



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

PROCESO DE
COORDINACIÓN
DE LAS
ENSEÑANZAS
PR/CL/001



E.T.S. de Ingeniería de
Montes, Forestal y del
Medio Natural

ANX-PR/CL/001-01

GUÍA DE APRENDIZAJE

Prácticas en empresa

PLAN DE ESTUDIOS

13IF - Grado en Ingeniería Forestal

Índice

Guía de Aprendizaje

Contenido

1.	Datos descriptivos.....	1
1.1.	Datos de la asignatura	1
2.	Profesorado	1
2.1.	Profesorado implicado en la docencia.....	1
3.	Conocimientos previos recomendados	2
3.1.	Requisitos previos para poder cursar la asignatura.....	2
3.2.	Otros conocimientos previos recomendados para cursar la asignatura	2
4.	Competencias y resultados de aprendizaje	2
4.1.	Competencias	2
5.	Pasos para la realización de las prácticas curriculares	3
5.1.	Declaración de realización de prácticas curriculares.....	3
5.2.	Proceso de inscripción y adjudicación de las Prácticas curriculares.....	4
5.3.	Proceso de firma del ANEXO.....	5
5.4.	Documentación necesaria para poder comenzar las prácticas curriculares	6
6.	Seguimiento de las prácticas curriculares	6
7.	Actividades y criterios de evaluación.....	7
7.1.	Procedimiento de evaluación	7
7.2.	Comisión y tribunal.....	8
8.	Resumen de las funciones del tutor académico, tutor profesional y estudiante.....	8
8.1.	Resumen de las funciones del Tutor Académico.....	8
8.2.	Resumen de las funciones del Tutor Profesional.....	9
8.3.	Resumen de las funciones del Estudiante	10
9.	Normativa y legislación.....	12
10.	ANEXO I. Conceptos	13
11.	ANEXO II. Cronograma	14

1. Datos descriptivos

1.1. Datos de la asignatura

Nombre de la asignatura	PRÁCTICAS DE EMPRESA
No de créditos	12 ECTS / 15 ECTS / 18 ECTS / 21 ECTS / 24 ECTS
Carácter	Optativa
Curso	Cuarto curso
Semestre	Séptimo semestre
Período de impartición	Septiembre - Agosto
Titulación	13IF - Grado en Ingeniería Forestal (Plan 2010)
Centro responsable de la titulación	13 - E.T.S. de Ingeniería de Montes, Forestal y del Medio Natural
Curso académico	Actual

2. Profesorado

2.1. Profesorado implicado en la docencia

Nombre	Despacho	Correo electrónico
Silvia Merino de Miguel (coordinadora)	UD Topografía (edificio Forestales)	silvia.merino@upm.es
Oficina de prácticas en empresa (OPE)	Subdirección de Alumnos, Extensión Universitaria y Empleo (edificio forestales)	ope.montes@upm.es
Emilio Ortega Perez (Subdirector)	Subdirección de Alumnos, Extensión Universitaria y Empleo (edificio forestales)	subdirector.alumnos.montes@upm.es

3. Conocimientos previos recomendados

3.1. Requisitos previos para poder cursar la asignatura

- Haber superado el 50% de los créditos de grado.

3.2. Otros conocimientos previos recomendados para cursar la asignatura

- Materias relacionadas con el contenido de la práctica en empresa a llevar a cabo.

4. Competencias y resultados de aprendizaje

4.1. Competencias

Dentro de esta asignatura se pretende que el alumno ponga en práctica las competencias específicas adquiridas a lo largo de los cursos anteriores y desarrolle las competencias generales, en función de las características de la práctica y actividad de la empresa.

Generales:

CG1 - Habilidades de comunicación escrita y oral. Concluir aportaciones por escrito, desarrollando la capacidad de síntesis y presentación de las ideas propias en un grupo de trabajo y en exposición pública.

CG2 - Integrar los conocimientos de manera crítica y relacionada de forma que se puedan aplicar al estudio de situaciones reales y la propuesta de alternativas de actuación.

CG3 - Fortalecer el conocimiento oral y escrito del idioma inglés.

CG4 - Capacidad crítica para el análisis, síntesis y aprendizaje mediante el intercambio de opiniones presentando argumentos sólidos y estructurados.

CG5 - Búsqueda bibliográfica y análisis de documentación.

CG6 - Capacidad de gestión de la información procedente de diversas fuentes y de su análisis y síntesis aplicándola a la resolución de problemas complejos.

CG7 - Capacidad de trabajo y liderazgo, dirección y gestión de equipos y proyectos.

CG8 - Capacidad de observación, generación de hipótesis y planteamiento de problemas.

CG9 - Capacidad de trabajo en situaciones carentes de información y bajo presión, fortaleciendo la creatividad y la capacidad de investigación.

CG10 - Capacidad de Tecnologías de información y comunicación para el trabajo cooperativo y trabajo

en equipo.

CG11 - Respeto a los derechos humanos fundamentales, los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación; y los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos. Compromiso con estos derechos, principios y valores con actitud positiva y entusiasta.

CG12 - Compromiso con la preservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

Específicas:

CE1 - Capacidad de aprendizaje de diferentes tipos de lenguajes y técnicas propias de la organización y dirección de la empresa en la que se estén desarrollando las prácticas.

CE2 - Capacidad de improvisación y adaptación para enfrentarse con nuevas situaciones en el entorno del trabajo.

CE3 - Compromiso ético, capacidad de trabajo en equipo y habilidad en las relaciones interpersonales con los diferentes miembros que componen la empresa.

CE4 - Capacidad para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público especializado en el tema que se está tratando.

CE5 - Capacidad de desarrollo de habilidades de gestión de la información recibida, cribado y selección de documentación para su posterior utilización.

CE6 - Capacidad analítica, crítica, síntesis y razonamiento para el desarrollo de actividades organizativas y de organización empresariales.

5. Pasos para la realización de las prácticas curriculares

La información completa sobre el proceso de la realización de las prácticas curriculares se encuentra publicado en la “Guía para la realización de prácticas en empresa de la ETSI de Montes, Forestal y del Medio Natural de la UPM”, disponible en:

https://www.montes.upm.es/Estudiantes/Empleo_y_Practicas

A continuación se muestra un resumen del procedimiento.

5.1. Declaración de realización de prácticas curriculares

Los alumnos interesados en realizar prácticas curriculares deben estar registrados en COIE e informar a la OPE, escribiendo un email a ope.montes@upm.es

Este **email debe ser enviado obligatoriamente antes de iniciar el proceso** de gestión de las prácticas con el siguiente texto en el asunto:

Nombre Apellidos GITA/GIF/GIMN/MIM/Agua/Turismo/incendios/circular/ecosistemas/Jardines (según proceda) **Empresa** (si se conoce)

y con el siguiente texto en el cuerpo del mensaje:

“**Nombre Apellidos** deseo realizar prácticas curriculares en el curso académico XX-XX.

Declaro que he leído y entendido las indicaciones explicadas en el documento: *Guía para la realización de prácticas en empresa de la ETSI de Montes, Forestal y del Medio Natural de la UPM y El procedimiento de seguimiento y evaluación*, disponibles en:

https://www.montes.upm.es/Estudiantes/Empleo_y_Practicas

Voy a realizar unas prácticas gestionadas por mí en la empresa XXX o *Voy a realizar unas prácticas publicadas en el COIE* (según corresponda).

Autorizo a la OPE a realizar la matrícula de XX créditos para la realización de las prácticas”.

En el caso de existir cualquier duda con los créditos a matricular, aclarar previamente con la OPE.

Es importante tener en cuenta que **no es posible matricularse dos veces del mismo número de créditos** para realizar prácticas curriculares. Es decir, un alumno **no puede** realizar dos prácticas de 6 ECTS, dos prácticas de 12 ECTS, etc.

5.2. Proceso de inscripción y adjudicación de las Prácticas curriculares

El proceso es el siguiente:

- 1- La Empresa publica la práctica en la plataforma del COIE
La empresa es responsable de ello. La OPE no interviene.
- 2- Los alumnos interesados se **inscriben en la práctica** (a través de la plataforma del COIE).
Los alumnos son los responsables de estar atentos a la publicación de las prácticas.
La **OPE no avisa** a los alumnos.
- 3- La empresa elige al candidato
La empresa es responsable de ello. La OPE no interviene.
3a- Si la empresa no tiene un candidato previamente, la empresa elige de entre los

inscritos.

3b- Si la empresa tiene un candidato porque el alumno ha gestionado la práctica o se ha puesto en contacto previamente con la empresa, **la OPE acepta solo a este alumno en la práctica**. El alumno puede avisar a la empresa de que ya se ha inscrito y tiene que ser aceptado por parte de la empresa en la plataforma del COIE.

4- La OPE valida las fechas de inicio de la práctica. El **alumno deberá revisar la plataforma del COIE** ya que la OPE no avisa a los alumnos.

5- El alumno acepta la práctica.

Una vez que la OPE valida la práctica, **el alumno acepta** la práctica. **Es responsabilidad del alumno**. El **alumno deberá revisar frecuentemente la plataforma del COIE** ya que la OPE no avisa a los alumnos de que está validada la práctica.

Cuando el alumno **acepta la práctica debe enviar un email a la OPE informado** de que lo ha hecho. Este paso es muy importante porque la aplicación del COIE no avisa a la OPE de ello.

Una vez aceptada la práctica por el alumno, se genera un documento llamado ANEXO en el que figuran los datos de la práctica y que ha de firmarse por varias personas.

5.3. Proceso de firma del ANEXO

Una vez generado el ANEXO en *pdf*, **la OPE lo enviará al alumno** para que inicie el proceso de firma del documento, este trámite será **mediante certificado digital**.

Si todas las partes tienen firma digital, se realizará todo el trámite sin necesidad de imprimir el documento, mediante el envío del *pdf*, y la tramitación será más ágil y rápida.

El alumno deberá conseguir la firma del tutor profesional y de la empresa. Si la empresa no dispone de certificado digital puede firmar manualmente añadiendo el sello (esta condición es obligatoria).

En caso de que el alumno no tenga firma electrónica, el ANEXO deberá ser firmado en primer lugar por el alumno manualmente. Para ello, se firma y escanea el documento o se inserta su firma mediante la función de Adobe "insertar texto" para incluir posteriormente el resto de firmas digitales.

Una vez que el **ANEXO tiene esas tres firmas** (el alumno, el Tutor profesional y la empresa), **el**

alumno o la empresa lo envía a la OPE (ope.montes@upm.es) para conseguir el resto de firmas (tutor académico, Subdirector y Vicerrector).

El ANEXO equivale a un contrato y, por tanto, toda la información contenida en él debe respetarse.

5.4. Documentación necesaria para poder comenzar las prácticas curriculares

La documentación necesaria consta de:

- i. el ANEXO con la firma del alumno, el tutor profesional y la empresa;
- ii. La autorización por email para matricular los créditos de la práctica curricular, realizada en el email en el que se informa del deseo de realizar prácticas y enviado al inicio de todo el proceso.
- iii. el seguro obligatorio de prácticas, que se contrata en:

<https://www.upm.es/Estudiantes/Seguros/SeguroMovilidadNacionalPracticas>

6. Seguimiento de las prácticas curriculares

1 El alumno se pondrá en contacto con el Tutor Académico para informarle del inicio de la práctica.

2 El alumno estará en contacto con el Tutor Académico, reportándole periódicamente información acerca del desarrollo de la práctica.

3 El Tutor académico se pondrá en contacto con el Tutor Profesional para definir el proyecto formativo.

4 Alumno y Tutor profesional cumplimentarán el **Informe intermedio** a mitad de práctica, que enviarán por correo electrónico a su tutor académico. Este informe se realizará solo cuando la práctica tenga una duración superior a 12 ECTS.

5 El Alumno hará un **Informe** y una **Memoria Finales** y el Tutor Profesional cumplimentará un **Informe Final** según modelo, que enviarán al Tutor académico una vez finalizada la práctica.

7. Actividades y criterios de evaluación

7.1. Procedimiento de evaluación

CALIFICACIÓN FINAL DE LA ASIGNATURA

- Una vez recibidos todos los documentos de seguimiento, el Tutor Académico realiza la propuesta de calificación basándose en toda la información recabada durante el desarrollo de la práctica, dicha propuesta tendrá una calificación máxima de 7 puntos (sobre 10), y podrá añadir una mención a sobresaliente si considera que el trabajo realizado lo merece. Hecho esto, el Tutor académico
- 1 facilita a la Oficina de Prácticas ope.montes@upm.es (Subdirección de Alumnos, Extensión Universitaria y Empleo) toda la documentación de seguimiento, es decir, los informes intermedios del tutor profesional y el alumno (si los hubiere), el informe final del Tutor profesional, la documentación complementaria si hubiera lugar, el informe y la memoria elaborados por el alumno y su propuesta de calificación.
 - 2 El Coordinador, tras recibir la documentación de la Oficina de Prácticas, realiza un análisis de la documentación de la Práctica y concede un máximo de 1,5 puntos extras basándose en la calidad de la práctica y la memoria y pudiendo tener en cuenta también otros aspectos (a su criterio) como: la prolongación voluntaria o elaboración del TFG con la empresa, continuidad gracias a una oferta laboral, movilidad geográfica, obtención de la Práctica por parte del alumno y la disposición de la Empresa para seguir ofertando la plaza en Prácticas en cursos sucesivos.
 - 3 Aquellos estudiantes con mención especial a sobresaliente otorgada por el tutor académico, y refrendado por el coordinador de prácticas de la titulación, pueden optar a 1,5 puntos mediante la realización de una presentación oral sobre la práctica u otra actividad equivalente (poster, video, memoria,...) que pueda proponer la Comisión de Evaluación de Prácticas, que valorará en última instancia si la calificación final se incrementa o no. Los elementos de valoración de esta presentación o defensa se basarán en la calidad de la presentación, la respuesta a preguntas planteadas y si la práctica a supuesto un aporte significativo al estudiante y el volumen de trabajo ejecutado.
 - 4 La Comisión de Evaluación de Prácticas establecerá la calificación final de la práctica, teniendo en cuenta las propuestas del Tutor Académico, del Coordinador, y los resultados del ejercicio propuesto (presentación oral, poster, video,...).
-

7.2. Comisión y tribunal

La Comisión de Evaluación de las Prácticas (asignatura) estará compuesta por:

- El coordinador de prácticas, que ejercerá como presidente
- Subdirector de Alumnos, Extensión Universitaria y Empleo
- Subdirector de Ordenación Académica
- Otro profesor que podrá ir rotando

El Tribunal de evaluación del ejercicio propuesto (presentación oral, poster, video,...) estará formado por los profesores definidos en la Comisión.

Serán los responsables de entregar y firmar las actas de la asignatura.

8. Resumen de las funciones del tutor académico, tutor profesional y estudiante

8.1. Resumen de las funciones del Tutor Académico

DEBERES Y FUNCIONES

- 1 Establecer contacto con el tutor profesional, con suficiente antelación al comienzo de las prácticas, para determinar las actividades, relacionadas con el proyecto formativo, a realizar por el estudiante durante el periodo de prácticas.
 - 2 Orientar al estudiante, antes y durante la estancia, con el objetivo de ayudarlo a obtener un óptimo aprovechamiento de las prácticas.
 - 3 Realizar la supervisión y seguimiento de las estancias durante su desarrollo, prestando el apoyo necesario y vigilando el aceptable cumplimiento de los objetivos del programa formativo, manteniendo el nivel de contacto que se estime oportuno con cada una de las partes y acordando sobre la marcha las modificaciones que se puedan estimar convenientes sobre el programa inicial.
 - 4 Realizar una evaluación de la estancia llevada a cabo por el estudiante, especialmente en sus aspectos técnicos, para lo cual tendrá en cuenta los informes proporcionados por el tutor profesional y por el estudiante.
-

-
- 5 Participar en la evaluación de la calidad de las prácticas y colaborar en su mejora.
-

DERECHOS

- 1 Al reconocimiento de su actividad académica con criterios equivalentes al reconocimiento académico que se otorga a otras materias del currículum gestionadas y supervisadas mediante tutoría individual, como es el caso del trabajo o proyecto de fin de grado o máster.
-
- 2 A participar en el diseño del Plan Formativo.
-
- 3 A ser informado de la normativa académica que regula las prácticas externas.
-
- 4 A ser informado del contenido del Convenio de Cooperación Educativa que ampara cada práctica que tutelen.
-
- 5 A recibir orientaciones y pautas operativas sobre el desempeño de sus funciones en relación con las prácticas.
-
- 6 A participar en la evaluación académica de las prácticas.
-

8.2. Resumen de las funciones del Tutor Profesional

DEBERES Y FUNCIONES

- 1 Acoger al estudiante, facilitar su integración y organizar las actividades del programa formativo.
-
- 2 Informar al estudiante sobre la organización y funcionamiento de la Entidad Colaboradora.
-
- 3 Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante y los medios materiales necesarios.
-

-
- 4 Supervisar, orientar y controlar al estudiante.

 - 5 Coordinar con el Tutor Académico el desarrollo del proyecto, modificaciones, incidencias...

 - 6 Evaluar mediante el protocolo de seguimiento al estudiante y la calidad de las prácticas.

DERECHOS

- 1 Reconocimiento de su actividad por la UPM.

- 2 Participación en el diseño del plan formativo y dirección de desarrollo del mismo.

- 3 Ser informado de la normativa reguladora y de actividades programadas que fomenten su formación como tutor.

- 4 Recibir orientación y pautas operativas sobre el desarrollo de sus funciones (TA y TP + Coord.).

- 5 Participar en la Evaluación.

8.3. Resumen de las funciones del Estudiante

DEBERES Y FUNCIONES

- 1 Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.

- 2 Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo, siguiendo las indicaciones del tutor profesional y bajo la supervisión del tutor académico de la universidad.

3 Mostrar una actitud colaboradora hacia las personas y la entidad en que tengan lugar las prácticas.

4 Seguir las indicaciones del tutor académico y del coordinador, en cuanto a la preparación, seguimiento y evaluación académica de las prácticas. Mantener contacto con los mismos, en la forma establecida, durante el desarrollo de la práctica y comunicarles cualquier incidencia que pueda surgir.

5 Entregar al tutor académico un informe intermedio y un informe y una memoria finales, establecidos para el seguimiento y evaluación académica de las prácticas curriculares.

6 Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la que se pueda tener conocimiento durante la realización de las prácticas en la entidad.

7 Participar en la evaluación de la calidad de las prácticas externas y colaborar en su mejora.

DERECHOS

1 A la información sobre las características y el acceso a la actividad de las prácticas. A conocer las ofertas disponibles. A presentar su candidatura con la garantía de protección de datos legal.

2 A la orientación y formación previas necesarias para el aprovechamiento formativo y curricular y a ser tutelado por un tutor profesional y un tutor académico.

3 A la evaluación de la práctica conforme a los criterios establecidos por esta guía y la legislación vigente. A este efecto tiene derecho a recibir un informe final de la entidad colaboradora en que se recoja su rendimiento durante la práctica.

4 A contar con la cobertura de un seguro. A percibir aportaciones económicas, ayudas o bolsas de estudio, si así se estipula en el convenio con la entidad colaboradora.

5 A la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia y en el convenio de cooperación educativa que ampare la

realización de las prácticas.

6 A recibir la formación e información pertinentes por parte de la entidad colaboradora, incluyendo normativas sobre seguridad y salud y prevención de riesgos laborales, así como reglamentos y equipos de protección personal si son necesarios.

7 A cumplir con sus actividades académicas, previa comunicación a la entidad con antelación suficiente.

8 Los estudiantes con discapacidad deben disponer de los recursos necesarios para el acceso a la tutela, información y evaluación, así como al desempeño de su labor en la entidad. Así mismo de debe conciliar la práctica con sus necesidades debidas a la discapacidad.

9. Normativa y legislación

- Plan de estudios del Grado en Ingeniería Forestal 2010 y Memoria Completa de la Titulación.

<https://www.montes.upm.es/Estudiantes/EstudiosTitulaciones/Grado/GIF/Compromiso%20con%20la%20Continuidad>

- Normativa de Prácticas Académicas Externas UPM (aprobada en Consejo de Gobierno Febrero 2013).

https://www.montes.upm.es/sfs/montesymedionatural/ExtensionUniversitaria/Empleo%20y%20pr%C3%A1cticas/Archivos_estaticos/NormativaCOIE_20130228-1.pdf

- [RD 592/2014 de 11 de Julio](#)

- [RD 1493/2011 de 24 de octubre](#)

- [Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia](#) (disposición adicional vigésimo sexta pag 135)

10. ANEXO I. Conceptos

CONCEPTO	+ Actividad formativa supervisada por: Tutor Académico (Universidad) Tutor Profesional (Empresa)
OBJETIVO	+ Complementar su formación académica. + Fomentar su capacidad de emprendimiento. + Facilitar su empleabilidad.
DURACIÓN	+ 1 crédito ECTS = 26 horas + Límite máximo → 24 ECTS = 624 horas + Límite mínimo → 12 ECTS = 312 horas + Permanencia máxima semanal = 35 horas
SEGUROS	+ Seguro escolar. + Seguro accidentes y responsabilidad civil (a cargo del alumno) https://www.montes.upm.es/Estudiantes/Empleo_y_Practicas/Seguros
REMUNERACIÓN	+ OPCIONAL
COMPROMISO EMPRESA	+ Selección de un Tutor Profesional para + Seguimiento de la práctica. + Cumplimentar: → Informe Intermedio → Informe Final
FECHAS DE REALIZACIÓN	+ A lo largo del año, a finalizar como máximo el 31 de agosto.
PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIRSE A UNA PRÁCTICA	1) Registro en COIE: (Centro de Orientación y Empleo UPM) http://www.coie.upm.es 2) Contactar con la oficina de prácticas (OPE) ope.montes@upm.es , según el procedimiento indicado en: https://www.montes.upm.es/Estudiantes/Empleo_y_Practicas

*Para más información: https://www.montes.upm.es/Estudiantes/Empleo_y_Practicas

11. ANEXO III. Cronograma

ACTIVIDAD	PLAZOS
Contacto del alumno con el tutor académico para informarle del inicio de la práctica.	Antes de empezar la práctica
Contacto del tutor académico con el Tutor profesional para fijar las actividades del estudiante.	Antes de empezar la práctica
Cumplimentar tanto el Tutor profesional como el estudiante el informe intermedio (de Tutor y alumno). Se enviará por correo electrónico al Tutor académico.	A mitad de práctica (solo en prácticas con una duración superior a 12 ECTS)
IMPORTANTE EL SEGUIMIENTO CONTINUO	
El Tutor profesional deberá cumplimentar informe final, que desglosa y sugiere, justificadamente, calificación numérica de la práctica.	Al final de la práctica
ENCUESTA	
El alumno , deberá hacer una memoria que incluya los aspectos que se recogen el documento, Memoria final .	Al final de la práctica
ENCUESTA	
El Tutor Académico , a la vista de las entrevistas, informes y memoria, propondrá a la comisión una calificación (máximo 7), entregando todo lo que haya recabado de dicha practica. Podrá proponer al estudiante a la exposición de sus prácticas.	En los quince días posteriores
ENCUESTA	
El Coordinador de las prácticas podrá emitir calificación numérica adicional, teniendo en cuenta cuestiones comunes de todas las estancias y las particularidades de la misma	
Presentación oral o actividad equivalente para los estudiantes propuestos para ello por el tutor académico y validados por el coordinador de prácticas.	Tres periodos en el curso académico: marzo, julio y septiembre