GUÍA DEL ESTUDIANTADO

MENCIÓN DUAL UNIVERSIDAD-EMPRESA

EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA

FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA (SECCIÓN GIPUZKOA)

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

2026/2027

Índice

1. Presentación 3
2. Qué es la Mención Dual 3
3. Proceso de solicitud, selección y adjudicación 4
4. Encaje académico del Itinerario Dual 5
5. Calendario y dedicación 6
6. Empresa, contrato, retribución y trámites laborales 7
7. Proyecto formativo, plan individual y doble tutorización 8
8. Compromisos del estudiantado 9
9. Seguimiento, portfolio, memorias e informes de estancia 10
10. Trabajo de Fin de Grado 11

1. Presentación

La Facultad de Economía y Empresa (Sección Gipuzkoa) de Euskal Herriko Unibertsitatea (EHU) desarrolla la Mención Dual Universidad–Empresa del Grado en Administración y Dirección de Empresas como una vía formativa orientada a conectar el aprendizaje universitario con la realidad profesional de las organizaciones.

Esta guía se dirige al estudiantado interesado en cursar la Mención Dual ADE durante el curso 2026/2027. Su finalidad es ofrecer una referencia clara sobre el funcionamiento del itinerario: proceso de solicitud y adjudicación, organización de las estancias, relación con la empresa, contrato de formación en alternancia, tutorización, seguimiento, evaluación y documentación que deberá elaborarse a lo largo del programa.

La Mención Dual permite desarrollar parte de la formación en una empresa o entidad colaboradora, mediante actividades vinculadas al Grado en ADE y planificadas dentro de un proyecto formativo común. Esta experiencia facilita la aplicación de conocimientos universitarios en un entorno real, el desarrollo progresivo de competencias profesionales y una aproximación directa a la gestión empresarial.

Durante el itinerario, cada persona participante contará con una persona tutora académica de la EHU y una persona tutora o instructora de empresa. Ambas figuras acompañarán el proceso formativo, coordinarán el seguimiento de las estancias y contribuirán a la valoración del aprendizaje alcanzado.

La participación en la Mención Dual requiere compromiso académico y profesional. El estudiantado deberá atender las obligaciones propias del Grado, cumplir el proyecto formativo y el plan individual acordado, respetar las normas de la entidad colaboradora y entregar en plazo la documentación requerida, incluidos el portfolio, las memorias o informes de cada estancia y su correspondiente subida a GAUR.

Esta guía será el documento de referencia para conocer las fases del itinerario, los derechos y responsabilidades del estudiantado y los elementos clave que permitirán desarrollar una experiencia dual ordenada, formativa y evaluable.

2. Qué es la Mención Dual

La Mención Dual Universidad–Empresa del Grado en Administración y Dirección de Empresas es una modalidad formativa que permite cursar parte del Grado combinando la formación académica en la Facultad con una actividad desarrollada en una empresa o entidad colaboradora.

El itinerario se organiza a partir de un proyecto formativo común, acordado entre la Facultad y la entidad colaboradora. En ese proyecto se concretan las actividades que realizará el estudiantado, las competencias que se trabajarán, el calendario de estancia, el sistema de tutorización y los criterios de seguimiento y evaluación.

La actividad en empresa debe estar vinculada al Grado en ADE y contribuir al desarrollo de competencias propias de la titulación. Por ello, las tareas podrán relacionarse con ámbitos como administración, finanzas, contabilidad, control de gestión, marketing, personas, operaciones, análisis de datos, innovación, sostenibilidad, internacionalización o mejora organizativa.

La Mención Dual se desarrolla mediante una relación continuada entre tres partes: la Facultad, la entidad colaboradora y la persona estudiante. La Facultad mantiene la responsabilidad académica del itinerario; la empresa aporta el entorno profesional, las actividades y la tutorización en el puesto; y el estudiantado participa activamente en su propio proceso de aprendizaje.

Cada persona participante contará con una persona tutora académica de la EHU y una persona tutora o instructora de empresa. Ambas figuras colaborarán para que la experiencia en la entidad tenga

coherencia formativa, esté conectada con los objetivos del Grado y permita evaluar la evolución del aprendizaje.

La estancia en empresa se articulará, con carácter general, mediante un contrato de formación en alternancia. Este contrato permite compatibilizar actividad laboral retribuida y estudios universitarios, siempre de acuerdo con el proyecto formativo, el plan formativo individual, el calendario académico y la normativa vigente.

3. Proceso de solicitud, selección y adjudicación

El acceso a la Mención Dual ADE se realizará mediante un proceso específico de solicitud, preselección y adjudicación. Este proceso permite valorar el interés del estudiantado, su adecuación al itinerario y el encaje entre los perfiles disponibles y los proyectos formativos ofertados por las empresas o entidades colaboradoras.

3.1. Matrícula universitaria

En julio de 2026, el estudiantado de 3.º curso realizará la matrícula ordinaria del Grado en ADE. En ese momento deberá seleccionar inicialmente uno de los itinerarios formativos ordinarios: Dirección Comercial, Finanzas, Contabilidad y otros sistemas de información, o Personas e Innovación.

Esta elección inicial no impide participar posteriormente en el proceso de acceso a la Mención Dual. En caso de resultar finalmente adjudicada una plaza dual, se realizarán los ajustes académicos necesarios para incorporar a la persona seleccionada al itinerario dual.

3.2. Información e inscripción

Durante los meses de septiembre y octubre, la Facultad informará al estudiantado sobre las características de la Mención Dual, el calendario previsto, las empresas participantes, las condiciones generales de participación y el procedimiento de solicitud.

La inscripción se realizará a través de GAUR, siguiendo las instrucciones que facilite la Facultad. El estudiantado deberá completar la información requerida, incorporar su curriculum vitae y expresar su motivación para participar en el itinerario. La solicitud deberá presentarse dentro del plazo establecido en la convocatoria.

3.3. Preselección por parte de la Facultad

Una vez cerrado el plazo de inscripción, la Facultad realizará la preselección de candidaturas. Para ello podrá tener en cuenta criterios académicos, competenciales, de motivación, adecuación al itinerario y ajuste general al perfil requerido por los proyectos ofertados.

La Facultad publicará una lista provisional de personas admitidas y excluidas. En el caso de las personas excluidas, se indicará el motivo de exclusión. Estas personas dispondrán de un plazo de 7 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, cuando resulte subsanable. Finalizado el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en el proceso.

3.4. Selección por parte de las empresas

Las empresas o entidades colaboradoras participarán en la selección final entre el estudiantado preseleccionado por la Facultad. Esta fase permitirá valorar el encaje entre cada candidatura y el proyecto formativo ofertado por la entidad.

La selección podrá incluir entrevistas, valoración de la motivación y análisis de la adecuación del perfil académico y competencial de la persona candidata a las actividades previstas en la empresa.

3.5. Adjudicación de plaza dual

Una vez finalizado el proceso de selección, se adjudicarán las plazas disponibles en función del resultado del proceso y del encaje entre estudiantado, empresa y proyecto formativo.

El estudiantado adjudicatario iniciará la Mención Dual en el segundo cuatrimestre de 3.º curso, alternando la formación universitaria con la estancia en la empresa, de acuerdo con el calendario establecido y la documentación correspondiente.

El estudiantado que no resulte seleccionado continuará cursando el itinerario ordinario elegido en la matrícula de julio de 2026, sin perjuicio de las orientaciones académicas que pueda recibir por parte de la Facultad.

3.6. Trámites posteriores a la adjudicación

Tras la adjudicación, la Facultad, la empresa y la persona seleccionada concretarán la documentación necesaria para iniciar la estancia: proyecto formativo, plan formativo individual, calendario, tutorización y, contrato de formación en alternancia.

Asimismo, el estudiantado seleccionado deberá realizar los trámites laborales necesarios antes de la formalización del contrato, incluida la inscripción como demandante de empleo en Lanbide o en la Oficina de Empleo de la EHU, cuando así se indique. Esta inscripción permite tramitar adecuadamente la relación laboral asociada al contrato de formación en alternancia y puede resultar relevante para la acreditación de requisitos vinculados a Garantía Juvenil u otros incentivos asociados a la contratación formativa.

4. Encaje académico del Itinerario Dual

La Mención Dual ADE se integra en el Grado en Administración y Dirección de Empresas como un itinerario formativo específico que se desarrolla entre 3.º y 4.º curso. Su estructura permite combinar la actividad académica en la Facultad con estancias progresivas en una empresa o entidad colaboradora.

El itinerario supone un total de 60 ECTS vinculados a la formación dual: 48 ECTS correspondientes a asignaturas y estancias del itinerario, más 12 ECTS del Trabajo Fin de Grado. En conjunto, la dedicación aproximada en empresa será de 1.250 horas, incluido el TFG.

La composición académica del itinerario será la siguiente:

<table>
<tr><td>3º</td><td>Primer Cuatrimestre</td><td>Segundo Cuatrimestre</td></tr>
<tr><td></td><td>Fiscalidad de la Empresa</td><td>Consolidacion de Estados Contables</td></tr>
<tr><td></td><td>Análisis Contable</td><td>Dirección Estratégica: Crecimiento y Desarrollo Empresarial</td></tr>
<tr><td></td><td>Dirección Estratégica: Política de Empresa</td><td>Orientación a la Empresa I (5 ECTS)</td></tr>
<tr><td></td><td>Macroeconomía</td><td rowspan="2">Estancia en la Empresa I (13 ECTS)</td></tr>
<tr><td></td><td>Econometría</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>4º</td><td>Primer Cuatrimestre</td><td>Segundo Cuatrimestre</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Orientación en a Empresa II (5 ECTS)</td></tr>
<tr><td></td><td>Dirección financiera: inversiones</td><td rowspan="2">Estancia en la Empresa III (15 ECTS)</td></tr>
<tr><td></td><td>Derecho de la Empresa</td></tr>
<tr><td></td><td>Sistemas informáticos de Gestión Empresarial</td><td rowspan="2">Trabajo de Fin de Grado (12 ECTS)</td></tr>
<tr><td></td><td>Estancia en la Empresa II (10 ECTS)</td></tr>
</table>

Durante el proceso ordinario de matrícula, el estudiantado de 3.º curso seleccionará inicialmente uno de los itinerarios formativos ordinarios del Grado. Si posteriormente obtiene una plaza en la Mención Dual, la Facultad realizará los ajustes académicos necesarios para incorporar a la persona adjudicataria al itinerario dual.

La primera fase del itinerario se iniciará en el segundo cuatrimestre de 3.º curso, con la asignatura Orientación a la Empresa I y la Estancia en Empresa I. Esta fase permitirá comenzar la integración en la entidad colaboradora, conocer su funcionamiento y desarrollar las primeras actividades vinculadas al proyecto formativo.

En 4.º curso, el itinerario continuará con Orientación a la Empresa II, la Estancia en Empresa II y la Estancia en Empresa III. Estas fases permitirán avanzar hacia una mayor autonomía, asumir tareas de más alcance y consolidar competencias profesionales relacionadas con la administración y dirección de empresas.

El Trabajo Fin de Grado se desarrollará en la fase final del itinerario y podrá vincularse, cuando proceda, a un reto, análisis o proyecto real de la empresa. En todo caso, deberá cumplir los requisitos académicos establecidos por la Facultad y contar con la validación correspondiente.

La participación en la Mención Dual implica, por tanto, una organización académica diferenciada. El estudiantado deberá compatibilizar las asignaturas del Grado, la actividad en empresa, las reuniones de seguimiento, la elaboración del portfolio, las memorias o informes de cada estancia y el desarrollo del TFG.

5. Calendario y dedicación

La Mención Dual ADE se desarrollará de forma progresiva a lo largo de dos cursos académicos, combinando la formación en la Facultad con la actividad en una empresa o entidad colaboradora. La dedicación total aproximada será de 1.250 horas, incluido el Trabajo Fin de Grado.

El calendario previsto para la cohorte 2026/2027 es el siguiente:

Estancia I — febrero a junio de 2027 (325 horas).
Integración progresiva en la empresa, con una dedicación compatible con la actividad académica.

Estancia II — septiembre a diciembre de 2027 (250 horas).
Asunción de tareas de mayor alcance y autonomía, aplicando conocimientos de ADE en un entorno real.

Estancia III — enero a abril de 2028 (375 horas).
Mayor presencia en empresa para consolidar competencias y asumir responsabilidades progresivas.

TFG en empresa — mayo a junio/julio de 2028 (300 horas).
Trabajo académico vinculado, cuando proceda, a la empresa.

Durante las dos primeras estancias, la dedicación ordinaria será de aproximadamente 16 horas semanales. Esta dedicación deberá organizarse de forma compatible con la actividad académica, el calendario de clases, las pruebas de evaluación y el resto de obligaciones universitarias.

En la tercera estancia, el estudiantado podrá tener una mayor presencia semanal en la empresa. En todo caso, la organización de la jornada deberá respetar los límites del contrato de formación en alternancia, el calendario académico y las condiciones recogidas en el proyecto formativo y en el plan formativo individual.

El calendario concreto de cada estancia se acordará entre la Facultad, la empresa y la persona estudiante antes del inicio de cada periodo. En ese acuerdo deberán quedar definidos los días de asistencia a la empresa, el horario, el área o departamento de incorporación, las tareas previstas, la persona tutora o instructora de empresa y el sistema de seguimiento.

Cualquier modificación relevante del calendario, horario, dedicación, tareas o departamento deberá comunicarse a la persona tutora académica. El objetivo es garantizar que la actividad en empresa siga siendo compatible con la formación universitaria y mantenga su finalidad formativa.

La asistencia y el cumplimiento del horario acordado forman parte de los compromisos del estudiantado. Las ausencias justificadas, especialmente las relacionadas con exámenes u obligaciones académicas, deberán comunicarse con antelación suficiente a la empresa y a la persona tutora académica, siguiendo las indicaciones establecidas por la Facultad.

6. Empresa, contrato, retribución y trámites laborales

La incorporación a la empresa se articulará, con carácter general, mediante un contrato de formación en alternancia. Esta modalidad permite compatibilizar la actividad laboral retribuida en una empresa o entidad colaboradora con los estudios universitarios, siempre que ambas dimensiones estén integradas y coordinadas dentro del itinerario formativo. La actividad desarrollada en la empresa deberá estar vinculada al Grado en ADE y responder a una finalidad formativa real.

El contrato no sustituye la condición de estudiante. La persona participante seguirá formando parte del estudiantado de la EHU y deberá continuar cumpliendo sus obligaciones académicas. Al mismo tiempo, asumirá las obligaciones propias de una relación laboral-formativa con la empresa, de acuerdo con el contrato, el convenio colectivo aplicable, el proyecto formativo y el plan formativo individual.

Antes de formalizar el contrato, será necesario acreditar que la persona seleccionada está matriculada y cursando la formación universitaria que justifica la contratación. Además, la empresa deberá verificar que la actividad laboral prevista se corresponde con una actividad formativa adecuada y relacionada con el itinerario universitario.

La duración del contrato deberá ajustarse al plan formativo y al calendario de la Mención Dual. Con carácter general, no podrá ser inferior a tres meses ni superior a dos años, y podrá desarrollarse de forma no continuada en distintos periodos coincidentes con el calendario académico, siempre que así esté previsto en el plan formativo.

La jornada deberá organizarse de manera compatible con la actividad académica. El tiempo de trabajo efectivo no podrá superar el 65 % de la jornada máxima aplicable durante el primer año ni el 85 % durante el segundo año. Por ello, la dedicación en empresa deberá planificarse de forma coordinada con la Facultad y la entidad colaboradora, respetando clases, evaluaciones, seguimiento académico y demás obligaciones universitarias.

La retribución será la prevista en el convenio colectivo aplicable para este tipo de contrato. Como mínimo, no podrá ser inferior al 60 % durante el primer año ni al 75 % durante el segundo año respecto de la retribución fijada en convenio para el grupo profesional o nivel correspondiente a las funciones desempeñadas, siempre en proporción al tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso podrá ser inferior al Salario Mínimo Interprofesional proporcional al tiempo trabajado. Además, en el contrato de formación en alternancia no podrá establecerse periodo de prueba.

El contrato deberá ir acompañado del plan formativo individual. Este documento se elaborará de forma coordinada entre la empresa y la Facultad, y concretará las actividades que se desarrollarán, los objetivos de aprendizaje, la dedicación, la tutorización, el seguimiento y los criterios de evaluación. La persona estudiante deberá conocer este plan, ya que será la referencia para organizar su actividad en la empresa y valorar su evolución.

Cada persona participante contará con una persona tutora académica y una persona tutora o instructora de empresa. La persona instructora acompañará el día a día en la entidad, orientará las tareas y realizará seguimiento de la actividad laboral-formativa. La persona tutora académica garantizará la coordinación con la Facultad y la coherencia del itinerario con los objetivos del Grado.

Tras la adjudicación de una plaza dual, el estudiantado seleccionado deberá realizar los trámites laborales que se indiquen antes de la incorporación a la empresa. Entre ellos, deberá inscribirse como demandante de empleo en Lanbide o en la Oficina de Empleo de la EHU, según las indicaciones recibidas. Este trámite es necesario para poder formalizar adecuadamente la relación laboral vinculada al contrato de formación en alternancia.

La inscripción como demandante de empleo también puede resultar relevante para la acreditación de requisitos relacionados con el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. La normativa prevé que la inscripción o renovación como demandante de empleo en un servicio público de empleo implica la inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil cuando se cumplen los requisitos legales correspondientes.

La participación en la Mención Dual exige, por tanto, atender tanto a la dimensión académica como a la laboral del itinerario. La persona estudiante deberá cumplir el calendario y horario acordados, desarrollar las tareas previstas, participar en el seguimiento, respetar las normas de la empresa y mantener la coordinación con las dos figuras de tutorización.

7. Proyecto formativo, plan individual y doble tutorización

La Mención Dual se desarrolla a partir de una planificación compartida entre la Facultad, la entidad colaboradora y la persona estudiante. Esta planificación se recoge en el proyecto formativo y en el plan formativo individual, que sirven para ordenar la actividad en la empresa y asegurar su conexión con el Grado en ADE.

El proyecto formativo define el marco académico de la estancia. En él se concretan, entre otros aspectos, el área o departamento de incorporación, las actividades previstas, las competencias que se trabajarán, el calendario, la dedicación, las personas responsables de la tutorización y el sistema de seguimiento y evaluación.

El plan formativo individual concreta la relación entre la actividad en la empresa y el contrato de formación en alternancia. Este documento permite identificar qué tareas realizará la persona estudiante, qué objetivos de aprendizaje se persiguen, cómo se organizará la jornada, qué medios se pondrán a su disposición y cómo se valorará la evolución durante la estancia.

Las tareas asignadas deberán estar vinculadas al Grado en ADE y contribuir al desarrollo de competencias propias de la titulación. Podrán relacionarse, entre otros ámbitos, con administración, finanzas, contabilidad, marketing, personas, operaciones, análisis de datos, innovación, sostenibilidad, internacionalización, control de gestión o mejora organizativa.

La actividad en la empresa deberá tener una progresión adecuada. En las primeras fases, el estudiantado podrá centrarse en conocer la organización, sus procesos y herramientas. Posteriormente, asumirá tareas de mayor alcance y autonomía, siempre de acuerdo con el proyecto formativo y con el acompañamiento de las personas responsables de la tutorización.

Cada persona participante contará con una persona tutora académica de la EHU y una persona tutora o instructora de empresa. La persona tutora académica velará por la coherencia del itinerario con los objetivos del Grado, realizará el seguimiento académico y participará en la evaluación. La persona tutora o instructora de empresa acompañará el día a día en la entidad, orientará las tareas, facilitará la integración en el equipo y aportará su valoración sobre la evolución profesional de la persona estudiante.

La coordinación entre ambas figuras es esencial para que la estancia tenga sentido formativo. A través de esta doble tutorización se revisarán los objetivos, se resolverán dudas, se ajustarán tareas cuando sea necesario y se comprobará que la experiencia en la empresa contribuye al aprendizaje previsto.

El estudiantado deberá mantener una comunicación activa con ambas personas tutoras. Cualquier dificultad relacionada con las tareas, el horario, la adaptación al puesto, la disponibilidad académica, la confidencialidad, la evaluación o el desarrollo del proyecto deberá comunicarse con antelación suficiente para poder adoptar las medidas oportunas.

8. Compromisos del estudiantado

La participación en la Mención Dual implica asumir un compromiso académico y profesional durante todo el itinerario. La persona estudiante mantiene su condición de estudiante de la EHU, pero también desarrolla una actividad laboral-formativa en una empresa o entidad colaboradora, por lo que deberá atender tanto a las obligaciones universitarias como a las derivadas del contrato de formación en alternancia.

El estudiantado deberá participar activamente en su propio proceso de aprendizaje. Esto implica cumplir el calendario académico, asistir a las actividades docentes que correspondan, realizar las tareas previstas en la empresa, participar en las reuniones de seguimiento y mantener una comunicación fluida con la persona tutora académica y con la persona tutora o instructora de empresa.

Durante las estancias, la persona estudiante deberá respetar el horario acordado, comunicar con antelación las ausencias previsibles y justificar adecuadamente cualquier incidencia que afecte a su asistencia o dedicación. Las obligaciones académicas, como exámenes, pruebas de evaluación o actividades docentes obligatorias, deberán coordinarse con la empresa y con la tutoría académica para garantizar la compatibilidad entre Universidad y entidad colaboradora.

En la empresa, el estudiantado deberá actuar con responsabilidad, puntualidad, respeto y actitud colaborativa. También deberá seguir las indicaciones de la persona instructora, utilizar adecuadamente los medios facilitados, respetar las normas internas de la entidad y cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales que le sean comunicadas.

La confidencialidad es un compromiso esencial del itinerario. La persona estudiante deberá guardar reserva sobre la información interna de la empresa a la que tenga acceso durante la estancia, incluidos datos, documentos, procesos, herramientas, información económica, comercial, organizativa o cualquier otra información no pública. Esta obligación se mantendrá también una vez finalizada la estancia.

El estudiantado deberá elaborar y conservar las evidencias de aprendizaje que se le soliciten durante el itinerario. Entre ellas podrán incluirse el portfolio o cuaderno de seguimiento, las memorias o informes de

cada estancia, entregables, presentaciones, registros de actividad, reflexiones personales y cualquier otra documentación requerida para la evaluación.

Los modelos de informe de cada estancia estarán a disposición del estudiantado. Su uso permitirá estructurar correctamente la información y recoger los elementos necesarios para la valoración académica. Una vez cumplimentados, los informes deberán subirse obligatoriamente a GAUR dentro de los plazos establecidos por la Facultad.

Cualquier dificultad relevante deberá comunicarse lo antes posible. Esto incluye problemas relacionados con las tareas asignadas, el horario, la adaptación al puesto, la relación con la empresa, la carga académica, el seguimiento, la confidencialidad, la prevención de riesgos, el contrato o cualquier otra circunstancia que pueda afectar al correcto desarrollo de la estancia.

El incumplimiento de los compromisos académicos, profesionales o documentales podrá afectar a la evaluación de la estancia y, cuando corresponda, a la continuidad en el itinerario o a la relación laboral-formativa con la entidad colaboradora. Por ello, resulta fundamental mantener una actitud responsable, comunicar las incidencias a tiempo y cumplir los plazos y procedimientos establecidos por la Facultad.

9. Seguimiento, portfolio, memorias e informes de estancia

El seguimiento de la Mención Dual se realizará de forma continuada durante cada estancia en empresa. Su finalidad es acompañar el aprendizaje del estudiantado, comprobar que las tareas desarrolladas se ajustan al proyecto formativo y detectar a tiempo cualquier incidencia que pueda afectar al correcto desarrollo del itinerario.

Al inicio de cada estancia se concretarán los objetivos del periodo, las competencias que se trabajarán, las tareas previstas, el calendario, el sistema de seguimiento y las evidencias que deberán generarse. En este proceso participarán la persona estudiante, la persona tutora académica y la persona tutora o instructora de empresa.

Durante la estancia, el estudiantado deberá mantener una comunicación regular con la persona instructora de empresa. Estas reuniones o contactos servirán para revisar avances, resolver dudas, ajustar tareas cuando sea necesario y valorar la evolución en el entorno profesional. La persona tutora académica realizará también el seguimiento del proceso y podrá intervenir cuando sea necesario revisar objetivos, tareas, dedicación o cualquier circunstancia relevante.

El estudiantado deberá elaborar un portfolio o cuaderno de seguimiento. Este documento recogerá, de forma ordenada, la evolución de la experiencia en empresa: objetivos de la estancia, tareas realizadas, evidencias de aprendizaje, dificultades encontradas, soluciones aplicadas, feedback recibido y reflexión personal sobre el progreso alcanzado. El portfolio será una herramienta de trabajo durante la estancia y servirá como base para preparar la memoria o informe final de cada periodo.

Al finalizar cada estancia, la persona estudiante deberá elaborar la memoria o informe correspondiente. La Facultad pondrá a disposición del estudiantado los modelos de informe de cada estancia, que deberán utilizarse como referencia para estructurar correctamente el contenido. Estos modelos permitirán recoger de forma homogénea la información necesaria para la valoración académica del periodo.

Cada memoria o informe de estancia deberá incluir, al menos, una descripción del contexto de la estancia, las tareas desarrolladas, los objetivos y competencias trabajadas, las evidencias generadas, los principales aprendizajes, las dificultades encontradas, la valoración personal del progreso y los objetivos de mejora para la siguiente fase del itinerario.

La memoria no debe limitarse a una enumeración de tareas. Debe reflejar qué se ha aprendido, cómo se han aplicado los conocimientos del Grado en ADE, qué grado de autonomía se ha alcanzado y qué aspectos deben seguir desarrollándose en la siguiente estancia.

Una vez elaborado el informe, será obligatorio subirlo a GAUR dentro del plazo establecido por la Facultad. La subida a GAUR forma parte del procedimiento académico de seguimiento y evaluación. Por tanto, el envío del documento por correo electrónico o su entrega únicamente a las personas tutoras no sustituye, salvo indicación expresa de la Facultad, la obligación de depositarlo en GAUR.

Al cierre de cada estancia podrá realizarse una presentación o defensa de la memoria ante las personas responsables de la tutorización. Esta presentación permitirá valorar los resultados obtenidos, revisar las dificultades surgidas, contrastar la evolución del aprendizaje y fijar nuevos objetivos para la siguiente etapa.

La evaluación de cada estancia tendrá en cuenta el conjunto del proceso: el portfolio, la memoria o informe de estancia, las evidencias generadas, la valoración de la persona instructora de empresa, el seguimiento de la persona tutora académica y la autoevaluación de la persona estudiante.

La falta de elaboración del informe, su entrega fuera de plazo o la no subida a GAUR podrá afectar a la evaluación de la estancia correspondiente. Por ello, el estudiantado deberá prestar especial atención a los plazos, utilizar los modelos facilitados por la Facultad y conservar las evidencias necesarias para justificar el trabajo realizado durante cada periodo.

10. Trabajo de Fin de Grado

El Trabajo Fin de Grado forma parte de la Mención Dual ADE y se desarrollará en la fase final del itinerario. Su finalidad es integrar los conocimientos y competencias adquiridos durante el Grado y, cuando proceda, conectarlos con la experiencia desarrollada en la empresa o entidad colaboradora.

El TFG podrá vincularse a un reto, análisis, diagnóstico, propuesta de mejora o proyecto real de la entidad, siempre que tenga encaje académico y sea validado por la Facultad. Entre otros ámbitos, podrá orientarse a cuestiones relacionadas con gestión empresarial, finanzas, contabilidad, marketing, personas, operaciones, análisis de datos, sostenibilidad, innovación, internacionalización, control de gestión o mejora organizativa.

La entidad colaboradora podrá proponer temas o líneas de trabajo, pero la asignación definitiva del TFG, su orientación académica y su evaluación corresponderán a la Facultad, conforme a la normativa aplicable. Antes de iniciar el trabajo deberán concretarse el tema, los objetivos, el alcance, la información disponible, el calendario, las personas de referencia y las posibles limitaciones de confidencialidad.

El TFG podrá contar con acompañamiento desde la empresa, especialmente cuando el trabajo se base en información, procesos o necesidades de la entidad. Esta participación podrá realizarse mediante una persona codirectora o referente en la empresa, en coordinación con la persona responsable académica designada por la Facultad. La función de la entidad será facilitar contexto, orientar sobre la realidad empresarial y apoyar el desarrollo del trabajo, sin sustituir la responsabilidad académica del TFG.

Cuando el TFG o las estancias impliquen acceso a información interna de la empresa, el estudiantado deberá respetar las condiciones de confidencialidad establecidas. Esta obligación afecta a datos, documentos, procesos, herramientas, información económica, comercial, estratégica, organizativa o cualquier otra información no pública conocida durante la estancia.

Si el trabajo requiere utilizar información sensible, deberán acordarse previamente las condiciones de uso. La entidad podrá solicitar la anonimización de datos, el uso de información agregada, la exclusión de determinados anexos o la preparación de una versión académica que permita la evaluación sin revelar información confidencial. Estas medidas deberán coordinarse con la persona tutora académica y, cuando corresponda, con la coordinación del itinerario.

Facultad de Economía y Empresa (Sección de Gipuzkoa)

Euskal Herriko Unibertsitatea (EHU)

Plaza Oñati 1. 20018 Donostia/San Sebastián (Gipuzkoa)

Más información en: bidelan@ehu.eus | 943 01 83 51