

Guía para la realización de prácticas en empresa de la ETSI de Montes, Forestal y del Medio Natural de la UPM.

RESUMEN

Versión 2024.3 (actualizado a septiembre de 2024) Subdirección de alumnos, extensión universitaria y empleo

El seguimiento del contenido de la Guía para la realización de prácticas en empresa de la ETSI de Montes, Forestal y del Medio Natural de la UPM es obligatorio para todo alumno que tenga intención de realizar prácticas curriculares.

Este documento muestra un resumen de dicha guía. Se recomienda la lectura del documento completo.

Comunicación con la OPE

La dirección de email de la OPE es: ope.montes@upm.es

En toda comunicación electrónica con la OPE, el título del email debe contener **obligatoriamente**:

Nombre Apellidos GITA/GIF/GIMN/MIM/Agua/Turismo/incendios/circular/ecosistemas/Jardines (según proceda) *Empresa*

El horario de atención presencial es: de **lunes a viernes de 10:30 a 12:30**. La atención se realiza exclusivamente mediante cita previa (<https://citaprevia.upm.es/login>).

Prácticas gestionadas por el alumno

En las prácticas gestionadas por el alumno pueden ocurrir dos circunstancias: i) la empresa ya tiene firmado un convenio marco con la UPM; y ii) no existe el convenio marco.

Si la empresa no está registrada en la plataforma de la Oficina Central de Prácticas y, por tanto, **NO tiene firmado el convenio** marco, las prácticas gestionadas por el alumno implican una primera gestión que consiste en la firma de un convenio marco entre la empresa y la UPM. Para realizar la firma del convenio, el alumno debe enviar un email a subdirector.alumnos.montes@upm.es, indicando el nombre de la empresa y datos de contacto (nombre, email, teléfono), y las actividades a realizar en la empresa.

Si la empresa ya tiene firmado un convenio marco con la UPM, no es necesario realizar este trámite y las prácticas pueden ser ofertadas por la empresa en cualquier momento.

PASOS para la realización de las prácticas curriculares

1- Declaración de realización de prácticas curriculares

Los alumnos interesados en realizar prácticas curriculares deben estar registrados en la plataforma de la Oficina Central de Prácticas e informar a la OPE, escribiendo un email a ope.montes@upm.es

Este **email debe ser enviado obligatoriamente antes de iniciar el proceso** de gestión de las prácticas.

con el siguiente texto en el asunto:

Nombre Apellidos GITA/GIF/GIMN/MIM/Agua/Turismo/incendios/circular/ecosistemas/Jardines (según proceda) *Empresa* (si se conoce)

y con el siguiente texto en el cuerpo del mensaje:

“Nombre Apellidos deseo realizar prácticas curriculares en el curso académico XX-XX.

Declaro que he leído y entendido las indicaciones explicadas en el documento: *Guía para la realización de prácticas en empresa de la ETSI de Montes, Forestal y del Medio Natural de la UPM* y *El procedimiento de seguimiento y evaluación*, disponibles en: https://www.montes.upm.es/Estudiantes/Empleo_y_Practicas

Voy a realizar unas prácticas gestionadas por mí en la empresa XXX o *Voy a realizar unas prácticas publicadas en la plataforma de la Oficina Central de Prácticas* (según corresponda).

Autorizo a la OPE a realizar la matrícula de XX créditos para la realización de las prácticas”.

En el caso de existir cualquier duda con los créditos a matricular, aclarar previamente con la OPE.

Es importante tener en cuenta que **no es posible matricularse dos veces del mismo número de créditos** para realizar prácticas curriculares. Es decir, un alumno **no puede** realizar dos prácticas de 6 ECTS, dos prácticas de 12 ECTS,...

2- Proceso de inscripción y adjudicación de las Prácticas curriculares

El proceso es el siguiente:

1- La Empresa publica la práctica en la plataforma de la Oficina Central de Prácticas

La empresa es responsable de ello. La OPE no interviene.

2- Los estudiantes se registran en la plataforma y **activan la casilla “búsqueda activa de prácticas”**,

También deben introducir su **número de la Seguridad Social (Nº SS)**.

Además deben Subir a la plataforma, en la pestaña de “documentación”, **el justificante de pago del seguro obligatorio de prácticas** y **el comprobante de asignación del nº SS**.

3- Los estudiantes interesados se **inscriben en la práctica** (a través de la plataforma de la Oficina Central de Prácticas).

Los estudiantes son los responsables de estar atentos a la publicación de las prácticas.

La **OPE no avisa** a los estudiantes.

Si la empresa tiene un candidato porque el estudiante ha gestionado la práctica o se ha puesto en contacto previamente con la empresa, puede publicar la práctica como “**propuesta con candidato preseleccionado**”, seleccionando directamente al estudiante.

4- La empresa elige al candidato

La empresa es responsable de ello. La OPE no interviene.

4a- Si la empresa no tiene un candidato previamente, la empresa elige de entre los inscritos.

4b- Si la empresa tiene un candidato y publica la práctica, **la OPE acepta solo a este estudiante en la práctica.** El estudiante puede avisar a la empresa de que ya se ha inscrito y tiene que ser aceptado por parte de la empresa en la plataforma de la Oficina Central de Prácticas.

5- **La OPE matricula al estudiante.** Es imprescindible haber enviado el mail inicial.

6- La OPE valida las fechas de inicio de la práctica. **El estudiante deberá revisar el correo electrónico y la plataforma de la Oficina Central de Prácticas** ya que la OPE no avisa a los estudiantes.

7- El estudiante acepta la práctica.

Una vez que la OPE valida la práctica, **el estudiante acepta** la práctica. **Es responsabilidad del estudiante.** El **estudiante deberá revisar el correo electrónico y la plataforma de la Oficina Central de Prácticas** ya que la OPE no avisa a los estudiantes de que está validada la práctica.

Una vez aceptada la práctica por el estudiante, se genera un documento llamado **ANEXO CON CERTIFICADO DIGITAL A TRAVÉS de la PLATAFORMA** en el que figuran los datos de la práctica y que ha de firmarse por varias personas.

3- Proceso de firma del ANEXO

Una vez generado el ANEXO en *pdf*, **la plataforma enviará un mail al estudiante** para que inicie el proceso de firma del documento de forma digital **A TRAVÉS de la PLATAFORMA.** Para realizar este trámite, será **obligatorio disponer de certificado digital.**

Posteriormente, el ANEXO se firma por la empresa **A TRAVÉS de la PLATAFORMA** y el Vicerrector de alumnos.

Todos los estudiantes han de disponer de firma con certificado digital emitido por la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

El ANEXO equivale a un contrato y, por tanto, toda la información contenida en él debe respetarse.

Documentación necesaria para poder comenzar las prácticas curriculares

La documentación necesaria consta de:

- i) El ANEXO con la firma del alumno y la empresa;
- ii) La autorización por email para matricular los créditos de la práctica curricular, realizada en el email en el que se informa del deseo de realizar prácticas y enviado al inicio de todo el proceso.
- iii) El seguro obligatorio de prácticas y subido a la plataforma, que se contrata en:
<https://www.upm.es/Estudiantes/Seguros/SeguroMovilidadNacionalPracticas>
- iv) Nº SS

La plataforma de la Oficina Central de Prácticas no validará ninguna práctica hasta que el alumno haya abonado el seguro de prácticas. Los mayores de 28 años que hayan abonado el seguro de “mayores de 28 años” al realizar la matrícula no necesitarán suscribir el seguro de prácticas.

Plazos

Los alumnos que deseen realizar unas **prácticas gestionadas por ellos** mismos que requieren firma de convenio, deben iniciar los trámites (que se inician con el email de declaración de realización de prácticas curriculares) **al menos 45 días antes de la incorporación a la empresa**. Este es el tiempo medio necesario para contactar con la empresa, crear el convenio marco inicial entre la empresa y la UPM, publicar la práctica y firmar el ANEXO.

Los alumnos que deseen realizar unas **prácticas gestionadas por ellos** mismos en una empresa que ya tiene convenio firmado, deben iniciar los trámites (que se inician con el email de declaración de realización de prácticas curriculares) con **al menos 21 días antes de la incorporación a la empresa**.

Los alumnos que deseen realizar unas **prácticas publicadas en la plataforma de la Oficina Central de Prácticas**, tienen que tener en cuenta que la gestión de cada práctica necesita unos **21 días**. Los alumnos deben tener en cuenta este tiempo desde que son aceptados por la empresa hasta su incorporación.

La plataforma obliga a un mínimo de 10 días desde la publicación de la práctica a la fecha de incorporación del alumno.

Los días del 25 de julio al 31 de agosto no cuenta para esos plazos, por tanto, si un alumno quiere comenzar las prácticas del curso académico siguiente en septiembre tendrá que solicitarlo antes del 15 de junio o del 1 de julio, según el caso.