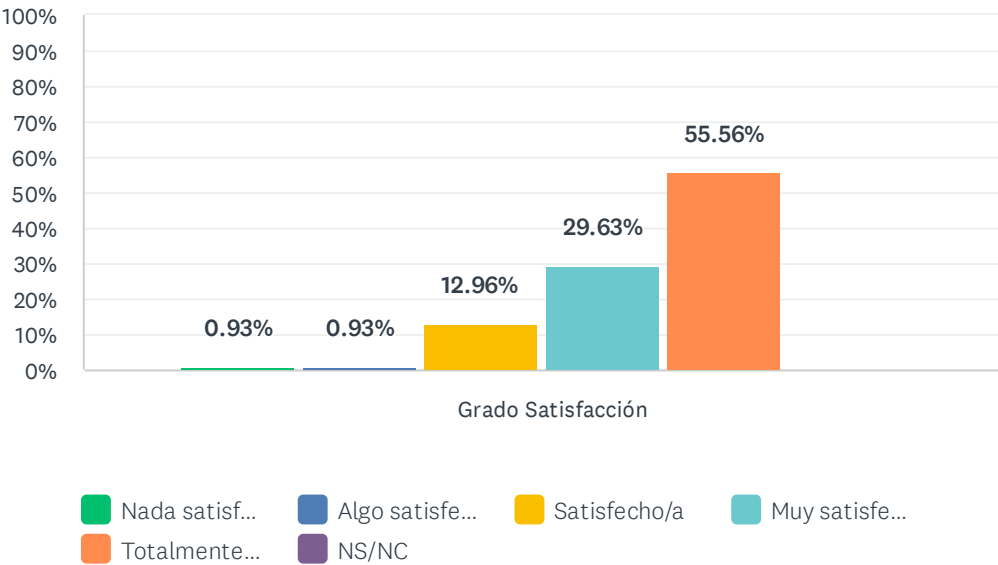
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.93% 1	1.85% 2	15.74% 17	31.48% 34	50.00% 54	0.00% 0	108	4.28

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 4.50	Media 4.28	Desviación estándar 0.86
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

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

Respondidas: 108 Omitidas: 0

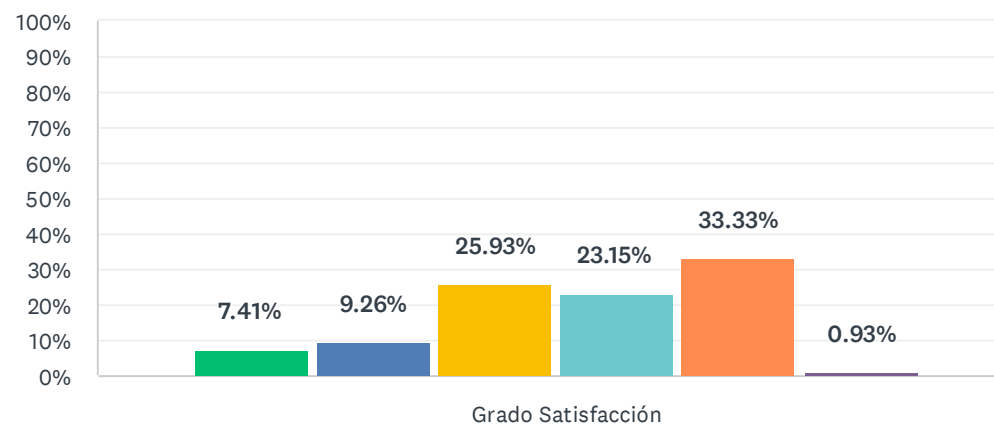


	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.93% 1	0.93% 1	12.96% 14	29.63% 32	55.56% 60	0.00% 0	108	4.38

ESTADÍSTICAS BÁSICAS								
Mínimo 1.00		Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.38	Desviación estándar 0.81			

7. La coordinación con el tutor/a de la UHU

Respondidas: 108 Omitidas: 0



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

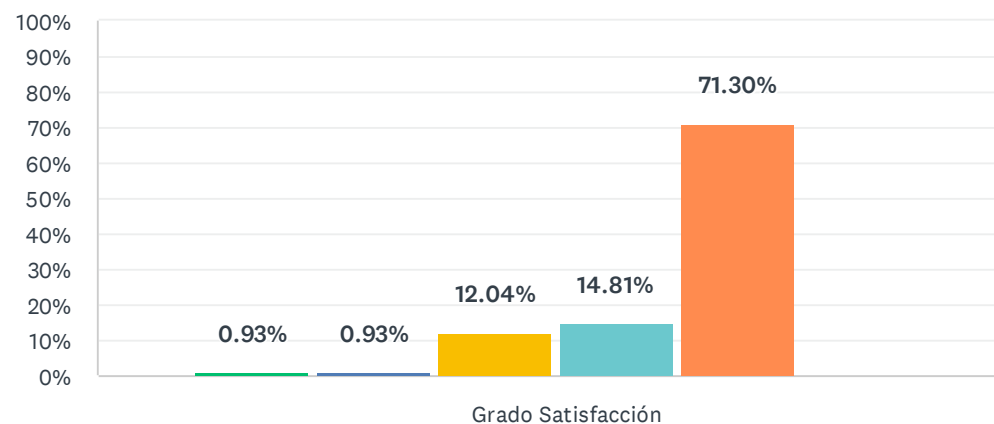
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	7.41% 8	9.26% 10	25.93% 28	23.15% 25	33.33% 36	0.93% 1	108	3.66

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: 108 Omitidas: 0



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

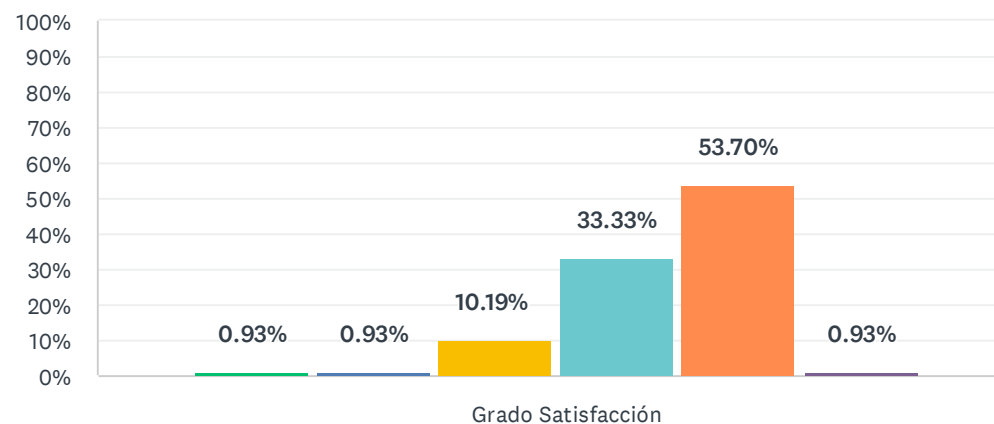
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.93% 1	0.93% 1	12.04% 13	14.81% 16	71.30% 77	0.00% 0	108	4.55

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.55	Desviación estándar 0.81
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

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

Respondidas: 108 Omitidas: 0



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

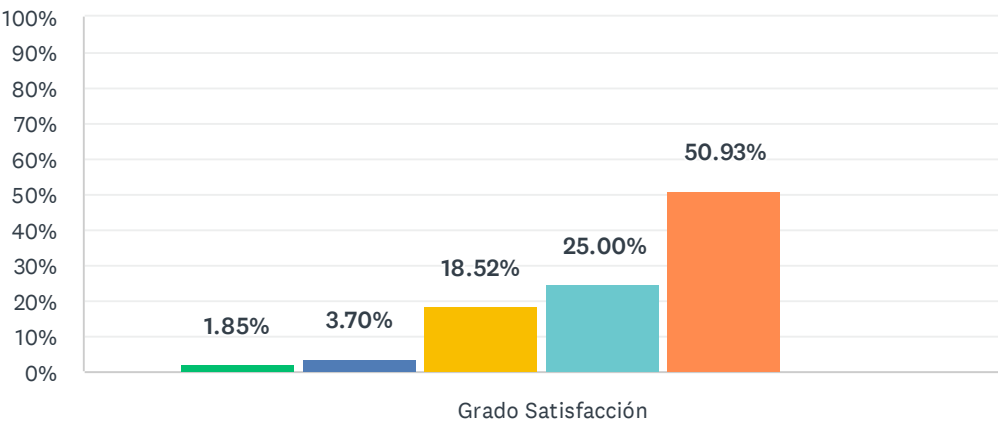
	NADA SATISFECHO/A (1)	ALGO SATISFECHO/A (2)	SATISFECHO/A (3)	MUY SATISFECHO/A (4)	TOTALMENTE SATISFECHO/A (5)	NS/NC	TOTAL	PROMEDIO PONDERADO
Grado Satisfacción	0.93% 1	0.93% 1	10.19% 11	33.33% 36	53.70% 58	0.93% 1	108	4.39

ESTADÍSTICAS BÁSICAS

Mínimo 1.00	Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.39	Desviación estándar 0.78
----------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------------------

10. Satisfacción general con el programa de prácticas

Respondidas: 108 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	1.85% 2	3.70% 4	18.52% 20	25.00% 27	50.93% 55	0.00% 0	108	4.19

ESTADÍSTICAS BÁSICAS								
Mínimo 1.00		Máximo 5.00	Mediana 5.00	Media 4.19	Desviación estándar 0.99			