

## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE EMPRESA

1. **OFERTA.** La ETSIAM realizará periódicamente una Oferta de Prácticas, que se trasladará a los/as alumnos/as, para que puedan seleccionar aquellas en las que tengan interés. En el plazo que se determine en la comunicación, el Centro publicará la asignación de alumnos a las prácticas ofertadas. El estudiante puede también proponer a la ETSIAM una empresa o entidad en la que realizar las prácticas externas.

Las ofertas serán publicadas en:

<http://www.uco.es/etsiam/principal/practicas-empleo/index.html>

2. **CONVENIO y ANEXO con la EMPRESA.** Las Prácticas de Empresa, que tendrán una duración mínima de un mes, sólo pueden realizarse en Empresas/Entidades con las que la UCO tenga firmado un convenio para tal fin. Para la formalización del Convenio, se rellenará el Modelo de "Convenio" y el "Anexo al Convenio" que recoja tanto las titulaciones para las que se aplica el Convenio como las condiciones generales previstas por la Empresa. Ambos documentos se presentarán por triplicado, firmados en original en todas sus páginas y se tramitarán acompañados por copia del NIF de la Empresa y copia de las Escrituras donde conste el poder de firma del representante de la Empresa.

**En caso de que exista ya un Convenio en vigor,** antes de realizar la práctica la empresa debe haber cumplimentado y firmado el "Anexo al Convenio", donde conste la titulación del estudiante que se incorporará en prácticas.

Estos documentos se entregarán para su tramitación en la [OFICINA DE ORIENTACIÓN LABORAL](#) ubicada en el AULARIO del Campus Universitario de Rabanales.

3. **MODELO DE ACEPTACIÓN.** Una vez que firmado tanto el Convenio como el Anexo, debe rellenarse el documento "Modelo de aceptación", del que se firmarán tres copias en original. En este documento debe especificarse el Proyecto formativo que el alumno desarrollará durante la realización de las Prácticas (Objetivos de la práctica y Actividades a realizar), así como las cuestiones relativas a fechas de incorporación, horario y bolsa de ayuda, en su caso.

En el "Modelo de aceptación" se consignará la firma del estudiante, el tutor de la empresa, el tutor académico y el Subdirector de Estudiantes o con competencias en las Prácticas de la ETSIAM.

Para la asignación del tutor académico de la ETSIAM se atenderán a los siguientes criterios:

- 1) En caso de estudiantes de Máster, y puesto que las Prácticas de Empresa constituyen una asignatura obligatoria de su plan de estudios, el tutor será asignado de entre los propuestos por la Junta de Centro para el correspondiente curso académico.

**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA AGRÓNOMICA Y DE MONTES  
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIANTES Y RELACIÓN CON EMPRESAS**

3ª planta Paraninfo

Campus de Rabanales. Crta N-IVa Km 396 14004 Córdoba (España).

Tfno. 957-212681, 957-218428

infoempleoeam@uco.es



- 2) En general, para ostentar la tutela académica de una Práctica de Empresa, el/la profesora debe pertenecer a la ETSIAM según fijan los Estatutos de la Universidad y el propio Reglamento de la ETSIAM, y debe desarrollar su actividad docente y/o investigadora en materias relacionadas con el objeto de la práctica.
- 3) Atendiendo a los criterios anteriores, el Subdirector de Estudiantes o con competencias en las Prácticas de la ETSIAM, designará el tutor académico para cada una de las prácticas que se concreten, procurando equilibrar la carga entre el profesorado de la ETSIAM para favorecer un correcto seguimiento de la actividad del/la estudiante.

Un ejemplar del “Modelo de aceptación”, firmado por todas las partes, quedará archivado en la Oficina de Orientación Laboral de la ETSIAM. Los otros dos ejemplares quedarán en posesión del/la estudiante y la empresa.

4. **SEGURIDAD SOCIAL.** En caso de que las Prácticas sean remuneradas, es obligatorio el alta en la Seguridad Social. Si las prácticas son curriculares, este coste se le bonificará a la empresa. El alta en la Seguridad Social podrá gestionarse a través de FUNDECOR/UCOPREM2 ([ucoprem2@uco.es](mailto:ucoprem2@uco.es)). En caso de que sea la propia empresa quien tramite este alta en la Seguridad Social, debe enviarse a la ETSIAM ([infoempleoeam@uco.es](mailto:infoempleoeam@uco.es)) una copia del mismo.
5. **SEGURO ESCOLAR.** Si las Prácticas no son remuneradas, el alumno debe disponer del correspondiente Seguro. En este caso, debe entregarse en la Oficina de Orientación Laboral de la ETSIAM una copia del mismo. Adicionalmente podrán ampliarse las coberturas frente a posibles contingencias, según la póliza que en cada momento tenga suscrita la Universidad de Córdoba.
6. **INFORME DE TUTOR EMPRESA.** Finalizadas las prácticas, el/la estudiante solicitará al tutor de la empresa el correspondiente informe, que recogerá los detalles de la estancia según el modelo en vigor.
7. **MEMORIA DE PRÁCTICAS.** Finalizadas las prácticas, el alumno elaborará una "**Memoria de prácticas**", en relación al Proyecto formativo previsto, según el siguiente esquema:
  - a) Datos personales del estudiante.
  - b) Entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas y lugar de ubicación.
  - c) Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.
  - d) Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios.
  - e) Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.
  - f) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
  - g) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

Se facilitará un modelo para la confección de la Memoria de Prácticas.

8. **INFORME TUTOR DE LA ETSIAM.** EL Tutor de la ETSIAM asignado a la práctica, evaluará la misma a la vista de la "Memoria de Prácticas" elaborada por el /la estudiante y la calificará cumplimentando el correspondiente Informe del Tutor de la ETSIAM", según el modelo en vigor.
9. **RECONOCIMIENTO DE LA PRÁCTICA.** Finalizada la Práctica, y dentro del curso académico en el que el/la estudiante se hubiera matriculado de la asignatura "Prácticas de Empresa", el/la alumno/a entregará en la Secretaría de la ETSIAM los tres documentos siguientes:
  - Copia del "Modelo de Aceptación".
  - Informe del tutor de Empresa.
  - Informe del tutor de la ETSIAM.

En caso de que las prácticas no se realicen en verano, los documentos deberán entregarse antes de un mes tras la finalización de la práctica. En la Secretaría de la ETSIAM se generará el Acta para que el Tutor del Centro traslade la correspondiente calificación. Una copia del "Modelo de aceptación" Informe del tutor de la empresa Informe del tutor de la ETSIAM

### **Documentos y modelos:**

En la dirección <http://www.uco.es/etsiam/principal/practicas-empleo/index.html> pueden consultarse y descargarse los siguientes:

#### Documentos:

- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE EMPRESA – ETSIAM
- REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE LOS GRADOS Y MÁSTERES - ETSIAM

#### Modelos:

- INFORME TUTOR EMPRESA
- INFORME TUTOR ETSIAM
- MODELO MEMORIA PRÁCTICAS - ETSIAM

### **Medios de difusión:**

WEB: [www.uco.es/etsiam](http://www.uco.es/etsiam)

FACEBOOK: [@ETSIAM.UCO](https://www.facebook.com/ETSIAM.UCO)

TWITTER: [@ETSIAMCordoba](https://twitter.com/ETSIAMCordoba)