



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

PROCESO DE  
COORDINACIÓN  
DE LAS  
ENSEÑANZAS  
PR/CL/001



E.T.S. de Ingeniería de  
Montes, Forestal y del  
Medio Natural

# ANX-PR/CL/001-01

## GUÍA DE APRENDIZAJE

**Prácticas en empresa**

PLAN DE ESTUDIOS

13AD – Máster en Ingeniería de Montes

## Índice

---

### Guía de Aprendizaje

### Contenido

Guía de Aprendizaje .....	2
1. Datos descriptivos .....	1
1.1. Datos de la asignatura .....	1
2. Profesorado .....	1
2.1. Profesorado implicado en la docencia .....	1
3. Conocimientos previos recomendados .....	2
3.1. Requisitos previos para poder cursar la asignatura .....	2
3.2. Otros conocimientos previos recomendados para cursar la asignatura .....	2
4. Competencias y resultados de aprendizaje .....	2
4.1. Competencias .....	2
5. Pasos para la realización de las prácticas curriculares .....	3
5.1. Declaración de realización de prácticas curriculares .....	3
5.2. Proceso de inscripción y adjudicación de las prácticas curriculares .....	4
5.3. Proceso de firma del ANEXO .....	5
5.4. Documentación necesaria para poder comenzar las prácticas curriculares .....	6
6. Seguimiento de las prácticas curriculares .....	6
7. Actividades y criterios de evaluación .....	7
7.1. Procedimiento de evaluación .....	7
7.2. Comisión y tribunal .....	7
8. Resumen de las funciones del tutor académico, tutor profesional y estudiante .....	8
8.1. Resumen de las funciones del Tutor Académico .....	8
8.2. Resumen de las funciones del Tutor Profesional .....	9
8.3. Resumen de las funciones del Estudiante .....	10
9. Normativa y legislación .....	12
10. ANEXO I. Conceptos .....	13
11. ANEXO II. Cronograma .....	14

## 1. Datos descriptivos

---

### 1.1. Datos de la asignatura

<b>Nombre de la asignatura</b>	PRÁCTICAS DE EMPRESA
<b>No de créditos</b>	6 ECTS / 9 ECTS / 12 ECTS
<b>Carácter</b>	Optativa
<b>Curso</b>	Segundo curso
<b>Semestre</b>	Cuarto semestre
<b>Período de impartición</b>	Septiembre - Agosto
<b>Titulación</b>	13AD – Máster en Ingeniería de Montes
<b>Centro responsable de la titulación</b>	13 - E.T.S. de Ingeniería de Montes, Forestal y del Medio Natural
<b>Curso académico</b>	Actual

## 2. Profesorado

---

### 2.1. Profesorado implicado en la docencia

<b>Nombre</b>	<b>Despacho</b>	<b>Correo electrónico</b>
Juan Manuel Rubiales Jiménez (Coordinador)	Unidad de Patología Forestal y Conservación de Maderas (edificio A)	jm.rubiales@upm.es
Oficina de prácticas en empresa (OPE)	Subdirección de Estudiantes, Extensión Universitaria y Empleo (edificio B)	ope.montes@upm.es
Verónica Luque Agudo (Subdirectora)	Subdirección de Estudiantes, Extensión Universitaria y Empleo (edificio B)	<a href="mailto:subdireccion.estudiantes.montes@upm.es">subdireccion.estudiantes.montes@upm.es</a>

### 3. Conocimientos previos recomendados

---

#### 3.1. Requisitos previos para poder cursar la asignatura

- Haber superado el 25% de los créditos del Máster.

#### 3.2. Otros conocimientos previos recomendados para cursar la asignatura

- Materias relacionadas con el contenido de la práctica en empresa a llevar a cabo.

### 4. Competencias y resultados de aprendizaje

---

#### 4.1. Competencias

Dentro de esta asignatura se pretende que el estudiante ponga en práctica las competencias específicas adquiridas a lo largo de los cursos anteriores y desarrolle las competencias generales, en función de las características de la práctica y actividad de la empresa.

##### Generales:

CG1 - Habilidades de comunicación escrita y oral. Concluir aportaciones por escrito, desarrollando la capacidad de síntesis y presentación de las ideas propias en un grupo de trabajo y en exposición pública.

CG2 - Integrar los conocimientos de manera crítica y relacionada de forma que se puedan aplicar al estudio de situaciones reales y la propuesta de alternativas de actuación.

CG3 - Fortalecer el conocimiento oral y escrito del idioma inglés.

CG4 - Capacidad crítica para el análisis, síntesis y aprendizaje mediante el intercambio de opiniones presentando argumentos sólidos y estructurados.

CG5 - Búsqueda bibliográfica y análisis de documentación.

CG6 - Capacidad de gestión de la información procedente de diversas fuentes y de su análisis y síntesis aplicándola a la resolución de problemas complejos.

CG7 - Capacidad de trabajo y liderazgo, dirección y gestión de equipos y proyectos.

CG8 - Capacidad de observación, generación de hipótesis y planteamiento de problemas.

CG9 - Capacidad de trabajo en situaciones carentes de información y bajo presión, fortaleciendo la creatividad y la capacidad de investigación.

CG10 - Capacidad de Tecnologías de información y comunicación para el trabajo cooperativo y trabajo en equipo.

CG11 - Respeto a los derechos humanos fundamentales, los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación; y los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos. Compromiso con estos derechos, principios y valores con actitud positiva y entusiasta.

CG12 - Compromiso con la preservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

### **Específicas:**

CE1 - Capacidad de aprendizaje de diferentes tipos de lenguajes y técnicas propias de la organización y dirección de la empresa en la que se estén desarrollando las prácticas.

CE2 - Capacidad de improvisación y adaptación para enfrentarse con nuevas situaciones en el entorno del trabajo.

CE3 - Compromiso ético, capacidad de trabajo en equipo y habilidad en las relaciones interpersonales con los diferentes miembros que componen la empresa.

CE4 - Capacidad para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público especializado en el tema que se está tratando.

CE5 - Capacidad de desarrollo de habilidades de gestión de la información recibida, cribado y selección de documentación para su posterior utilización.

CE6 - Capacidad analítica, crítica, síntesis y razonamiento para el desarrollo de actividades organizativas y de organización empresariales.

## **5. Pasos para la realización de las prácticas curriculares**

---

La información completa sobre el proceso de la realización de las prácticas curriculares se encuentra publicado en la “Guía para la realización de prácticas en empresa de la ETSI de Montes, Forestal y del Medio Natural de la UPM”, disponible en

[https://web.montes.upm.es/?page\\_id=549](https://web.montes.upm.es/?page_id=549)

A continuación se muestra un resumen del procedimiento.

### **5.1. Declaración de realización de prácticas curriculares**

Los estudiantes interesados en realizar prácticas curriculares deben estar registrados en COIE e informar a la OPE, escribiendo un email a [ope.montes@upm.es](mailto: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://web.montes.upm.es/?page\\_id=549](https://web.montes.upm.es/?page_id=549)

*Voy a realizar unas prácticas gestionadas por mí en la empresa XXX* o *Voy a realizar unas prácticas publicadas en el COIE* (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 estudiante **no puede** realizar dos prácticas de 6 ECTS, dos prácticas de 12 ECTS, etc.

## 5.2. Proceso de inscripción y adjudicación de las prácticas curriculares

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** en el que figuran los datos de la práctica y que ha de firmarse **CON CERTIFICADO DIGITAL A TRAVÉS de la PLATAFORMA** por varias personas.

### 5.3. 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 estudiantes.

Todos los estudiantes han de disponer de firma con certificado digital emitido por la Fábrica 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.

#### 5.4. Documentación necesaria para poder comenzar las prácticas curriculares

La documentación necesaria consta de:

- i) el ANEXO con la firma del estudiante, el tutor profesional 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, que se contrata en:  
<https://www.upm.es/Estudiantes/Seguros/SeguroMovilidadNacionalPracticas>
- iv) N° SS

La Oficina Central de Prácticas no validará ninguna práctica hasta que el estudiante 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.

## 6. Seguimiento de las prácticas curriculares

- 
- 1 El estudiante se pondrá en contacto con el Tutor Académico para informarle del inicio de la práctica.

---

  - 2 El estudiante estará en contacto con el Tutor Académico, reportándole periódicamente información acerca del desarrollo de la práctica.

---

  - 3 El Tutor académico se pondrá en contacto con el Tutor Profesional para definir el proyecto formativo.

---

  - 4 El Estudiante hará un Informe y Memoria Finales y el Tutor Profesional cumplimentará un informe final en la plataforma de gestión de las prácticas.

---

## 7. Actividades y criterios de evaluación

---

### 7.1. Procedimiento de evaluación

#### CALIFICACIÓN FINAL DE LA ASIGNATURA

- 1 Una vez recibidos todos los documentos de seguimiento, el Tutor Académico realiza la propuesta de calificación basándose en toda la información recabada durante el desarrollo de la práctica. Dicha propuesta tendrá una calificación máxima de 7 puntos (sobre 10).
- 

- 2 Los estudiantes pueden optar a 3 puntos mediante la realización de una presentación oral sobre la práctica u otra actividad equivalente (poster, video, memoria, etc.) que pueda proponer la Comisión de Evaluación de Prácticas, que valorará en última instancia si la calificación final se incrementa o no. Los elementos de valoración de esta presentación o defensa se basarán en la calidad de la presentación, la respuesta a preguntas planteadas y si la práctica ha supuesto un aporte significativo al estudiante y el volumen de trabajo ejecutado, entre otros.
- 

- 3 La Comisión de Evaluación de Prácticas establecerá la calificación final de la práctica, teniendo en cuenta las propuestas del Tutor Académico y los resultados del ejercicio propuesto (presentación oral, poster, video,...).
- 

### 7.2. Comisión y tribunal

La Comisión de Evaluación de las Prácticas (asignatura) estará compuesta por:

- El Coordinador de prácticas, que ejercerá como presidente
- Subdirector de Estudiantes, Extensión Universitaria y Empleo
- Subdirector de Ordenación Académica
- Otro profesor que podrá ir rotando

El Tribunal de evaluación del ejercicio propuesto (presentación oral, poster, video, etc.) estará formado por los profesores definidos en la Comisión.

Serán los responsables de entregar y firmar las actas de la asignatura.

## 8. Resumen de las funciones del tutor académico, tutor profesional y estudiante

---

### 8.1. Resumen de las funciones del Tutor Académico

#### DEBERES Y FUNCIONES

- 1 Establecer contacto con el tutor profesional, con suficiente antelación al comienzo de las prácticas, para determinar las actividades, relacionadas con el proyecto formativo, a realizar por el estudiante durante el periodo de prácticas.
- 2 Orientar al estudiante, antes y durante la estancia, con el objetivo de ayudarlo a obtener un óptimo aprovechamiento de las prácticas.
- 3 Realizar la supervisión y seguimiento de las estancias durante su desarrollo, prestando el apoyo necesario y vigilando el aceptable cumplimiento de los objetivos del programa formativo, manteniendo el nivel de contacto que se estime oportuno con cada una de las partes y acordando sobre la marcha las modificaciones que se puedan estimar convenientes sobre el programa inicial.
- 4 Realizar una evaluación de la práctica llevada a cabo por el estudiante, especialmente en sus aspectos técnicos, para lo cual tendrá en cuenta los informes proporcionados por el tutor profesional y por el estudiante.
- 5 Participar en la evaluación de la calidad de las prácticas y colaborar en su mejora.

#### DERECHOS

- 1 Al reconocimiento de su actividad académica con criterios equivalentes al reconocimiento académico que se otorga a otras materias del currículum gestionadas y supervisadas mediante tutoría individual, como es el caso del trabajo o proyecto de fin de grado o máster.
- 2 A participar en el diseño del Plan Formativo.

- 
- 3 A ser informado de la normativa académica que regula las prácticas externas.

---

  - 4 A ser informado del contenido del Convenio de Cooperación Educativa que ampara cada práctica que tutelen.

---

  - 5 A recibir orientaciones y pautas operativas sobre el desempeño de sus funciones en relación con las prácticas.

---

  - 6 A participar en la evaluación académica de las prácticas.

---

## 8.2. Resumen de las funciones del Tutor Profesional

### DEBERES Y FUNCIONES

- 1 Acoger al estudiante, facilitar su integración y organizar las actividades del programa formativo.

---

- 2 Informar al estudiante sobre la organización y funcionamiento de la Entidad Colaboradora.

---

- 3 Proporcionar la formación complementaria que precise el estudiante y los medios materiales necesarios.

---

- 4 Supervisar, orientar y controlar al estudiante.

---

- 5 Coordinar con el Tutor Académico el desarrollo del proyecto, modificaciones, incidencias...

---

- 6 Evaluar mediante el protocolo de seguimiento al estudiante y la calidad de las prácticas.

---

### DERECHOS

- 1 Reconocimiento de su actividad por la UPM.

- 
- 2 Participación en el diseño del plan formativo y dirección de desarrollo del mismo.

---

  - 3 Ser informado de la normativa reguladora y de actividades programadas que fomenten su formación como tutor.

---

  - 4 Recibir orientación y pautas operativas sobre el desarrollo de sus funciones (TA y TP + Coord.).

---

  - 5 Participar en la Evaluación.

---

### 8.3. Resumen de las funciones del Estudiante

#### DEBERES Y FUNCIONES

- 1 Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.

---

- 2 Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo, siguiendo las indicaciones del tutor profesional y bajo la supervisión del tutor académico de la universidad.

---

- 3 Mostrar una actitud colaboradora hacia las personas y la entidad en que tengan lugar las prácticas.

---

- 4 Seguir las indicaciones del tutor académico y del coordinador, en cuanto a la preparación, seguimiento y evaluación académica de las prácticas. Mantener contacto con los mismos, en la forma establecida, durante el desarrollo de la práctica y comunicarles cualquier incidencia que pueda surgir.

---

- 5 Entregar un informe y una memoria finales, establecidos para el seguimiento y evaluación académica de las prácticas curriculares.

---

- 6 Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la que se pueda

---

---

tener conocimiento durante la realización de las prácticas en la entidad.

---

- 7 Participar en la evaluación de la calidad de las prácticas externas y colaborar en su mejora.
- 

## DERECHOS

- 1 A la información sobre las características y el acceso a la actividad de las prácticas. A conocer las ofertas disponibles. A presentar su candidatura con la garantía de protección de datos legal.
- 
- 2 A la orientación y formación previas necesarias para el aprovechamiento formativo y curricular y a ser tutelado por un tutor profesional y un tutor académico.
- 
- 3 A la evaluación de la práctica conforme a los criterios establecidos por esta guía y la legislación vigente. A este efecto tiene derecho a recibir un informe final de la entidad colaboradora en que se recoja su rendimiento durante la práctica.
- 
- 4 A contar con la cobertura de un seguro. A percibir aportaciones económicas, ayudas o bolsas de estudio, si así se estipula en el convenio con la entidad colaboradora.
- 
- 5 A la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia y en el convenio de cooperación educativa que ampare la realización de las prácticas.
- 
- 6 A recibir la formación e información pertinentes por parte de la entidad colaboradora, incluyendo normativas sobre seguridad y salud y prevención de riesgos laborales, así como reglamentos y equipos de protección personal si son necesarios.
- 
- 7 A cumplir con sus actividades académicas, previa comunicación a la entidad con antelación suficiente.
- 
- 8 Los estudiantes con discapacidad deben disponer de los recursos necesarios para el acceso a la tutela, información y evaluación, así como al desempeño de su labor en la entidad. Así mismo debe conciliar la práctica con sus necesidades debidas a la discapacidad.
-

## 9. Normativa y legislación

---

- Plan de estudios del 2019 y Memoria Completa de la Titulación.

[https://web.montes.upm.es/wp-content/uploads/2023/07/5-13AD\\_MIM\\_Plan\\_2019\\_2024-25-V3.pdf](https://web.montes.upm.es/wp-content/uploads/2023/07/5-13AD_MIM_Plan_2019_2024-25-V3.pdf)

[https://web.montes.upm.es/wp-content/uploads/2023/09/Memoria\\_Verificacion-MIM\\_2019.pdf](https://web.montes.upm.es/wp-content/uploads/2023/09/Memoria_Verificacion-MIM_2019.pdf)

- Normativa de Prácticas Académicas Externas UPM (aprobada en Consejo de Gobierno Febrero 2013).

[https://web.montes.upm.es/wp-content/uploads/2023/06/NormativaCOIE\\_20130228-1.pdf](https://web.montes.upm.es/wp-content/uploads/2023/06/NormativaCOIE_20130228-1.pdf)

- [RD 592/2014 de 11 de Julio](#)

- [RD 1493/2011 de 24 de octubre](#)

## 10. ANEXO I. Conceptos

<b>CONCEPTO</b>	+ Actividad formativa supervisada por: <b>Tutor Académico</b> (Universidad) <b>Tutor Profesional</b> (Empresa)
<b>OBJETIVO</b>	+ Complementar su formación académica. + Fomentar su capacidad de emprendimiento. + Facilitar su empleabilidad.
<b>DURACIÓN</b>	+ 1 crédito ECTS = 26 horas + <b>Límite máximo</b> → 12 ECTS = 312 horas + <b>Límite mínimo</b> → 6 ECTS = 156 horas + <b>Permanencia máxima semanal</b> = 25 horas
<b>SEGUROS</b>	+ Seguro escolar. + Seguro accidentes y responsabilidad civil (a cargo del estudiante) <a href="https://www.upm.es/Estudiantes/Seguros/SeguroMovilidadNacionalPracticas">https://www.upm.es/Estudiantes/Seguros/SeguroMovilidadNacionalPracticas</a>
<b>REMUNERACIÓN</b>	+ OPCIONAL
<b>COMPROMISO EMPRESA</b>	+ Selección de un <b>Tutor Profesional</b> para + <b>Seguimiento de la práctica.</b> + <b>Cumplimentar:</b> → Informe Final → Encuesta de satisfacción
<b>FECHAS DE REALIZACIÓN</b>	+ A lo largo del año, a finaliar como máximo el 31 de agosto.
<b>PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIRSE A UNA PRÁCTICA</b>	1) Registro en el Portal de Gestión de Prácticas: <a href="https://practicas-externas.upm.es/">https://practicas-externas.upm.es/</a> 2) Contactar con la oficina de prácticas (OPE) <a href="mailto:ope.montes@upm.es">ope.montes@upm.es</a> , según el procedimiento indicado en: <a href="https://web.montes.upm.es/?page_id=549">https://web.montes.upm.es/?page_id=549</a>

\*Para más información: [https://web.montes.upm.es/?page\\_id=549](https://web.montes.upm.es/?page_id=549)

## 11. ANEXO II. Cronograma

ACTIVIDAD	PLAZOS
Contacto del estudiante con el tutor académico para informarle del inicio de la práctica.	Antes de empezar la práctica
Contacto del tutor académico con el Tutor profesional para fijar las actividades del estudiante.	Antes de empezar la práctica
IMPORTANTE EL SEGUIMIENTO CONTINUO	
El <b>Tutor profesional</b> deberá cumplimentar informe final, que desglosa y sugiere, justificadamente, calificación numérica de la práctica.	Al final de la práctica
<b>ENCUESTA</b>	
El <b>estudiante</b> , deberá hacer una memoria que incluya los aspectos que se recogen el documento, <b>Memoria final</b>	Al final de la práctica
<b>ENCUESTA</b>	
El <b>Tutor Académico</b> , a la vista de las entrevistas, informes y memoria, propondrá a la comisión una calificación, entregando todo lo que haya recabado de dicha práctica. Podrá proponer al estudiante a la exposición de sus prácticas	En los quince días posteriores
<b>ENCUESTA</b>	
El <b>Coordinador de las prácticas</b> podrá emitir calificación numérica adicional, teniendo en cuenta cuestiones comunes de todas las estancias y las particularidades de la misma	
Presentación oral o actividad equivalente para los estudiantes propuestos para ello por el tutor académico y validados por el coordinador de prácticas	Tres periodos en el curso académico: marzo, julio y septiembre