



## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR PRÁCTICAS EXTERNAS EN LAS TITULACIONES OFICIALES DE GRADO Y MÁSTER DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (ETSII)**

(Aprobado en Junta de Centro de la ETSII, 15 de abril de 2020)

### **1. Antecedentes**

Los trámites relativos a las prácticas externas de los estudiantes de titulaciones académicas de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial (ETSII) de la UPCT, se regirán por el “Reglamento para la realización de prácticas externas de estudiantes universitarios en entidades colaboradoras de la Universidad Politécnica de Cartagena” aprobado por el Consejo de Gobierno de la UPCT el 19 de julio de 2018 y actualizado el 11 de marzo de 2020, así como por lo dispuesto en las instrucciones de inscripción y matrícula para las titulaciones de grado y máster de la UPCT del correspondiente curso académico.

En el presente procedimiento se proporciona la información específica sobre los trámites a llevar a cabo para el reconocimiento de créditos por prácticas externas correspondientes a las titulaciones académicas de la ETSII, con la finalidad de que los estudiantes interesados en efectuar este tipo de actividades formativas mientras cursan sus estudios universitarios conozcan el procedimiento a seguir para la realización de prácticas externas, así como para el reconocimiento de créditos por las horas dedicadas a estas actividades formativas.

### **2. Reconocimiento de créditos por prácticas externas**

Los alumnos con interés en realizar prácticas externas durante el desarrollo de sus estudios académicos en la ETSII, deberán acceder al portal PEM (<https://pem.upct.es>), a través del cual se gestionan las prácticas externas y bolsa de empleo para los alumnos de la UPCT.

El servicio que gestiona los trámites administrativos relativos a las prácticas externas es el COIE de la UPCT. Para las consultas relativas a prácticas externas dirigidas al COIE, los estudiantes pueden escribir por correo electrónico a [practicas@upct.es](mailto:practicas@upct.es).

Durante el desarrollo de las prácticas, cualquier consulta o comunicación que deseen efectuar por su parte el tutor de la empresa, el tutor académico o el estudiante se podrá llevar a cabo a través del chat del portal PEM de la UPCT (<https://pem.upct.es>).



Una vez finalizadas estas actividades formativas, desde el COIE se facilitará al estudiante un certificado de realización de prácticas externas emitido por la Secretaría General de la UPCT, donde constará la empresa o institución en que se han realizado y las horas totales dedicadas a las mismas.

Los alumnos interesados en la solicitud del reconocimiento de créditos por prácticas externas, deberán efectuar su solicitud en la Secretaría de Gestión Académica de la ETSII, para lo cual deberán escribir al correo electrónico [secretaria.industriales@upct.es](mailto:secretaria.industriales@upct.es).

Los trámites académicos relativos al reconocimiento de créditos se realizan en la Dirección de la ETSII. Las solicitudes de reconocimiento de créditos por prácticas externas entregadas en la Secretaría de Gestión Académica de la ETSII, se remitirán internamente a la Dirección de la ETSII, y serán gestionadas por el Subdirector de Relaciones Institucionales y Empleo de la ETSII ([relaciones.empresas@etsii.upct.es](mailto:relaciones.empresas@etsii.upct.es)), a partir de la documentación relativa a las prácticas externas, como es la memoria del estudiante, el informe de tutor de la empresa y el informe del tutor académico.

El reconocimiento de créditos se realizará dependiendo de la adecuación de las actividades formativas desarrolladas durante las prácticas externas respecto de las competencias de la titulación cursada por el estudiante, para lo cual se considerará la siguiente tabla de equivalencias:

<b>Actividad realizada</b>	<b>Equivalencia aproximada</b>
Tareas específicas de la titulación	aprox. 30 h = 1 ECTS
Tareas relacionadas con la titulación	aprox. 45 h = 1 ECTS
Otro tipo de actividades	No procede el reconocimiento

El Director de la ETSII será el responsable de firmar la resolución de reconocimiento de créditos por prácticas externas, y desde la Secretaría de Dirección de la ETSII la facilitará dicha resolución a la Secretaría de Gestión Académica de la ETSII para su incorporación al expediente académico del alumno.

Para cualquier consulta relacionada con el reconocimiento de créditos por este tipo de actividades formativas, los estudiantes interesados podrán contactar con la Secretaría de Gestión Académica de la ETSII a través del correo electrónico [secretaria.industriales@upct.es](mailto:secretaria.industriales@upct.es), o con el Subdirector de Relaciones



Institucionales y Empleo de la ETSII a través del correo electrónico [relaciones.empresas@etsii.upct.es](mailto:relaciones.empresas@etsii.upct.es).

### **3. Disposición adicional transitoria**

En el “Procedimiento para la modificación extraordinaria de los sistemas de evaluación en los títulos de Grado y Máster de la UPCT como consecuencia de la suspensión de la actividad presencial debido al COVID-19” aprobado por el Consejo de Gobierno de la UPCT a fecha de 8 de abril de 2020, en su apartado 6 establece ciertas medidas a adoptar en relación con las prácticas externas de los estudiantes de la UPCT.

En la presente disposición adicional transitoria, se proporciona información de interés para los alumnos interesados en realizar prácticas externas en empresas o instituciones colaboradoras durante el período sin actividad académica a causa de la pandemia de coronavirus COVID-19, o para aquellos estudiantes que como consecuencia de esta situación de alerta sanitaria hayan visto interrumpidas las prácticas externas que estaban efectuando, de acuerdo con lo establecido en el apartado 6 del citado procedimiento para la modificación extraordinaria de los sistemas de evaluación en las titulaciones de la UPCT.

#### **3.1. Realización de prácticas externas en modalidad telemática**

Durante el período de suspensión de la actividad académica presencial a causa de la pandemia de coronavirus, solamente se permitirá la realización de prácticas externas en modalidad telemática con independencia de que se trate de prácticas externas curriculares o extracurriculares, como se establece en el procedimiento de modificación extraordinaria de los sistemas de evaluación debido al COVID-19 aprobado por el Consejo de Gobierno de la UPCT.

#### **3.2. Ampliación del período de realización de prácticas externas**

De acuerdo con el citado procedimiento de modificación extraordinaria de los sistemas de evaluación debido al COVID-19, el período en que será posible la realización de prácticas externas a través de la matrícula efectuada para el curso 2019-2020 ha sido ampliado hasta el 30 de noviembre de 2020.

#### **3.3. Recuperación del importe de la matrícula**

Según el citado procedimiento de modificación extraordinaria de los sistemas de evaluación debido al COVID-19, los estudiantes de titulaciones de Grado o Máster que no se encuentren en condiciones de finalizar sus estudios en el



presente curso académico, podrán trasladar las prácticas a otro período del curso 2019-2020 en caso de que las condiciones sanitarias lo permitan, o bien al curso 2020/2021. En este último caso se deberán matricular de la asignatura de prácticas externas en el curso siguiente, y podrán concurrir a la convocatoria de becas por causas sobrevenidas de tal forma que el estudiante pueda ver compensado el coste de los créditos ligados a las prácticas externas que no pudo realizar durante el curso 2019-2020 (la cual podrán consultar desde los enlaces que encontrarán en la sección de becas de la web de la ETSII: [https://www.etsii.upct.es/becas\\_ayudas.htm](https://www.etsii.upct.es/becas_ayudas.htm)).

### **3.4. Modificación de matrícula por asignaturas optativas**

De acuerdo con las instrucciones de admisión y matrícula a las titulaciones de Grado y Máster de la UPCT para el curso 2019-2020, los estudiantes que lo deseen podrán solicitar la modificación de matrícula por otras asignaturas optativas en el caso de estar interesados en conseguir los créditos que pensaban superar en este curso. Para ello deberán rellenar la instancia que pueden descargar del enlace de “Modelo de instancia general” en el margen derecho de la web de la ETSII, y enviar una copia escaneada o fotografiada por correo electrónico a la Secretaría de Gestión Académica de la ETSII ([secretaria.industriales@upct.es](mailto:secretaria.industriales@upct.es)).

### **3.5. Actividades alternativas no presenciales para alumnos que hayan superado el 50% de las horas previstas**

Como se establece en el apartado 6 del “Procedimiento para la modificación extraordinaria de los sistemas de evaluación en los títulos de Grado y Máster de la UPCT como consecuencia de la suspensión de la actividad presencial debido al COVID-19”, en el caso de los estudiantes que se encuentren en condiciones de terminar sus estudios de Grado o Máster en el presente curso académico, se dispondrá de la opción de completar la totalidad de las horas de las prácticas externas mediante actividades alternativas no presenciales.

Para ello se establece como requisito haber superado al menos el 50% de las horas fijadas en el anexo 1 de la oferta considerando para ello el cómputo total de las horas que hayan podido efectuar en su caso en modalidad presencial y telemática. Las horas restantes hasta el 100% de las horas totales previstas, se completarán mediante actividades alternativas no presenciales vinculadas a la formación en las competencias requeridas por la empresa, siempre que cuenten con el visto bueno del tutor académico.

El procedimiento establecido para los estudiantes de titulaciones académicas de la ETSII consistirá en lo siguiente:



- 1) El alumno interesado en acogerse a esta opción, deberá contactar con el COIE, a través del chat del PEM (<https://pem.upct.es>) si ya ha iniciado sus prácticas, o bien a través del correo electrónico [practicas@upct.es](mailto:practicas@upct.es) en caso contrario.
- 2) Solamente será posible acogerse a esta opción en el caso de que resulte posible contar con la conformidad del tutor académico, y en ese caso podrá proponer al alumno un trabajo académico que se base en las indicaciones de los puntos 3 y 4. En tal caso el tutor académico confirmará al COIE su conformidad a este respecto a través del chat del PEM de la UPCT (<https://pem.upct.es>).
- 3) Las actividades alternativas no presenciales a desarrollar por el alumno para completar el número de horas restantes hasta el 100% de las horas totales previstas, consistirán en un trabajo que guarde relación con las temáticas a abordar según el proyecto formativo de la oferta de prácticas.
- 4) En general, los trabajos académicos a efectuar por los estudiantes consistirán en la realización de trabajos de contenido técnico o práctico en el ámbito de aplicación de alguna de las asignaturas que se imparten en la ETSII que estén relacionadas con la temática de las prácticas externas, que podrán incluir por ejemplo la elaboración de manuales de utilización de equipos de laboratorio, la preparación de material práctico relacionado con estas asignaturas, etc.
- 5) Una vez completado este trabajo, el tutor académico de las prácticas transmitirá al COIE su visto bueno sobre la superación de las horas restantes hasta el 100% de las horas totales previstas en la oferta de prácticas, lo cual deberá comunicar a través del chat del PEM de la UPCT (<https://pem.upct.es>).
- 6) Desde el COIE se facilitará a estudiante un certificado de realización de prácticas externas en el cual figurará la totalidad de las horas previstas en la oferta de prácticas, el cual será emitido por la Secretaría General de la UPCT y servirá para el reconocimiento de créditos por prácticas externas desde la ETSII.
- 7) A partir de aquí, los alumnos interesados en el reconocimiento de créditos por prácticas externas, deberán seguir el procedimiento previsto con carácter general para tal fin, para lo cual en primer lugar deberán efectuar su solicitud en la Secretaría de Gestión Académica de la ETSII a través del correo electrónico [secretaria.industriales@upct.es](mailto:secretaria.industriales@upct.es), y posteriormente el Subdirector de Relaciones Institucionales y Empleo de la ETSII ([relaciones.empresas@etsii.upct.es](mailto:relaciones.empresas@etsii.upct.es)) tramitará el reconocimiento de créditos.