

## Resumen de trámites, requisitos y plazos para la realización de las Prácticas académicas en Empresa

Curso 2022/2023

### 1. ¿QUIÉNES PARTICIPAN EN LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS?

1. **Estudiante**
2. **Servicio de orientación y empleo de la UC3M.** Formaliza la colaboración con la empresa y las prácticas y supervisa que se realicen de acuerdo con la legislación laboral.
3. **Tutor de empresa** : Supervisor en la empresa, organiza y supervisa el trabajo en la empresa y emite un informe de evaluación
4. **Coordinador de la asignatura PAE.** En 2021/22 Paula de Toledo <mtoledo@inf.uc3m.es>. Se encarga de coordinar los aspectos académicos (no laborales) de las prácticas,
5. **Tutor académico:** se encarga de la tutela académica y evaluación del trabajo. Si se elige la modalidad PAE con TFM será el tutor de TFM. Por defecto será el coordinador de la asignatura.
6. **Gestor del Máster:** En 2021/22 María Galán <mgluengo@pa.uc3m.es>. Lleva la secretaría del master y se ocupa del archivo de los documentos formales relacionados con las PAE
7. **Comisión Académica del Máster,** presidida por el Director del Máster

### 2. YA HE TRABAJADO O ESTOY TRABAJANDO Y NO PUEDO HACER LAS PRÁCTICAS, PREFIERO PEDIR EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para poder pedir el reconocimiento de créditos por experiencia profesional previa (coloquialmente “convalidación”) es necesario haber realizado un trabajo **directamente relacionado** con al menos una de las áreas de competencia del máster, durante un tiempo orientativo de **un año**.

Las áreas de competencia del máster son: Mercados Financieros Tecnologías Aplicadas a los Mercados Financieros Desarrollo de Software Financiero Sistemas de Soporte a la Decisión en el Sector Financiero

Pinchar enlace para ir al apartado trámites y requisitos para el [reconocimiento de créditos](#)

### 3. PLAZOS

Las prácticas pueden desarrollarse y evaluarse durante todo el curso académico, y deben quedar **finalizadas y evaluadas antes de que termine del curso** (en Septiembre). Si no se cumple este plazo es necesario matricularse de nuevo el siguiente curso.

La memoria debe entregarse dentro de los dos meses posteriores a la finalización de las prácticas. Se recomienda solicitar la evaluación de las prácticas tan pronto como se finalicen. La solicitud se hace por correo a mtoledo@inf.uc3m.es.

El plazo desde la solicitud hasta la evaluación es en promedio de un mes (siendo Agosto no hábil)

La **convalidación** (reconocimiento de créditos) puede solicitarse también en cualquier momento desde el inicio de curso, debiendo estar resuelto antes de que termine el mismo. Si no se cumple este plazo es necesario matricularse de nuevo el siguiente curso.

Algunos alumnos pueden tener requisitos especiales: aquellos alumnos que tengan alguna beca o prestación que implique la realización de 60 ECTS en el Máster, deberían hacer modificación de su beca en caso de hacer reconocimiento de créditos de las PAE por actividad profesional anterior, ya que este reconocimiento, a efectos de la beca, significa que no se cursa la asignatura. Los becarios del MEC que vayan a pedir el reconocimiento de créditos deben tener el reconocimiento tramitado antes del 30 de Mayo.

PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN EMPRESA

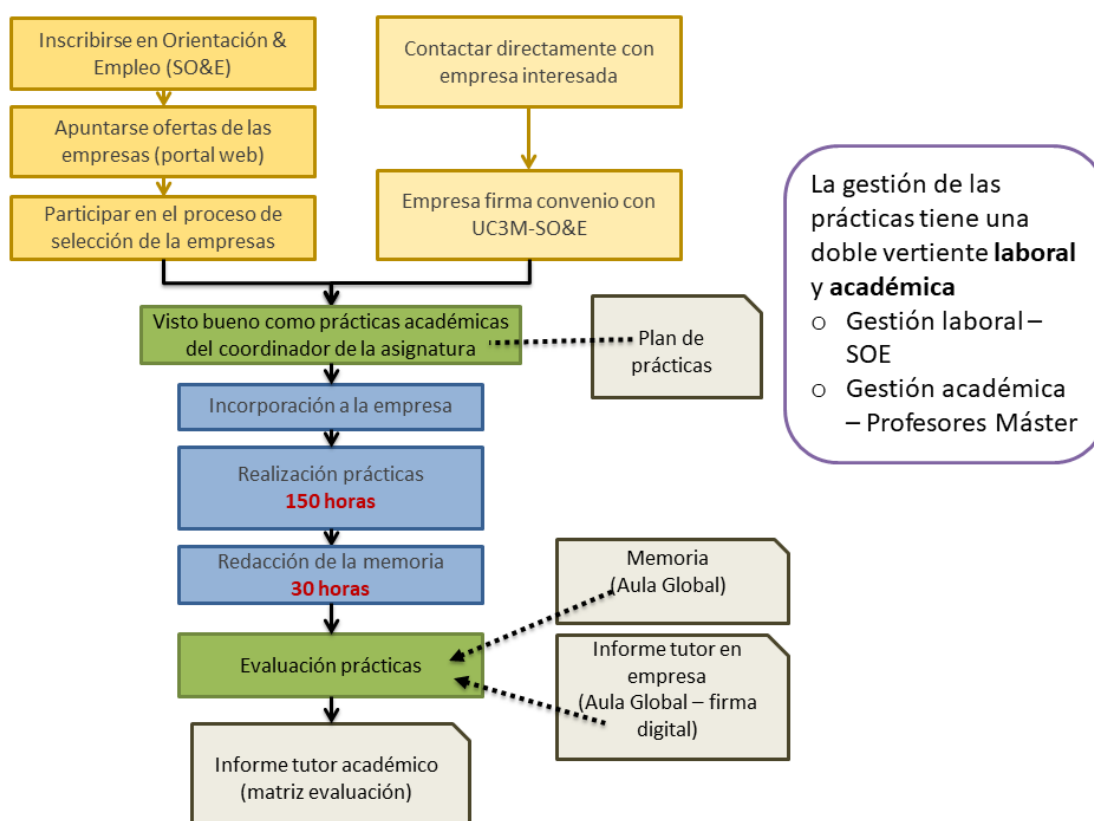
4. DURACIÓN

La duración establecida para las prácticas académicas es de 180 horas: 150 horas de trabajo más 30 horas dedicadas a la redacción de la memoria

Es posible realizar prácticas más largas, el límite actual establecido por la legislación laboral es 900 horas

5. TRÁMITES PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN EMPRESA

La siguiente figura resume los principales trámites para realizar las prácticas, que se detallan a continuación



1. Gestionar la incorporación a las prácticas con el **Servicio de Orientación & Empleo (SOE)** de la universidad. [Ver más información.](#)
  - a. **Inscribirse** en Orientación & Empleo, indicando que eres alumno de Posgrado, concretamente del Máster en Tecnologías de la Computación Aplicadas al Sector Financiero
  - b. Seleccionar en la plataforma e inscribirse en las ofertas en las que estás interesado (mejor todas)
  - c. Participar en los procesos de selección que nos propongan las empresas en el marco del Máster

2. Es posible que los alumnos contacten directamente con una empresa (fuera de la oferta del SOE) para realizar allí las prácticas. En este caso, es necesario que la empresa tenga (o firme) un convenio con la UC3M (contacto: paeingenieria@fund.uc3m.es)
3. La empresa **selecciona** al alumno y solicita al Servicio de Orientación la incorporación del alumno. Si una empresa os informa de que habéis sido seleccionados, podéis en ese momento escribir un mail directamente al SOA informando de la situación para agilizar el proceso (la empresa puede tardar en iniciar el trámite).
4. El Servicio de Orientación informa al alumno de los trámites para la incorporación.
5. El alumno presenta al SOE el **plan de prácticas**, firmado por el tutor en la empresa
6. El alumno sube su plan de prácticas a Aula Global para que el coordinador de la asignatura dé el visto bueno al plan de prácticas como prácticas académicas.
7. El alumno se **incorpora** a la empresa y realiza las prácticas
8. Una vez finalizadas las prácticas, el alumno escribe la **Memoria** y solicita el **Informe positivo del tutor de empresa**.
9. El tutor de empresa genera el Informe y lo envía al Gestor del Máster (ver “Entrega del informe del tutor en la empresa”)
10. El alumno informa por mail al Coordinador de la Asignatura de que la práctica está lista para evaluación y sube a Aula Global una copia de la Memoria y del Informe del Tutor de empresa.
11. El Tutor académico emite su informe sobre el trabajo, rellena la matriz de evaluación y la nota numérica asociada, y lo envía al Gestor del Máster
12. El Gestor del Máster publica la nota para que el alumno pueda consultarla. Es la notificación oficial de que las prácticas se han superado. Además se subirá la nota a Aula Global (solo a título informativo)

## 6. DOCUMENTACIÓN

### Documentación para iniciar las prácticas.

1. **Plan de prácticas**, según documento publicado en Aula global

### Documentación para evaluar las prácticas.

1. **Memoria**, de 30 páginas de extensión describiendo el trabajo desarrollado, según lo establecido en la normativa (resumido en una plantilla en disponible en Aula Global)
2. **Informe del tutor de empresa**, según el formulario disponible en Aula Global

## 7. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Cuando la documentación esté lista, solicitar al coordinador de la asignatura por correo electrónico ([mtoledo@inf.uc3m.es](mailto:mtoledo@inf.uc3m.es)) que habilite la entrega en Aula Global

### Entrega del Informe del tutor en la empresa

El informe del tutor en la empresa puede estar firmado de cualquiera de estas dos formas:

- Firma del tutor y sello de la empresa. Si es posible, entregar o enviar una copia en papel al Gestor del Máster
- Firma digital (con certificado) del tutor en la empresa

El tutor en la empresa puede mandar el informe a través del alumno, que lo subirá a Aula Global o directamente al máster para preservar la confidencialidad. En el segundo caso, lo debe enviar a la coordinadora de la asignatura ([mtoledo@inf.uc3m.es](mailto:mtoledo@inf.uc3m.es)), con copia al gestor del máster ([mgluengo@pa.uc3m.es](mailto:mgluengo@pa.uc3m.es))

## SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

### 1. TRÁMITES PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EN EMPRESA POR EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

Si se opta por solicitar el reconocimiento de los créditos de la asignatura Prácticas académicas en empresa por experiencia laboral o profesional previa, los pasos a seguir son los descritos a continuación. En este caso el Servicio de Orientación no juega ningún papel

1. **Tan pronto como sea posible, notificar** al coordinador de la asignatura PAE la intención de solicitar el reconocimiento de créditos. Para ello se debe subir al Entregador de Aula Global un documento con firma, fecha y la frase “Tengo previsto solicitar el reconocimiento de créditos de la asignatura PAE por experiencia laboral”
2. Preparar la **memoria** del trabajo
3. Identificar en la empresa al responsable del trabajo durante el periodo para el que se solicita el reconocimiento de créditos, y solicitar su **informe positivo** (Informe del Tutor en la Empresa)
4. Solicitar a la empresa el **certificado de funciones**
5. Enviar por correo postal el original del Certificado de Funciones y el Informe del tutor al gestor del Máster. El informe lo puede enviar el tutor en la empresa directamente si se quiere mantener la confidencialidad. Ambos deben ir firmados y sellados (ver “Entrega del informe del tutor en la empresa”)
6. Informar por correo electrónico al Coordinador de la Asignatura PAE de que la solicitud de convalidación está lista, para que habilite el entregador
7. Subir la Memoria, el informe del tutor en la empresa y el Certificado de Funciones a Aula global.
8. El tutor académico (que si no se ha designado expresamente otra persona, será coordinador de la asignatura) emitirá un informe favorable o desfavorable a la convalidación para su consideración por la comisión académica del máster
9. La comisión académica del máster emite su informe favorable o no favorable al reconocimiento
10. El Gestor del master tramita la solicitud e informa al alumno del resultado

### 2. DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

1. **Memoria**, de las mismas características y extensión, de las requeridas para la evaluación de las prácticas académicas en empresa.
2. **Informe del tutor de empresa**, similar al requerido para la evaluación de las prácticas académicas en empresa.
3. **Certificado de funciones** de la empresa, en el que se describan explícitamente el nombre del puesto de trabajo, sus características, las funciones del trabajador, la fecha de incorporación al puesto de trabajo, y toda aquella información que se considere relevante.