

7. Evaluar las prácticas: AL FINALIZAR LA PRÁCTICA

Una vez finalizada la práctica, utiliza la herramienta UPV para evaluarla. Está disponible en tu intranet UPV en el panel de "Servicios", apartado "Servicio Integrado de empleo". Tienes que incluir una memoria.

Manual:

<http://www.upv.es/contenidos/SIEPRACT/infoweb/siepract/info/ManualEvaluacionEstudiantes.pdf>

Una vez el tutor empresa rellene su informe (recibirá notificación @), el tutor UPV rellenará su informe (recibirá notificación @), y evaluará con una nota en caso de prácticas curriculares y con apto/ no apto si son extracurriculares.

PLAZO DE EVALUACIÓN aconsejado: durante el mes siguiente a la finalización de las prácticas dentro del curso académico.

Nota importante: Las prácticas se evaluarán en el mismo curso en que se realizan y hasta el 30 de septiembre. Una vez finalizado el plazo, las prácticas ya no podrán ser evaluadas; los créditos de las prácticas curriculares quedarán como no presentados, y las prácticas extracurriculares no figurarán en el Suplemento Europeo al Título.

HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 12h a 14h.

Las posibles variaciones de horario aparecerán en la puerta de la UPE.

DATOS CONTACTO:

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
ETSIAMN (EDIFICIO 3P)
UNIDAD DE PRÁCTICAS EN EMPRESA
Camino de Vera s/n, 46022 Valencia
practicas.etsiamn@sie.upv.es
Tel. 96 387 71 36; Fax 96 387 71 39



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA
AGRONÓMICA Y DEL MEDIO NATURAL

v.5

INFORMACIÓN PARA GRADOS

PRÁCTICAS EN EMPRESAS / INSTITUCIONES

1. Requisitos para hacerlas

1. Estar matriculado en ETSIAMN durante el curso en que hagas las prácticas. En caso de prácticas curriculares estar matriculado de los créditos curriculares que vayas a realizar en prácticas.
2. Tener todo 1er curso aprobado y en el expediente para realizar prácticas curriculares.
3. Tener el 50% de los créditos de la titulación aprobados y en el expediente para realizar prácticas extracurriculares.
4. **NO estar titulado. Las prácticas se interrumpen al leer el TFG.**
5. Tienes que estar registrado en la Base de Datos Curricular.

2. Registro en la Base de Datos Curricular

Entra en www.sie.upv.es > Acceso servicios > Prácticas en empresa > Estudiante > Inscripción BD Curricular.

Completa el Currículum. Revisa tus datos de contacto. Añade todos tus conocimientos, anteriores trabajos, cursos, etc. Actualízalo periódicamente. Aquello que no escribas no será visible para las empresas.

3. Búsqueda de empresa, opciones:

- A) Accede a las ofertas publicadas en la Web: www.sie.upv.es > Acceso servicios > Prácticas en empresa > Estudiante > Búsqueda Oferta. **INSCRÍBETE si cumples los requisitos. Actualiza tu curriculum periódicamente.**
- B) Puedes buscar una empresa por tu cuenta, estableciendo con ella las condiciones de la práctica: horario, actividades, bolsa, etc.



4. Documentación: ANTES DE EMPEZAR

4.1 Rellena el **Convenio de prácticas** on-line e imprímelo al terminar. Consigue firmas y sello y entrégalo en la unidad. Puedes guardarlo para volver a utilizarlo.

	Convenio de prácticas
Nº ejemplares	1
Cumplimentación	A ordenador. On line. www.sie.upv.es/calculatupractiva
Firmas	Originales en el apartado que corresponda
Sello de la empresa	En el apartado de firma del Representante de la empresa
Plazo de entrega mínimo	10 días antes del inicio de la práctica
Lugar de entrega	Unidad de Prácticas en Empresa ETSIAMN

4.2 LÍMITES DE HORAS

- Por semana: 40 horas máximo.
- Prácticas Curriculares: Hasta 6 ECTS (150 horas). Imprescindible matricularse de la materia **ANTES** de entregar el Convenio.
- Prácticas Extracurriculares: 30% de la duración de la titulación: **1800 horas**. Los alumnos de adaptación al grado 40%: **600 horas**.

4.3 El curso empieza el 1 de septiembre y termina el 31 de agosto.

4.4 TUTOR UPV

Busca un tutor en la UPV relacionado con el tema de la práctica. Si son prácticas curriculares será la persona te evalúe los créditos curriculares.

4.5 REMUNERACIÓN

Todas las prácticas deben contar con bolsa económica de ayuda al estudio que cumplirá con el importe mínimo vigente aprobado por resolución del Vicerrector de Empleo y Emprendimiento de la UPV.

4.6 REALIZACIÓN DEL TFG EN EMPRESAS / INSTITUCIONES

Durante el desarrollo de la práctica podrías realizar tu TFG, consulta la normativa de TFG y solicítalo a la CAT.

4.7. ENVIO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez tramitada la documentación por la UPV se remite por correo electrónico a las partes indicadas en el convenio, una copia auténtica electrónica.

5. Seguro

Según el marco legal actual la empresa tiene que dar de alta al alumno en la Seguridad Social.

La UPV suscribe una póliza de accidentes de trabajo y de responsabilidad civil para el estudiante. La cobertura de asistencia sanitaria alcanza a aquellas prácticas que dado su perfil no deban estar cubiertas por la Seguridad Social.

-Más información en

<http://www.upv.es/contenidos/SIEPRACT/infoweb/siepract/info/714613normalc.html>

6. Ampliar, modificar o rescindir una práctica

• **6.1. Para ampliar** la práctica se debe tramitar un nuevo convenio (con 10 días de antelación) y **cumplimentar/entregar las encuestas de fin de prácticas.**

• **6.2. Para modificar** la práctica se debe cumplimentar el formulario "Modificación de una práctica" que puedes descargar de www.sie.upv.es > Acceso a servicios > Prácticas en Empresa > Estudiante > Tramitación de una Práctica: **Modificación de una práctica**. Las modificaciones se deben entregar con una antelación mínima de **10 días**. Es necesario **1 ejemplar firmado en original y con el sello de la empresa.**

• **6.3. Para rescindir** la práctica por motivo justificado se debe cumplimentar el formulario "Rescisión de una práctica" que puedes descargar de www.sie.upv.es > Acceso a servicios > Prácticas en Empresa > Estudiante > Tramitación de una Práctica: **Rescisión de una práctica**. La rescisión se recomienda entregar **con una antelación mínima de 10 días**. Es necesario **1 ejemplar firmado en original y con el sello de la empresa.**