

# **PRÁCTICAS EN EMPRESAS**

## **GUÍA DEL ESTUDIANTE**

**FACULTAT DE GEOGRAFIA I HISTÒRIA**

**Universitat de València**

**Curso Académico 2015/2016**

# ÍNDICE

I Presentación.....	3
II Introducción .....	4
III Características generales de las “Prácticas en empresas integradas en los planes de estudios” .....	5
IV Procedimiento para las prácticas integradas .....	7
V Reconocimiento de las Prácticas en empresas .....	12
VI Derechos y obligaciones del estudiante .....	13
VII Procedimiento incidencias estudiantes.....	14
VIII Tutor de la universidad .....	14
IX Tutor de la empresa.....	15
X Regulación de las Prácticas en empresa.....	16
XI Terminología.....	16
XII Preguntas más frecuentes.....	17
ANEXO 1- PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE GEOGRAFIA Y MEDIO AMBIENTE.....	19
ANEXO 2- PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	22
ANEXO 3- PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE HISTORIA.....	23
ANEXO 4 - PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE HISTORIA DEL ARTE.....	24
ANEXO 5. MODELO FORMULARIO DE AUTOPRACTICUM.....	25
ANEXO 6. MODELO FORMULARIO PARA DEFINIR EL MODELO DE AUTOPRACTICUM EN ENSEÑANZA SECUNDARIA.....	27
ANNEXO 7. FICHA DE ORIENTACIÓN AL TUTOR PARA LA DEFIFINICIÓN DE AUTOPRACTICUM DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.....	28
ANEXO 8. MODELO FORMULARIO PARA DEFINIR EL MODELO DE AUTOPRACTICUM EN EMPRESAS O INSTITUCIONES.....	30

## **I PRESENTACIÓN**

La asignatura troncal/optativa “**Prácticas en empresa**” se dirige a los estudiantes de la Facultat de Geografia i Història, que se encuentren en una avanzada fase de sus estudios de Grado. Los estudiantes matriculados en esta asignatura podrán realizar un período de prácticas relacionadas con contenidos académicos de las titulaciones que cursan en la UV en empresas y/o instituciones públicas y privadas o incluso en las mismas dependencias de la Universitat. Dichas prácticas estarán tuteladas y supervisadas por un profesor tutor que imparta docencia en los grados de la Facultat de Geografia i Història, preferentemente del ámbito de especialización de la plaza ofrecida y por un tutor de la empresa o institución.

Tienen como objetivo principal permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica favoreciendo, al mismo tiempo, la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales y faciliten su empleabilidad.

El órgano encargado de gestionar las prácticas en la Facultat de Geografia i Història es la Comisión de Prácticas de Centro, presidida por la Coordinadora de Prácticas de la Facultat, Dra. Francisca Segura Beltran ([francisca.segura@uv.es](mailto:francisca.segura@uv.es)), e integrada por los siguientes coordinadores:

### **GEOGRAFIA I MEDI AMBIENT**

SEGURA BELTRAN, FRANCESCA

Departament de Geografia. Facultat de Geografia i Història

96 38-64892

[Francisca.segura@uv.es](mailto:Francisca.segura@uv.es)

### **HISTÒRIA DE L'ART**

MIREIA FERRER ALVAREZ

Departament d'Història de l'Art. Facultat de Geografia i Història

[Mireia.ferrer@uv.es](mailto:Mireia.ferrer@uv.es)/ 9639-83668

### **HISTÒRIA**

PARDO MOLERO, JUAN FRANCISCO/MANUEL LOMAS

Departament d'Història Moderna. Facultat de Geografia i Història

[juan.fco.pardo@uv.es](mailto:juan.fco.pardo@uv.es) /96-3983544; ext. 83544

[Manuel.Lomas@uv.es](mailto:Manuel.Lomas@uv.es)/ 96-3983640; ext 83640

### **INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ**

PONS ALOS, VICENTE

Historia de l'Antiguitat i Cultura Escrita. Facultat de Geografia i Història

(9639) 83653

[vicente.pons-alos@uv.es](mailto:vicente.pons-alos@uv.es)

GONZALEZ TERUEL, AURORA M.  
Historia de la Ciència i Documentació. Facultat de Medicina i Odontologia  
9638 64949  
aurora.gonzalez@uv.es

La Facultat cuenta con el soporte y el apoyo de la Fundación Universidad-Empresa de Valencia, ADEIT, para su organización y gestión.

## II INTRODUCCIÓN

Las prácticas formativas externas son las actividades realizadas por los estudiantes en empresas e instituciones, que tienen como objetivo complementar la formación universitaria del estudiante mediante la adquisición de una serie de competencias, sin que exista una relación laboral con la misma.

La normativa general para la realización de prácticas en la Universitat de València está regida por el *Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre*

<http://www.boe.es/boe/dias/2011/12/10/pdfs/BOE-A-2011-19362.pdf>

Y por el Reglamento de Prácticas Externas de la Universitat de València aprobada por el Consell de Govern el 26 de junio de 2012

[http://www.uv.es/=sgeneral/Comissio\\_Estatuts/Doc/Reg\\_prac\\_externes.pdf](http://www.uv.es/=sgeneral/Comissio_Estatuts/Doc/Reg_prac_externes.pdf)

Las prácticas formativas externas que pueden realizar los estudiantes universitarios son de dos tipos:

- a) Las prácticas curriculares (o integradas), que se configuran como actividades académicas integrantes del Plan de Estudios correspondiente y forman parte del expediente académico del alumno.
- b) Las prácticas extracurriculares (o voluntarias), son aquellas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación y que, aún teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios. No obstante, serán contempladas en el Suplemento Europeo al Título conforme determina la normativa vigente.

Los objetivos de las Prácticas en empresa son:

- a) Contribuir a la formación integral de los estudiantes complementando su aprendizaje teórico y práctico.
- b) Conocer la vida profesional.
- c) Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas.
- d) Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.
- e) Realizar trabajos que pongan a prueba la capacidad crítica y reflexiva del estudiante y poner en práctica su capacidad de análisis y síntesis de las áreas estudiadas.

### III CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS “PRÁCTICAS EN EMPRESAS INTEGRADAS EN LOS PLANES DE ESTUDIOS”

#### III.1 REQUISITOS DE LOS ESTUDIANTES

Podrán solicitar la realización de las “Prácticas en Empresas” los estudiantes que reúnan las siguientes condiciones:

Titulación	Creditos	Tipo	Horas*	Acceso	Periodo
G. Geografia i Medi Ambient	6	Optativa	120(c)+30 (a) = 150	150 cts.	7º-8º semestre
G. Informació Documentació	12	Obligatòria	240(c)+60 (a) = 300	60% obligatòries superades	7º semestre
G. Història	6	Optativa	120(c)+30 (a) = 150	Estar en el último curso	7º-8º semestre
G. Història de l'Art	6	Optativa	120(c)+30 (a) = 150	150 cts.	7º-8º semestre

\*(c) = horas en el centro de trabajo; (a) = otras actividades (Actividades complementaria, elaboración de la memoria, etc.)

#### III.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

La Comisión de prácticas del centro ha diseñado una serie de actividades complementarias que deberán realizar todos los estudiantes antes de comenzar las prácticas. Consisten en una serie de conferencias impartidas por diversos organismos de la Universitat, concebidas para mejorar la inserción del alumno en el mundo laboral. La asistencia a estas actividades servirá para realizar la evaluación de las prácticas externas (ver apartado IV.7).

El calendario y las actividades para el curso 15-16 se publicará en la web de la Facultat, sección de prácticas

#### III.3. EL SEGURO DEL ESTUDIANTE

La Universidad de Valencia tiene suscrito un Seguro de Accidentes que cubre los riesgos que pudieran derivarse como consecuencia de la actividad de prácticas a desarrollar en la Empresa/Institución. Este seguro de Accidentes Personales está concertado, con la compañía **GENERALI SEGUROS** y comprende los siniestros de muerte, invalidez permanente, y gastos sanitarios derivados de un accidente durante la realización de prácticas formativas. En dicha póliza figuran como asegurados los alumnos de la Universidad de Valencia que realizan prácticas en empresas bajo la figura de los programas de Cooperación Educativa, desde la fecha de inicio y hasta la fecha fin de las mismas.

### **Riesgo asegurado:**

Los accidentes que pueda sufrir el estudiante durante su jornada de prácticas.

Póliza: <http://www.uv.es/ofertes/privat/docs/Banco%20Vitalicio.pdf>

### **III.3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE**

1. Acudir al hospital más cercano.
2. Informar al hospital de que se es un **ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS** que ha sufrido un accidente durante la realización de estas, y que está cubierto por **GENERALI SEGUROS**.
3. Ponerse en contacto con el Departamento de Prácticas de ADEIT lo antes posible. No hay que tardar más de 3 días desde el accidente en llamar a ADEIT (Tel. 96 326 26 00). Además hay que remitir por correo electrónico a [practicas@adeit.uv.es](mailto:practicas@adeit.uv.es) la siguiente información:
  - Nombre del estudiante.
  - DNI del estudiante.
  - Teléfono (mejor el móvil), para que la Compañía Aseguradora pueda ponerse en contacto con el estudiante.
  - Parte, hoja de urgencias y/o factura del Centro Sanitario.

**NOTA:** La realización de intervenciones quirúrgicas, ingresos hospitalarios, pruebas especiales y rehabilitación deberán ser informadas previamente a la Compañía Aseguradora y requerirá su aceptación previa. En este caso llamar al teléfono 24 horas de **GENERALI SEGUROS** 902 333 433 e indicar el nº de la Póliza: **05-600.001.744** (Tomador del Seguro Universitat de València).

### **III.3.2 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

**Beneficiarios.** Todos los estudiantes de la Universitat de València que estén realizando prácticas formativas en empresas en el marco de los Convenios de Cooperación Educativa.

#### ***¿Qué cubre?***

Los daños causados involuntariamente sobre personas o bienes, con los límites establecidos en las condiciones particulares de la póliza suscrita.

#### ***¿Qué hacer en caso de siniestro?***

Ponerse en contacto con el Departamento de Prácticas de ADEIT, en un plazo máximo de 3 días desde el siniestro.

Póliza: [http://www.uv.es/ofertes/privat/asseg\\_salut.htm](http://www.uv.es/ofertes/privat/asseg_salut.htm)

### **III.5 LA RELACIÓN ENTRE EL ESTUDIANTE, LA EMPRESA Y LA UNIVERSIDAD**

Dado el carácter formativo de estas prácticas, no derivará para la Empresa, Institución o Entidad obligación alguna de carácter laboral, al carecer de esa condición la relación que se establece, ni implica por parte de éstas ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación de los estudiantes en las mismas.

Así mismo, la Empresa firmante no podrá cubrir, ni siquiera con carácter eventual o interino, ningún puesto de trabajo con los estudiantes mientras éstos estén realizando las referidas prácticas.

## **IV PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS**

Como se ha comentado en apartados anteriores, existen dos tipos de prácticas: curriculares y extracurriculares. El protocolo a seguir para su realización es muy similar, aunque con una serie de especificidades que se desarrollan a continuación.

#### **IV. 1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS VOLUNTARIAS O EXTRACURRICULARES.**

Los alumnos que quieran realizar prácticas no integradas en el curriculum deben seguir el siguiente procedimiento:

- ✓ Presentar la solicitud de prácticas en:  
([www.adeit.uv.es/practicas/inscripciones](http://www.adeit.uv.es/practicas/inscripciones))
- ✓ Buscar un profesor que actúe como tutor por parte de la Universidad solicitarla en cualquier momento del Curso Académico.
- ✓ Puede presentarse en cualquier momento del curso, siempre que se reúnan las condiciones especificadas por la Comisión de Prácticas del centro, que coinciden con las de las prácticas integradas (ver apartado II y III).

#### **IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS CURRICULARES**

##### **IV.2.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El calendario será único para todos los Grados de la Facultat<sup>1</sup>:

- GEOGRAFIA I MEDI AMBIENT
- INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ
- HISTÒRIA
- HISTÒRIA DE L'ART

La Fundación ADEIT es la encargada de facilitar un listado de las empresas que desean acoger estudiantes en prácticas.

El procedimiento y el calendario a seguir se especifican en el siguiente cuadro:

<b>Tareas</b>	<b>Fechas</b>
<b>1. Información a los estudiantes</b>	14 de Mayo a las 10 horas. Salón de Actos de la Facultat de Geografia i Història
<b>2. Presentación de las solicitudes a la Secretaria Virtual por parte de los estudiantes. Presentación de solicitudes de Autopracticums, convalidación y reconocimiento de prácticas</b>	1 de junio al 24 de julio  Presentación solicitud en la Secretaría del Centro.
<b>3. Publicación de la lista de admitidos de prácticas externas, autopracticum y reconocimiento de prácticas</b>	4 de septiembre lista provisional de admitidos. Igual para el <i>autopracticum</i> y reconocimiento de prácticas
<b>4. Publicación del listado de prácticas ofrecidas</b>	7 de septiembre

<sup>1</sup> El calendario y los procedimientos serán también válidos para las licenciaturas de Geografía, Historia, Historia del Arte y la Diplomatura de Biblioteconomía.

<b>5. Reclamaciones</b>	4 a 10 de septiembre
<b>6. Listas definitivas</b>	11 septiembre listas definitivas (tablón del centro y web del centro: <a href="http://www.uv.es/geohist">http://www.uv.es/geohist</a> )
<b>7. Elección de prácticas</b>	14 de septiembre
<b>8. Formalización del contrato de prácticas</b>	10 días hábiles desde la recogida de la documentación (septiembre)

Las solicitudes se presentarán por vía telemática, a través de Secretaría Virtual: <http://correo.uv.es>, en la opción de prácticas.

**La preinscripción será obligatoria para poder cursar la asignatura**

#### **IV. 2.2. SOLICITUDES DE AUTOPRACTICUM**

La Fundación ADEIT es la encargada de facilitar un listado de las empresas que desean acoger estudiantes en prácticas. De forma excepcional y cumpliendo unos requisitos muy estrictos, se permite que el alumno busque la empresa para realizar las prácticas (Autopracticum). El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

- a) Preinscribirse en la secretaría virtual durante el período habilitado para la preinscripción de las prácticas en empresa.
- b) En la plantilla de la preinscripción, al contestar afirmativamente a la pregunta de si el estudiante aporta la empresa, se despliega un formulario
- c) Presentar el formulario a la empresa interesada que debe rellenarlo especificando los datos que se solicitan
- d) Durante el plazo especificado para la preinscripción, presentar una solicitud de Autopracticum a la Secretaría del centro. Dicha solicitud irá dirigida a la Presidenta de la Comisión de prácticas del centro e irá acompañada de la siguiente documentación:
  - formulario descargado del aula virtual y rellando con la información de la empresa. El formulario que se despliega en el aula virtual se corresponde con el anexo 5 de esta guía. Hay que rellenoarlo y presentarlo en la secretaria del centro acompañado del proyecto de prácticas.
  - proyecto detallado de las prácticas a desarrollar por el alumno junto con la información del tutor de la empresa que se hará cargo de dicha práctica. Para realizar el proyecto hay que consultar los anexos del presente documento. En función del tipo de autopracticum hay que seguir los siguientes procedimientos.
    - i. Autopracticum en enseñanza secundaria. Acompañando al formulario del aula virtual hay que rellenar el documento del anexo 6. Para ayudar a definir el programa de prácticas hay que consultar el anexo 7, que es una guía de las tareas, de los objetivos y competencias que puede desarrollar que el estudiante en un centro de secundaria. Cada tutor podrá escoger estas tareas y completarlas con

- otras específicas, en función de las necesidades de su centro.
- ii. Autopracticum en empresas. Acompañando al formulario del aula virtual, hay que rellenar el documento del anexo 8. Para definir las tareas que puede desarrollar el estudiante en una empresa puede consultar los anexos 1, 2, 3 y 4 en función de su especialidad.
  - e) La Comisión de prácticas del centro valorará la solicitud. Las empresas y organismos que se propongan deberán contar con profesionales con formación específica para tutorizar al alumno en el desarrollo de las prácticas.
  - f) A partir del 4 de septiembre se publicará la lista de Autopracticums aceptados.
  - g) La Comisión enviará dicha lista a ADEIT para facilitar el contacto con las empresas y suscribir el correspondiente convenio con la UVEG.

En el caso de que la información sea incompleta o no sea correcta la Comisión podrá solicitar la subsanación de la solicitud. En este caso se abrirá un plazo para que el estudiante rellene de nuevo la solicitud, incorporando dicha información. El impreso se pedirá a la secretaria de la Facultad, donde se entregará cumplimentado en el plazo estipulado.

**NOTA: Hay que rellenar todos los ítems de la solicitud de autopracticum, especialmente los referidos a los datos de la empresa y del tutor (teléfono, correo electrónico, etc.). Es imprescindible también rellenar adecuadamente la ficha del proyecto donde se describen las tareas que realizará el alumno. La falta de información será un motivo de denegación de dicha solicitud.**

#### **IV.2.3. SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS**

Los requisitos, criterios y procedimientos para los posibles reconocimientos de las prácticas en empresa se establecen en el punto V de la presente guía. La solicitud de reconocimiento se presentará mediante instancia normalizada, en la secretaría del Centro, en el mismo plazo de presentación de solicitudes para las Prácticas en empresa Integradas en los Planes de Estudios.

El reconocimiento de la experiencia laboral y profesional se realizará mediante la presentación de los contratos correspondientes que, de acuerdo con el Reglamento de la U. V. para la transferencia y reconocimiento de créditos, deberán tener una duración mínima de 6 meses.

Los estudiantes que soliciten el reconocimiento, deberán abonar la tasa correspondiente establecida por el Decreto de Tasas de la Generalitat Valenciana, es decir, el 25 % del importe de los créditos reconocidos.

En caso de ser aceptado el reconocimiento, la resolución se incluirá en el expediente del estudiante en el curso académico 2012/2013, mediante la nota de "apto". Esta nota no computará a efectos de baremación del expediente.

#### **IV.3 ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRÍCULA**

Una vez comprobado que los solicitantes cumplen los requisitos académicos establecidos, se expondrán en la web de la Facultat de Geografia i Història y la

de ADEIT (<http://www.adeit.uv.es/practicas/condiciones>) la relación de los estudiantes admitidos. **El orden se establece en función de la media de calificaciones obtenidas por el estudiante de las asignaturas cursadas y aprobadas y en el número de créditos aprobados hasta la segunda convocatoria del curso 2014/15.**

#### **IV.3.1 PUBLICACIÓN:**

Exposición de estudiantes admitidos:

- **El 4 de septiembre de 2015**

#### **IV.3.2 RECLAMACIONES Y RELACIÓN DEFINITIVA**

En la Secretaría de la Facultat de Geografia i Història, mediante instancia normalizada:

- Reclamaciones: del **4 al 10 de septiembre de 2015**
- Relación definitiva: **11 de septiembre de 2015**

#### **IV.3.3 MATRÍCULA**

Los estudiantes que hayan sido admitidos en el programa de prácticas serán matriculados automáticamente por el centro.

#### **IV.4 PLAZAS DE PRÁCTICAS OFERTADAS**

Se publicará en la página Web de la Fundación ADEIT: <http://www.adeituv.es/practicas/condiciones>, la relación de plazas ofertadas a elegir por el estudiante.

En la relación aparecerán los datos de la empresa, el departamento, población, periodo y horario de la práctica, los requisitos que debe cumplir el estudiante, las actividades a realizar durante la práctica y si hay o no remuneración.

#### **Fechas previstas: 7 de septiembre de 2015**

Los alumnos deberán consultar la oferta en la hoja web de ADEIT

#### **IV.5 ELECCIÓN DE LA PRÁCTICA**

El **14 de septiembre de 2015**, se convocará a los estudiantes admitidos a una **única sesión de elección de plazas** de "Prácticas en empresas".

En dicha sesión, los estudiantes, por el mismo orden en que aparecen en el listado de admitidos, irán escogiendo la práctica entre las plazas ofertadas. Para ello será imprescindible que el alumno facilite **el código de identificación que figura en la lista de ADEIT**. En caso de que un alumno no pueda asistir, podrá autorizar a otra persona a realizar dicha elección. El representante deberá tener en su poder una autorización y una fotocopia del DNI de la persona representada y deberá identificarse con el DNI.

#### **IV.6 ASIGNACIÓN TUTOR UNIVERSIDAD, REUNIÓN INICIAL Y COMIENZO DE LAS PRÁCTICAS**

##### **Publicación de la asignación del tutor de la Universidad**

Durante la segunda quincena de septiembre, se expondrá en el Aula Virtual, la relación de estudiantes y profesor de la universidad asignado para la tutela de su práctica.

##### **Reunión inicial**

En dichos listados aparecerá también el día, lugar y hora de la primera reunión que el profesor tutor mantendrá con el estudiante. Ante cualquier problema, los estudiantes pueden ponerse en contacto con los coordinadores de las prácticas en empresa de cada grado, que figuran al inicio de este documento. El estudiante debe acudir a la tutoría del profesor, para que le de las primeras orientaciones, le facilite los documentos que formalizan sus prácticas, y así pueda dar comienzo la actividad en la empresa. El estudiante no se pondrá en contacto con la empresa hasta que se lo indique su profesor tutor (excepto en el caso del Autopracticum).

**NO SE PODRÁN INICIAR LAS PRÁCTICAS HASTA QUE EL ALUMNO APORTE TODAS LAS FIRMAS DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS.** En primer lugar se conseguirán las firmas del tutor académico y de la autoridad académica correspondiente de la Facultat. Después de obtener dichas firmas y previa autorización del tutor, el alumno podrá presentarse en la empresa.

#### **IV.7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS**

**Para llevar a cabo el seguimiento de las prácticas se deberán realizar las siguientes actividades:**

ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS	OBJETIVOS
Contacto con el tutor de la empresa	Correo electrónico/ telefónico	Concretar programa de prácticas
Reunión inicial de grupo	Presencial	- Informar al alumno de los procedimientos, seguimiento y evaluación de las prácticas
Visitas a la empresa	Presencial	- Verificación <i>in situ</i> del buen funcionamiento de las prácticas
Tutorías	Presencial	- Asistencia individual a las tutorías concertadas previamente con el tutor académico
Comunicación con el tutor de la empresa	Correo electrónico/ telefónico	- Verificación del buen funcionamiento de las prácticas
Reunión a mitad de las prácticas. Grupo	Presencial	- Valoración del funcionamiento de las prácticas
Reunión final de las prácticas	Presencial	- Presentación de la memoria final de los estudiantes
Evaluación de las prácticas		- Valoración del informe del tutor de prácticas, de la memoria presentada por el estudiante, de las actividades complementaria, asistencia a las tutorías, etc.

#### **Fechas previstas para la realización de las prácticas:**

Primer período: Del **1 de octubre de 2015 hasta el 28 de febrero de 2016**

**Segundo período: Del 1 de marzo de 2016 hasta el 31 de julio de 2016**

Son fechas a partir de las cuales los estudiantes se pueden incorporar a las empresas e iniciar las prácticas, no son las fechas de inicio obligatorias. La fecha de incorporación dependerá de los intereses de la empresa y de la firma del acuerdo de prácticas.

## **FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE PRÁCTICAS**

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El acuerdo de prácticas se recogerá en el despacho del tutor de prácticas académico asignado, cumplimentado y firmado por el tutor académico.
2. El documento se llevará al Decanato, donde la autoridad académica competente firmará y sellará el acuerdo.
3. Se entregará el acuerdo con las firmas anteriores, junto con la carta de presentación al tutor de la empresa u organismo donde se realizan las prácticas. El documento deberá ser firmado y sellado por el tutor de la empresa o institución, previo acuerdo del horario de realización de las prácticas.
4. Una vez firmado por el tutor de la empresa, el acuerdo deberá devolverse al tutor académico antes de 15 días hábiles después de comenzar la práctica. Si no se entrega en dicho plazo se interrumpirán las prácticas.
5. El alumno en ningún caso debe dirigirse a la empresa antes de obtener las firmas del tutor académico, del representante del centro universitario y la autorización del tutor académico.

## **IV.7 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA**

### **Documentación**

La evaluación de la práctica se realizará en base a tres aspectos, cada uno de ellos con un peso específico en la calificación final, siendo condición imprescindible la presentación de la memoria final para superar la asignatura:

- 1 – Valoración del tutor de la empresa: informe emitido por el tutor de la empresa e información que éste transmita directamente al Tutor de la Universidad (mediante modelo facilitado por éste).
- 2 – Memoria de prácticas: Una vez finalizada la práctica y en el plazo máximo de 10 días el estudiante entregará al Tutor de la Universidad la memoria de actividades realizada. La memoria deberá tener una extensión mínima de 10 folios, interlineado a espacio y medio, letra Times New Roman, tamaño 12p. El contenido de la memoria debería ajustarse a la siguiente estructura:
  - a. Identificación de la empresa
  - b. Descripción del sector de actividad
  - c. Descripción de la empresa:
    - i. Actividad
    - ii. Organigrama
    - iii. Descripción del departamento en el que está realizando la práctica (tareas, relaciones con otros departamentos...)
  - d. Descripción de las actividades realizadas.
  - e. Aplicaciones de los conocimientos adquiridos en el estudio de la carrera a la realización de la práctica.
  - f. Competencias y habilidades desarrolladas en la realización de la práctica.

g. Valoración personal de la práctica.

h. Anexos

Toda esta información se indicará en el documento de instrucciones de formalización de Prácticas en empresa Integradas, que se entrega al estudiante antes del inicio de su práctica.

3. Asistencia a las actividades complementarias programadas por la Comisión de Prácticas del Centro.

### **Calificación**

Con toda esta documentación, el Tutor de la Universidad debe redactar un informe por cada estudiante y evaluar sus prácticas, quedando reflejado en su expediente académico mediante una calificación con nota, en el acta correspondiente. Los criterios de calificación son los que aparecen en la guía docente de la asignatura de cada grado.

## **V RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS**

### **V.1 REQUISITOS DE LOS ESTUDIANTES**

- ✓ Sólo se podrá solicitar el reconocimiento de la asignatura prácticas en empresa por actividades laborales con contrato laboral.
- ✓ Si la posibilidad de iniciar una relación laboral surge una vez finalizado el plazo oficial de presentación de las solicitudes, y antes de que se inicie el periodo de prácticas, el estudiante deberá ponerse en contacto con los coordinadores de prácticas correspondientes solicitando la posibilidad de reconocimiento, para que lleve el caso ante la Comisión de Prácticas.
- ✓ Aquellos estudiantes que inicien una relación laboral una vez haya iniciado el periodo de prácticas, no podrán solicitar el reconocimiento.

### **V.2 CRITERIOS**

Serán reconocidas aquellas actividades laborales que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Las actividades que se realicen se ajusten a alguno de los programas de actividades de las prácticas.
- ✓ El contrato laboral, deberá ser por un mínimo de 6 meses.
- ✓ Se aceptará la acumulación de contratos en una misma empresa del sector hasta alcanzar los seis meses.
- ✓ Se aceptarán trabajos realizados en cualquier país de la UE bajo las mismas condiciones.

### **V.3 PROCEDIMIENTO**

El procedimiento a seguir acordado por la Comisión de Prácticas para solicitar el reconocimiento de las prácticas en empresas por una actividad laboral es el siguiente:

1. El estudiante presentará la solicitud de prácticas integradas en el periodo y lugar asignado para ello (ver apartado IV.2.3. de esta guía).
2. Presentar instancia normalizada solicitando el reconocimiento tal y como se indica en el apartado IV.2.3 de esta guía, junto con la siguiente documentación:
  - a. Hoja de Servicios o Vida Laboral.

- b. Certificado de la Empresa/Entidad, firmado y sellado por el Director o Responsable de la misma, haciendo constar la antigüedad en el puesto, categoría profesional y una descripción detallada del trabajo realizado.
  - c. Memoria original, personalizada y firmada por el estudiante que solicita el reconocimiento, describiendo detalladamente las tareas profesionales desempeñadas en la Empresa/Entidad. El formato y el contenido de la memoria se especifica en el apartado IV.7.
3. La Comisión de Prácticas informará sobre las solicitudes de reconocimientos dentro de los plazos previstos en el calendario (ver apartado 4.2.1).
4. De no ser aceptadas, los alumnos deberán seguir el procedimiento ordinario de elección de práctica.

## **VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE**

### **VI.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS**

- a. Estar tutelado por un profesor de la Universitat de València y por un profesional que preste sus servicios en la empresa o institución.
- b. Recibir una copia del acuerdo de su práctica externa
- c. Ser evaluado y además, cuando la práctica sea curricular, calificado con los criterios de la guía docente de la asignatura.
- d. Recibir, en los casos que esté estipulado, la aportación económica de la empresa o institución.
- e. Poder compatibilizar su actividad académica y formativa, previa comunicación a la empresa).
- f. Recibir información de la empresa o institución sobre la normativa de seguridad y riesgos laborales.
- g. Recibir un documento acreditativo de las prácticas emitido por la empresa o institución donde las ha realizado, donde se especifique la actividad realizada, duración y rendimiento.
- h. Disponer de la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos por la legislación.
- i. En el caso de estudiantes con discapacidad, disponer de los recursos necesarios para acceder a la tutela, a la información, evaluación y al cumplimiento de las prácticas en igualdad de condiciones.
- j. Conciliar, en el caso de estudiantes con discapacidad, la realización de las prácticas con las situaciones personales derivadas de su discapacidad.
- k. Todos aquellos derechos establecidos por el convenio suscrito entre la Universitat i la entidad colaboradora.

### **VI.1 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS**

- a. Conocer y cumplir la normativa vigente relativa a las prácticas externas.
- b. Firmar el acuerdo de prácticas antes de su inicio.
- c. Conocer y desarrollar el proyecto formativo de prácticas siguiendo las indicaciones de los tutores académico y de la entidad colaboradora.
- d. Incorporarse a la entidad colaboradora en la fecha establecida, cumplir con el horario previsto y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y riesgos laborales de la entidad.
- e. Mantener contacto con el tutor académico durante el desarrollo de las prácticas y comunicar cualquier incidencia en el desarrollo de las prácticas.

- f. Elaborar una memoria final de prácticas.
- g. Rellenar la encuesta de satisfacción de la práctica realizada: [http://www.uv.es/gade/c/adeit/evaluacion\\_practicas\\_estudiante.htm](http://www.uv.es/gade/c/adeit/evaluacion_practicas_estudiante.htm).
- h. Guardar confidencialidad de la información de la entidad y en su caso, guardar el secreto profesional sobre sus actividades durante y después de las prácticas.
- i. Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la Universitat de València.
- j. Todos los deberes establecidos en la normativa vigente o en los convenios firmados entre la Universitat de València y la entidad colaboradora.

## **VII PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS ESTUDIANTES**

### **VII.1 SOBRE ASPECTOS DE FORMALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA**

Si se produce algún incidente en la formalización de las prácticas (acuerdo de prácticas, seguros de accidentes y responsabilidad civil, inspección de trabajo), hay que ponerse en contacto con el Departamento de Prácticas de la Fundación Universidad-Empresa, ADEIT:

### **VII.2 SOBRE EL CONTENIDO DE LAS ACTIVIDADES**

Ante cualquier incidencia en la empresa, el estudiante debe primeramente plantear la cuestión con su tutor en la empresa. Si no se solventa, lo comunicará a su tutor en la Universidad, quien analizará la situación y dará respuesta al estudiante. Si el profesor tutor considerara que debe interrumpir la práctica del estudiante o clarificar la cuestión con la empresa, deberá ponerse en contacto con el tutor de la empresa. Si no se solventa el problema la Coordinadora de Prácticas de Centro tras valorar la información, tomará la decisión última en cuanto a la relación con esa empresa, comunicándolo a la Fundación Universidad-empresa, ADEIT. En este caso, de acuerdo con la potestad que le adjudica el Reglamento de Prácticas Externas de la Universitat, la Coordinadora de prácticas del Centro, podrá decidir la suspensión o la finalización anticipada de las prácticas.

## **VIII TUTOR DE LA UNIVERSIDAD**

### **VIII.1. REQUISITOS**

- a. Ser profesor de la Universitat de València de un área de conocimiento que imparta docencia en el título al que se vincule la práctica.
- b. No coincidir con la persona que ejerce las funciones de tutor de la entidad.
- c. Cumplir los requisitos adicionales, que pueda establecer la Comisión de Prácticas del centro.

### **VIII. 2. DERECHOS**

- a. Ser informado sobre la normativa que regula las prácticas externas, así como del proyecto formativo y de las condiciones bajo las que se desarrolla su tutela.
- b. Recibir una copia del acuerdo de prácticas.
- c. Tener acceso a la entidad colaboradora para el cumplimiento de las finalidades de su función.
- d. Recibir de la Universitat de València asesoramiento par tutelar estudiantes con discapacidad.
- e. Obtener el reconocimiento y la acreditación de su actividad académica en los términos que establezca la Universitat de València.

### **VIII.3. DEBERES**

- a. Firmar el acuerdo de prácticas antes de su inicio.
- b. Velar por el desarrollo normal del proyecto formativo de las prácticas, y la compatibilidad de los horarios de realización de las prácticas con las obligaciones académicas.
- c. Facilitar al estudiante el calendario de tutorías para el seguimiento de las prácticas.
- d. Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas, coordinándose con la entidad colaboradora.
- e. Autorizar, en coordinación con el tutor de la entidad, las modificaciones que se puedan producir en el proyecto formativo.
- f. Evaluar las prácticas del estudiante cuando se trate de prácticas curriculares.
- g. Guardar confidencialidad en relación con cualquier información derivada de su actividad como tutor.
- h. Informar al coordinador de prácticas del centro sobre posibles incidencias surgidas.
- i. Supervisar y solicitar, si llega el caso, los recursos de soporte para asegurar el normal desarrollo de las prácticas en el caso de estudiantes con discapacidad.
- j. Presentar a la Comisión de Prácticas del Centro el informe de evaluación final del estudiante tutelado.

### **IX TUTOR DE LA EMPRESA**

La empresa, institución o entidad en donde vayan a realizarse las prácticas designará a un profesional que actuará como tutor del estudiante durante la realización de la práctica, al que se le encomendará durante ese periodo las tareas de dirección y asesoramiento, y actuará, cuando proceda, coordinadamente con el profesor tutor.

#### **IX.1. PERFIL**

El profesional de la empresa, institución o entidad que aparezca como tutor de las "Prácticas en Empresa" en el Acuerdo o Anexo de Prácticas, deberá estar en posesión de una titulación universitaria superior, que puede coincidir con la del estudiante o ser afín a la misma.

#### **IX. 2. REQUISITOS**

- a. Estar vinculado a la empresa o institución colaboradora, tener experiencia profesional y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva.
- b. No coincidir con la persona que ejerza las funciones de tutor académico.
- c. Cumplir los requisitos adicionales que pueda establecer la Comisión de prácticas del Centro.

#### **IX.3. DERECHOS**

- a. Recibir información sobre la normativa que regula las prácticas externas, así como del proyecto formativo y de las condiciones de su desarrollo.
- b. Obtener del tutor académico la información y el soporte necesarios para cumplir con su función.
- c. Obtener un reconocimiento de la Universitat de València por su actividad colaboradora en los términos previstos en el acuerdo de prácticas.
- d. Recibir de la Universitat la información y el soporte para tutelar los estudiantes con discapacidad.
- e. Obtener, con petición previa, el carnet de la Universitat de València.

#### **IX.4. DEBERES**

- a. Firmar el acuerdo de prácticas antes de su inicio.
- b. Acoger al estudiante y organizar la actividad que ejercerá según el proyecto formativo.
- c. Supervisar las actividades del estudiante y orientar y controlar el desarrollo de la práctica.
- d. Coordinar con el tutor académico el desarrollo de las actividades establecidas en el proyecto formativo.

#### ***Recomendación cautelar***

El profesional de la empresa o entidad que aparezca como tutor de las "Prácticas en empresa" en el Acuerdo de Prácticas, deberá ser el que habitualmente tutele al estudiante.

#### **X REGULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESA**

- ✓ Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
- ✓ B.O.E. que regula el Plan de estudios de la Titulación.
- ✓ Normativa de Prácticas formativas Externa aprobado por la Junta de Gobierno de la Universitat de València el 26 de junio de 2012.
- ✓ Acuerdos de la Comisión de Prácticas de la Facultat de Geografia i Història

#### **XI TERMINOLOGÍA**

**ACUERDO DE PRÁCTICAS:** es el documento personalizado para cada estudiante que realiza prácticas. Para que pueda dar comienzo la práctica, debe estar firmado, por el tutor de la Universidad, representante legal de la Facultat y el estudiante. Consta de 5 copias idénticas para cada uno de los participantes: estudiante, tutores, y representantes de Universidad y Empresa, Entidad o Institución, y por último para ADEIT. En el mismo se especifican:

- Los datos de la empresa/entidad.
- Los datos del estudiante.
- Las actividades a desarrollar.
- Los tutores de la práctica.
- La duración, el período, los créditos, el módulo al que esta adscrita la práctica.

#### **ADEIT, FUNDACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA DE LA UNIVERSITAT DE**

**VALÈNCIA:** organismo creado por iniciativa del Consejo Social de la Universitat para facilitar la comunicación y relación entre la Universitat de València y su entorno socioeconómico. Entre sus funciones destaca la gestión de los convenios con instituciones y empresas para la realización de prácticas externas.

**CAT:** Comisión Académica de Título.

#### **COMISIÓN DE PRÁCTICAS DE LA FACULTAT DE GEOGRAFIA I**

**HISTÒRIA:** Es el órgano delegado de la C.A.T. de la Facultat que tiene la misión de promover y supervisar académicamente las prácticas formativas.

Está presidida por la Coordinadora de Prácticas del Centro e integrada por los coordinadores de prácticas de los grados, un estudiante y un PAS. En particular, son funciones de esta Comisión las siguientes:

- a. Organizar y coordinar las prácticas formativas de cada titulación del centro.
- b. Proponer los modelos de programas de prácticas de cada una de las titulaciones para su aprobación en cada una de las comisiones.
- c. Valorar las ofertas de prácticas recibidas y asignarlas a las áreas de conocimiento.
- d. Aprobar la oferta anual de prácticas para cada titulación.
- e. Establecer los procedimientos y criterios de asignación de las ofertas de prácticas a los estudiantes.
- f. Establecer si llega el caso, requisitos específicos y procedimientos de asignación para los estudiantes de programas de movilidad.
- g. Emitir informe a la CAT valorando las peticiones de reconocimiento como prácticas externas de la actividad profesional.
- h. Fijar el número máximo de créditos docentes asignados a cada profesor tutor de la Universitat.
- i. Elaborar y aprobar los informes que se requieran para el cumplimiento del Sistema Interno de Calidad de cada titulación.

**MEMORIA DE PRÁCTICAS DEL ESTUDIANTE:** es el informe que el estudiante realizará una vez finalizada la práctica siguiendo las indicaciones de su tutor y referidas en el apartado IV.7

## **XII PREGUNTAS MÁS FRECUENTES**

### **1. Quiero hacer prácticas integradas ¿Puedo aportar una empresa?**

La Universitat de València, con el soporte de ADEIT, ofrece las plazas para realizar prácticas integradas. No obstante, se permite que el estudiante aporte su empresa (Autopracticum), si se cumplen los requisitos y procedimientos establecidos en el punto IV.2.2.

### **2. Ya he realizado una práctica integrada ¿Puedo realizar una práctica extracurricular en el mismo curso académico?**

Si, puesto que según el reglamento de prácticas Externas de la Universitat de València, así lo permite. En este caso hay que tener superado el número de créditos establecido por la comisión de prácticas del Centro, que coincide con los del Grado correspondiente? En este caso hay que tener el mismo número de créditos superados que se establece en el Plan de estudios para las prácticas curriculares.

También puedes escoger alguna plaza de las que han sobrado en la sesión de elección de prácticas curriculares. El listado de estas plazas aparecerá publicado en la web de ADEIT: [www.adeit.uv.es/practicas/condiciones](http://www.adeit.uv.es/practicas/condiciones)

### **3. Quiero hacer prácticas extracurriculares y no he contactado con ninguna empresa ¿Qué puedo hacer?**

- ✓ Presentar la solicitud en ([www.adeit.uv.es/practicas/inscripciones](http://www.adeit.uv.es/practicas/inscripciones)).
- ✓ Una vez que se ha comprobado que el alumno cumple los requisitos, ADEIT propone su candidatura a las empresas que han ofertado una plaza de prácticas, que se ajuste a los requisitos aprobados por la Comisión de Prácticas y a sus intereses.

**4. Quiero hacer prácticas extracurriculares y ya he hablado con una empresa ¿Qué debo de hacer?**

✓ Presentar la solicitud de prácticas en ([www.adeit.uv.es/practicas/inscripciones](http://www.adeit.uv.es/practicas/inscripciones)), junto con el impreso de Comunicación de estudiante seleccionado.

✓ Puedo solicitarla en cualquier momento del Curso Académico.

✓ He de buscar un profesor que actúe como tutor por parte de la Universidad.

**5. ¿Se pueden realizar prácticas curriculares en otro curso académico distinto 4º?**

Sí, siempre que se hayan superado el número mínimo de créditos establecido por la Comisión de prácticas del centro.

**INFORMACIÓN**

**Sobre el contenido de las actividades:** El profesor de la Facultat designado para la tutela de la práctica.

**Sobre la formalización de la relación:** Departamento de Prácticas de la Fundació Universitat-Empresa de la Universitat de València. ADEIT.

Tel. 96 326 26 00 Fax. 96 326 27 00.

Email: [practicas@adeit.uv.es](mailto:practicas@adeit.uv.es). Web: [www.adeit.uv.es/pf](http://www.adeit.uv.es/pf).

**Otra Información:**

Sobre procedimientos administrativos:

Secretaría de la Facultat de Geografia i Història. Tel. [www.uv.es/geohist](http://www.uv.es/geohist)

**Esta Guía ha sido aprobada por la Comisión de Prácticas de Centro en fecha 12 de mayo de 2015**

## ANEXO 1- PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE GEOGRAFIA Y MEDIO AMBIENTE

### ÁREAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DE GEOGRAFÍA

#### 1. Medio Ambiente

- 1.1. Impacto ambiental: estudios, auditorías y evaluaciones.
- 1.2. Diagnósticos e inventarios de usos del suelo y recursos naturales.
- 1.3. Espacios naturales: ordenación y gestión.
- 1.4. Evaluación ambiental estratégica de planes y proyectos.
- 1.5. Educación ambiental: planificación y desarrollo de políticas e iniciativas.
- 1.6. Agendas 21 locales y estrategias de sostenibilidad.
- 1.7. Sistemas de calidad y auditorías ambientales: definición, implantación y evaluación de sistemas.
- 1.8. Recursos hídricos: planificación, gestión y evaluación de políticas e iniciativas.
- 1.9. Detección de riesgos naturales
- 1.10. Geomorfología: estudios, análisis, investigación
- 1.11. Prevención y gestión de riesgos naturales.
- 1.12. Estudios paleogeográficos
- 1.13. Climatología y meteorología.
  - 1.13.1. Análisis de riesgos meteorológicos.
  - 1.13.2. Bases de datos climáticas: tratamiento y análisis.
  - 1.13.3. Procesamiento y análisis de imágenes de satélites meteorológicos.
  - 1.13.4. Seguimiento y control de información de torres meteorológicas.

#### 2. Planificación y gestión territorial

- 2.1. Planificación territorial y urbana: elaboración, gestión y evaluación de instrumentos de Ordenación del Territorio y de planificación urbana.
- 2.2. Paisaje: diseño y ordenación del paisaje.
- 2.3. Estudios de localización, implantación y impacto de actividades económicas o de infraestructuras y equipamientos.
- 2.4. Estudios urbanos y metropolitanos: diseño de políticas urbanas.

#### 3. Desarrollo regional y local

- 3.1. Promoción económica y planificación sectorial
- 3.2. Gestión de programas europeos
- 3.3. Organización territorial: evaluación de límites administrativos y territoriales.
- 3.4. Planificación turística: gestión y evaluación de políticas y planes.
- 3.5. Desarrollo local e iniciativas de Empleo: planificación, gestión de programas y evaluación.
- 3.6. Planes de participación pública.
- 3.7. Demografía y estudios sociales de la población, de políticas e iniciativas.
- 3.8. Comercio: planificación, gestión y evaluación de políticas e iniciativas.
- 3.9. Inmigración: gestión y evaluación de políticas e iniciativas.
- 3.10. Género: diseño y evaluación de políticas e iniciativas.
- 3.11. Cooperación y solidaridad

#### 4. Tecnologías de la Información Geografía y Documentación

- 4.1. Uso y manejo de Sistemas de Información Geográfica en diferentes entornos y materias.
- 4.2. Cartografía territorial y temática.
- 4.3. Bases de datos (definición, desarrollo y gestión de la información e indicadores territoriales).
- 4.4. Sistemas de localización territorial (GPS).
- 4.5. Teledetección y fotogrametría
- 4.6. Geoposicionamiento de recursos en Internet
- 4.7. Elaboración de modelos digitales del terreno
- 4.8. Escenarios y simulaciones en 3D, vuelos virtuales e infografías.

#### 5. Docencia y divulgación de la Geografía

- 5.1. Enseñanza secundaria
- 5.2. Enseñanza universitaria.
- 5.3. Divulgación del patrimonio natural y cultural.
- 5.4. Trabajos editoriales.
- 5.5. Nuevas tecnologías multimedia e Internet.
- 5.6. Promoción de productos turísticos.
- 5.7. Formación continua y enseñanza no reglada

## ANEXO 2- PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

### GRADO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

#### ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS

-  Organización, descripción y gestión de archivos
-  Gestión de colecciones y fondos bibliotecarios
-  Búsqueda y recuperación de información
-  Atención, formación y estudio de usuarios
-  Análisis de la producción, demanda y consumo de información
-  Gestión del conocimiento
-  Generación y normalización de documentos técnicos
-  Asistencia documental en la redacción de proyectos de investigación
-  Preservación del patrimonio cultural, bibliográfico o documental
-  Búsqueda de documentación, tratamiento y gestión de contenidos de web's
-  Centros documentación:
  - Sistemas de gestión documental.
  - Recuperación de la información.
  - Manejo de bases de datos (actualización).
-  Servicios culturales

## ANEXO 3- PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE HISTORIA

### GRADO EN HISTORIA

#### ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS

-  Análisis de recursos patrimoniales
-  Catalogación y Gestión de patrimonio histórico y cultural
-  Investigación histórica
-  Archivos
-  Asesoramiento cultural
-  Prospecciones, excavaciones y estudios arqueológicos
-  Difusión y didáctica
-  Museos: Gestión de almacén, gestión laboratorio, manejo de archivos documentales, talleres didácticos y visitas guiadas
-  Servicios culturales
-  Apoyo al profesorado de secundaria en la preparación de las clases  
y elaboración de materiales didácticos

## ANEXO 4 - PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE HISTORIA DEL ARTE

### GRADO DE HISTORIA DEL ARTE

#### ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS

-  Análisis de recursos patrimoniales
-  Búsqueda de documentación y tratamiento de imagen de obras para web's
-  Catalogación de Patrimonio histórico-artístico
-  Difusión de patrimonio a través del turismo cultural
-  Difusión y didáctica
-  Ejecución proyecto museográfico.
-  Gestión bibliográfica
-  Gestión de una galería de arte
-  Gestión y tramitación de traslados de obras de arte y montaje de exposiciones
-  Gestión, conservación y difusión del Patrimonio
-  Museos: Gestión de almacén, gestión laboratorio, manejo de archivos documentales, gestión bibliotecaria, difusión y divulgación del patrimonio arqueológico. Talleres didácticos. Visitas guiadas.
-  Servicios culturales
-  Apoyo al profesorado de secundaria en la preparación de las clases  
y elaboración de materiales didácticos

## ANEXO 5. MODELO FORMULARIO DE AUTOPRACTICUM

### COMUNICACIÓ SELECCIÓ D'ESTUDIANT EN PRÀCTIQUES FORMATIVES

#### COMUNICACIÓN SELECCIÓN DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS FORMATIVAS

En el marc del Programa "Pràctiques Formatives en Empresa" que gestiona la Fundació Universitat-Empresa de València, a l'empara del Reial Decret 1845/94, de 9 de setembre, i de la normativa sobre pràctiques formatives externes de la Universitat de València (Estudi General), us comuniquem l'estudiant que realitzarà pràctiques formatives, sense relació laboral, en aquesta empresa/entitat:

*En el marco del Programa "Prácticas Formativas en Empresa" que gestiona la Fundación Universidad-Empresa de Valencia, al amparo del Real Decreto 1845/94, de 9 de septiembre, y de la normativa sobre prácticas formativas externas de la Universidad de Valencia (Estudi General), les comunicamos el estudiante que realizará prácticas formativas, sin relación laboral, en esta empresa/entidad:*

**Nom i cognoms de l'estudiant:**

**DNI/NIE:**

*Nombre y Apellidos del Estudiante*

**Titulació** *Titulación:*

**Tipo de Prácticas:** Integrada  **Nº Módulo:** **Créditos:**

#### PROGRAMA DE PRÀCTIQUES A DESPLEGAR *PROGRAMA DE PRACTICAS A DESARROLLAR*

**Nom de l'empresa/entitat**

*Nombre de la Empresa/Entidad*

**CIF:**

**Activitat principal / sector econòmic:**

*Actividad principal / sector económico*

**Nom i cognoms del representant legal de l'empresa/entitat:**

*Nombre y apellidos del representante legal de la empresa/entidad*

**Càrrec / Cargo:**

**DNI:**

**Departament de la Pràctica:**

*Departamento de la práctica*

**Domicili (domicilio):**

**CP:**

**Població (Población):**

**Duració en hores (màxim 640 hores):**

*Duración en horas (máximo 640 horas)*

**Data d'inici:**

*Fecha de comienzo*

**Data de finalització:**

*Fecha de finalización*

**Dedicació hores/dia)**

**Vesprades**

**Matins**

**Vesprades**

**Matins i**

*Dedicación (horas/día)*

**Nom i cognoms del Tutor en la Universitat:**

*Nombre y apellidos del Tutor en la Universidad*

**Nom i cognoms del Tutor en l'Empresa :**

*Nombre y apellidos del Tutor en la Empresa*

**Càrrec / Cargo:**

**DNI:**

**Tel.:**

**E-mail:**

Borsa complementària a donar per l'empresa directament a l'estudiant. A l'ajuda econòmica a percebre per l'estudiant, s'aplicaran les corresponents retencions d'acord amb la normativa vigent. *Bolsa complementaria a abonar por la empresa directamente al estudiante. A la ayuda económica a percibir por el estudiante, se aplicarán las correspondientes retenciones de acuerdo con la normativa vigente).*

**€/hora pràctica**

**€/mes pràctica**

**Descriva ací el programa d'activitats a realitzar per l'estudiant:**

Describe aquí el programa de actividades a realizar por el estudiante

**\*Esta práctica es tramitará únicamente si el formulari està degudament omplit**

*Esta práctica se tramitará únicamente si el formulario está debidamente cumplimentado*

En, , a de

**ANEXO 6. MODELO FORMULARIO PARA DEFINIR EL MODELO DE AUTOPRACTICUM EN ENSEÑANZA SECUNDARIA (ADJUNTAR A LA FICHA DE AUTOPRACTICUM)**

**ALUMNE**

Nom	
DNI	
Direcció	
Telèfon	
E-mail	
Especialitat	

Nom	
Domicili	
Localitat	
Telèfon	
E-mail/web	
Director	
Departament de les pràctiques	
Àrea docent de les pràctiques	
Semestre de realització pràctica*	
Assignatures	

**CENTRE DE PRÀCTIQUES**

\* Primer semestre 1 d'octubre a 28 de febrer; 2on semestre: 1 de març a 31 de juliol

**TUTOR DEL CENTRE DE PRÀCTIQUES**

Nom	
Titulació	
Càrrec	
Telèfon del lloc de treball	
E-mail	
Horari d'atenció	

**PROGRAMACIÓ APROXIMADA**

Hores presencials a l'aula	
Tasques de gestió	
Preparació de material docent	
Assistència a seminaris i reunions amb el tutor	15*
Altres	
<b>TOTAL HORES</b>	<b>135 hores</b>

\*Segons estableix la guia acadèmica de l'assignatura.

## **ANNEXO 7. FICHA DE ORIENTACIÓN AL TUTOR PARA LA DEFINICIÓN DE AUTOPRACTICUM DE ENSEÑANZA SECUNDARIA**

### **INFORMACIÓ PER AL TUTOR DEL CENTRE D'ENSENYAMENT**

La informació que hi ha a continuació pretén informar el tutor del centre sobre les activitats que pot desenvolupar l'alumne durant les seues pràctiques. A més s'afegeix una llista de les competències que ha d'adquirir i unes orientacions per a fer l'informe d'avaluació. Es tracta, per tant, d'un conjunt d'orientacions que pretenen facilitar la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de l'assignatura de pràctiques externes per part del tutor del centre. Òbviament el tutor té llibertat per a adaptar aquesta informació a les necessitats específiques del seu centre.

### **COMPETÈNCIES**

Juntament amb les de la titulació (pròpies també de l'assignatura de Pràctiques Externes) es considera que l'estudiant ha d'adquirir i/o mostrar les següents competències:

#### **GENÈRIQUES**

1. Capacitat d'organització, planificació i gestió
2. Capacitat de treball individual
3. Habilitats en les relacions interpersonals i adaptació a situacions complexes
4. Capacitat de comunicarse de manera efectiva amb els alumnes
5. Responsabilitat i honestetat en el treball intel·lectual
6. Compromís amb els valors de gènere, interculturalitat, igualtat d'oportunitats, cultura de la pau, valors democràtics i solidaritat
7. Relación y síntesis de la información transversal
8. Dimensiones temporal y espacial en la explicación de los procesos sociales y territoriales

#### **ESPECÍFIQUES**

1. Assimilar el funcionament intern d'un centre educatiu
2. Conèixer les diverses tasques administratives i la gestió acadèmica inherent a un centre d'educació secundària
3. Comprendre la cadena de comandament i de responsabilitats d'un centre educatiu.
4. Participar en la gestió i preparació de les activitats del departament
5. Conèixer, assistir i participar en les activitats de preparació de l'activitat docent
6. Comprendre i assimilar les tasques i els procediments per a atendre la diversitat
7. Aprendre els valors del treball en grup i la coordinació
8. Capacitat de comunicació i d'argumentació oral i escrita en la pròpia llengua, d'acord amb la terminologia i tècniques de l'especialitat
9. Habilitat per a recopilar informació bibliogràfica i referències electròniques

## ACTIVITATS

1. Preparació de material docent
2. Col·laboració en la gestió interna del departament
3. Assistència al desenvolupament de l'activitat docent del tutor (no es possible la impartició de docència)
4. Assistència al tutor en les tasques d'atenció a la diversitat
5. Assistència al tutor en les sortides extraescolars (opcional: en el seu cas)
6. Participació en activitats complementàries del centre (revistes, actes culturals, etc.) (opcional: en el seu cas)
7. Impartició de conferències i participació en seminaris

## CRITERIS D' AVALUACIÓ PER AL TUTOR

1. Valoració de la participació en les activitats esmentades
2. Valoració general de les competències adquirides
3. Compliment d'horaris i de tasques assignades

**ANEXO 8. MODELO FORMULARIO PARA DEFINIR EL MODELO DE AUTOPRACTICUM EN EMPRESAS O INSTITUCIONES (ADJUNTAR A LA FICHA DE AUTOPRACTICUM DEL AULA VIRTUAL)**

DATOS SOBRE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN	
Nombre de la Empresa, centro o institución	
Sector actividad	
Departamento/gabinete/servicio de la Práctica	
Dirección	
E-mail / web	
Teléfono	
Población donde se ubica la empresa o centro	
Descripción de las funciones de la unidad o departamento donde el estudiante realizará las practicas	

DATOS SOBRE EL TUTOR DE EMPRESA	
Nombre y apellidos	
Cargo que ocupa o función que desempeña	
Titulación (formación y especialización)	
Correo electrónico	
Teléfono	

DATOS SOBRE LA PRACTICA	
(a cumplimentar conjuntamente entre el tutor académico y el de la empresa)	
Objetivos formativos	
Descripción general de las actividades que realizará el estudiante (ver ficha de actividades del Grado correspondiente)	
Descripción de las tareas concretas que realizará y proporción o porcentaje aproximado del tiempo de dedicación sobre el total del tiempo de prácticas en el centro	
Resultados esperados/beneficios para la formación del estudiante	

**5. OBSERVACIONES**