

▣ Pràctiques en empresa

- ▣ Quines funcionalitats té l'apartat de Pràctiques en empresa?
- ▣ Què he de fer dins de l'apartat Pràctiques en empresa?
- ▣ Quines dades relatives a cada conveni he d'introduir i/o confirmar?
- ▣ Com deso les meves dades? Puc modificar-les més endavant?
- ▣ Quan i com envio les dades al centre docent?
- ▣ He de fer alguna cosa un cop he enviat les dades al centre docent?
- ▣ Com signo el conveni?
- ▣ Tinc accés a la còpia del conveni?

Quines funcionalitats té l'apartat de Pràctiques en empresa?

- Consultar, registrar i confirmar les dades dels convenis de pràctiques.
- Validar i complementar les dades provinents del mòdul de la Borsa de Pràctiques.
- Fer un control de la validació i contingut del projecte formatiu associat a cada conveni.

Què he de fer dins de l'apartat Pràctiques en empresa?

Has de guardar les dades introduïdes i/o confirmades i, posteriorment, enviar el conveni al teu centre docent.

Quines dades relatives a cada conveni he d'introduir i/o confirmar?

Primer de tot, has de tenir en compte que els camps modificables són aquells que apareixen en color *beige*. Per tant, qualsevol dada que estigui en color diferent i que necessitis modificar o comentar, l'hauràs d'indicar dins del camp Observacions.

- Tutor o tutora de l'empresa: Si no està donat d'alta dins del cercador, hauràs d'incloure la informació al camp Observacions. Per fer-ho, hauràs de contactar amb l'empresa i demanar-ne el NIF, el correu electrònic, el nom complet i el telèfon.
- Modalitat: Hauràs d'indicar, confirmar o modificar quina és d'entre les opcions que es presenten (extracurricular/curricular/TFE).
- NAF (número d'afiliació a la Seguretat Social). Imprescindible a omplir si el conveni és remunerat, ja que l'empresa t'ha de donar d'alta a la Seguretat Social.
- Horari i lloc on es faran les pràctiques: És obligatori incloure aquestes dades.
- Nombre d'hores: Les hauràs d'indicar, confirmar o modificar.

!!! ESTUDIANTS ETSAB: NO MODIFICAR CAP DADA JA INCLOSA AL PREACORD SIGNAT AMB L'EMPRESA (Hores, Data inici, Data Fi, Tutor Empresa, Modalitat Curricular/Extracurricular...) Obligatori omplir camps LLOC i HORARI i si no es disposa d'Assegurança escolar vigent indicar-ho a camp Observacions i lliurar còpia pòlissa pròpia a cce.etsab@upc.edu

Com deso les meves dades? Puc modificar-les més endavant?

Un cop introduïdes i/o confirmades les dades, per desar-les, hauràs de prémer el botó 'Guarda'. Podràs tornar a modificar-les i guardar-les les vegades que calgui, sempre i quan no les hagis enviat al teu centre docent.

Quan i com envio les dades al centre docent?

Les has d'enviar quan aquestes siguin definitives i, per fer-ho, hauràs de prémer el botó 'Envia conveni centre'.

He de fer alguna cosa un cop he enviat les dades al centre docent?

Un cop finalitzada la tasca d'enviament, el tutor o tutora de l'empresa introduirà el projecte formatiu, que serà validat pel tutor o tutora de la UPC posteriorment. L'estat i detall d'aquest és consultable a través d'aquest mateix apartat, just a la part inferior del formulari d'informació.

Com signo el conveni?

El conveni es signa a través del Portafirmes UPC. Aquest és el servei TIC de la UPC que concentra, per a cada persona, les peticions de signatura que s'envien des de diverses aplicacions de tramitació de la UPC. Per signar el document hauràs d'haver rebut un correu electrònic tot informant del fet que el tens pendent de signar (inclou la ruta d'accés). Recorda que, a banda d'utilitzar el certificat digital, també pots utilitzar la numeració de la targeta UPC per signar el conveni.

Tinc accés a la còpia del conveni?

Un cop totes les parts hagin signat (empresa, estudiant o estudianta i centre), rebràs un correu electrònic amb una còpia del document.

Més informació: <https://www.upc.edu/cce/ca>