



Facultad de Ciencias Gastronómicas-
Basque Culinary Center de Mondragon
Unibertsitatea

Prácticas externas de Grado

Guía académico-administrativa

2017-2018

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN	3
2. ASIGNACIÓN Y COMIENZO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	4
2.1. MATRÍCULA.....	4
2.2. ASIGNACIÓN Y COMIENZO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	4
2.3. TRÁMITES LEGALES NECESARIOS PARA LAS PRÁCTICAS EXTERNAS QUE SE REALIZARÁN EN EL EXTRANJERO	6
3. SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	6
3.1 RESPONSABILIDAD DEL TUTOR DE EMPRESA.....	7
3.2 RESPONSABILIDAD DEL TUTOR DE BCC	7
3.3 RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO/A.....	7
3.4 MEMORIA DE PRÁCTICAS.....	8
3.4.1 Directrices para la elaboración de la memoria	8
3.4.2 Directrices para la estructuración del documento “MEMORIA DE PRÁCTICAS”	8
3.4.3 Idioma de redacción de la “MEMORIA DE PRÁCTICAS”	9
4. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS.....	9
4.1. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS.....	9
4.2. VALORACIÓN CUANTITATIVA.....	10
4.3. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE LAS PRÁCTICAS	11
5. INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	12
6. GUÍA PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE/INCIDENTE.....	12

1.- INTRODUCCIÓN

Durante los tres primeros cursos del Grado en Gastronomía y Artes Culinarias, y según su plan de estudios, todos los alumnos que cursen dicho grado han de realizar unas Prácticas Externas curriculares.

Estas Prácticas Externas corresponden a las siguientes asignaturas del citado plan de estudios:

- Prácticas I (4 ECTS) en 1º de Grado
- Prácticas II (6 ECTS) en 2º de Grado
- Prácticas III (14 ECTS) en 3º de Grado

El objetivo principal de las Prácticas Externas es que el alumno vaya conociendo el sector profesional desde dentro y tenga una experiencia profesional real ligada con las competencias adquiridas hasta el momento en la carrera, debiendo el alumno demostrar una capacidad de adaptación a un entorno y a un equipo de trabajo desconocido, poniendo en práctica todas las capacidades tanto técnicas como de actitud adquiridas hasta el momento en la facultad.

Las características específicas de las prácticas de cada curso son las que siguen:

- Prácticas Externas de 1º de Grado: Se realizarán en un restaurante u hotel que trabaja producto de temporada y oferta gastronómica básica. Labores relacionadas con la cocina, panadería, pastelería y/o la sala. Ámbito geográfico: estado español.
- Prácticas Externas de 2º de Grado: Se realizarán en restaurantes de 1 o 2 estrellas Michelin, equivalentes, hoteles de lujo o cocinas centrales. Labores relacionadas con la cocina, panadería, pastelería y/o la sala. Ámbito geográfico: estado español.
- Prácticas Externas de 3º de Grado: En la medida de lo posible, relacionado con su vía de especialización o con temas generales de gestión (F&B, eventos, calidad y seguridad higiénico-sanitaria, logística, marketing, comunicación, la conservación y el envasado, el cálculo de fechas de caducidad, así como gestión alimentaria en general,...). Ámbito geográfico: fuera del estado español.

Todos las Prácticas Externas han de tener un tutor o tutora que pertenezca a BCC y un tutor o tutora que pertenezca a la empresa donde se realicen. El tutor o tutora de empresa es el técnico o la técnico de la empresa, que asume la responsabilidad de guiar al alumno/a tanto en las decisiones necesarias para la consecución de las prácticas, como en las dudas técnicas que este tenga. Finalmente, el tutor o tutora de BCC es responsable de que se cumplan los requisitos académicos exigidos en las Prácticas Externas. Cuando las Prácticas Externas se realicen en BCC es el tutor BCC quien asume las funciones de tutor o tutora de empresa.

El objeto de la presente Guía académico-administrativa es describir el modo en que se desarrollan las Prácticas Externas, determinar los plazos en que deben realizarse los trámites correspondientes, y orientar al alumno y al tutor en la redacción de la Memoria de Prácticas.

2. ASIGNACIÓN Y COMIENZO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

2.1. MATRÍCULA

En el caso de los alumnos/as que deban matricularse por primera vez de las Prácticas Externas deberán hacerlo al comienzo del nuevo curso, en las fechas que establezca la Secretaría Académica para cada curso académico, conjuntamente con el resto de asignaturas que deban cursarse en dicho curso.

2.2. ASIGNACIÓN Y COMIENZO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

Previa a la asignación de las Prácticas Externas se hace pública la Guía Académico-Administrativa de Prácticas Externas en la que se expone a los alumnos/as toda la información relativa a las mismas (modelo, objetivos, proceso de asignación, seguimiento y evaluación de las mismas,...) necesaria para acometer las prácticas, así como las directrices y orientaciones que contribuyan al normal desenvolvimiento de los estudiantes y las estudiantes a lo largo del desarrollo de aquellas.

Además, se aprovecha para informarles de los mecanismos de consulta que les ofrece BCC en relación a los distintos aspectos de las Prácticas Externas y para resolver cuantas dudas les surjan a lo largo del desarrollo de las mismas.

Los plazos y fechas límite para el proceso (publicación de la lista de empresas, petición de información del alumno, plazo para la propuesta cerrada del alumno, fecha de asignación definitiva) se darán en cada curso durante el primer mes del año académico.

PROCESO DE ASIGNACIÓN

El proceso de asignación se inicia presentando a los alumnos un listado de establecimientos para cada curso, con suficientes empresas para que cada alumno seleccione sus preferencias. También se dará la opción al alumno para proponer empresas que no estén en los listados de ningún curso y que se adapte a los objetivos de las prácticas de su curso.

El alumno deberá ser consciente de los gastos que puedan derivarse de las opciones que propone (viaje, alojamiento, manutención, visados, etc...) ya que el BCC no garantiza que los establecimientos ofrezcan estos servicios ni la calidad de los mismos.

En ningún caso el alumno podrá contactar las empresas hasta que desde la Oficina de Estudiantes se notifique que puede hacerlo.

Dichas preferencias se indicaran a través de un formulario que el alumno tendrá que cumplimentar para una fecha, que será informada según cada curso. No cumplimentarlo o cumplimentarlo después de la fecha indicada, supondrá que el alumno no podrá realizar sus prácticas en establecimientos de los listados que BCC dispone, y deberá proponer un establecimiento de fuera del listado, y esperar aprobación por parte del Comité de prácticas para iniciar el contacto y confirmación con éste.

Información a cumplimentar en el formulario:

- 5 empresas de su preferencia que estén en la lista presentada o fuera de ésta, indicando el orden de preferencia.
- Las razones por las que ha realizado dicha selección.
- Ámbito laboral en el que quisiera realizar las prácticas (cocina, panadería, pastelería, sala, gestión, calidad,...), acorde a las características mencionadas anteriormente para cada curso.

El Comité de Prácticas hará la asignación final siendo el orden de asignación por expediente académico, y teniendo en cuenta las preferencias recibidas, y **criterios de idiomas o de la propia empresa; teniendo siempre el Comité de Prácticas la última palabra para la asignación.**

Una vez realizada la asignación por parte del Comité de Prácticas, se notificará de las asignaciones realizadas, y se dispondrá de un plazo para realizar cualquier aportación sobre la asignación realizada. Posterior a este plazo no se realizarán cambios en las asignaciones.

Finalizado el plazo para realizar cualquier aportación, la Oficina de estudiantes iniciará el contacto con los establecimientos asignados del listado de BCC. En este caso el alumno no podrá contactar con los establecimientos hasta que se haya confirmado su práctica desde la Oficina de estudiantes. Se informará al alumno de la confirmación por parte del establecimiento, así como de las condiciones de esta, poniendo en contacto con la empresa y pudiendo ya contactar el alumno con el establecimiento.

Los alumnos a los que se les haya asignado un establecimiento propuesto por ellos mismos, deberán contactar con el establecimiento para confirmar dicha práctica y posteriormente facilitar el contacto a la Oficina de Estudiantes para la firma del convenio entre la Facultad y la mencionada empresa de prácticas.

Si **una vez confirmada la práctica** con el establecimiento **el alumno renuncia** a dicha asignación, **las prácticas externas de dicho curso se darán por suspendidas**, sin posibilidad de nueva asignación durante el año académico en curso.

Las prácticas se realizarán en un solo establecimiento.

A continuación se detallan los trámites a realizar y documentos que ha de presentar el alumno tras la asignación de su empresa de prácticas:

1. Recoger un sobre con documentación de las Prácticas Externas (2 copias del convenio ya firmadas por el BCC e información relativa al seguro de prácticas) en la Oficina del Estudiante. Se informará personalmente de cuando se podrá recoger este sobre.

El hecho de no recoger dicho sobre será penalizado con un 25% en la nota del apartado de Seguimiento de las Prácticas Externas.

2. Llevar la documentación a la empresa y **asegurarse** de que las 2 copias del convenio son firmadas donde procede por el estudiante y por la persona firmante de la empresa.
3. Entregar una de las copias debidamente firmada por las tres partes en la Oficina del Estudiante. Se establece un plazo para la entrega en la Oficina del Estudiante de un mes desde que se hace entrega del sobre al estudiante. Si el estudiante tuviera problemas para que la empresa firmara los convenios en el plazo dado, debe de avisar para que desde la Oficina de Estudiantes se pueda intervenir. **El no cumplimiento del plazo anterior supondrá que el alumno tendrá suspendida con un 0 (cero) la parte de Seguimiento de las Prácticas Externas.**

4. Si a lo largo del desarrollo de las Prácticas Externas se produce alguna modificación en las condiciones de las mismas, el alumno debe comunicar esta circunstancia al tutor o tutora BCC a la mayor brevedad posible. Si se refiere a una ampliación en el periodo marcado inicialmente informar en la Oficina de Estudiantes para preparar la documentación correspondiente. Este periodo debería ser mínimo de 1 mes.

NOTA IMPORTANTE: Si transcurridos 2 días desde la fecha teórica de inicio de las Prácticas Externas, el alumno/a no ha empezado aún a trabajar en ellas por problemas ajenos a su persona, debe comunicar esta circunstancia a su tutor de BCC, indicándole claramente el motivo de la demora, al objeto de abordar los problemas surgidos a la mayor brevedad posible.

2.3. TRÁMITES LEGALES NECESARIOS PARA LAS PRÁCTICAS EXTERNAS QUE SE REALIZARÁN EN EL EXTRANJERO

El alumno/a es el responsable de asegurarse de que cumple todos los requisitos legales en materia de inmigración (visado, pasaporte,...) exigidos o establecidos por el país en el que desarrollará sus Prácticas Externas, así como de realizar los trámites necesarios.

3. SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

En coherencia con el sistema de evaluación aplicado en las enseñanzas de Grado, el seguimiento y evaluación de las Prácticas Externas serán continuos.

Siendo esto así, la comunicación entre el alumno y sus tutores de empresa y BCC ha de ser intensa. El primer contacto será dentro de los 3 o 4 primeros días de haber comenzado con las prácticas.

El alumno se debe de responsabilizar de contactar con el tutor de BCC, utilizando la vía y condiciones de contacto (frecuencia de los contactos, vía Moodle, vía email,...) que este le indique. En estos contactos, el alumno hará un breve descargo del progreso de sus prácticas, y será un punto importante a tener en cuenta para la evaluación de las mismas (30% de la nota final de las prácticas).

Si el alumno abandona la práctica antes de la fecha especificada en el convenio de prácticas o es expulsado de la misma, se considerará la Práctica Externa suspendida con una nota de cero (0), y no la podrá recuperar hasta el año académico siguiente, previa nueva matriculación, sin posibilidad de nueva asignación durante el año académico en curso.

Asimismo, la **fecha de finalización marcada en el anexo deberá cumplirse, y en ningún caso se podrán dar por finalizadas antes de ésta**. El incumplimiento del periodo marcado se considerará como abandono por parte del alumno de las prácticas externas, con las consecuencias explicadas anteriormente.

Para poder efectuar las prácticas de cada curso, será necesario tener aprobadas las prácticas de los cursos anteriores.

3.1 RESPONSABILIDAD DEL TUTOR DE EMPRESA

La labor del tutor o tutora de empresa se resume en las siguientes funciones:

- El tutor de empresa es el técnico de la empresa, que asume la responsabilidad de guiar al alumno/a tanto en las decisiones necesarias para la consecución de las prácticas, como en las dudas técnicas que este tenga.
- Supervisar y validar la redacción de la Memoria del Prácticas.
- Participar en la evaluación de las prácticas junto con el tutor/a BCC.
- Complimentar y enviar la encuesta de satisfacción.

3.2 RESPONSABILIDAD DEL TUTOR DE BCC

El tutor o la tutora del BCC es el responsable de realizar el seguimiento académico de las Prácticas Externas. Esta labor se resume en las siguientes funciones:

- Velar por el buen y adecuado desarrollo de las Prácticas y facilitar al alumno feedback a lo largo del avance de las mismas sobre el nivel de progreso de las prácticas que está realizando.
- Supervisar la redacción de la Memoria del Prácticas.
- Participar en la evaluación de las prácticas junto con el tutor/a de empresa.
- Complimentar y enviar la encuesta de satisfacción.

3.3 RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO/A

Es responsabilidad del alumno/a:

- Aportar la información previa demandada para la asignación de la Práctica Externa.
- Recoger la documentación de las prácticas en la Oficina de Estudiantes.
- Asegurarse de que se firma la documentación de prácticas en la empresa.
- Hacer llegar una copia de la documentación de prácticas a la Oficina de Estudiantes, debidamente firmada por las tres partes (facultad, empresa y alumno/a) en el plazo establecido.
- Cumplir con el horario y calendario acordado para sus prácticas. **Comunicar inmediatamente a su tutor/a de empresa y al tutor/a BCC si algún día no lo pudiera cumplir.**
- Estar en contacto con su tutor/a de empresa para consultar y preguntar cualquier duda relativa a las prácticas.
- Estar en contacto con su tutor/a BCC, para ir informando a este del avance de las prácticas.
- Realizar las tareas propias de sus prácticas con una actitud positiva y de aprendizaje. Aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje que las prácticas le brindan.
- Redactar la Memoria de Prácticas y hacérsela llegar tanto al tutor de empresa como al tutor BCC.
- Asegurarse de que el tutor de prácticas de la empresa ha realizado la evaluación

de sus prácticas.

- Complimentar y enviar la encuesta de satisfacción.
- Respetar la confidencialidad lógica de los aspectos relacionados con sus prácticas.
- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la empresa y salvaguardar el buen nombre de la Universidad y Facultad a la que pertenece el alumno/a.

3.4 MEMORIA DE PRÁCTICAS

3.4.1 Directrices para la elaboración de la memoria

Se ha habilitado un apartado en Moodle para la entrega de la memoria, y será el lugar donde el alumno/a deberá entregar la memoria de las prácticas realizadas. **La entrega de dicha memoria es de carácter obligatorio para evaluar las prácticas externas.**

A continuación se detallan las pautas que deben seguirse para la elaboración de la memoria:

Irá precedida de una portada y 1ª página estándar, también en hojas en blanco, en la que se recogerán los datos de referencia de prácticas, tales como empresa donde se realizan, tutor/a de empresa, tutor/a BCC, duración, etc. El alumno/a deberá valerse de la plantilla BCC con portada y 1ª página estándar puestos a su disposición en la plataforma Moodle de BCC.

Todas las páginas deberán ir numeradas y deberán contener una cabecera y un pie de página. En la cabecera se indicará el capítulo de la memoria que se está desarrollando en esa página. En el pie de página se indicará el número de página que irá en la parte derecha de la hoja.

Todos los gráficos, dibujos, esquemas, tablas, etc. deberán llevar indicado qué número de gráfico, dibujo, tabla o esquema son, y una breve descripción que los identifique.

La memoria se entregará en formato PDF.

3.4.2 Directrices para la estructuración del documento “MEMORIA DE PRÁCTICAS”

En este apartado se ofrece un modelo de referencia para la elaboración y estructuración de la memoria:

- 0 INDICE
- 1 RESUMEN
- 2 INTRODUCCIÓN
 - 1.1 Datos de las prácticas:
 - 1.2 Información de la empresa
 - 1.2.1 Características generales
 - 1.2.2 Estructura organizativa, departamentos,...
 - 1.2.3 Información relacionada con la oferta gastronómica, servicio,...
- 3 DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS
- 4 VALORACIONES PERSONALES
 - 3.1 Aspectos positivos o que han ido bien
 - 3.2 Aspectos a mejorar
 - 3.3 Aspectos aprendidos

3.4

Todo ello compendiado en una extensión - a título orientativo- de entre 15 (mínimo) y 30 páginas (máximo), a la que los alumnos deberían tratar de ajustarse.

Pueden existir otros documentos de apoyo tales como catálogos, planos, programas, CDs, etc. que no constituyen la memoria propiamente dicha y que podrán subirse como anexos a la memoria.

3.4.3 Idioma de redacción de la “MEMORIA DE PRÁCTICAS”

La memoria de prácticas podrá redactarse en el idioma que prefiera el alumno (euskera, castellano, inglés u otro idioma del país en que se desarrollan las prácticas). Si opta por un idioma extranjero, acompañará la memoria de un resumen en castellano o euskera de la misma. Y, a la inversa, si prefiere redactarla en euskera o castellano, deberá adjuntar un resumen en inglés de la misma.

4. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

4.1. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS

En coherencia con el sistema de evaluación aplicado en las enseñanzas de Grado, el seguimiento y evaluación de las Prácticas Externas serán continuos.

La Guía académico-administrativa emplaza al alumno a redactar una memoria de prácticas; y emplaza al tutor de empresa y al tutor BCC a hacer el seguimiento y la evaluación final de las Prácticas Externas, así como dar feedback a los largo del transcurso de las mismas.

Si el alumno abandona la práctica antes de la fecha especificada en el convenio de prácticas o es expulsado de la misma, se considerará la Práctica Externa como suspendida, y no la podrá recuperar hasta el año académico siguiente, previa nueva matriculación, sin posibilidad de nueva asignación durante el año académico en curso. Para poder efectuar las prácticas de cada curso, será necesario tener aprobadas las prácticas de los cursos anteriores.

Si el alumno no entrega la memoria de las prácticas en la fecha estipulada, se considerará la Práctica Externa como suspendida, y no la podrá recuperar hasta el año académico siguiente, previa nueva matriculación, sin posibilidad de nueva asignación durante el año académico en curso. Para poder efectuar las prácticas de cada curso, será necesario tener aprobadas las prácticas de los cursos anteriores.

4.2. VALORACIÓN CUANTITATIVA

El sistema de evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

CAPACIDAD TÉCNICA, TRABAJO REALIZADO EN LAS PRÁCTICAS Y DISPOSICIÓN PERSONAL.- Se refiere a las competencias técnicas relacionadas con las prácticas, así como a la calidad del trabajo realizado y su disposición personal durante las mismas. Supondrá el 50% de la nota final de las prácticas.

SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN CON EL TUTOR BCC: Se refiere al proceso de seguimiento de las Prácticas Externas (contacto con el tutor BCC, comunicación de avance,...). Supondrá el 30% de la nota final de las prácticas.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ESCRITA.- Se refiere a la redacción de la memoria de prácticas. Supondrá el 20% de la nota final de las prácticas.

Los ítems que tanto el tutor de empresa como el tutor BCC valorarán para la evaluación de los aspectos mencionados son los siguientes:

- a) Capacidad técnica.
- b) Capacidad de aprendizaje.
- c) Gestión de tareas.
- d) Habilidades de comunicación oral y escrita.
- e) Sentido de la responsabilidad.
- f) Facilidad de adaptación.
- g) Creatividad e iniciativa.
- h) Implicación personal.
- i) Motivación.
- j) Receptividad a las críticas.
- k) Puntualidad.
- l) Relaciones con su entorno laboral.
- m) Capacidad de trabajo en equipo.
- n) Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.

A continuación se hace un breve glosario, con el fin de enmarcar en el contexto de las prácticas, cada uno de los ítems referidos anteriormente:

- a) Capacidad técnica. Se entenderá referida a si el/la alumno/a ha demostrado haber adquirido las competencias relacionadas con las tareas técnicas de las prácticas.
- b) Capacidad de aprendizaje. Se entenderá referida a la capacidad del alumno para utilizar técnicas para aprender de forma autónoma y resolver problemas.
- c) Gestión de tareas. Se entenderá referida a su capacidad para planificar, y ejecutar las tareas en el tiempo establecido y con la calidad que se le haya requerido.
- d) Habilidades de comunicación oral y escrita. Se entenderá referida a la competencia de comunicación, tanto escrita como oral.
- e) Sentido de la responsabilidad. Se entenderá que ha asumido su compromiso con las tareas que le han sido encomendadas, que ha cuidado de los materiales, maquinaria y equipamiento en general, que se ha puesto a su servicio; que ha respetado las pautas de confidencialidad que se le exigieron, etc.
- f) Facilidad de adaptación. Se entenderá referida a la capacidad de acomodarse a su entorno: a los usos, costumbres y normas de la institución en la que realice las

- prácticas, a las personas de su entorno de prácticas, a los medios técnicos y equipamiento de que dispone para la realización de las mismas, etc.
- g) Creatividad e iniciativa. Se refiere a la capacidad demostrada para proponer nuevas ideas y a su capacidad para desarrollarlas y llevarlas adelante actuando de forma proactiva.
 - h) Implicación personal. Se entenderá referida a su participación más o menos activa en lo concerniente al desarrollo y consecución de los objetivos de las prácticas.
 - i) Motivación. Se entenderá referida a la capacidad de motivación personal (no tanto de terceras personas), con estímulos personales, demostrada por el/la alumno/a; y la capacidad demostrada para superar los obstáculos, las dificultades, retos, escollos, etc. surgidos a lo largo de las prácticas.
 - j) Receptividad a las críticas. Se entenderá referida a la actitud manifestada por el/la alumno/a cuando ha recibido críticas en relación al desarrollo técnico de las prácticas o en relación a cualquiera de los criterios de evaluación recogidos en el presente documento.
 - k) Puntualidad. Se entenderá referida tanto al momento de inicio y fin de su actividad de prácticas diaria, como a todas las citas, reuniones, visitas, etc., a las que haya sido convocado en relación con las prácticas.
 - l) Relaciones con su entorno laboral. Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales en su profesión.
 - m) Capacidad de trabajo en equipo. Se refiere a la capacidad demostrada para trabajar de forma coordinada y complementaria con las personas del entorno de las prácticas para el logro de un objetivo común.

4.3. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE LAS PRÁCTICAS

Los alumnos/as disconformes con la calificación con que han sido evaluados/as podrán solicitar reclamar la nota y que sea revisado el trabajo y documentación que presentaron, apoyando su reclamación con un escrito razonado dirigido al Director Académico del Basque Culinary Center en el que expongan claramente dónde consideran que se ha producido el error de apreciación.

Dicha reclamación podrá formularse dentro de los 3 días siguientes a la comunicación de la nota de las Prácticas Externas. La decisión de admitir o no la reclamación la adoptará el Comité de Prácticas.

Si la propuesta del alumno/a se admite, se establecerá un plazo de 2 días laborables para decidir, en sesión de evaluación, si el Comité de Prácticas propone una nueva nota o se ratifica en la anterior. El tutor BCC notificará tanto a Secretaría Académica como al propio alumno/a la nota definitiva de las Prácticas Externas. Contra esta nueva decisión del Comité de Prácticas no cabe interponer recursos.

5. INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Con el fin de garantizar la innovación y mejora continua, BCC tiene establecidos diferentes mecanismos de evaluación y mejora referidos a las Prácticas Externas, encaminados a medir el grado de cumplimiento de los objetivos, las valoraciones cualitativas de los alumnos/as, del tutor/a de empresa, y del tutor/a BCC, como las encuestas de satisfacción del alumno/a, del tutor/a BCC y de la empresa para con las Prácticas Externas.

Entre los documentos de las Prácticas Externas puestos a disposición de los alumnos/as en Moodle de BCC, se halla la encuesta de satisfacción del alumno. Los alumnos/as, al finalizar las prácticas, deben cumplimentarla y enviarla (clicando el botón enviar). También el tutor BCC y de empresa cumplimentarán las encuestas correspondientes.

6. GUÍA PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE/INCIDENTE

Basque Culinary Center, de acuerdo con los criterios aprobados por su Patronato, gestiona anualmente sendas Pólizas de Accidentes (seguro escolar) y Responsabilidad Civil para daños a cosas y terceros.

Los alumnos/as que se hallen realizando las Prácticas Externas disponen, además, de otro Seguro adicional, que ofrece asistencia sanitaria derivada de accidente, y prevé indemnizaciones en caso de muerte e invalidez.

Los alumnos/as dispondrán de información de la póliza de accidentes suscrita, así como números de teléfono de contacto a los que recurrir en caso de accidente.

