

PRÁCTICAS ACORDADAS ENTRE UN/A ALUMNO/A Y UNA EMPRESA

FASES	TAREAS A REALIZAR	RESPONSABLE DE TAREA
1. ENTREVISTA CON LA RESPONSABLE DE PRÁCTICAS Y ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA PROPUESTA DE PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Si has concertado una práctica con una empresa, deberás presentarte a la Responsable de Prácticas para mantener una entrevista. Acudirás con una carta redactada, firmada y sellada por la empresa en la que se reflejen claramente las actividades a realizar en la práctica. 	ALUMNO/A EMPRESA
	<ul style="list-style-type: none"> La Comisión de Prácticas dispone de un plazo de una semana para decidir si se acepta en el Programa de Prácticas. La decisión dependerá de si las actividades propuestas contribuyen a la adquisición de competencias y habilidades relacionadas con el perfil de un futuro titulado en el campo empresarial. 	E.U.E.E.
2. ALTA DEL ALUMNO EN EL SISTEMA GAUR	<ul style="list-style-type: none"> Tras acceder a la aplicación GAUR y pinchar sobre "PRV Alumno/a", selecciona la opción "Prácticas voluntarias". Se abrirá una ventana con el módulo asociado a la gestión de las prácticas y tendrás que seleccionar el Centro y Titulación al que perteneces y el curso académico vigente. 	ALUMNO/A
	<ul style="list-style-type: none"> El sistema validará tu acceso de forma automática y te permitirá el acceso a la aplicación siempre y cuando hayas superado la mitad de los créditos de la titulación (120) 	Sistema GAUR
3. ACCESO AL SISTEMA	<ul style="list-style-type: none"> Cada vez que quieras entrar al sistema, accede a la aplicación GAUR, pincha sobre "PRV Alumno/a", selecciona la opción "Prácticas voluntarias", indica el Centro y la Titulación al que perteneces y selecciona el curso académico que quieres visualizar. En el menú de la izquierda visualizarás el conjunto de funcionalidades del sistema. 	ALUMNO/A
4. ORIENTACIÓN A LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> Una vez dado de alta, quedas responsabilizado de orientar a la empresa en el seguimiento de los pasos para formalizar el convenio. 	ALUMNO/A
5. ALTA DE LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> La empresa deberá darse de alta en el sistema GAUR para poder definir la práctica. https://gestion.ehu.es/GaurGEN/faces/gen300000?p_lang=ES&_afzWindowMode=0&_afzLoop=42250412048953988&_adf.ctrl-state=4xbydfbw_4 	EMPRESA
	<ul style="list-style-type: none"> El sistema GAUR le proporcionará las claves de acceso al mismo a través de un correo electrónico 	Sistema GAUR
	<ul style="list-style-type: none"> La responsable de prácticas enviará un correo electrónico a la empresa facilitándole una guía en la que se indica el procedimiento para definir la práctica 	E.U.E.E.
6. LANZAMIENTO DE LA OFERTA DE PRÁCTICAS ACORDADA	<ul style="list-style-type: none"> La empresa debe acceder al sistema GAUR (http://gestion.ehu.es/gaur) y selecciona una de las dos opciones que aparecen en la primera pantalla (Ikasleak / Alumnos/as o Irakasleak eta AZP / Profesorado y PAS) y Gestión académica universitaria renovada en la segunda pantalla. Selecciona la opción "Empresas" de la categoría "Otros usuarios" (arriba a la derecha) e introduce el usuario y contraseña facilitados en ese mismo correo. Selecciona en "Prácticas voluntarias" la Escuela de Empresariales (E.U.E.E.) y/o la Unidad Delegada de la Facultad de Empresariales de Vitoria-Gasteiz. Selecciona el curso actual y, en la parte de la izquierda, verá un menú con el conjunto de funcionalidades ofrecidas. Accede al enlace "Prácticas", apartado "Oferta de Prácticas", pulse [NUEVO] e introduce los detalles de la práctica que ha acordado con el/la alumno/a. Al definir la práctica, debe tener en cuenta dos limitaciones que la normativa impone en cuanto a la dedicación máxima que puede realizar el alumno a la práctica: máximo de 600 horas/práctica y 4 horas/día durante el curso y 8 horas/día en las vacaciones de verano. Deberá indicar que la práctica SÍ ha sido acordada con un/a alumno/a y reflejar el DNI de dicho/a alumno/a y su fecha de nacimiento. Pulsa [GUARDAR] para que se guarde la información (si pincha [VOLVER] sin haber aceptado previamente, la información no será guardada). 	EMPRESA
	<ul style="list-style-type: none"> En el menú "Adjudicaciones" puedes visualizar los datos relativos a la práctica. 	Sistema GAUR
7. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Tras recoger el Convenio (por triplicado) en el despacho de Begoña Basante (Secretaria de Dirección), deberás traerlo firmado por ti y por la empresa (que también deberá sellarlo: si no dispone de sello, reflejará el DNI del responsable de la empresa junto a su firma.). Deberás formalizar el seguro Cum Laude y entregar el justificante de pago original del mismo en el caso de que la práctica no esté remunerada. Los impresos están en la web de la UPV/EHU http://www.enplegua.ehu.es/p288-content/es/contenidos/enlace/seguros/es_seguros/seguro.html La E.U.E.E. firma el Convenio (es la última en hacerlo para asegurarse de que se quedará en el Centro una copia firmada por las tres partes). Una vez formalizado el Convenio, puedes comenzar a realizar la práctica. 	ALUMNO/A
	<ul style="list-style-type: none"> Aunque no estarás ligado a la empresa mediante una relación contractual, te comprometes a desarrollar las actividades que has aceptado de forma responsable, respetando los horarios establecidos y las formas de hacer de dicha empresa. Si en el período de realización de la práctica tienes que realizar algún examen en el Centro, puedes ausentarte de la práctica para asistir al examen. No olvides solicitar al profesor responsable de dicho examen el certificado en el que constan el horario y duración que ha tenido tal prueba. 	ALUMNO/A
8. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA Y SEGUIMIENTO POR PARTE DEL TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> Se te habrá asignado un tutor por parte de la E.U.E.E. y un instructor por parte de la empresa. El tutor profesor del Centro se interesará por tu evolución en la empresa contactando contigo y con el tutor externo a través de llamadas telefónicas y/o correos electrónicos. Si en una única ocasión no estuvieses disponible en ese teléfono, se te denegarían los créditos de libre elección que podrían haberse derivado de la realización de la práctica. Desde el menú "Tutorías Seminarios" podrás visualizar la relación de tutorías realizadas asociadas a la práctica. 	E.U.E.E.
	<ul style="list-style-type: none"> Si una vez comenzada la práctica se produjese algún cambio respecto a los términos definidos en el Convenio (horarios, fechas,...), debes comunicárselo al tutor profesor y a la Responsable de Prácticas. 	ALUMNO/A
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez finalizada la práctica, si se ha desarrollado de forma satisfactoria, tu tutor del Centro emitirá un informe favorable. 	TUTOR
9. FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA (REALIZACIÓN DEL INFORME Y SOLICITUD DEL CERTIFICADO)	<ul style="list-style-type: none"> Cuando dicho trámite se haya realizado, seleccionando el enlace "INFORMES", deberás contestar a unas breves preguntas orientadas a conocer tu nivel de satisfacción con la práctica realizada. Para que el informe se dé por finalizado deberás pulsar el botón "Finalizar". Una vez hecho esto, el sistema no permitirá modificaciones en el informe. Una vez realizada la encuesta, el sistema te permite solicitar el certificado que acredita que has realizado la práctica y que podrás recoger en la Secretaría del Centro pasados unos días. Este certificado es el que deberás presentar en los plazos oportunos para la convalidación de créditos. 	ALUMNO/A