

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

GUÍA DEL ESTUDIANTE

FACULTAT DE GEOGRAFIA I HISTÒRIA

Universitat de València

ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Introducción	4
III. Características generales de las “Prácticas en empresas integradas en los planes de estudios”	5
IV. Procedimiento para las prácticas integradas	7
V. Reconocimiento de las Prácticas en empresas.....	13
VI. Derechos y obligaciones del estudiante	14
VII. Procedimiento incidencias estudiantes	15
VIII. Tutor de la universidad	15
IX. Tutor de la empresa.....	16
X. Regulación de las Prácticas en empresa.....	16
XI. Terminología	17
XII. Preguntas más frecuentes.....	17
ANEXO 1- PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE GEOGRAFIA Y MEDIO AMBIENTE	19
ANEXO 1. MODELO FORMULARIODE AUTOPRACTICUM	20
ANEXO 2- PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE HISTORIA.....	24
ANEXO 2. MODELO FORMULARIODE AUTOPRACTICUM	25
ANEXO 3 - PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE HISTORIA DEL ARTE.....	27
ANEXO 3. MODELO FORMULARIODE AUTOPRACTICUM	28
ANEXO 4- PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS DEL GRADO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	32
ANEXO 4. MODELO FORMULARIODE AUTOPRACTICUM.....	33
ANNEXO 7. FICHA DE ORIENTACIÓN AL TUTOR PARA LA DEFINICIÓN DE AUTOPRACTICUM DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	36

I. PRESENTACIÓN

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

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

El órgano encargado de gestionar las prácticas en la Facultat de Geografia i Història es la Comisión de Prácticas de Centro, presidida por la Coordinadora de Prácticas de la Facultat, Dra. Mireia Ferrer Álvarez (Mireia.ferrer@uv.es), e integrada por los siguientes coordinadores:

GEOGRAFIA Y MEDIO AMBIENTE

PEÑARRUBIA ZARAGOZA, PILAR

Departamento de Geografía. Facultat de Geografia i Història

M.Pilar.Penarrubia@uv.es

HISTORIA DEL ARTE

MIREIA FERRER ÁLVAREZ

Departamento de Historia del Arte. Facultat de Geografia i

Història Mireia.ferrer@uv.es/ 9639-83668

HISTORIA

MANUEL LOMAS CORTÉS

Departamento de Historia Moderna. Facultat de Geografia i

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

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

JOSE VTE. BOSCA CODINA, Historia Medieval y Ciencias Técnicas Historiográficas, Facultat de Geografia i Història , Jose.V.Bosca@uv.es

JUAN CARLOS VALDERRAMA ZURIAN, Historia de la Ciencia y Documentación, Facultat de Medicina i Odontologia, Juan.Valderrama@uv.es

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

I.INTRODUCCIÓN

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

La normativa general para la realización de prácticas en la Universitat de València está regida por el *Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre* <http://www.boe.es/boe/dias/2011/12/10/pdfs/BOE-A-2011-19362.pdf>

Y por el Reglamento de Prácticas Externas de la Universitat de València aprobada por el Consell de Govern el 26 de junio de 2012 <https://www.uv.es/=sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C19.pdf>

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

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

Los objetivos de las Prácticas en empresa son:

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

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

III.1. REQUISITOS DE LOS ESTUDIANTES

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

Titulación	Cred.	Tipo	Horas*	Acceso	Periodo
G. Geografía y Medio Ambiente	6	Optativa	120(c)+30(a)= 150	150 cts.	7º-8º semestre
G. Información y Documentación	12	Obligatoria	240(c)+60(a)= 300	90 cts. OBLIGATORIOS (60%obligatorias superadas)	7º semestre
G. Historia	6	Optativa	120(c)+30(a)= 150	Estar en el último curso	7º-8º semestre
G. Historia del Arte	6	Optativa	120(c)+30(a)= 150	150 cts.	7º-8º semestre

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

III. 2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

El calendario y las actividades para el curso se publicarán en la web de la Facultat, sección de prácticas

III. 3. EL SEGURO DEL ESTUDIANTE

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

Riesgo asegurado:

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

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

III. 3. 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

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

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

III.3.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

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

¿Qué cubre?

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

¿Qué hacer en caso de siniestro?

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

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

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

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

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

IV PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Como se ha comentado en apartados anteriores, existen dos tipos de prácticas: curriculares y extracurriculares. El protocolo a seguir para su realización es

muy similar, aunque con una serie de especificidades que se desarrollan a continuación.

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

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

Presentar la solicitud de prácticas en:

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

- Buscar un profesor que actúe como tutor por parte de la Universidad solicitarla en cualquier momento del Curso Académico.
- Puede presentarse en cualquier momento del curso, siempre que se reúnan las condiciones especificadas por la Comisión de Prácticas del centro, que coinciden con las de las prácticas integradas (ver apartado II y III).

IV.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS CURRICULARES

IV.2.1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El calendario será único para todos los Grados de la Facultat:

- **GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE**
- **INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**
- **HISTORIA**
- **HISTORIA DEL ARTE**

Las prácticas podrán realizarse en instituciones y centros públicos y privados que se hayan en régimen legal, a excepción de centros que requieren formación investigadora como Centros de Investigación Superior y Cátedras.

El procedimiento y el calendario a seguir se especifican en el la web de la facultad:

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

Las solicitudes se presentarán por vía telemática, a través de Secretaría Virtual:

<http://correo.uv.es> en la opción de prácticas.

La preinscripción será obligatoria para poder cursar la asignatura

IV. 2.2. SOLICITUDES DE AUTOPRACTICUM

La Fundación ADEIT es la encargada de facilitar un listado de las empresas que desean acoger estudiantes en prácticas. De forma excepcional y cumpliendo unos requisitos muy estrictos, se permite que el alumno busque la empresa

para realizar las prácticas (Autopracticum). El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

- a) Preinscribirse en la secretaría virtual durante el período habilitado para la preinscripción de las prácticas en empresa.
- b) En la plantilla de la preinscripción, al contestar afirmativamente a la pregunta de si el estudiante aporta la empresa, se despliega un formulario.
- c) Presentar el formulario a la empresa interesada que debe rellenarlo especificando los datos que se solicitan.
- d) Durante el plazo especificado para la preinscripción, presentar una solicitud de autopracticum a la secretaría del centro. Esta solicitud tiene que ir dirigida a la presidenta de la Comisión de Prácticas del Centro y tiene que ir acompañada de la documentación siguiente:

- Formulario descargado del aula virtual y rellenado con la información de la empresa. **El formulario que se despliega en la secretaría virtual se corresponde con el anexo 5 de esta guía.** Hay que rellenarlo y presentarlo en la secretaría del centro acompañado del proyecto de prácticas (anexo 6 o 8, según corresponda).

- Proyecto detallado de las prácticas a desarrollar por el alumno junto con la información del tutor de la empresa que se hará cargo de esta práctica (**anexo 8**). Para realizar el proyecto, hay que consultar los anexos del presente documento. En función del tipo de autopracticum, hay que seguir los procedimientos siguientes:

- 1) **Autopracticum en enseñanza secundaria.** Acompañando el formulario de la secretaría virtual, hay que rellenar el **documento del anexo 6. Para ayudar a definir el programa de prácticas, hay que consultar el anexo 7**, que es una guía de las tareas, de los objetivos y competencias que puede desarrollar el estudiante en un centro de secundaria. Cada tutor puede elegir estas tareas y completarlas con otras de específicas, en función de las necesidades de su centro.

- 2) **Autopracticum en empresas.** Acompañando el formulario de la secretaría virtual, (o descargarlo en el web del centro) **hay que rellenar el documento del anexo 8.** Para definir las tareas que puede desarrollar el estudiante en una empresa, podéis **consultar los anexos 1, 2, 3 y 4** en función de la especialidad.

- e) La Comisión de Prácticas del Centro tiene que valorar la solicitud. Las empresas y organismos que se proponen tienen que contar con profesionales con formación específica para tutorizar al alumno en el desarrollo de las prácticas.

- f) A partir de la fecha correspondiente, en septiembre (veáis calendario en el web) se publicará la lista de autopracticums aceptados.

- g) La Comisión enviará esta lista a ADEIT para facilitar el contacto con las empresas y suscribir el correspondiente convenio con la UVEG.

En el supuesto de que la información sea incompleta o no sea correcta, la Comisión puede solicitar la enmienda de la solicitud. En este caso se abrirá un plazo porque el estudiante relleno de nuevo la solicitud e incorpore esta información. El impreso se tiene que pedir a la secretaría de la Facultad, donde se tendrá que librar relleno en el plazo estipulado (veáis calendario en el web).

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

IV.2.3. SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS

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

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

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

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

IV.3 ADMISIÓN DE ESTUDIANTES Y MATRÍCULA

Una vez comprobado que los solicitantes cumplen los requisitos académicos establecidos, se expondrán en la web de la Facultat de Geografia i Història y la de ADEIT (<http://www.adeit.uv.es/practicas/>) la relación de los estudiantes admitidos. **El orden se establece en función de la media de calificaciones obtenidas por el estudiante de las asignaturas cursadas y aprobadas y en el número de créditos aprobados hasta la segunda convocatoria del curso anterior.**

IV.3.1 PUBLICACIÓN:

Exposición de estudiantes admitidos:

Ver calendario en la web

IV.3.2 RECLAMACIONES Y RELACIÓN DEFINITIVA

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

- Reclamaciones: **Ver calendario en la web**
- Relación definitiva: **Ver calendario en la web**

IV.3.3 MATRÍCULA

Los estudiantes que hayan solicitado en la Secretaría Virtual las prácticas externas, se matricularán en fecha y hora asignada de matrícula sin esperar resuelta su solicitud en la Secretaría Virtual.

IV.4 PLAZAS DE PRÁCTICAS OFERTADAS

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

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

Fechas previstas: ver web ADEIT (primeros de septiembre)

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

IV.5 ELECCIÓN DE LA PRÁCTICA

En los primeros días de clase del curso, se convocará a los estudiantes admitidos a una **única sesión de elección de plazas** de “Prácticas en empresas”.

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

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

Publicación de la asignación del tutor de la Universidad

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

Reunión inicial

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

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

IV.7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS

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

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

Fechas previstas para la realización de las prácticas:

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

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

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

1. FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE PRÁCTICAS

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El acuerdo de prácticas se recogerá en el despacho del tutor de prácticas académico asignado, cumplimentado y firmado por el tutor académico.
2. El documento se llevará al Decanato, donde la autoridad académica competente firmará y sellará el acuerdo.

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

IV.7 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Documentación

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

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

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

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

Calificación

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

V. RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS

V.1. REQUISITOS DE LOSESTUDIANTES

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

V.2 CRITERIOS

Serán reconocidas aquellas actividades laborales que cumplan los siguientes requisitos:

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

V.3 PROCEDIMIENTO

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

1. El estudiante presentará la solicitud de prácticas integradas en el periodo y lugar asignado para ello (ver apartado IV.2.3. de esta guía).
2. Presentar instancia normalizada solicitando el reconocimiento tal y como se indica en el apartado IV.2.3 de esta guía, junto con la siguiente documentación:
 - a. Hoja de Servicios o Vida Laboral.
 - b. Certificado de la Empresa/Entidad, firmado y sellado por el Director o Responsable de la misma, haciendo constar la antigüedad en el puesto, categoría profesional y una descripción detallada del trabajo realizado.
 - c. Memoria original, personalizada y firmada por el estudiante que solicita el reconocimiento, describiendo detalladamente las tareas profesionales desempeñadas en la Empresa/Entidad. El formato y el contenido de la memoria se especifican en el apartado IV.7.
3. La Comisión de Prácticas informará sobre las solicitudes de reconocimientos dentro de los plazos previstos en el calendario (ver apartado 4.2.1).
4. De no ser aceptadas, los alumnos deberán seguir el procedimiento ordinario de elección de práctica.

VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

VI.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

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

VI.1 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

- a. Conocer y cumplir la normativa vigente relativa a las prácticas externas.
- b. Firmar el acuerdo de prácticas antes de su inicio.
- c. Conocer y desarrollar el proyecto formativo de prácticas siguiendo las indicaciones de los tutores académico y de la entidad colaboradora.
- d. Incorporarse a la entidad colaboradora en la fecha establecida, cumplir con el horario previsto y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y riesgos laborales de la entidad.
- e. Mantener contacto con el tutor académico durante el desarrollo de las prácticas y comunicar cualquier incidencia en el desarrollo de las prácticas.
- f. Elaborar una memoria final de prácticas.
- g. Rellenar la encuesta de satisfacción de la práctica realizada: http://www.uv.es/gade/c/adeit/evaluacion_practicas_estudiante.htm.
- h. Guardar confidencialidad de la información de la entidad y en su caso, guardar el secreto profesional sobre sus actividades durante y después de las prácticas.
- i. Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la Universitat de València.
- j. Todos los deberes establecidos en la normativa vigente o en los convenios firmados entre la Universitat de València y la entidad colaboradora.

VII PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS ESTUDIANTES

VII.1 SOBRE ASPECTOS DE FORMALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

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

VII.2 SOBRE EL CONTENIDO DE LAS ACTIVIDADES

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

VIII TUTOR DE LA UNIVERSIDAD

VIII.1. REQUISITOS

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

VIII. 2. DERECHOS

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

VIII.3. DEBERES

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

IX. TUTOR DE LA EMPRESA

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

La evaluación del estudiante se realizará mediante la cumplimentación de un formulario online que recibirá el tutor en su correo electrónico. Cuando se haya cumplimentado se reenvía de forma automática al tutor de la Universidad, que lo utilizará en la evaluación.

IX.1. PERFIL

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

IX. 2. REQUISITOS

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

IX.3. DERECHOS

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

IX.4. DEBERES

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

Recomendación cautelar

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

X REGULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN EMPRESA

- Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

- B.O.E. que regula el Plan de estudios de la Titulación.

- Normativa de Prácticas formativas Externa aprobado por la Junta de Gobierno de la Universitat de València el 26 de junio de 2012.

- Acuerdos de la Comisión de Prácticas de la Facultat de Geografia i Història

XI TERMINOLOGÍA

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

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

ADEIT, FUNDACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA: organismo creado por iniciativa del Consejo Social de la Universitat para facilitar la comunicación y relación entre la Universitat de València y su entorno socioeconómico. Entre sus funciones destaca la gestión de los convenios con instituciones y empresas para la realización de prácticas externas.

CAT: Comisión Académica de Título.

COMISIÓN DE PRÁCTICAS DE LA FACULTAT DE GEOGRAFIA I HISTÒRIA: Es el órgano delegado de la C.A.T. de la Facultat que tiene la misión de promover y supervisar académicamente las prácticas formativas. Está presidida por la Coordinadora de Prácticas del Centro e integrada por los coordinadores de prácticas de los grados, un estudiante y un PAS. En particular, son funciones de esta Comisión las siguientes:

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

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

XII PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

- Presentar la solicitud de prácticas en (www.adeit.uv.es/practicas/), junto con el impreso de Comunicación de estudiante seleccionado.
- Puedo solicitarla en cualquier momento del Curso Académico.
- He de buscar un profesor que actúe como tutor por parte de la Universidad.

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

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

INFORMACIÓN

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

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

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

Email: practicas@adeit.uv.es. Web: www.adeit.uv.es/

Otra Información:

Sobre procedimientos administrativos:

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

Esta Guía ha sido aprobada por la Comisión de Prácticas de Centro

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

1. Medio Ambiente

2. Impacto ambiental: estudios, auditorías y evaluaciones.
3. Diagnósticos e inventarios de usos del suelo y recursos naturales.
4. Espacios naturales: ordenación y gestión.
5. Evaluación ambiental estratégica de planes y proyectos.
6. Educación ambiental: planificación y desarrollo de políticas e iniciativas.
7. Agendas 21 locales y estrategias de sostenibilidad.
8. Sistemas de calidad y auditorías ambientales: definición, implantación y evaluación de sistemas.
9. Recursos hídricos: planificación, gestión y evaluación de políticas e iniciativas.
10. Detección de riesgos naturales
11. Geomorfología: estudios, análisis, investigación
12. Prevención y gestión de riesgos naturales.
13. Estudios paleogeográficos
14. Climatología y meteorología. 1.13.1. Análisis de riesgos meteorológicos.
1.13.2. Bases de datos climáticas: tratamiento y análisis. 1.13.3. Procesamiento y análisis de imágenes de satélites meteorológicos.
1.13.4. Seguimiento y control de información de torres meteorológicas.

1. Planificación y gestión territorial

2. Planificación territorial y urbana: elaboración, gestión y evaluación de instrumentos de Ordenación del Territorio y de planificación urbana.
3. Paisaje: diseño y ordenación del paisaje.
4. Estudios de localización, implantación y impacto de actividades económicas o de infraestructuras y equipamientos.
5. Estudios urbanos y metropolitanos: diseño de políticas urbanas.

6. Desarrollo regional y local

7. Promoción económica y planificación sectorial
8. Gestión de programas europeos
9. Organización territorial: evaluación de límites administrativos y territoriales.
10. Planificación turística: gestión y evaluación de políticas y planes.
11. Desarrollo local e iniciativas de Empleo: planificación, gestión de programas y evaluación.
12. Planes de participación pública.
13. Demografía y estudios sociales de la población, de políticas e iniciativas.
14. Comercio: planificación, gestión y evaluación de políticas e iniciativas.
15. Inmigración: gestión y evaluación de políticas e iniciativas.
16. Género: diseño y evaluación de políticas e iniciativas.
17. Cooperación y solidaridad

18. Tecnologías de la Información Geografía y Documentación

19. Uso y manejo de Sistemas de Información Geográfica en diferentes entornos y materias.
20. Cartografía territorial y temática.
21. Bases de datos (definición, desarrollo y gestión de la información e indicadores territoriales).
22. Sistemas de localización territorial (GPS).
5. Teledetección y fotogrametría
6. Geoposicionamiento de recursos en Internet
7. Elaboración de modelos digitales del terreno
8. Escenarios y simulaciones en 3D, vuelos virtuales e infografías.

1. Docencia y divulgación de la Geografía

2. Enseñanza secundaria
3. Enseñanza universitaria.
4. Divulgación del patrimonio natural y cultural.
5. Trabajos editoriales.
6. Nuevas tecnologías multimedia e Internet.
7. Promoción de productos turísticos.
8. Formación continua y enseñanza no reglada

OFERTA PRÀCTICA CURRICULAR / OFERTA PRÁCTICA CURRICULAR

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

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 . 120

horas, distribuidas desde de octubre hasta agosto..

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 i 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 202

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.**
Destinataris: Comissió de Pràctiques de Centre i directors 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. 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 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

GRADO EN HISTORIA

ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS

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

OFERTA PRÀCTICA CURRICULAR / OFERTA PRÁCTICA CURRICULAR

Grau en Història – Grado en Historia

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 del 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:

Nom i cognoms del tutor/a de l'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*

*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.

120 horas, distribuidas desde de octubre hasta agosto.

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

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

1. *Prospecciones, excavaciones y estudios arqueológicos*
2. *Gestión, difusión y didáctica del patrimonio histórico y cultural*
3. *Análisis de recursos patrimoniales*
4. *Investigación histórica*
5. *Trabajo con documentación de archivos y bibliotecas históricas*
6. *Gestión de almacenes y laboratorios y actividades de divulgación en museos y centros culturales*
7. *Servicios culturales*
8. *Colaboración en medios de comunicación y editoriales*
9. *Formación en asesoramiento cultural en instituciones públicas y privadas*
10. *Apoyo al profesorado de secundaria en la preparación de las clases y elaboración de materiales didácticos*

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.). Describiu-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 202

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable: Universitat de València
Delegat de protecció de dades: Sr. Javier Plaza Penadés. lopdp@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 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. lopdp@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

GRADO DE HISTORIA DEL ARTE

ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS

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

OFERTA PRÀCTICA CURRICULAR / OFERTA PRÁCTICA CURRICULAR

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

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, 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 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.

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

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 imercat 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 202

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable: Universitat de València
Delegat de protecció de dades: Sr. Javier Plaza Penadés. lopdp@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 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.
Amp
lieu 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. lopdp@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.
Amplicie información: www.adeituv.es/politica-de-privacidad

GRADO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS

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

OFERTA PRÀCTICA CURRICULAR / OFERTA PRÁCTICA CURRICULAR

Grau en Informació i Documentació – Grado en Información y Documentación

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.

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

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/ Aconvenir)**

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.**

COMUNICACIÓ SELECCIÓ ESTUDIANT/A EN PRÀCTIQUES / COMUNICACIÓN SELECCIÓN ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS

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**
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 a les 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 202

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 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

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 estudio normativa:

- **Reglamento de prácticas académicas externas de la Universidad de València** 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 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 recabada y para determinar las posibles responsabilidades derivadas de. 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 la información adicional.

Amplie información: www.adeituv.es/politica-de-privacidad

ANEXO 7. FICHA DE ORIENTACIÓN AL TUTOR PARA LA DEFINICIÓN DE AUTO-PRACTICUM DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

INFORMACIÓN PARA EL TUTOR DEL CENTRO DE ENSEÑANZA

La información que hay a continuación pretende informar al tutor del centro sobre las actividades que puede desarrollar el alumno durante sus prácticas. Además se añade una lista de las competencias que tiene que adquirir y unas orientaciones para hacer el informe de evaluación. Se trata, por lo tanto, de un conjunto de orientaciones que pretenden facilitar la planificación, el desarrollo y la evaluación de la asignatura de prácticas externas por parte del tutor del centro. Obviamente el tutor tiene libertad para adaptar esta información a las necesidades específicas de su centro.

COMPETENCIAS

Junto con las de la titulación (propias también de la asignatura de Prácticas Externas) se considera que el estudiante tiene que adquirir y/o mostrar las siguientes competencias:

GENÉRICAS

1. Capacidad de organización, planificación y gestión
2. Capacidad de trabajo individual
3. Habilidades en las relaciones interpersonales y adaptación a situaciones complejas
4. Capacidad de comunicarse de manera efectiva con los alumnos
5. Responsabilidad y honestidad en el trabajo intelectual
6. Compromiso con los valores de género, interculturalidad, igualdad de oportunidades, cultura de la paz, valores democráticos y solidaridad
7. Relación y síntesis de la información transversal
8. Dimensión temporal y espacial en la explicación de los procesos sociales y territoriales

ESPECÍFICAS

1. Asimilar el funcionamiento interno de un centro educativo
2. Conocer las diversas tareas administrativas y la gestión académica inherente en un centro de educación secundaria
3. Comprender la cadena de mando y de responsabilidades de un centro educativo.
4. Participar en la gestión y preparación de las actividades del departamento
5. Conocer, asistir y participar en las actividades de preparación de la actividad docente
6. Comprender y asimilar las tareas y los procedimientos para atender la diversidad
7. Aprender los valores del trabajo en grupo y la coordinación

8. Capacidad de comunicación y de argumentación oral y escrita en la propia lengua, de acuerdo con la terminología y técnicas de la especialidad
9. Habilidad para recopilar información bibliográfica y referencias electrónicas

ACTIVIDADES

1. Preparación de material docente
2. Colaboración en la gestión interna del departamento
3. Asistencia al desarrollo de la actividad docente del tutor (no se posible la impartición de docencia)
4. Asistencia al tutor en las tareas de atención a la diversidad
5. Asistencia al tutor en las salidas extraescolares (opcional: en su caso)
6. Participación en actividades complementarias del centro (revistas, actas culturales, etc.) (opcional: en su caso)
7. Impartición de conferencias y participación en seminarios

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL TUTOR

1. Valoración de la participación en las actividades mencionadas
2. Valoración general de las competencias adquiridas
3. Cumplimiento de horarios y de tareas asignadas