

PRÀCTIQUES EN EMPRESSES

GUIA DE L'ESTUDIANT/A

FACULTAT DE GEOGRAFIA I HISTÒRIA

Universitat de València

ÍNDEX

I Presentació	3
II Introducció.....	4
III Característiques generals de les Pràctiques en empreses integrades en els plans d'estudis	5
IV Procediment per a les pràctiques integrades	7
V Reconeixement de les Pràctiques en empreses	12
VI Drets i obligacions de l'estudiant	13
VII Procediment incidències estudiants	14
VIII Tutor de la universitat.....	14
IX Tutor de l'empresa	15
X Regulació de les Pràctiques en empresa	16
XI Terminologia	16
XII Preguntes més freqüents.	17
ANNEX 1- PROGRAMA D'ACTIVITATS PER A LES PRÀCTIQUES EN EMPRESES DEL GRAU DE GEOGRAFIA I MEDI AMBIENT	19
ANNEX 2- PROGRAMA D'ACTIVITATS PER A LES PRÀCTIQUES EN EMPRESES DEL GRAU D'INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ	22
ANNEX 3- PROGRAMES D'ACTIVITATS PER A LES PRÀCTIQUES EN EMPRESES DEL GRAU D'HISTÒRIA... ..	23
ANNEX 4 - PROGRAMES D'ACTIVITATS PER A LES PRÀCTIQUES EN EMPRESES DEL GRAU D'HISTÒRIA DE L'ART	24
ANNEX 5. MODEL FORMULARI D'AUTOPRÀCTICUM	25
ANNEX 6. MODEL FORMULARI PER A DEFINIR EL MODEL D'AUTOPRÀCTICUM EN ENSENYAMENT SECUNDARI	27
ANNEXO 7. FITXA D'ORIENTACIÓ AL TUTOR PER A LA DEFINICIÓ DE AUTOPRÀCTICUM D'ENSENYAMENT SECUNDARI	28
ANNEX 8. MODEL FORMULARI PER A DEFINIR EL MODEL D'AUTOPRÀCTICUM EN EMPRESES O INSTITUCIONS.....	30

I PRESENTACIÓ

L'assignatura troncal/optativa **Pràctiques en empresa** es dirigeix als estudiants de la Facultat de Geografia i Història que es troben en una avançada fase dels seus estudis de grau. Els estudiants matriculats en aquesta assignatura poden realitzar un període de pràctiques relacionades amb continguts acadèmics de les titulacions que cursen en la UV en empreses i/o institucions públiques i privades o fins i tot en les mateixes dependències de la Universitat. Aquestes pràctiques han d'estar tutelades i supervisades per un professor tutor que impartisca docència en els graus de la Facultat de Geografia i Història, preferentment de l'àmbit d'especialització de la plaça que s'ofereix i per un tutor de l'empresa o institució.

Tenen com a objectiu principal permetre als estudiants aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seua formació acadèmica i afavorir, alhora, l'adquisició de competències que els preparen per a l'exercici d'activitats professionals i faciliten la seua ocupabilitat.

L'òrgan encarregat de gestionar les pràctiques en la Facultat de Geografia i Història és la Comissió de Pràctiques de Centre, presidida per la coordinadora de pràctiques de la Facultat, Dra. Francisca Segura Beltrán (francisca.segura@uv.es), i integrada pels coordinadors següents:

GEOGRAFIA I MEDI AMBIENT

PEÑARRUBIA ZARAGOZA, PILAR

Departament de Geografia. Facultat de Geografia i Història

M.pilar.penarrubia@uv.es

HISTÒRIA DE L'ART

MIREIA FERRER ÁLVAREZ

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

Mireia.ferrer@uv.es/ 9639-83668

HISTÒRIA

MANUEL LOMAS

Departament d'Història Moderna. Facultat de Geografia i Història

Manuel.lomas@uv.es/ 96-3983640; ext. 83640

INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ

JOSEPA CORTÉS ESCRIVÀ, Història Medieval i Ciències i Tècniques
Historiogràfiques, Facultat de Geografia i Història,
josepa.corts-escriva@uv.es

GREGORIO GONZÁLEZ ALCAIDE, Història de la Ciència i Documentació,
Facultat de Medicina i Odontologia gregorio.gonzalez@uv.es

La Facultat té el suport de la Fundació Universitat- Empresa de València, ADEIT, per a la seua organització i gestió.

II INTRODUCCIÓ

Les pràctiques formatives externes són les activitats realitzades pels estudiants en empreses i institucions que tenen com a objectiu complementar la formació universitària de l'estudiant mitjançant l'adquisició d'una sèrie de competències, sense que hi haja una relació laboral amb aquesta.

La normativa general per a la realització de pràctiques a la Universitat de València està regida pel *Reial decret 1707/2011, de 18 de novembre*

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

i pel Reglament de pràctiques externes de la Universitat de València, aprovat pel Consell de Govern el 26 de juny de 2012

<https://www.uv.es/=sgeneral/reglamentacio/doc/estudis/c19.pdf>

Les pràctiques formatives externes que poden realitzar els estudiants universitaris són de dos tipus:

- a) Les pràctiques curriculars (o integrades), que es configuren com a activitats acadèmiques integrants del pla d'estudis corresponent i formen part de l'expedient acadèmic de l'alumne.
- b) Les pràctiques extracurriculars (o voluntàries) són aquelles que els estudiants poden realitzar amb caràcter voluntari durant el seu període de formació i que, encara que tenen les mateixes finalitats que les pràctiques curriculars, no formen part del corresponent pla d'estudis. No obstant això, seran contemplades en el Suplement Europeu al Títol, tal com determina la normativa vigent.

Els objectius de les Pràctiques en empresa són:

- a) Contribuir a la formació integral dels estudiants complementant el seu aprenentatge teòric i pràctic.
- b) Conèixer la vida professional.
- c) Afavorir el desenvolupament de competències tècniques, metodològiques, personals i participatives.
- d) Obtenir una experiència pràctica que facilite la inserció en el mercat de treball i millore la seua ocupabilitat futura.
- e) Fer treballs que posen a prova la capacitat crítica i reflexiva de l'estudiant i posar en pràctica la seua capacitat d'anàlisi i síntesi de les àrees estudiades.

III CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE LES PRÀCTICAS EN EMPRESES INTEGRADAS EN ELS PLANS D'ESTUDIS

III.1 REQUISITS DELS ESTUDIANTS

Poden sol·licitar la realització de les Pràctiques en empreses els estudiants que reunisquen les condicions següents:

Titulació	Crèdits	Tipus	Hores*	Accés	Període
G. Geografia i Medi Ambient	6	Optativa	120(c)+30 (a) = 150	150 cts.	7è-8è semestre
G. Informació i Documentació	12	Obligatòria	240(c)+60 (a) = 300	60% obligatòries superades	7è semestre
G. Història	6	Optativa	120(c)+30 (a) = 150	Estar en l'últim curs	7è-8è semestre
G. Història de l'Art	6	Optativa	120(c)+30 (a) = 150	150 cts.	7è-8è semestre

*(c) = hores en el centre de treball; (a) = altres activitats (activitats complementàries, elaboració de la memòria, etc.)

III.2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

La Comissió de Pràctiques del Centre ha dissenyat una sèrie d'activitats complementàries que hauran de realitzar tots els estudiants abans de començar les pràctiques. Consisteixen en una sèrie de conferències impartides per diversos organismes de la Universitat, concebudes per a millorar la inserció de l'alumne en el món laboral. L'assistència a aquestes activitats serveix per a realitzar l'avaluació de les pràctiques externes (vegeu apartat IV.7).

El calendari i les activitats per al curs es publicaran en el web de la Facultat, secció de pràctiques.

III.3. L'ASSEGURANÇA DE L'ESTUDIANT

La Universitat de València té subscripta una assegurança d'accidents que cobreix els riscos que puguen derivar-se a conseqüència de l'activitat de pràctiques a desenvolupar en l'empresa/institució. Aquesta assegurança d'accidents personals està concertada amb la companyia **GENERALI SEGUROS** i comprèn els sinistres de mort, invalidesa permanent i despeses sanitàries derivades d'un accident durant la realització de pràctiques formatives. En aquesta pòlissa figuren com a assegurats els alumnes de la Universitat de València que realitzen pràctiques en empreses sota la figura dels programes de cooperació educativa, des de la data d'inici i fins a la fi d'aquestes.

Risc assegurat:

Els accidents que puga patir l'estudiant durant la seua jornada de pràctiques.
Pòlissa: <http://www.uv.es/ofertes/privat/docs/banco%20Vitalicio.pdf>

III.3.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

1. Acudir a l'hospital més pròxim.
2. Informar l'hospital que s'és un **ESTUDIANT EN PRÀCTIQUES** que ha patit un accident durant la realització d'aquestes, i que està cobert per **GENERALI SEGUROS**.
3. Posar-se en contacte amb el Departament de Pràctiques d'ADEIT el més prompte possible. Cal no tardar més de 3 dies des de l'accident a telefonar a ADEIT (Tel. 96 326 26 00). A més, cal enviar per correu electrònic a practicas@adeit.uv.es la informació següent:
 - Nom de l'estudiant.
 - DNI de l'estudiant.
 - Telèfon (millor el mòbil), perquè la companyia asseguradora puga posar-se en contacte amb l'estudiant.
 - Comunicat, full d'urgències i/o factura del centre sanitari.

NOTA: la realització d'intervencions quirúrgiques, ingressos hospitalaris, proves especials i rehabilitació hauran de ser informades prèviament a la companyia asseguradora i requeriran la seua acceptació prèvia. En aquest cas, caldrà trucar al telèfon 24 hores de **GENERALI SEGUROS** 902 333 433 i indicar el núm. de la pòlissa: **05-600.001.744** (Prenedor de l'assegurança Universitat de València).

III.3.2 ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

Beneficiaris. Tots els estudiants de la Universitat de València que estiguen fent pràctiques formatives en empreses en el marc dels convenis de cooperació educativa.

Què cobreix?

Els danys causats involuntàriament sobre persones o béns, amb els límits establerts en les condicions particulars de la pòlissa subscrita.

Què fer en cas de sinistre?

Posar-se en contacte amb el Departament de Pràctiques d'ADEIT, en un termini màxim de 3 dies des del sinistre.

Pòlissa: http://www.uv.es/ofertes/privat/asseg_salut.htm

III.5 LA RELACIÓ ENTRE L'ESTUDIANT, L'EMPRESA LA UNIVERSITAT

Atès el caràcter formatiu d'aquestes pràctiques, no derivarà per a l'empresa, institució o entitat cap obligació de caràcter laboral, ja que no té aquesta condició la relació que s'estableix, ni implica per part d'aquestes cap compromís quant a la posterior incorporació dels estudiants en aquestes.

Així mateix, l'empresa signant no podrà cobrir, ni tan sols amb caràcter eventual o interí, cap lloc de treball amb els estudiants mentre aquests estiguen realitzant les pràctiques referides.

IV PROCEDIMENT PER A LA REALITZACIÓ DE LES PRÀCTIQUES

Com s'ha comentat en apartats anteriors, hi ha dos tipus de pràctiques: curriculars i extracurriculars. El protocol a seguir per a la seua realització és

molt similar, encara que amb una sèrie d'especificitats que es desenvolupen a continuació.

IV. 1. PROCEDIMENT PER A LA REALITZACIÓ DE PRÀCTIQUES VOLUNTÀRIES O EXTRACURRICULARS

Els alumnes que vulguen realitzar pràctiques no integrades en el currículum han de seguir el procediment següent:

Presentar la sol·licitud de pràctiques en:

<http://www.adeituv.es/practicas-en-empresas/>

- ✓ Cercar un professor que actue com a tutor per part de la universitat i sol·licitar-la en qualsevol moment del curs acadèmic.
- ✓ Pot presentar-se en qualsevol moment del curs, sempre que es reunisquen les condicions especificades per la Comissió de Pràctiques del Centre, que coincideixen amb les de les pràctiques integrades (vegeu apartat II i III).

IV.2 PROCEDIMENT PER A LA REALITZACIÓ DE PRÀCTIQUES CURRICULARS

IV.2.1 PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El calendari és únic per a tots els graus de la Facultat¹:

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

Les pràctiques podran realitzar-se en institucions i centres públics i privats que es troben en règim legal, a excepció de centres que requereixen formació investigadora, com ara centres d'investigació superior i càtedres.

El procediment i el calendari a seguir s'especifiquen en el web de la facultat:

<http://www.uv.es/uvweb/geografia-historia/ca/facultat/coneix-ens/secretaria/tramits-procediments/practiques-externes-1285852705228.html>

Les sol·licituds s'han de presentar per via telemàtica, a través de secretaria virtual:

<http://correo.uv.es> en l'opció de pràctiques.

La preinscripció és obligatòria per a poder cursar l'assignatura

IV. 2.2. SOL·LICITUDS D'AUTOPRÀCTICUM

La Fundació ADEIT és l'encarregada de facilitar una llista de les empreses que desitgen acollir estudiants en pràctiques. De manera excepcional i complint uns requisits molt estrictes, es permet que l'alumne cerque

l'empresa per a realitzar les pràctiques (autopràcticum). El procediment a seguir en aquest cas és el següent:

- a) Preinscriure's en la secretaria virtual durant el període habilitat per a la preinscripció de les pràctiques en empresa.
- b) En la plantilla de la preinscripció, quan es respon afirmativament a la pregunta de si l'estudiant aporta l'empresa, es desplega un formulari.
- c) Presentar el formulari a l'empresa interessada que ha d'emplenar-lo especificant les dades que se sol·liciten.
- d) Durant el termini especificat per a la preinscripció, presentar una **sol·licitud d'autopràcticum a la secretaria del centre**. Aquesta sol·licitud ha d'anar dirigida a la presidenta de la Comissió de Pràctiques del Centre i ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Formulari descarregat de l'aula virtual i emplenat amb la informació de l'empresa. **El formulari que es desplega en la secretaria virtual es correspon amb l'annex 5 d'aquesta guia**. Cal emplenar-lo i presentar-lo en la secretaria del centre acompanyat del projecte de pràctiques (annex 6 o 8, segons corresponga).

- Projecte detallat de les pràctiques a desenvolupar per l'alumne juntament amb la informació del tutor de l'empresa que es farà càrrec d'aquesta pràctica (**annex 8**). Per a realitzar el projecte, cal consultar els annexos del present document. En funció del tipus d'autopràcticum, cal seguir els procediments següents.

- - i. **Autopràcticum en ensenyament secundari**. Acompanyant el formulari de la [secretaria virtual](#), cal emplenar el **document de l'annex 6. Per a ajudar a definir el programa de pràctiques, cal consultar l'annex 7**, que és una guia de les tasques, dels objectius i competències que pot desenvolupar l'estudiant en un centre de secundària. Cada tutor pot triar aquestes tasques i completar-les amb altres d'específiques, en funció de les necessitats del seu centre.

- i. **Autopràcticum en empreses**. Acompanyant el formulari de la [secretaria virtual](#), (o descarregar-lo en el web del centre) **cal emplenar el document de l'annex 8**. Per a definir les tasques que pot desenvolupar l'estudiant en una empresa, podeu **consultar els annexos 1, 2, 3 i 4** en funció de l'especialitat.

- e) La Comissió de Pràctiques del Centre ha de valorar la sol·licitud. Les empreses i organismes que es proposen han de comptar amb professionals amb formació específica per a tutoritzar l'alumne en el desenvolupament de les pràctiques.
- f) A partir de la data corresponent, al setembre (vegeu calendari en el web) es publicarà la llista d'autopràcticums acceptats.
- g) La Comissió enviarà aquesta llista a ADEIT per a facilitar el contacte amb les empreses i subscriure el corresponent conveni amb la UVEG.

En el cas que la informació siga incompleta o no siga correcta, la Comissió pot sol·licitar l'esmena de la sol·licitud. En aquest cas s'obrirà un termini perquè l'estudiant emplei de nou la sol·licitud i hi incorpore aquesta informació. L'imprès s'ha de demanar a la secretaria de la Facultat, on s'haurà de lliurar emplenat en el termini estipulat (vegeu calendari en el web).

NOTA: Cal emplenar tots els ítems de la sol·licitud d'autopràcticum, especialment els referits a les dades de l'empresa i del tutor (telèfon, adreça electrònica, etc.). És imprescindible també emplenar adequadament la fitxa del projecte en què es descriuen les tasques que durà a terme l'alumne. La falta d'informació és un motiu de denegació d'aquesta sol·licitud.

IV.2.3. SOL·LICITUDS DE RECONeixEMENT DE PRÀCTIQUES

Els requisits, criteris i procediments per als possibles reconeixements de les pràctiques en empresa s'estableixen en el punt V de la present guia. La sol·licitud de reconeixement s'ha de presentar mitjançant instància normalitzada, en la secretaria del centre, en el mateix termini de presentació de sol·licituds per a les Pràctiques en empresa integrades en els plans d'estudis.

El reconeixement de l'experiència laboral i professional es realitzarà mitjançant la presentació dels contractes corresponents que, d'acord amb el Reglament de la UV per a la transferència i reconeixement de crèdits, hauran de tenir una duració mínima de 6 mesos.

Els estudiants que sol·liciten el reconeixement hauran d'abonar la taxa corresponent establerta pel Decret de taxes de la Generalitat Valenciana, és a dir, el 25% de l'import dels crèdits reconeguts.

En cas de ser acceptat el reconeixement, la resolució s'inclourà en l'expedient de l'estudiant en el curs acadèmic corresponent, mitjançant la nota d'"apte". Aquesta nota no computarà a l'efecte de baremació de l'expedient.

IV.3 ADMISSIÓ D'ESTUDIANTS I MATRÍCULA

Una vegada comprovat que els sol·licitants compleixen els requisits acadèmics establerts, s'exposaran en el web de la Facultat de Geografia i Història i en el d'ADEIT (<http://www.adeit.uv.es/practicas/>) la relació dels estudiants admesos.

L'ordre s'estableix en funció de la mitjana de qualificacions obtingudes per l'estudiant de les assignatures cursades i aprovades i en el nombre de crèdits aprovats fins a la segona convocatòria del curs anterior.

IV.3.1 PUBLICACIÓ:

Exposició d'estudiants admesos:

Vegeu calendari en el web

IV.3.2 RECLAMACIONS I RELACIÓ DEFINITIVA

A la secretaria de la Facultat de Geografia i Història, mitjançant instància normalitzada:

- Reclamacions: **Vegeu calendari en el web**
- Relació definitiva: **Vegeu calendari en el web**

IV.3.3 MATRÍCULA

Els estudiants que hagen sol·licitat en la secretaria virtual les pràctiques externes, s'hauran de matricular en data i hora assignada de matrícula, sense estar resolta la seua sol·licitud en la secretaria virtual.

IV.4 PLACES DE PRÀCTIQUES OFERTES

Es publicarà en la pàgina web de la Fundació ADEIT:

<http://www.adeituv.es/practicass> la relació de places que s'ofereixen per a triar per l'estudiant.

En la relació apareixeran les dades de l'empresa, el departament, població, període i horari de la pràctica, els requisits que ha de complir l'estudiant, les activitats a realitzar durant la pràctica i si hi ha o no remuneració.

Dates previstes: vegeu web ADEIT (primers de setembre)

Els alumnes hauran de consultar l'oferta en la pàgina web d'ADEIT.

IV.5 ELECCIÓ DE LA PRÀCTICA

En els primers dies de classe del curs, es convocarà els estudiants admesos a una **única sessió d'elecció de places** de Pràctiques en empreses.

En aquesta sessió, els estudiants, pel mateix ordre en què apareixen en la llista d'admesos, aniran triant la pràctica entre les places que s'ofereixen. Per a això, serà imprescindible que l'alumne facilite **el codi d'identificació que figura en la llista d'ADEIT**. En cas que un alumne no puga assistir-hi, pot autoritzar una altra persona a realitzar aquesta elecció. El representant haurà de tenir en el seu poder una autorització i una fotocòpia del DNI de la persona representada i haurà d'identificar-se amb el DNI.

IV.6 ASSIGNACIÓ TUTOR UNIVERSITAT, REUNIÓ INICIAL I COMENÇAMENT DE LES PRÀCTIQUES

Publicació de l'assignació del tutor de la Universitat

Durant la segona quinzena de setembre, s'exposarà a l'aula virtual, la relació d'estudiants i professor de la universitat assignat per a la tutela de la seua pràctica.

Reunió inicial

En aquestes llistes apareixerà també el dia, lloc i hora de la primera reunió que el professor tutor mantindrà amb l'estudiant. Davant qualsevol problema, els estudiants poden posar-se en contacte amb els coordinadors de les pràctiques en empresa de cada grau, que figuren a l'inici d'aquest document. L'estudiant ha d'acudir a la tutoria del professor, perquè li done les primeres orientacions, li facilite els documents que formalitzen les seues pràctiques, i així puga iniciar l'activitat en l'empresa. L'estudiant no s'ha de posar en contacte amb l'empresa fins que no li ho indique el seu professor tutor (excepte en el cas de l'autopràcticum).

NO ES PODRAN INICIAR LES PRÀCTIQUES FINS QUE L'ALUMNE APORTE TOTES LES SIGNATURES DEL CONVENI DE PRÀCTIQUES. En primer lloc s'aconseguiran les signatures del tutor acadèmic i de l'autoritat acadèmica corresponent de la Facultat. Després d'obtenir aquestes signatures i amb l'autorització prèvia del tutor, l'alumne podrà presentar-se en l'empresa.

IV.7. PROCEDIMENT PER AL SEGUIMENT DE LES PRÀCTIQUES

Per a dur a terme el seguiment de les pràctiques, s'hauran de realitzar les activitats següents:

ACTIVITAT	INSTRUMENTS	OBJECTIUS
Contacte amb el tutor de l'empresa	Adreça electrònica/ telefònic	Concretar programa de pràctiques
Reunió inicial de grup	Presencial	- Informar l'alumne dels procediments, seguiment i avaluació de les pràctiques
Visites a l'empresa	Presencial	- Verificació <i>in situ</i> del bon funcionament de les pràctiques
Tutories	Presencial	- Assistència individual a les tutories concertades prèviament amb el tutor acadèmic
Comunicació amb el tutor de l'empresa	Adreça electrònica/ telefònic	- Verificació del bon funcionament de les pràctiques
Reunió a meitat de les pràctiques. Grup	Presencial	- Valoració del funcionament de les Pràctiques
Reunió final de les pràctiques	Presencial	- Presentació de la memòria final dels estudiants
Avaluació de les pràctiques		- Valoració de l'informe del tutor de pràctiques, de la memòria presentada per l'estudiant, de les activitats complementàries, assistència a les tutories, etc.

Dates previstes per a la realització de les pràctiques:

Primer període: de l'1 d'octubre fins al 28 de febrer

Segon període: de l'1 de març fins al 31 de juliol

Són dates a partir de les quals els estudiants es poden incorporar a les empreses i iniciar les pràctiques, no són les dates d'inici obligatòries. La data d'incorporació dependrà dels interessos de l'empresa i de la signatura de l'acord de pràctiques.

FORMALITZACIÓ DE L'ACORD DE PRÀCTIQUES

S'ha de seguir el procediment següent:

1. L'acord de pràctiques s'ha d'arreglar al despatx del tutor de pràctiques acadèmic assignat, emplenat i signat pel tutor acadèmic.
2. El document s'haurà de dur al Deganat, on l'autoritat acadèmica competent signarà i segellarà l'acord.

3. S'haurà de lliurar l'acord amb les signatures anteriors, juntament amb la carta de presentació al tutor de l'empresa o organisme on es realitzen les pràctiques. El document haurà de ser signat i segellat pel tutor de l'empresa o institució, després d'acordar l'horari de realització de les pràctiques.

4. Una vegada signat pel tutor de l'empresa, l'acord haurà de retornar-se al tutor acadèmic abans de 15 dies hàbils després de començar la pràctica. Si no es lliura en aquest termini, s'interrompan les pràctiques.

5. L'alumne en cap cas ha de dirigir-se a l'empresa abans d'obtenir les signatures del tutor acadèmic, del representant del centre universitari i l'autorització del tutor acadèmic.

IV.7 AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA

Documentació

L'avaluació de la pràctica s'ha de dur a terme prenent com a base tres aspectes, cadascun amb un pes específic en la qualificació final, i és condició imprescindible la presentació de la memòria final per a superar l'assignatura:

1 – Valoració del tutor de l'empresa: informe emès pel tutor de l'empresa i informació que aquest transmeta directament al tutor de la Universitat (mitjançant model facilitat per aquest).

2 – Memòria de pràctiques: una vegada finalitzada la pràctica i en el termini màxim de 10 dies, l'estudiant haurà de lliurar al tutor de la Universitat la memòria d'activitats realitzada. La memòria ha de tenir una extensió mínima de 10 fulls, interlineat a espai i mig, lletra Times New Roman, grandària 12p. El contingut de la memòria ha d'ajustar-se a l'estructura següent:

a. Identificació de l'empresa.

b. Descripció del sector d'activitat.

c. Descripció de l'empresa:.

i. Activitat

ii. . Organigrama

iii. . Descripció del departament en què fa la pràctica (tasques, relacions amb altres departaments...)

d. Descripció de les activitats realitzades.

e. Aplicacions dels coneixements adquirits en l'estudi de la carrera a la realització de la pràctica.

f. Competències i habilitats desenvolupades en la realització de la pràctica.

g. Valoració personal de la pràctica.

h. Annexos

Tota aquesta informació s'haurà d'indicar en el document d'instruccions de formalització de Pràctiques en empresa integrades, que es lliura a l'estudiant abans de l'inici de la seua pràctica.

3. Assistència a les activitats complementàries programades per la Comissió de Pràctiques del Centre.

Qualificació

Amb tota aquesta documentació, el tutor de la Universitat ha de redactar un informe per cada estudiant i avaluar les seues pràctiques, que ha de quedar reflectit en el seu expedient acadèmic mitjançant una qualificació amb nota, en l'acta

corresponent. Els criteris de qualificació són els que apareixen en la guia docent de l'assignatura de cada grau.

V RECONeixEMENT DE LES PRÀCTIQUES EN EMPRESES

V.1 REQUISITS DELS ESTUDIANTS

- ✓ Només es pot sol·licitar el reconeixement de l'assignatura Pràctiques en empresa per activitats laborals amb contracte laboral.
- ✓ Si la possibilitat d'iniciar una relació laboral sorgeix una vegada acabat el termini oficial de presentació de les sol·licituds, i abans que s'iniciï el període de pràctiques, l'estudiant haurà de posar-se en contacte amb els coordinadors de pràctiques corresponents i sol·licitar la possibilitat de reconeixement, perquè porte el cas davant la Comissió de Pràctiques.
- ✓ Aquells estudiants que inicien una relació laboral una vegada haja començat el període de pràctiques, no podran sol·licitar-ne el reconeixement.

V.2 CRITERIS

Seràn reconegudes aquelles activitats laborals que complisquen els requisits següents:

- ✓ Que les activitats que es realitzen s'ajusten a algun dels programes d'activitats de les pràctiques.
- ✓ El contracte laboral haurà de ser per un mínim de 6 mesos.
- ✓ S'acceptarà l'acumulació de contractes en una mateixa empresa del sector fins a aconseguir els sis mesos.
- ✓ S'acceptaran treballs realitzats en qualsevol país de la UE sota les mateixes condicions.

V.3 PROCEDIMENT

El procediment a seguir acordat per la Comissió de Pràctiques per a sol·licitar el reconeixement de les pràctiques en empreses per una activitat laboral és el següent:

1. L'estudiant ha de presentar la sol·licitud de pràctiques integrades en el període i lloc assignat per a això (vegeu apartat IV.2.3. d'aquesta guia).
2. Presentar instància normalitzada sol·licitant el reconeixement tal com s'indica en l'apartat IV.2.3 d'aquesta guia, juntament amb la documentació següent:
 - a. Full de serveis o vida laboral.
 - b. Certificat de l'empresa/entitat, signat i segellat pel director o responsable, en què es faci constar l'antiguitat en el lloc, categoria professional i una descripció detallada del treball realitzat.
 - c. Memòria original, personalitzada i signada per l'estudiant que sol·licita el reconeixement, que descriu detalladament les tasques professionals exercides en l'empresa/entitat. El format i el contingut de la memòria s'especifiquen en l'apartat IV.7.
3. La Comissió de Pràctiques informarà sobre les sol·licituds de reconeixements dins dels terminis previstos en el calendari (vegeu apartat 4.2.1).
4. Si no són acceptades, els alumnes hauran de seguir el procediment ordinari d'elecció de pràctica.

VI DRETS I OBLIGACIONS DE L'ESTUDIANT

VI.1 DRETS DELS ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

- a . Estar tutelat per un professor de la Universitat de València i per un professional que preste els seus serveis en l'empresa o institució.
- b. Rebre una còpia de l'acord de la seua pràctica externa.
- c. Ser avaluat i a més, quan la pràctica siga curricular, qualificat amb els criteris de la guia docent de l'assignatura.
- d. Rebre, en els casos que estiga estipulat, l'aportació econòmica de l'empresa o institució.
- e. Poder compatibilitzar la seua activitat acadèmica i formativa, amb la comunicació prèvia a l'empresa).
- f. Rebre informació de l'empresa o institució sobre la normativa de seguretat i riscos laborals.
- g. Rebre un document acreditatiu de les pràctiques emès per l'empresa o institució on les ha realitzades, en què s'especifique l'activitat realitzada, duració i rendiment.
- h. Disposar de la propietat intel·lectual i industrial en els termes establerts per la legislació.
- i. En el cas d'estudiants amb discapacitat, disposar dels recursos necessaris per a accedir a la tutela, a la informació, l'avaluació i al compliment de les pràctiques en igualtat de condicions.
- j. Conciliar, en el cas d'estudiants amb discapacitat, la realització de les pràctiques amb les situacions personals derivades de la seua discapacitat.
- k. Tots aquells drets establerts pel conveni subscrit entre la Universitat i l'entitat col·laboradora.

VI.1 DEURES DELS ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

- a. Conèixer i complir la normativa vigent relativa a les pràctiques externes.
- b. Signar l'acord de pràctiques abans del seu inici.
- c. Conèixer i desenvolupar el projecte formatiu de pràctiques seguint les indicacions dels tutors acadèmics i de l'entitat col·laboradora.
- d. Incorporar-se a l'entitat col·laboradora en la data establerta, complir l'horari previst i respectar les normes de funcionament, seguretat i riscos laborals de l'entitat.
- e. Mantenir contacte amb el tutor acadèmic durant el desenvolupament de les pràctiques i comunicar qualsevol incidència en el desenvolupament de les pràctiques.
- f. Elaborar una memòria final de pràctiques.
- g. Emplenar l'enquesta de satisfacció de la pràctica realitzada: http://www.uv.es/gade/c/adeit/evaluacion_practicas_estudiante.htm.
- h. Guardar confidencialitat de la informació de l'entitat i en el seu cas, guardar el secret professional sobre les seues activitats durant i després de les pràctiques.
- i. Mostrar, en tot moment, una actitud respectuosa cap a l'entitat col·laboradora, i salvaguardant el bon nom de la Universitat de València.
- j. Tots els deures establerts en la normativa vigent o en els convenis signats entre la Universitat de València i l'entitat col·laboradora.

VII PROCEDIMENT INCIDÈNCIES ESTUDIANTS

VII.1 SOBRE ASPECTES DE FORMALITZACIÓ DE LA PRÀCTICA

Si es produeix algun incident en la formalització de les pràctiques (acord de pràctiques, assegurances d'accidents i responsabilitat civil, inspecció de treball), cal posar-se en contacte amb el Departament de Pràctiques de la Fundació Universitat-Empresa, ADEIT:

VII.2 SOBRE EL CONTINGUT DE LES ACTIVITATS

Davant qualsevol incidència en l'empresa, l'estudiant ha de plantejar de primer la qüestió amb el seu tutor en l'empresa. Si no se soluciona, ho haurà de comunicar al seu tutor a la Universitat, que haurà d'analitzar la situació i donar resposta a l'estudiant. Si el professor tutor considera que ha d'interrompre la pràctica de l'estudiant o aclarir la qüestió amb l'empresa, haurà de posar-se en contacte amb el tutor de l'empresa. Si no se soluciona el problema, la coordinadora de pràctiques de centre, després de valorar la informació, haurà de prendre la decisió última quant a la relació amb aquesta empresa, i comunicar-ho a la Fundació Universitat-Empresa, ADEIT. En aquest cas, d'acord amb la potestat que li adjudica el Reglament de pràctiques externes de la Universitat, la coordinadora de pràctiques del centre pot decidir la suspensió o la finalització anticipada de les pràctiques.

VIII TUTOR DE LA UNIVERSITAT

VIII.1. REQUISITS

- a. Ser professor de la Universitat de València d'una àrea de coneixement que impartisca docència en el títol al qual es vincule la pràctica.
- b. No coincidir amb la persona que exerceix les funcions de tutor de l'entitat.
- c. Complir els requisits addicionals que puga establir la Comissió de Pràctiques del Centre.

VIII. 2. DRETS

- a. Ser informat sobre la normativa que regula les pràctiques externes, així com del projecte formatiu i de les condicions sota les quals es desenvolupa la seua tutela.
- b. Rebre una còpia de l'acord de pràctiques.
- c. Tenir accés a l'entitat col·laboradora per al compliment de les finalitats de la seua funció.
- d. Rebre de la Universitat de València assessorament per a tutelar estudiants amb discapacitat.
- e. Obtenir el reconeixement i l'acreditació de la seua activitat acadèmica en els termes que establisca la Universitat de València.

VIII.3. DEURES

- a. Signar l'acord de pràctiques abans del seu inici.
- b. Vetlar pel desenvolupament normal del projecte formatiu de les pràctiques, i la compatibilitat dels horaris de realització de les pràctiques amb les obligacions acadèmiques.
- c. Facilitar a l'estudiant el calendari de tutories per al seguiment de les pràctiques.
- d. Fer un seguiment efectiu de les pràctiques coordinant-se amb l'entitat col·laboradora.
- e. Autoritzar, en coordinació amb el tutor de l'entitat, les modificacions que es puguen produir en el projecte formatiu.
- f. Avaluar les pràctiques de l'estudiant quan es tracte de pràctiques curriculars.

- g. Guardar confidencialitat en relació amb qualsevol informació derivada de la seua activitat com a tutor.
- h. Informar el coordinador de pràctiques del centre sobre possibles incidències sorgides.
- i. Supervisar i sol·licitar, si arriba el cas, els recursos de suport per assegurar el normal desenvolupament de les pràctiques en el cas d'estudiants amb discapacitat.
- j. Presentar a la Comissió de Pràctiques del Centre l'informe d'avaluació final de l'estudiant tutelat.

IX TUTOR DE L'EMPRESA

L'empresa, institució o entitat on es realitzaran les pràctiques haurà de designar un professional, que haurà d'actuar com a tutor de l'estudiant durant la realització de la pràctica, al qual se li encomanarà durant aquest període les tasques de direcció i assessorament, i haurà d'actuar, quan siga procedent, coordinadament amb el professor tutor.

L'avaluació de l'estudiant s'ha de realitzar mitjançant l'emplenament d'un formulari en línia que rebrà el tutor en el seu correu electrònic. Una vegada emplenat, es reenvia de manera automàtica al tutor de la Universitat, que l'haurà d'utilitzar en l'avaluació.

IX.1. PERFIL

El professional de l'empresa, institució o entitat que aparega com a tutor de les Pràctiques en empresa en l'acord o annex de pràctiques, haurà d'estar en possessió d'una titulació universitària superior, que pot coincidir amb la de l'estudiant o ser afí a aquesta.

IX. 2. REQUISITS

- a. Estar vinculat a l'empresa o institució col·laboradora, tenir experiència professional i els coneixements necessaris per a dur a terme una tutela efectiva.
- b. No coincidir amb la persona que exercisca les funcions de tutor acadèmic.
- c. Complir els requisits addicionals que puga establir la Comissió de Pràctiques del Centre.

IX.3. DRETS

- a. Rebre informació sobre la normativa que regula les pràctiques externes, així com del projecte formatiu i de les condicions del seu desenvolupament.
- b. Obtenir del tutor acadèmic la informació i el suport necessaris per a complir la seua funció.
- c. Obtenir un reconeixement de la Universitat de València per la seua activitat col·laboradora en els termes previstos en l'acord de pràctiques.
- d. Rebre de la Universitat la informació i el suport per a tutelar els estudiants amb discapacitat.
- e. Obtenir, amb petició prèvia, el carnet de la Universitat de València.

IX.4. DEURES

- a. Signar l'acord de pràctiques abans del seu inici.
- b. Acollir l'estudiant i organitzar l'activitat que exercirà segons el projecte formatiu.
- c. Supervisar les activitats de l'estudiant i orientar i controlar el desenvolupament de la pràctica.
- d. Coordinar amb el tutor acadèmic el desenvolupament de les activitats establertes en el projecte formatiu.

Recomanació cautelar

El professional de l'empresa o entitat que aparega com a tutor de les Pràctiques en empresa en l'acord de pràctiques, haurà de ser el que habitualment tuteja l'estudiant.

X REGULACIÓ DE LES PRÀCTIQUES EN EMPRESA

- ✓ Reial decret 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
- ✓ BOE que regula el pla d'estudis de la titulació.
- ✓ Normativa de pràctiques formatives externa aprovat per la Junta de Govern de la Universitat de València el 26 de juny de 2012.
- ✓ Acords de la Comissió de Pràctiques de la Facultat de Geografia i Història.

XI TERMINOLOGIA

ACORD DE PRÀCTIQUES: és el document personalitzat per a cada estudiant que realitza pràctiques. Perquè pugui donar principi la pràctica, ha d'estar signat, pel tutor de la Universitat, representant legal de la Facultat i l'estudiant. Consta de 5 còpies idèntiques per a cadascun dels participants: estudiant, tutors, i representants d'Universitat i empresa, entitat o institució, i finalment per a ADEIT. En el document s'especifiquen:

- Les dades de l'empresa/entitat.
- Les dades de l'estudiant.
- Les activitats a desenvolupar.
- Els tutors de la pràctica.
- La duració, el període, els crèdits, el mòdul al qual està adscrita la pràctica.

ADEIT, FUNDACIÓ UNIVERSITAT- EMPRESA DE LA UNIVERSITAT DE

VALÈNCIA: organisme creat per iniciativa del Consell Social de la Universitat per facilitar la comunicació i relació entre la Universitat de València i el seu entorn socioeconòmic. Entre les seues funcions, destaca la gestió dels convenis amb institucions i empreses per a la realització de pràctiques externes.

CAT: Comissió Acadèmica de Títol.

COMISSIÓ DE PRÀCTIQUES DE LA FACULTAT DE GEOGRAFIA I

HISTÒRIA: és l'òrgan delegat de la CAT de la Facultat que té la missió de promoure i supervisar acadèmicament les pràctiques formatives. Està presidida per la coordinadora de pràctiques del centre i integrada pels coordinadors de pràctiques dels graus, un estudiant i un PAS. En particular, són funcions d'aquesta comissió les següents:

- a. Organitzar i coordinar les pràctiques formatives de cada titulació del centre.
- b. Proposar els models de programes de pràctiques de cadascuna de les titulacions per a la seua aprovació en cadascuna de les comissions.
- c. Valorar les ofertes de pràctiques rebudes i assignar-les a les àrees de coneixement.
- d. Aprovar l'oferta anual de pràctiques per a cada titulació.

- e. Establir els procediments i criteris d'assignació de les ofertes de pràctiques als estudiants.
- f. Establir si arriba el cas, requisits específics i procediments d'assignació per als estudiants de programes de mobilitat.
- g. Emetre informe a la CAT que valore les peticions de reconeixement com a pràctiques externes de l'activitat professional.
- h. Fixar el nombre màxim de crèdits docents assignats a cada professor tutor de la Universitat.
- i. Elaborar i aprovar els informes que es requerisquen per al compliment del Sistema Intern de Qualitat de cada titulació.

MEMÒRIA DE PRÀCTIQUES DE L'ESTUDIANT: és l'informe que l'estudiant ha d'elaborar una vegada finalitzada la pràctica seguint les indicacions del seu tutor i referides en l'apartat IV.7

XII PREGUNTES MÉS FREQUENTS

1. Vull fer pràctiques integrades. Puc aportar una empresa?

La Universitat de València, amb el suport d'ADEIT, ofereix les places per a fer pràctiques integrades. No obstant això, es permet que l'estudiant aporte la seua empresa (autopràcticum) si es compleixen els requisits i procediments establerts en el punt IV.2.2.

2. Ja he fet una pràctica integrada. Puc fer una pràctica extracurricular en el mateix curs acadèmic?

Sí, perquè, segons el Reglament de pràctiques externes de la Universitat de València, és permès. En aquest cas, cal tenir superat el nombre de crèdits establert per la Comissió de Pràctiques del Centre, que coincideix amb els del grau corresponent. En aquest cas cal tenir el mateix nombre de crèdits superats que s'estableix en el pla d'estudis per a les pràctiques curriculars.

També pots triar alguna plaça de les que han sobrat en la sessió d'elecció de pràctiques curriculars. La llista d'aquestes places apareixerà publicada en el web d'ADEIT: www.adeit.uv.es/practicas/

3. Vull fer pràctiques extracurriculars i no he contactat amb cap empresa. Què puc fer?

- ✓ Presentar la sol·licitud en (www.adeit.uv.es/practicas/).
- ✓ Una vegada que s'ha comprovat que l'alumne compleix els requisits, ADEIT proposa la seua candidatura a les empreses que han ofert una plaça de pràctiques que s'ajuste als requisits aprovats per la Comissió de Pràctiques i als seus interessos.

4. Vull fer pràctiques extracurriculars i ja he parlat amb una empresa. Què he de fer?

- ✓ Presentar la sol·licitud de pràctiques en (www.adeit.uv.es/practicas/), juntament amb l'impres de comunicació d'estudiant seleccionat.
- ✓ Puc sol·licitar-la en qualsevol moment del curs acadèmic.
- ✓ He de cercar un professor que actue com a tutor de la Universitat.

5. Es poden realitzar pràctiques curriculars en un altre curs acadèmic diferent de 4t?

Sí, sempre que s'hagen superat el nombre mínim de crèdits establert per la Comissió de Pràctiques del Centre.

INFORMACIÓ

Sobre el contingut de les activitats: el professor de la Facultat designat per a la tutela de la pràctica.

Sobre la formalització de la relació: Departament de Pràctiques de la Fundació Universitat-Empresa de la Universitat de València. ADEIT.

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

Adreça electrònica: practicas@adeit.uv.es. Web: www.adeit.uv.es/

Altra informació:

Sobre procediments administratius:

Secretaria de la Facultat de Geografia i Història. Tel. www.uv.es/geohist

Aquesta guia ha sigut aprovada per la Comissió de Pràctiques de Centre

ANNEX 1- PROGRAMA D'ACTIVITATS PER A LES PRÀCTIQUES EN EMPRESES DEL GRAU DE GEOGRAFIA I MEDI AMBIENT

ÀREES PER A LA REALITZACIÓ DE PRÀCTIQUES PELS ESTUDIANTS DE

1. Medi ambient

- 1.1. Impacte ambiental: estudis, auditories i avaluacions
- 1.2. Diagnòstics i inventaris d'usos del sòl i recursos naturals
- 1.3. Espais naturals: ordenació i gestió
- 1.4. Avaluació ambiental estratègica de plans i projectes
- 1.5. Educació ambiental: planificació i desenvolupament de polítiques i iniciatives
- 1.6. Agendes 21 locals i estratègies de sostenibilitat
- 1.7. Sistemes de qualitat i auditories ambientals: definició, implantació i avaluació de sistemes
- 1.8. Recursos hídrics: planificació, gestió i avaluació de polítiques i iniciatives
- 1.9. Detecció de riscos naturals
- 1.10. Geomorfologia: estudis, anàlisis, investigació
- 1.11. Prevenció i gestió de riscos naturals
- 1.12. Estudis paleogeogràfics
- 1.13. Climatologia i meteorologia.
 - 1.13.1. Anàlisi de riscos meteorològics
 - 1.13.2. Bases de dades climàtiques: tractament i anàlisi.
 - 1.13.3. Processament i anàlisi d'imatges de satèl·lits meteorològics
 - 1.13.4. Seguiment i control d'informació de torres meteorològiques

2. Planificació i gestió territorial

- 2.1. Planificació territorial i urbana: elaboració, gestió i avaluació d'instruments d'ordenació del territori i de planificació urbana
- 2.2. Paisatge: disseny i ordenació del paisatge
- 2.3. Estudis de localització, implantació i impacte d'activitats econòmiques o d'infraestructures i equipaments
- 2.4. Estudis urbans i metropolitans: disseny de polítiques urbanes

3. Desenvolupament regional i local

- 3.1. Promoció econòmica i planificació sectorial
- 3.2. Gestió de programes europeus
- 3.3. Organització territorial: avaluació de límits administratius i territorials
- 3.4. Planificació turística: gestió i avaluació de polítiques i plans
- 3.5. Desenvolupament local i iniciatives d'ocupació: planificació, gestió de programes i avaluació
- 3.6. Plans de participació pública
- 3.7. Demografia i estudis socials de la població, de polítiques i iniciatives
- 3.8. Comerç: planificació, gestió i avaluació de polítiques i iniciatives
- 3.9. Immigració: gestió i avaluació de polítiques i iniciatives
- 3.10. Gènere: disseny i avaluació de polítiques i iniciatives
- 3.11. Cooperació i solidaritat

4. Tecnologies de la informació geografia i documentació

- 4.1. Ús i maneig de sistemes d'informació geogràfica en diferents entorns i matèries
- 4.2. Cartografia territorial i temàtica
- 4.3. Bases de dades (definició, desenvolupament i gestió de la informació i indicadors territorials)
- 4.4. Sistemes de localització territorial (GPS)
- 4.5. Teledetecció i fotogrametria
- 4.6. Geoposicionament de recursos en Internet
- 4.7. Elaboració de models digitals del terreny
- 4.8. Escenaris i simulacions en 3D, vols virtuals i infografies

5. Docència i divulgació de la geografia

- 5.1. Ensenyament secundari
- 5.2. Ensenyament universitari
- 5.3. Divulgació del patrimoni natural i cultural
- 5.4. Treballs editorials
- 5.5. Noves tecnologies multimèdia i Internet
- 5.6. Promoció de productes turístics
- 5.7. Formació contínua i ensenyament no reglat

OFERTA PRÀCTICA CURRICULAR / OFERTA PRÁCTICA CURRICULAR

Grau en Geografia i Medi Ambient – Grado en Geografía y Medio Ambiente

Curs acadèmic 2020/2021

DADES DE L'EMPRESA-INSTITUCIÓ / DATOS DE LA EMPRESA-INSTITUCIÓN

Nom de l'empresa/institució:

Nombre de la empresa/institución

CIF:

Adreça:
Domicilio

CP

Població:
Población

Telèfon:
Teléfono

Nom i cognoms de l'administrador/a representant de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del administrador/representante de la empresa/institución

Càrrec:
Cargo

DNI:

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

ELS EMPLETS DESIGNATS COM A ADMINISTRADOR/A I/O COORDINADOR/A (MATEIXA PERSONA O DIFERENTS) EN L'EMPRESA PODRAN VALIDAR OFERTES, INCLOURE I MODIFICAR DADES DE PERSONAL I SEUS DE L'ENTITAT, INTRODUIR OFERTES, ETC.

Nom i cognoms del coordinador/a de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del coordinador/a de la empresa/institución

Càrrec:
Cargo

DNI:

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

DADES TUTOR/A DE L'EMPRESA-INSTITUCIÓ / DATOS TUTOR/A DE LA EMPRESA-INSTITUCIÓN

L'EMPLEAT/ADA DESIGNAT COM A TUTOR/A ÚNICAMENT PODRÀ AVALUAR LA PRÀCTICA.

Nom i cognoms del tutor/a de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del tutor/a de la empresa/institución

DNI:

Càrrec:
Cargo

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

**(CAL EMPLENAR L'ADREÇA ELECTRÒNICA PER A VALIDAR L'OFERTA DE PRÀCTIQUES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UVPRÀCTIQUES)
(ES NECESARIO CUMPLIMENTAR EL E-MAIL PARA VALIDAR LA OFERTA DE PRÁCTICAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UVPRÁCTICAS)**

DADES DE LA PRÀCTICA QUE S'OFEREIX / DATOS DE LA PRÁCTICA OFRECIDA

ÀREA D'ACTUACIÓ PROFESSIONAL / ÁREA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

1. Medi Ambient: Documentació	2. Planificació i gestió territorial 5. Docència i divulgació de la geografia	3. Desenvolupament regional i local	4. Tecnologies de la Informació, Geografia i
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------

DEPARTAMENT DE LA PRÀCTICA / DEPARTAMENTO DE LA PRÁCTICA

Lloc de la pràctica (departament):

Lugar de la práctica (departamento)

Adreça:
Domicilio:

CP

Població:
Población

En el cas de noves restriccions de presencialitat ocasionades per la situació sanitària, indiqueu la modalitat de la pràctica:
En el caso de nuevas restricciones de presencialidad ocasionadas por la situación sanitaria, indiquen la modalidad de la práctica:

Només es pot fer presencial (a les instal·lacions de l'entitat). / Solo se puede hacer presencial (en las instalaciones de la

entidad).

Es pot fer telepràctica (des del domicili de l'alumne. / Se puede hacer telepráctica (desde el domicilio del alumno).
Es pot fer mixta. / Se puede hacer mixta.

PLACES OFERTES / PLAZAS OFERTADAS

Hores i horari de pràctiques / Horas y horario de prácticas:

120 hores distribuïdes des de l'octubre fins al mes d'agost de

2021. 120 horas, distribuidas desde de octubre hasta agosto de 2021.

NOMBRE DE PLAÇES OFERTES EN AQUESTES CONDICIONS / Número de plazas ofertadas en estas condiciones

Poseu en cada casella el nombre de places que oferiu, segons horari triat. Empleneu únicament una columna. Ponga en cada casilla el nº de plazas que oferta, según horario elegido. Rellenar únicamente una

Període/Periodo Matí / Mañana Vesprada / Tarde Matí i vesprada / Mañana y tarde (A convenir/ A convenir)

1 - octubre - gener

octubre – enero

2 - febrer - maig

febrero - mayo

3 - juny – agost

junio - agosto

Oferta per a: Rànquing (alumnes trien per ordre de nota) – Autopràcticum (Indiqueu les dades de l'alumne a continuació)

Nom i cognoms del l'estudiant/a:

Nombre y apellidos del estudiante

DNI:

Adreça electrònica: Telèfon:

PROGRAMA D'ACTIVITATS / PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Exemple de programa d'activitats mínim / Ejemplo de programa de actividades mínimo

1. **Medi Ambient:** impacte ambiental: estudis, auditories i avaluacions. Diagnòstics i inventaris d'usos del sòl i recursos naturals. Espais naturals: ordenació i gestió. Avaluació ambiental estratègica de plans i projectes. Educació ambiental: planificació i desenvolupament de polítiques i iniciatives. Agendes 21 locals i estratègies de sostenibilitat. Sistemes de qualitat i auditories ambientals: definició, implantació i avaluació de sistemes. Recursos hídrics: planificació, gestió i avaluació de polítiques i iniciatives. Detecció de riscos naturals. Geomorfologia: estudis, anàlisi, investigació. Prevenció i gestió de riscos naturals. Estudis paleogràfics. Climatologia i meteorologia: anàlisi de riscos meteorològics. Bases de dades climàtiques. Processament i anàlisi d'imatges de satèl·lits meteorològics. Seguiment i control d'informació de torres meteorològiques.
2. **Planificació i gestió territorial:** planificació territorial urbana: elaboració, gestió i avaluació d'instruments d'ordenació del territori. Paisatge: disseny i ordenació del paisatge. Estudis de localització, implantació i impacte d'activitats econòmiques o d'infraestructures i equipaments. Estudis urbans i metropolitans: disseny de polítiques urbanes.
3. **Desenvolupament regional i local:** promoció econòmica i planificació sectorial. Gestió de programes europeus. Organització territorial: avaluació de límits administratius i territorials. Planificació turística: gestió i avaluació de polítiques i plans. Desenvolupament local i iniciatives d'ocupació: planificació, gestió de programes i avaluació. Plans de participació pública. Demografia i estudis socials de la població, de polítiques i iniciatives. Comerç: planificació, gestió i avaluació de polítiques i iniciatives. Immigració: gestió i avaluació de polítiques i iniciatives. Gènere: disseny i avaluació de polítiques i iniciatives. Cooperació i solidaritat.
4. **Tecnologies de la Informació, Geografia i Documentació:** ús i maneig de sistemes d'informació geogràfica en diferents entorns i matèries. Cartografia territorial i temàtica. Bases de dades (definició, desenvolupament i gestió de la informació i indicadors territorials). Sistemes de localització territorial (GPS). Teledetecció i fotogrametria. *Geoposicionament de recursos en Internet. Elaboració de models digitals del terreny. Escenaris i simulacions en 3D, vols virtuals i infografies.
5. **Docència i divulgació de la geografia:** ensenyament secundari. Ensenyament universitari. Divulgació del patrimoni natural i cultural. Treballs editorials. Noves tecnologies multimèdia i Internet. Promoció de productes turístics. Formació contínua i ensenyament no reglat.

1. **Medio Ambiente:** Impacto ambiental: estudios, auditorías y evaluaciones. Diagnósticos e inventarios de usos del suelo y recursos naturales. Espacios naturales: ordenación y gestión. Evaluación ambiental estratégica de planes y proyectos. Educación ambiental: planificación y desarrollo de políticas e iniciativas. Agendas 21 locales y estrategias de sostenibilidad. Sistemas de calidad y auditorías ambientales: definición, implantación y evaluación de sistemas. Recursos hídricos: planificación, gestión y evaluación de políticas e iniciativas. Detección de riesgos naturales. Geomorfología: estudios, análisis, investigación. Prevención y gestión de riesgos naturales. Estudios paleográficos. Climatología y meteorología: Análisis de riesgos meteorológicos. Bases de datos climáticas. Procesamiento y análisis de imágenes de satélites meteorológicos. Seguimiento y control de información de torres meteorológicas.
2. **Planificación y gestión territorial:** Planificación territorial y urbana: elaboración, gestión y evaluación de instrumentos de Ordenación del Territorio. Paisaje: diseño y ordenación del paisaje. Estudios de localización, implantación y impacto de actividades económicas o de infraestructuras y equipamientos. Estudios urbanos y metropolitanos: diseño de políticas urbanas.
3. **Desarrollo regional y local:** Promoción económica y planificación sectorial. Gestión de programas europeos. Organización territorial: evaluación de límites administrativos y territoriales. Planificación turística: gestión y evaluación de políticas y planes. Desarrollo local e iniciativas de Empleo: planificación, gestión de programas y evaluación. Planes de participación pública. Demografía y estudios sociales de la población, de políticas e iniciativas. Comercio: planificación, gestión y evaluación de políticas e iniciativas. Inmigración: gestión y evaluación de políticas e iniciativas. Género: diseño y evaluación de políticas e iniciativas. Cooperación y solidaridad.
4. **Tecnologías de la Información Geografía y Documentación:** Uso y manejo de Sistemas de Información Geográfica en diferentes entornos y materias. Cartografía territorial y temática. Bases de datos (definición, desarrollo y gestión de la información e indicadores territoriales). Sistemas de localización territorial (GPS). Teledetección y fotogrametría. Geoposicionamiento de recursos en Internet. Elaboración de modelos digitales del terreno. Escenarios y simulaciones en 3D, vuelos virtuales e infografías.

5. Docencia y divulgación de la geografía: Enseñanza secundaria. Enseñanza universitaria. Divulgación del patrimonio natural y cultural. Trabajos editoriales. Nuevas tecnologías multimedia e Internet. Promoción de productos turísticos. Formación continua y enseñanza no reglada.

És necessari indicar les activitats a realitzar per l'alumnat. Detalleu ací (màxim 940 caràcters): *Es necesario indicar las actividades a realizar por el alumnado. Detallar aquí (máximo 940 caracteres):* ***Imprescindible emplenar aquest camp**

BORSA ECONÒMICA / BOLSA ECONÓMICA

Borsa econòmica complementària que dona l'empresa directament a l'estudiant. S'hi aplicaran les retencions corresponents d'acord amb la normativa vigent (IRPF, vegeu cotització Seguretat Social en www.adeituv.es/ca/practicas/seguridadsocial). *Bolsa económica complementaria a abonar por la empresa directamente a la persona en prácticas. A la ayuda económica a percibir se aplicarán las correspondientes retenciones de acuerdo con la normativa vigente (IRPF, ver cotización Seguridad Social en www.adeituv.es/practicas/seguridadsocial).*

PERFIL DE L'ALUMNAT. REQUISITS/ PERFIL DEL ALUMNADO. REQUISITOS

(Exemples: idiomes, informàtica, nota mitjana de l'expedient, nota en assignatures concretes, etc.) Descriuiu ací: *(Ejemplos: Idiomas, Informática, Nota Media del Expediente, Nota en asignaturas concretas, Etc...) describa aquí:*

ALTRES OBSERVACIONS/ OTRAS OBSERVACIONES

Indiqueu ací qualsevol aclariment addicional que considereu d'utilitat: *Indique aquí cualquier aclaración adicional que considere de utilidad:*

ÉS OBLIGATORI QUE S'EMPLENEN TOTS ELS CAMPS PER VALORAR-LOS CORRECTAMENT. ES OBLIGATORIO QUE SE CUMPLIMENTEN TODOS LOS CAMPOS, PARA SU CORRECTA VALORACIÓN.

Una vegada emplenat el document d'oferta, envieu-lo per correu electrònic abans del **31 de juliol** a: *Una vez cumplimentado el documento de oferta, enviar por correo electrónico antes del 31 de julio a:* david.siles@fundacions.uv.es

Nota: Aquestes dades s'introduiran en la nova plataforma UVpràctiques, perquè siguen validades posteriorment pel coordinador de pràctiques de l'empresa/institució. Estos datos se introducirán en la nueva plataforma UVprácticas, para que sean validados posteriormente por el coordinador de prácticas de la empresa/institución.

(Lloc) , de , de 2020

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable: Universitat de València.
Delegat de Protecció de Dades: Sr. Javier Plaza Penadés. lop@uv.es
Finalitat: Gestió de pràctiques externes.
Legitimació: Compliment d'obligació legal en pràctiques externes per a estudiants segons normativa:
 - Reglament de pràctiques acadèmiques externes de la Universitat de València, aprovat el 26 de juny de 2012 pel Consell de Govern.
 - Reial decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
 - Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
Destinatari: Comissió de Pràctiques de Centre i directores de postgrau.
Termini: Es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats derivades del tractament. Posteriorment, la conservació o, si és el cas, el seu bloqueig es realitza de conformitat amb els terminis establerts en la normativa de documentació i arxius.
Drets: accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Amplieu informació: <http://www.adeituv.es/ca/politica-de-privacidad/>













INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Universitat de València
Delegado de Protección de Datos: D. Javier Plaza Penadés. lop@uv.es
Finalidad: Gestión de prácticas externas.
Legitimación: Cumplimiento de obligación legal en prácticas externas para estudiantes según normativa:
 - Reglamento de prácticas académicas externas de la Universitat de València, aprobado el 26 de junio de 2012 por el Consejo de Gobierno.
 - Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
 - Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades. Destinatarios: Comisión de Prácticas de Centro y directores de posgrado.
Plazo: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento. Posteriormente, la conservación o, en su caso, su bloqueo se realiza de conformidad con los plazos establecidos en la normativa de documentación y archivos.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos como se explica en la información adicional.
Amplie información: www.adeituv.es/politica-de-privacidad

ANNEX 2- PROGRAMA D'ACTIVITATS PER A LES PRÀCTIQUES EN EMPRESSES DEL GRAU D'INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ

GRAU D'INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ

ACTIVITATS DE PRÀCTIQUES

-  Organització, descripció i gestió d'arxius. 
Gestió de col·leccions i fons bibliotecaris
-  Cerca i recuperació d'informació Atenció, 
formació i estudi d'usuaris
-  Anàlisi de la producció, demanda i consum d'informació
-  Gestió del coneixement
-  Generació i normalització de documents tècnics 
Assistència documental en la redacció de projectes de
investigació
-  Preservació del patrimoni cultural, bibliogràfic o
documental
-  Cerca de documentació, tractament i gestió de continguts
de webs
-  Centres documentació:
 - Sistemes de gestió documental
 - Recuperació de la informació
 - Maneig de bases de dades (actualització)
-  Serveis culturals

OFERTA PRÀCTICA CURRICULAR / OFERTA PRÁCTICA CURRICULAR

Grau en Informació i Documentació – Grado en Información y Documentación

Curs acadèmic 2020/2021

DADES DE L'EMPRESA-INSTITUCIÓ / DATOS DE LA EMPRESA-INSTITUCIÓN

Nom de l'empresa/institució:

Nombre de la empresa/institución

CIF:

Adreça:
Domicilio

CP

Població:
Población

Telèfon:
Teléfono

Nom i cognoms de l'administrador/a representant de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del administrador/representante de la empresa/institución

Càrrec:
Cargo

DNI:

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

ELS EMPLEATS DESIGNATS COM A ADMINISTRADOR/A I/O COORDINADOR/A (MATEIXA PERSONA O DIFERENTS) EN L'EMPRESA PODRAN VALIDAR OFERTES, INCLOURE I MODIFICAR DADES DE PERSONAL I SEUS DE L'ENTITAT, INTRODUCIR OFERTES, ETC.

Nom i cognoms del coordinador de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del coordinador de la empresa/institución

Càrrec:
Cargo

DNI:

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

DADES TUTOR/A DE L'EMPRESA/INSTITUCIÓ / DATOS TUTOR/A DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

L'EMPLEAT/ADA DESIGNAT COM A TUTOR/A ÚNICAMENTE PODRÀ AVALUAR LA PRÀCTICA

Nom i cognoms del tutor/a de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del tutor/a de la empresa/institución

DNI:

Càrrec:
Cargo

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

**(CAL EMPLENAR L'ADREÇA ELECTRÒNICA PER A VALIDAR L'OFERTA DE PRÀCTIQUES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UVPRÀCTIQUES)
(ES NECESARIO CUMPLIMENTAR EL E-MAIL PARA VALIDAR LA OFERTA DE PRÁCTICAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UVPRÁCTICAS)**

DADES DE LA PRÀCTICA QUE S'OFEREIX / DATOS DE LA PRÁCTICA OFRECIDA

DEPARTAMENT DE LA PRÀCTICA / DEPARTAMENTO DE LA PRÁCTICA

Lloc de la pràctica (departament):
Lugar de la práctica (departamento)

Adreça:
Domicilio:

CP

Població:
Población

En el cas de noves restriccions de presencialitat ocasionades per la situació sanitària, indiqueu la modalitat de la pràctica:
En el caso de nuevas restricciones de presencialidad ocasionadas por la situación sanitaria, indiquen la modalidad de la práctica:

Només es pot fer presencial (a les instal·lacions de l'entitat). / Solo se puede hacer presencial (en las instalaciones de la entidad).

*Es pot fer telepràctica (des del domicili de l'alumne. / Se puede hacer telepráctica (desde el domicilio del alumno).
Es pot fer mixta. / Se puede hacer mixta.*

PLACES OFERTES / PLAZAS OFRECIDAS

Hores i horari de practiques / Hores i horari de pràctiques:

240 hores distribuïdes des de l'1 d'octubre al 31 de gener de 2021.

240 horas, distribuidas desde el 1 de octubre al 30 de enero de 2021.

NOMBRE DE PLAÇES QUE S'OFEREIXEN EN AQUESTES CONDICIONS / Número de plazas *ofertadas en estas condiciones.*

Poseu en cada casella el nombre de places que oferiu, segons horari triat. Empleneu únicament una columna. Ponga en cada casilla el nº de plazas que oferta, según horario elegido. Rellenar únicamente una columna.

Període/Periodo **Matí / Mañana** **Vesprada / Tarde** **Matí i vesprada/ Mañana y tarde (A convenir/ A convenir)**

1 - Octubre - Gener
Octubre - Enero

Oferta per a: Rànquing (alumnes trien per ordre de nota) – Autopràcticum (Indicar les dades de l'alumne a continuació)

Nom i cognoms del l'estudiant/a:

Nombre y apellidos del estudiante

DNI: DNI:

Adreça electrònica: Telèfon:

PROGRAMA D'ACTIVITATS / PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Exemple de programa d'activitats mínim / Ejemplo de programa de actividades mínimo

1. Anàlisi de la producció, demanda i consum d'informació.
2. Anàlisi, disseny i explotació de sistemes de recuperació d'informació.
3. Animació a la lectura.
4. Assistència documentació en la redacció de projectes d'investigació.
5. Atenció, formació i estudi d'usuaris.
6. Cerca de documentació, tractament i gestió de continguts de webs.
7. Cerca i recuperació d'informació.
8. Disseny, gestió i actualització de bases de dades.
9. Extensió cultural en biblioteques i arxius.
10. Generació i normalització de documents tècnics.
11. Gestió de col·leccions i fons bibliotecaris.
12. Gestió del coneixement.
13. Organització, descripció i gestió d'arxius.
14. Preservació del patrimoni cultural, bibliogràfic o documental.
15. Sistemes de gestió documental.

1. **Análisis de la producción, demanda y consumo de información.**
2. **Análisis, diseño y explotación de sistemas de recuperación de información.**
3. **Animación a la lectura.**
4. **Asistencia documentación en la redacción de proyectos de investigación.**
5. **Atención, formación y estudio de usuarios.**
6. **Búsqueda de documentación, tratamiento y gestión de contenidos de webs.**
7. **Búsqueda y recuperación de información.**
8. **Diseño, gestión y actualización de bases de datos.**
9. **Extensión cultural en bibliotecas y archivos.**
10. **Generación y normalización de documentos técnicos.**
11. **Gestión de colecciones y fondos bibliotecarios.**
12. **Gestión del conocimiento.**
13. **Organización, descripción y gestión de archivos.**
14. **Preservación del patrimonio cultural, bibliográfico o documental.**
15. **Sistemas de gestión documental.**

És necessari indicar les activitats que ha de fer l'alumnat. Detalleu-ho ací (màxim 940 caràcters): *Es necesario indicar las actividades a realizar por el alumnado. Detallar aquí (máximo 940 caracteres):*

***Imprescindible emplenar aquest camp**

BORSA ECONÒMICA / BOLSA ECONÓMICA

Borsa econòmica complementària que dona l'empresa directament a l'estudiant. S'hi aplicaran les retencions corresponents d'acord amb la normativa vigent (IRPF, vegeu cotització Seguretat Social en www.adeituv.es/ca/practicas/seguridadsocial). *Bolsa económica complementaria a abonar por la empresa directamente a la persona en prácticas. A la ayuda económica a percibir se aplicarán las correspondientes retenciones de acuerdo con la normativa vigente (IRPF, ver cotización Seguridad Social en www.adeituv.es/practicas/seguridadsocial).*

PERFIL DE L'ALUMNAT. REQUISITS/ PERFIL DEL ALUMNADO. REQUISITOS

(Exemples: idiomes, informàtica, nota mitjana de l'expedient, nota en assignatures concretes, etc.) Descriuiu-ho ací: *(Ejemplos: Idiomas, Informática, Nota Media del Expediente, Nota en asignaturas concretas, Etc...) describa aquí:*

ALTRES OBSERVACIONS/ OTRAS OBSERVACIONES

Indiqueu ací qualsevol aclariment addicional que considereu d'utilitat: *Indique aquí cualquier aclaración adicional que considere de utilidad:*

**ÉS OBLIGATORI EMPLENAR TOTS ELS CAMPS PER A SER VALORATS CORRECTAMENT.
ES OBLIGATORIO QUE SE CUMPLIMENTEN TODOS LOS CAMPOS, PARA SU CORRECTA VALORACIÓN.**

Una vegada emplenat el document d'oferta, envieu-lo per correu electrònic abans del **31 de juliol** a: *Una vez cumplimentado el documento de oferta, enviar por correo electrónico antes del 31 de julio a:* david.siles@fundacions.uv.es

Nota: Aquestes dades s'introduiran en la nova plataforma UVpràctiques, perquè siguen validats posteriorment pel coordinador/a de pràctiques de l'empresa/institució. *Estos datos se introducirán en la nueva plataforma UVprácticas, para que sean validados posteriormente por el coordinador de prácticas de la empresa/institución..*

(Lloc), de de 2020

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable: Universitat de València
Delegat de protecció de dades: Sr. Javier Plaza Penadés. lopd@uv.es
Finalitat: gestió de pràctiques externes.
Legitimació: Compliment d'obligació legal en pràctiques externes per a estudiants segons normativa:
 - Reglament de pràctiques acadèmiques externes de la Universitat de València, aprovat el 26 de juny de 2012 pel Consell de Govern.
 - Reial decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
 - Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats. Destinatari: Comissió de Pràctiques de Centre i directors de postgrau.
Termini: es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats derivades del tractament. Posteriorment, la conservació o, si és el cas, el seu bloqueig es realitza de conformitat amb els terminis establerts en la normativa de documentació i arxius.
Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Amplieu informació: www.adeituv.es/politica-de-privacidad











INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Universitat de València
Delegado de Protección de Datos: D. Javier Plaza Penadés. lopd@uv.es
Finalidad: Gestión de prácticas externas.
Legitimación: Cumplimiento de obligación legal en prácticas externas para estudiantes según normativa:
 - Reglamento de prácticas académicas externas de la Universitat de València, aprobado el 26 de junio de 2012 por el Consejo de Gobierno.
 - Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
 - Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades. Destinatarios: Comisión de Prácticas de Centro y directores de posgrado.
Plazo: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento. Posteriormente, la conservación o, en su caso, su bloqueo se realiza de conformidad con los plazos establecidos en la normativa de documentación y archivos.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos como se explica en la información adicional.
Amplie información: www.adeituv.es/politica-de-privacidad

ANNEX 3- PROGRAMES D'ACTIVITATS PER A LES PRÀCTIQUES EN EMPRESSES DEL GRAU D'HISTÒRIA

GRAU EN HISTÒRIA

ACTIVITATS DE PRÀCTIQUES

-  Anàlisi de recursos patrimonials
-  Catalogació i gestió de patrimoni històric i cultural
-  Investigació històrica
-  Arxius
-  Assessorament cultural
-  Prospeccions, excavacions i estudis arqueològics
-  Difusió i didàctica
-  Museus: gestió de magatzem, gestió laboratori, maneig d'arxius documentals, tallers didàctics i visites guiades
-  Serveis culturals
-  Suport al professorat de secundària en la preparació de les classes i elaboració de materials didàctics

OFERTA PRÀCTICA CURRICULAR / OFERTA PRÁCTICA CURRICULAR

Grau en Història – Grado en Historia

Curs acadèmic 2020/2021

DADES DE L'EMPRESA-INSTITUCIÓ / DATOS DE LA EMPRESA-INSTITUCIÓN

Nom de l'empresa/institució:

Nombre de la empresa/institución

CIF:

Adreça:
Domicilio

CP

Població:
Población

Telèfon:
Teléfono

Nom i cognoms de l'administrador/a representant de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del administrador/a representante de la empresa/institución

Càrrec:
Cargo

DNI:

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

ELS EMPLEATS DESIGNATS COM A ADMINISTRADOR/A I/O COORDINADOR/A (MATEIXA PERSONA O DIFERENTS) EN L'EMPRESA PODRAN: VALIDAR OFERTES, INCLOURE I MODIFICAR DADES DE PERSONAL I SEUS DE L'ENTITAT, INTRODUIR OFERTES, ETC.

Nom i cognoms del coordinador de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del coordinador de la empresa/institución

Càrrec:
Cargo

DNI:

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

DADES TUTOR/A DE L'EMPRESA-INSTITUCIÓ / DATOS TUTOR/A DE LA EMPRESA-INSTITUCIÓN

L'EMPLEAT DESIGNAT COM A TUTOR/A ÚNICAMENT PODRÀ AVALUAR LA PRÀCTICA.

Nom i cognoms del tutor/a de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del tutor/a de la empresa/institución

DNI:

Càrrec:
Cargo

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

(CAL EMPLERAR L'ADREÇA ELECTRÒNICA PER A VALIDAR L'OFERTA DE PRÀCTIQUES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UVPRÀCTIQUES) (ES NECESARIO CUMPLIMENTAR EL E-MAIL PARA VALIDAR LA OFERTA DE PRÁCTICAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UVPRÁCTICAS)

DADES DE LA PRÀCTICA QUE S'OFEREIX / DATOS DE LA PRÁCTICA OFRECIDA

DEPARTAMENT DE LA PRÀCTICA / DEPARTAMENTO DE LA PRÁCTICA

Lloc de la pràctica (departament):

Lugar de la práctica (departamento)

Adreça:
Domicilio:

CP

Població:
Población

En el cas de noves restriccions de presencialitat ocasionades per la situació sanitària, indiqueu la modalitat de la pràctica:
En el caso de nuevas restricciones de presencialidad ocasionadas por la situación sanitaria, indiquen la modalidad de la práctica:

Només es pot fer presencial (a les instal·lacions de l'entitat). / *Solo se puede hacer presencial (en las instalaciones de la*

entitat).

Es pot fer telepràctica (des del domicili de l'alumne./ Se puede hacer telepráctica (desde el domicilio del alumno).
Es pot fer mixta./ Se puede hacer mixta.

PLACES QUE S'OFEREIXEN / PLAZAS OFRECIDAS

Hores i horari de practiques / Horas y horario de prácticas:

120 hores distribuïdes des de l'octubre a l'agost de 2021.

120 horas, distribuidas desde de octubre hasta agosto de 2021.

NOMBRE DE PLAÇES QUE S'OFEREIXEN EN AQUESTES CONDICIONS / Número de plazas
ofertadas en estas condiciones

Poseu en cada casella el nombre de places que oferiu, segons horari triat. Empleneu

Període/Periodo	Matí / Mañana	Vesprada / Tarde	Matí i Vesprada / Mañana y tarde (A convenir/ A convenir)
1 - octubre - gener octubre - enero			
2 - febrer - maig febrero – mayo			
3 - juny – agost junio - agosto			

Oferta per a: Rànquing (alumnes trien per ordre de nota) – Autopràcticum (Indiqueu les dades de l'alumne a continuació)

Nom i cognoms del l'estudiant:

Nombre y apellidos del estudiante

DNI: _____ **Adreça electrònica:** _____ **Telèfon:** _____

PROGRAMA D'ACTIVITATS / PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Exemple de programa d'activitats mínim / Ejemplo de programa de actividades mínimo

<ol style="list-style-type: none"> 1. Prospeccions, excavacions i estudis arqueològics 2. Gestió, difusió i didàctica del patrimoni històric i cultural 3. Anàlisi de recursos patrimonials 4. Investigació històrica 5. Treball amb documentació d'arxius i biblioteques històriques 6. Gestió de magatzems i laboratoris i activitats de divulgació en museus i centres culturals 7. Serveis culturals 8. Col·laboració en mitjans de comunicació i editorials 9. Formació en assessorament cultural en institucions públiques i privades 10. Suport al professorat de secundària en la preparació dels classes i elaboració de materials didàctics 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Prospecciones, excavaciones y estudios arqueológicos</i> 2. <i>Gestión, difusión y didáctica del patrimonio histórico y cultural</i> 3. <i>Análisis de recursos patrimoniales</i> 4. <i>Investigación histórica</i> 5. <i>Trabajo con documentación de archivos y bibliotecas históricas</i> 6. <i>Gestión de almacenes y laboratorios y actividades de divulgación en museos y centros culturales</i> 7. <i>Servicios culturales</i> 8. <i>Colaboración en medios de comunicación y editoriales</i> 9. <i>Formación en asesoramiento cultural en instituciones públicas y privadas</i> 10. <i>Apoyo al profesorado de secundaria en la preparación de las clases y elaboración de materiales didácticos</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

És necessari indicar les activitats a realitzar per l'alumnat. Detalleu-les ací (màxim 940 caràcters): *Es necesario indicar las actividades a realizar por el alumnado. Detallar aquí (máximo 940 caracteres):*

***Imprescindible emplenar aquest camp**

BORSA ECONÒMICA / BOLSA ECONÓMICA

Borsa econòmica complementària que dona l'empresa directament a l'estudiant/a. S'hi aplicaran les retencions corresponents d'acord amb la normativa vigent (IRPF, vegeu cotització Seguretat Social en www.adeituv.es/ca/practicas/seguridadsocial).

Bolsa económica complementaria a abonar por la empresa directamente a la persona en prácticas. A la ayuda económica a percibir se aplicarán las correspondientes retenciones de acuerdo con la normativa vigente (IRPF, ver cotización Seguridad Social en www.adeituv.es/practicas/seguridadsocial).

PERFIL DE L'ALUMNAT. REQUISITS/ PERFIL DEL ALUMNADO. REQUISITOS

(Exemples: idiomes, informàtica, nota mitjana de l'expedient, nota en assignatures concretes, etc.). Descriuiu-ho ací: *(Ejemplos: Idiomas, Informática, Nota Media del Expediente, Nota en asignaturas concretas, etc.). Describe aquí:*

ALTRES OBSERVACIONS/ OTRAS OBSERVACIONES

Indiqueu ací qualsevol aclariment addicional que considereu d'utilitat: *Indique aquí cualquier aclaración adicional que considere de utilidad:*

**ÉS OBLIGATORI QUE S'EMPLENEN TOTS ELS CAMPS, PER A LA SEUA CORRECTA VALORACIÓ.
ÉS OBLIGATORI QUE S'EMPLENEN TOTS ELS CAMPS, PER A LA SEUA CORRECTA VALORACIÓ.**

Una vegada emplenat el document d'oferta, envieu-lo per correu electrònic abans del **31 de juliol** a: *Una vez cumplimentado el documento de oferta, enviar por correo electrónico antes del 31 de julio* a: david.siles@fundacions.uv.es

Nota: Aquestes dades s'introduiran en la nova plataforma UVpràctiques, perquè siguen validats posteriorment pel coordinador/a de pràctiques de l'empresa/institució. Estos datos se introducirán en la nueva plataforma UVprácticas, para que sean validados posteriormente por el coordinador de prácticas de la empresa/institución.

(Lloc), de , de 2020

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable: Universitat de València
Delegat de protecció de dades: Sr. Javier Plaza Penadés. lop@uv.es
Finalitat: gestió de pràctiques externes.
Legitimació: Compliment d'obligació legal en pràctiques externes per a estudiants segons normativa:
 - Reglament de pràctiques acadèmiques externes de la Universitat de València, aprovat el 26 de juny de 2012 pel Consell de Govern.
 - Reial decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
 - Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats. Destinatari: Comissió de Pràctiques de Centre i directors de postgrau.
Termini: es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats derivades del tractament. Posteriorment, la conservació o, si és el cas, el seu bloqueig es realitza de conformitat amb els terminis establerts en la normativa de documentació i arxius.
Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Amplieu informació: www.adeituv.es/politica-de-privacidad












INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Universitat de València
Delegado de Protección de Datos: D. Javier Plaza Penadés. lop@uv.es
Finalidad: Gestión de prácticas externas.
Legitimación: Cumplimiento de obligación legal en prácticas externas para estudiantes según normativa:
 - Reglamento de prácticas académicas externas de la Universitat de València, aprobado el 26 de junio de 2012 por el Consejo de Gobierno.
 - Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
 - Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades. Destinatarios: Comisión de Prácticas de Centro y directores de posgrado.
Plazo: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento. Posteriormente, la conservación o, en su caso, su bloqueio se realiza de conformidad con los plazos establecidos en la normativa de documentación y archivos.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos como se explica en la información adicional.
Amplie información: www.adeituv.es/politica-de-privacidad

ANNEX 4 - PROGRAMES D'ACTIVITATS PER A LES PRÀCTIQUES EN EMPRESSES DEL GRAU D'HISTÒRIA DE L'ART

GRAU D'HISTÒRIA DE L'ART

ACTIVITATS DE PRÀCTIQUES

-  Anàlisi de recursos patrimonials
-  Cerca de documentació i tractament d'imatge d'obres per a webs
-  Catalogació de patrimoni historicoartístic. Difusió de patrimoni a través del turisme cultural. Difusió i didàctica
-  Execució projecte museogràfic
-  Gestió bibliogràfica
-  Gestió d'una galeria d'art
-  Gestió i tramitació de trasllats d'obres d'art i muntatge d'exposicions
-  Gestió, conservació i difusió del patrimoni
-  Museus: gestió de magatzem, gestió laboratori, maneig d'arxius documentals, gestió bibliotecària, difusió i divulgació del patrimoni arqueològic. Tallers didàctics. Visites guiades
-  Serveis culturals
-  Suport al professorat de secundària en la preparació de les classes i l'elaboració de materials didàctics

OFERTA PRÀCTICA CURRICULAR / OFERTA PRÁCTICA CURRICULAR

Grau en Història de l'Art– Grado en Historia del Arte

Curs acadèmic 2020/2021

DADES DE L'EMPRESA-INSTITUCIÓ / DATOS DE LA EMPRESA-INSTITUCIÓN

Nom de l'empresa/institució:

Nombre de la empresa/institución

CIF:

Adreça:
Domicilio

CP

Població:
Población

Telèfon:
Teléfono

Nom i cognoms de l'administrador/a /representant de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del administrador/representante de la empresa/institución

Càrrec:
Cargo

DNI:

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

ELS EMPLEATS DESIGNATS COM A ADMINISTRADOR/A I/O COORDINADOR/A (MATEIXA PERSONA O DIFERENTS) A L'EMPRESA PODRAN VALIDAR OFERTES, INCLOURE I MODIFICAR DADES DE PERSONAL I SEUS DE L'ENTITAT, INTRODUCIR OFERTES, ETC.

Nom i cognoms del coordinador/a de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del coordinador de la empresa/institución

Càrrec:
Cargo

DNI:

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

DADES TUTOR/A DE L'EMPRESA-INSTITUCIÓ / DATOS TUTOR/A DE LA EMPRESA-INSTITUCIÓN

L'EMPLEAT/ADA DESIGNAT COM A TUTOR/A ÚNICAMENT PODRÀ AVALUAR LA PRÀCTICA.

Nom i cognoms del tutor/a de l'empresa/institució:

Nombre y apellidos del tutor/a de la empresa/institución

DNI:

Càrrec:
Cargo

Adreça electrònica:
Correo electrónico

Telèfon:
Teléfono

**(CAL EMPLENAR L'ADREÇA ELECTRÒNICA PER A VALIDAR L'OFERTA DE PRÀCTIQUES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UVPRÀCTIQUES)
(ES NECESARIO CUMPLIMENTAR EL E-MAIL PARA VALIDAR LA OFERTA DE PRÁCTICAS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UVPRÁCTICAS)**

DADES DE LA PRÀCTICA QUE S'OFEREIX / DATOS DE LA PRÁCTICA OFRECIDA

ÀREA D'ACTUACIÓ PROFESSIONAL / ÁREA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

1. Patrimoni/Patrimonio:	2. Museus/Museos:	3. Exposicions i mercat de l'art / Exposiciones y Mercado del Arte:	4. Didàctica i ensenyament/Didáctica y Enseñanza:
		5. Crítica d'art/Crítica de arte:	

DEPARTAMENT DE LA PRÀCTICA / DEPARTAMENTO DE LA PRÁCTICA

Lloc de la pràctica (departament):

Lugar de la práctica (departamento)

Adreça:
Domicilio:

CP

Població:
Población

En el cas de noves restriccions de presencialitat ocasionades per la situació sanitària, indiquen la modalitat de la pràctica:
En el caso de nuevas restricciones de presencialidad ocasionadas por la situación sanitaria, indiquen la modalidad de la práctica:

Només es pot fer presencial (a les instal·lacions de l'entitat). / *Solo se puede hacer presencial (en las instalaciones de la*

entidad).

Es pot fer telepràctica (des del domicili de l'alumne./ Se puede hacer telepráctica (desde el domicilio del alumno).
Es pot fer mixta. / Se puede hacer mixta.

PLACES QUE S'OFEREIXEN / PLAZAS OFERTADAS

Hores i horari de practiques / Horas y horario de prácticas:

126 hores distribuïdes des de l'1 d'octubre al 30 d'agost de 2021.

126 horas, distribuidas desde el 1 de octubre al 30 de agosto de 2021.

NOMBRE DE PLAÇES QUE S'OFEREIXEN EN AQUESTES CONDICIONS / Número de plazas
ofertadas en estas condiciones

Poseu en cada casella el nombre de places que oferiu, segons horari triat. Empleneu únicament una columna. Ponga en cada casilla el nº de plazas que oferta, según horario elegido. Rellenar únicamente una

Període/Periodo	Matí / Mañana	Vesprada / Tarde	Matí i vesprada / Mañana y tarde (A convenir/ A convenir)
1 - octubre - gener octubre - enero			
2 - febrer - maig febrero – mayo			
3 - juny – agost junio - agosto			

Oferta per a: Rànquing (alumnes trien per ordre de nota) – Autopràcticum (Indiqueu les dades de l'alumne a continuació)

Nom i cognoms del l'estudiant:
Nombre y apellidos del estudiante

DNI: _____ **Adreça electrònica:** _____ **Telèfon:** _____

PROGRAMA D'ACTIVITATS / PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Exemple de programa d'activitats mínim / Ejemplo de programa de actividades mínimo

1. **Patrimoni:** protecció, gestió i difusió del patrimoni cultural i artístic institucional públic i privat i en l'àmbit de centres culturals, fundacions, instituts, associacions, filmoteques, fototeques. Conservació i restauració en centres de conservació i restauració. Anàlisi de recursos patrimonials, assessoria tècnica i dictàmens historicoartístics. Inventariat i catalogació d'elements historicoartístics. Interpretació del patrimoni, tallers didàctics, turisme artísticocultural, rutes de patrimoni, centres d'informació. Festivals i cicles culturals i artístics
2. **Museus:** gestió de magatzem, gestió de laboratori. Investigació historicoartística, difusió i divulgació. Tallers didàctics. Visites guiades. Muntatge d'exposicions, comissariat artístic, peritatge, gestió i tramitació trasllat d'obres.
3. **Exposicions i mercat de l'art:** (en l'àmbit de centres d'art i cultura, fundacions, galeries d'art, sales de subhasta, antiquaris). Exposicions i mercat de l'art (en l'àmbit de centres d'art i cultura, fundacions, galeries d'art, sales de subhasta, antiquaris). Peritatge. Comissariat artístic. Muntatge d'exposicions. Gestió i tramitació de trasllats d'obres.
4. **Didàctica i ensenyament** (en l'àmbit de centres d'ensenyament): escoles d'arts i oficis, escoles de turisme, escoles de disseny, centres d'ensenyament mitjà. Suport al professorat en la preparació de classes i elaboració de materials didàctics.
5. **Crítica d'art** (en l'àmbit del món editorial, mitjans de comunicació, associacions artístiques o relacionades amb el món artístic): producció, investigació i divulgació de continguts de la història de l'art. Tractament de la imatge artística per al món editorial. Ús de TICS aplicades a la difusió de la història de l'art.

1. **Patrimonio:** Protección, gestión y difusión del Patrimonio Cultural y Artístico institucional público y privado y en el ámbito de centros culturales, fundaciones, Institutos, asociaciones, filmotecas, fototecas. Conservación y Restauración en centros de conservación y Restauración. Análisis de recursos patrimoniales, asesoría técnica y dictámenes históricos artísticos. Inventariado y catalogación de elementos histórico-artísticos.

Interpretación del Patrimonio, talleres didácticos, turismo artístico-cultural, rutas de patrimonio, centros de información. Festivales y Ciclos culturales y artísticos.

2. **Museos:** Gestión de almacén, gestión de laboratorio.

Investigación histórico-artística, difusión y divulgación.

Talleres didácticos. Visitas guiadas. Montaje de exposiciones, comisariado artístico, peritaje, gestión y tramitación traslado de obras.

3. **Exposiciones y Mercado del arte** (En el ámbito de centros de arte y cultura, fundaciones, galerías de arte, salas de subasta, anticuarios): Peritaje. Comisariado artístico. Montaje de exposiciones. Gestión y tramitación de traslados de obras.

4. **Didáctica y enseñanza** (en el ámbito de centros de enseñanza): Escuelas de artes y oficios, escuelas de turismo, escuelas de diseño, centros de enseñanza media. Apoyo al profesorado en la preparación de clases y elaboración de materiales didácticos

5. **Crítica de Arte** (en el ámbito del mundo editorial, medios de comunicación, asociaciones artísticas o relacionadas con el mundo artístico): producción, investigación y divulgación de contenidos de la historia del arte. Tratamiento de la imagen artística para el mundo editorial. Empleo de TICS aplicadas a la difusión de la historia del arte.

És necessari indicar les activitats a realitzar per l'alumnat. Detalleu-les ací (màxim 940 caràcters): *Es necesario indicar las actividades a realizar por el alumnado. Detallar aquí (máximo 940 caracteres):*

***Imprescindible emplenar aquest camp**

BORSA ECONÒMICA / BOLSA ECONÓMICA

Borsa econòmica complementària que dona l'empresa directament a l'estudiant. S'hi aplicaran les retencions corresponents d'acord amb la normativa vigent (IRPF, vegeu cotització Seguretat Social en www.adeituv.es/ca/practicas/seguridadsocial). *Bolsa económica complementaria a abonar por la empresa directamente a la persona en prácticas. A la ayuda económica a percibir se aplicarán las correspondientes retenciones de acuerdo con la normativa vigente (IRPF, ver cotización Seguridad Social en www.adeituv.es/practicas/seguridadsocial).*

PERFIL DE L'ALUMNAT. REQUISITS/ PERFIL DEL ALUMNADO. REQUISITOS

(Exemples: idiomes, informàtica, nota mitjana de l'expedient, nota en assignatures concretes, etc.). Descriuiu-lo ací: *(Ejemplos: Idiomas, Informática, Nota Media del Expediente, Nota en asignaturas concretas, Etc...) describa aquí:*

ALTRES OBSERVACIONS/ OTRAS OBSERVACIONES

Indiqueu ací qualsevol aclariment addicional que considereu d'utilitat: *Indique aquí cualquier aclaración adicional que considere de utilidad:*

**ÉS OBLIGATORI QUE S'EMPLENEN TOTS ELS CAMPS, PER A LA SEUA CORRECTA VALORACIÓ.
ES OBLIGATORIO QUE SE CUMPLIMENTEN TODOS LOS CAMPOS, PARA SU CORRECTA VALORACIÓN.**

Una vegada emplenat el document d'oferta, envieu-lo per correu electrònic abans del **31 de juliol** a: *Una vez cumplimentado el documento de oferta, enviar por correo electrónico antes del 31 de julio a:* david.siles@fundacions.uv.es

Nota: Aquestes dades s'introduiran en la nova plataforma UVpràctiques, perquè siguen validades posteriorment pel coordinador/a de pràctiques de l'empresa/institució. Estos datos se introducirán en la nueva plataforma UVprácticas, para que sean validados posteriormente por el coordinador de prácticas de la empresa/institución.

(Lloc), , de de 2020

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable: Universitat de València
Delegat de protecció de dades: Sr. Javier Plaza Penadés. lopd@uv.es
Finalitat: gestió de pràctiques externes.
Legitimació: Compliment d'obligació legal en pràctiques externes per a estudiants segons normativa:
 - Reglament de pràctiques acadèmiques externes de la Universitat de València, aprovat el 26 de juny de 2012 pel Consell de Govern.
 - Reial decret 592/2014, d'11 de juliol, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris.
 - Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats. Destinatari: Comissió de Pràctiques de Centre i directores de postgrau.
Termini: es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats derivades del tractament. Posteriorment, la conservació o, si és el cas, el seu bloqueig es realitza de conformitat amb els terminis establerts en la normativa de documentació i arxius.
Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Amplieu informació: www.adeituv.es/politica-de-privacidad

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Universitat de València
Delegado de Protección de Datos: D. Javier Plaza Penadés. lopd@uv.es
Finalidad: Gestión de prácticas externas.
Legitimación: Cumplimiento de obligación legal en prácticas externas para estudiantes según normativa:
 - Reglamento de prácticas académicas externas de la Universitat de València, aprobado el 26 de junio de 2012 por el Consejo de Gobierno.
 - Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.
 - Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades. Destinatarios: Comisión de Prácticas de Centro y directores de posgrado.
Plazo: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento. Posteriormente, la conservación o, en su caso, su bloqueo se realiza de conformidad con los plazos establecidos en la normativa de documentación y archivos.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos como se explica en la información adicional.
Amplíe información: www.adeituv.es/politica-de-privacidad

ANNEX 7. FITXA D'ORIENTACIÓ AL TUTOR PER A LA DEFINICIÓ D'AUTOPRÀCTICUM D'ENSENYAMENT SECUNDARI

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 els 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 pel 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/a ha d'adquirir i/o mostrar les competències següents:

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 comunicar-se de manera efectiva amb els alumnes
5. Responsabilitat i honestat 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. Relació i síntesi de la informació transversal
8. Dimensions temporal i espacial en l'explicació dels processos socials i territorials

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 dels 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 llengua pròpia, 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 és possible la impartició de docència)
4. Assistència al tutor en les tasques d'atenció a la diversitat
5. Assistència al tutor en les eixides 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'AVAUACIÓ 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