

INFORMACIÓ PRÀCTIQUES EN EMPRESA

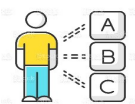


Del 16-09 any en curs al 15-09 any vinent* (curs acadèmic)

Cal tenir matrícula vigent d'assignatures, TFE o pròrroga TFE que cobreixi la durada del conveni. En cas de fi d'estudis, la data fi de conveni serà el primer dia del període de defenses del TFE.

Alumnes de GRAU han de tenir mínim 120 ectes superats

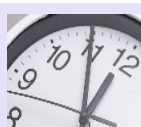
DATES I REQUISITS



MODALITATS

- A) **Curricular** Es pot fer una única vegada. 360h/ 12 ectes excepte MUESAEI 300h/10 ectes i MUREM 540h/18ectes. Quan el conveni estigui signat es procedeix a fer la matrícula. El límit d'ectes matriculats per quadrimestre és de 42, incloses les pràctiques curriculars.
- B) **Extracurricular:** durada mínima de 180 hores excepte si és pròrroga.
- C) **Vinculat a TFE:** El TFE ha d'estar inscrit i acceptat. Tramitar el conveni abans de la matrícula del TFE

Un cop signat el conveni no és possible canviar de modalitat.



HORES

Per curs acadèmic: màxim 900h.

Per titulació: varia segons el pla d'estudis. En general màxim 1800h per graus i 1200h per màsters.

Dedicació: en períodes lectius 10-25 h/setmana.

a l'estiu, MUEO i només matrícula TFE fins 40h/setmana.



RETRIBUCIÓ

Mínim recomanat 8€/hora



PROCEDIMENT

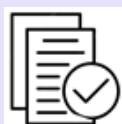
1. Empresa es registra a la Borsa pràctiques en empresa https://practiques.eseiaat.upc.edu/ca/ofertes_ltd i publica l'oferta.
 2. Alumne es registra a la mateixa borsa i presenta candidatura
 3. Empresa selecciona alumne (a la borsa).
 4. Empresa i alumne acorden condicions i empresa informa del número d'hores, dates i preu/hora (a la borsa).
 5. Alumne rep un e-mail per omplir i enviar el conveni a e-secretaria
 6. Es tramitarà el conveni i es comunicaran incidències/canvis via tiquet Demana a l'alumne. S'enviarà a totes les parts per signar abans de la data d'inici.
- La tramitació és de 7 dies hàbils a partir que l'estudiant envia el conveni a e-secretaria



TUTORS

Tutor d'empresa: Assignat per l'empresa. Omple i valida el Pla Formatiu

Tutor ESEIAAT: Assignat pel centre. Valida el Pla Formatiu (omplert per l'empresa)



SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Accés via e-secretaria, dins el conveni o bé a l'enllaç <https://segavacce.upc.edu>

El seguiment es fa amb l'aplicació SegAvaCCE que anirà enviant correus a les diferents parts requerint la realització d'informes. Els alumnes han de realitzar 5 tasques:

1. Respondre el **registre d'acollida** de l'empresa.
2. Respondre el qüestionari de memòria intermèdia (només per curriculars)
3. Elaborar i lliurar la memòria final. Disposeu d'un guió per elaborar la memòria (només per curriculars)
4. Respondre el qüestionari final.
5. Avaluació: via tribunal (curriculars) La nota de les curriculars formarà part de l'expedient acadèmic. En cas d'extracurriculars, formarà part del Suplement Europeu del Títol (SET).



CANVIS I BAIXES

Durant la tramitació del conveni: alumne informa dels canvis i baixes via tiquet a <https://demana.upc.edu/eseiaat/>

Un cop signat el conveni: empresa informa dels canvis i baixes via e-mail a: empreses.eseiaat@upc.edu