

PRÁCTICAS EN EMPRESA Y PROYECTO FIN DE CARRERA: PROGRAMA

a) *OBJETIVOS Y CONTENIDOS*

1: PRÁCTICAS EN EMPRESA

Esta parte de la asignatura tiene, fundamentalmente, cuatro grandes fines:

- completar la formación recibida en la Escuela
- adquirir una experiencia real de trabajo
- iniciarse en el medio profesional
- orientarse laboralmente

Estos fines se desglosan en los objetivos generales enumerados en la ficha de la asignatura. Los objetivos se refieren tanto al plano aptitudinal (conocimientos y competencias técnico-profesionales) como al actitudinal (comportamiento y habilidades sociales o relacionales).

En ocasiones se podrá acordar con la empresa una « misión » para las prácticas, consistente en el análisis riguroso de un problema técnico real de suficiente dificultad y en la proposición de una solución para el mismo. Estas prácticas deberán ser adecuadas para la realización del Proyecto de Fin de Carrera.

La programación de la estancia se limita, en la mayoría de los casos, a concretar los objetivos particulares (técnicos) de cada estancia en el nivel general, o sencillamente a hacer una lista o cronograma de las actividades previstas para cada uno de los periodos en que se divida la estancia (por ejemplo, cada semana, cada quincena o cada mes). En casos excepcionales se llega a formular los objetivos específicos técnicos de las estancias. Dada su naturaleza difícilmente delimitable u objetivable, no se formulan objetivos específicos referidos al plano actitudinal.

Tanto la planificación, como el seguimiento como la evaluación de las estancias, se enmarcan en el triángulo de relaciones Estudiante-Escuela-Empresa. En la Escuela existen dos figuras: los profesores responsables de la asignatura Prácticas en Empresa y los profesores de los distintos departamentos que actúan como asesores técnicos o expertos en los temas acordados para las estancias (que en esta asignatura se denominan profesores-tutores y que además actuarán como directores del PFC) En la empresa la principal figura es el tutor. Estas figuras tienen las siguientes funciones:

1.1: PROFESORES DE PRÁCTICAS EN EMPRESA

- Tramitar y formalizar los documentos necesarios para llevar a cabo las estancias, con especial mención de los convenios de prácticas.
- Preparar específicamente a los estudiantes para las prácticas, facilitándoles todas las informaciones relevantes para la correcta realización de las mismas.
- Concertar y tramitar los seguros necesarios para las estancias, informando a los estudiantes sobre la cobertura de los mismos.
- Determinar las condiciones deseables, en cuanto a la situación académica de los estudiantes, para la realización de la asignatura y procurar que los estudiantes se ajusten a las mismas en la medida de lo posible.
- Buscar y acordar las estancias y programas formativos con las empresas y entidades colaboradoras, determinando sus objetivos y contenidos generales, localizaciones y centros de trabajo, duración, periodos de realización, tutoría, perfiles deseables de los estudiantes y ayudas económicas o de otro tipo que pudiera proporcionar la empresa.

- Recibir y clasificar las solicitudes de los estudiantes, en las que se harán constar las preferencias de cada alumno en cuanto a entidad y centro de trabajo, temática, duración de la estancia, periodo de realización y condiciones materiales. Se procurará atender estas preferencias, aunque no se consideran vinculantes sino orientativas.
- Informar y orientar al estudiante sobre el programa de formación que desarrollará.
- Estimular y ayudar a los estudiantes que estén interesados en buscar sus propias prácticas, teniendo en cuenta los beneficios formativos que se derivan de esta iniciativa.
- Juzgar la idoneidad de los proyectos personales de prácticas presentados a iniciativa de los estudiantes.
- Designar al profesor tutor que actuará como asesor técnico o experto en cada estancia de prácticas, previa consulta al departamento correspondiente o al interesado. Esta designación se hará atendiendo a un criterio general de conocimientos y experiencia sobre el tema central de las prácticas.
- Presentar el estudiante al profesor tutor.
- Indicar al estudiante el procedimiento adecuado para mantener el contacto con la Escuela durante la estancia.
- Presentar el estudiante a la empresa.
- Realizar la supervisión y seguimiento de la estancia, vigilando el cumplimiento de sus objetivos y aprobando las modificaciones que se estimen oportunas sobre el programa inicial.
- Realizar la evaluación de la estancia en sus aspectos socioempresariales.
- Asignar la calificación final de la asignatura que figurará en las actas, oídos el estudiante, el profesor-tutor y el tutor en la empresa.

1.2: PROFESORES TUTORES

- Establecer contacto con el tutor en la empresa -a ser posible con suficiente antelación al comienzo de las prácticas- para asesorar en la determinación de las tareas de tipo técnico más convenientes para la formación del estudiante.
- Informar y orientar al estudiante antes de la estancia, en relación con los aspectos técnicos de la misma, con el objetivo de ayudarlo a prepararse para su mejor aprovechamiento.
- Mantener contacto con el tutor en la empresa y con el estudiante, para el seguimiento de la estancia en sus aspectos técnicos.
- Realizar la evaluación de la estancia en su vertiente técnica, para lo que utilizará como principal soporte el informe técnico que el estudiante ha de presentar a la conclusión de las prácticas.
- Dirigir el Proyecto Fin de Carrera.

1.3: TUTORES EN LAS EMPRESAS

- Acordar con los profesores de la Escuela y con los estudiantes el plan de trabajo para la estancia.
- Integrar al estudiante en la normal dinámica de trabajo de la empresa.
- Dirigir, orientar y supervisar las actividades del estudiante, procurando que éste obtenga el máximo aprovechamiento formativo posible.
- Evaluar el desempeño del estudiante y los resultados de su actividad en la empresa.

1.4: SEGUIMIENTO DE LAS ESTANCIAS

El seguimiento de la estancia se enmarca en el triángulo de relaciones Estudiante-Escuela-Empresa, teniendo en cuenta las figuras cuyas funciones se acaban de describir. El objetivo del seguimiento es controlar el desarrollo de la estancia: hacer las correcciones al plan de trabajo que se vayan estimando oportunas.

El protocolo de seguimiento consiste en los siguientes pasos:

- Primer día de estancia en la empresa: confirmación de la incorporación a la empresa, por parte del estudiante a los profesores de Prácticas en Empresa.
- Segunda semana: comunicación del horario establecido para la estancia y explicación detallada del plan de trabajo definitivo.
- Última semana: confirmación de la fecha de finalización de las prácticas.

1.5: LOS INFORMES DE PRÁCTICAS

Concluida la estancia, el estudiante deberá presentar en breve plazo dos informes en la Escuela:

- El informe técnico, previamente visado por el tutor de la empresa, que presentará a su profesor tutor.
- El informe socioempresarial, que presentará a los profesores de Prácticas en Empresa.

El informe técnico se entiende como un caso particular de informe profesional y el estudiante deberá confeccionarlo atendiendo a las indicaciones del profesor tutor. La secuencia típica de este informe sería la siguiente:

- Determinación del problema técnico objeto del informe.
- Descripción del método utilizado para abordarlo.
- Exposición y análisis de los datos obtenidos y de la información recopilada.
- Conclusiones (y recomendaciones, en su caso).

El informe socioempresarial constará de tres partes:

- El diario de prácticas, en que se describirán y comentarán las actividades realizadas.
- El análisis de la empresa y el centro de trabajo.
- La síntesis valorativa de la estancia.

La segunda parte se realizará siguiendo una serie de pautas. En cuanto a la empresa, se deberá de precisar:

- Su forma jurídica
- Los productos que fabrica o los servicios que proporciona
- Sus mercados, clientes y proveedores
- Sus parámetros más característicos: volumen de negocio, nº de empleados, situación financiera, etc.
- Su estructura y organigrama
- Su cultura empresarial

También se pretende que el estudiante descubra la realidad de un puesto de trabajo similar al que podría ocupar en el futuro y para ello deberá precisar las características del puesto de trabajo de su tutor:

- Cuáles son sus funciones
- Qué medios técnicos utiliza para la ejecución de las tareas a su cargo
- Qué competencias requiere el puesto (conocimientos, habilidades, actitudes)
- Quiénes son sus colaboradores; a quiénes y cómo rinde cuentas
- Cuáles son las relaciones formales e informales con otros puestos y departamentos
- Cuáles son las reglas, consignas y procedimientos operativos definidos por la organización del trabajo que afectan a este puesto

Por último, analizará las condiciones de trabajo existentes en el centro, para lo que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El tiempo de trabajo
- El entorno físico de los puestos de trabajo
- La actividad física y mental necesarias para realizar el trabajo
- La seguridad
- La organización del trabajo y el reparto de tareas
- El estilo de relaciones y de comunicación imperantes
- La calidad
- Las cualificaciones requeridas y la política de formación
- La política de remuneraciones
- El entorno social y cultural del trabajo
- Las instancias de representación y de expresión colectiva de los trabajadores.

2: PROYECTOS FIN DE CARRERA

2.1: CONSIDERACIONES PREVIAS

Estas normas se han redactado como guía para la confección de documentos técnicos, y en particular para definir la estructura formal del proyecto fin de carrera (PFC). Una vez finalizados los trabajos oportunos, el alumno redactará el PFC de acuerdo con las normas que se recogen en esta guía.

2.2: CARACTERÍSTICAS FORMALES

Tamaño y características del papel. Márgenes. Composición del texto. Numeración de apartados. Interlineado, tamaño y tipo de letra. Paginación. Figuras y tablas. Presentación oral.

2.3: REGLAS DE REDACCIÓN

En la redacción del texto del trabajo, deben seguirse las reglas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española (RAE), prestando especial atención a las de acentuación y puntuación. Las palabras deben utilizarse en el sentido definido en el Diccionario de la Real Academia (DRAE). También deben seguirse las normas UNE en los temas que le son propios.

Deben utilizarse las unidades del Sistema Internacional (SI) de unidades (consúltense las normas UNE 5002 y 5100, así como el R. D. 1317/1989. Sólo excepcionalmente, cuando por razones prácticas se precisen utilizar otras unidades, debe justificarse expresamente esta circunstancia, e indicar la equivalencia de las unidades empleadas y las del sistema SI

Para la escritura de números y símbolos de unidades, debe seguirse lo indicado en las normas UNE

Salvo que se haya incluido un apartado de "notaciones y símbolos" en el que se recojan los utilizados en el PFC. Cuando se intercalen expresiones o fórmulas matemáticas, inmediatamente después de ellas, se debe explicar el significado de los símbolos empleados, con indicación de la unidad en que se expresa cada magnitud.

El sistema más común en español para escribir fechas combina cifras y letras. En este caso, el día y el año se escriben con números y el mes en letra e inicial minúscula. Se escribe primero el día, después el

mes y finalmente el año, intercalándose la preposición "de" entre ellos. Para la expresión abreviada con números vale el mismo orden anterior, separando las cifras mediante guiones (-) o barras (/), ya que así lo admite la RAE, si bien se recomienda usar las tres primeras letras del mes en vez de su número de orden, a fin de evitar confusiones con otros sistemas.

La norma UNE EN 28601 prescribe, sin embargo, que cuando las fechas se escriben sólo con números árabes, se debe escribir en el orden año-mes-día separados con guión. El año deberá escribirse con cuatro cifras, y el mes y el día siempre con dos, completándose en su caso con ceros por la izquierda.

2.4: CONFIGURACIÓN DEL PROYECTO FIN DE CARRERA

2.4.1 TIPOS DE DOCUMENTOS

El Proyecto Fin de Carrera puede constar de los siguientes documentos:

- Documento nº 1: MEMORIA
- Documento nº2: ESTUDIO ECONÓMICO
- Documento nº 3: PLIEGO DE CONDICIONES
- Documento nº 4: ANEXOS
- Documento nº 5: PLANOS

Sólo los dos primeros son obligatorios, juzgando el director del proyecto fin de carrera la necesidad de los tres restantes, según el tipo de proyecto desarrollado. Se recomienda no prescindir de ningún documento que sea aplicable.

Si uno o más de los tres últimos documentos no existieran, deben numerarse correlativamente los documentos siguientes existentes.

2.4.2 ENCUADERNACIÓN

El proyecto fin de carrera debe encuadernarse en uno o en varios volúmenes, según la extensión de cada uno de los distintos documentos. Cada volumen debe encuadernarse como libro independiente, con cubierta y contracubierta de cartón rojo con suficiente consistencia. No es admisible la encuadernación mediante tornillos. El o los volúmenes resultantes deben presentarse en una caja o "misal" en cuyo lomo deben ir escritos con letras doradas el nombre y apellidos del autor, el mes y año de lectura del proyecto y el título completo del mismo, como mínimo. En el lomo de cada volumen debe ir, en números romanos, su identificación (I, II..)

La extensión de cada documento aconsejará usar o no más de un volumen para su encuadernación, pero en ningún caso un mismo documento debe estar en dos volúmenes diferentes.

2.4.3 CONSIDERACIONES SOBRE LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO FIN DE CARRERA

La gran variedad de tipos de proyectos, y en general, de tipos de trabajos y de sus diferentes finalidades no permiten establecer una estructura única. Para cada trabajo, se elegirá la

estructura que se considere más adecuada al fin previsto. No obstante, en los apartados siguientes se establecen unas orientaciones generales, que pueden servir de guía en la figura 1 donde se esquematiza este modelo; un capítulo determinado puede no tener cabida en un trabajo concreto, por lo que no se debe forzar su inclusión; en ocasiones, se puede refundir el contenido de más de un capítulo para hacer una presentación más coherente. Por el contrario, tampoco es aconsejable apartarse del esquema propuesto - por otra parte sencillo y contrastado en la práctica -, sin razones válidas para ello.

2.4.4 PARTE PREVIA

En esta parte se agrupan aquellos componentes del trabajo que sirven de portada, orientan sobre su consulta o facilitan información resumida sobre su contenido.

Portada y portadillas

Precediendo a todo el documento, deben incluirse una portada confeccionada de acuerdo con el modelo. Esta portada general no se cuenta para la paginación.

Precediendo a cada documento, debe incluirse una portadilla, igualmente no numerada, confeccionada de acuerdo con el modelo. Estas portadillas no se numeran, pero se cuentan en la numeración.

Hoja de autorización

La hoja siguiente a la portada general debe incluir la autorización del profesor tutor del PFC con el visto bueno del coordinador de la asignatura, mencionando los nombres del autor y del director. Cuando el director del PFC sea profesor de la Escuela puede adaptarse su formato a esta circunstancia, eliminando duplicaciones y referencias a empresas colaboradoras.

Índice

El texto del trabajo debe ir precedido de un índice general de todos los documentos de que consta el proyecto, debidamente paginados, en el que debe detallarse el desarrollo de cada uno de los documentos; también debe incluir un índice de tablas y otro de figuras con indicación de las páginas en donde se encuentran.

No es preciso que en el índice figuren todas las subdivisiones del trabajo, siendo suficiente, en general, incluir las de dos números - todo lo más, las de tres - para evitar así un índice excesivamente largo, lo que desvirtuaría su objeto.

Si el proyecto se encuaderna en varios volúmenes, el primero debe contener el índice general, y los restantes deben ir precedidos de un índice del contenido de cada volumen. El índice general debe recoger qué documentos se incluyen en cada volumen.

Resumen

Tiene por objeto describir brevemente el trabajo realizado, con el fin de remitirlo a las revistas de difusión técnica. Su extensión debe ocupar entre 100 y 200 palabras.

Abstract

Está destinado a la difusión internacional y debe ser una correcta traducción al inglés del Resumen. Si ambos capítulos cupieran en la misma página, no deben presentarse en dos distintas.

2.4.5 DOCUMENTO N° 1: MEMORIA

El primero de los documentos describe literariamente todo el trabajo realizado, desde el objetivo inicial hasta sus conclusiones, pasando por las alternativas posibles que han sido consideradas para la solución del problema y los motivos por los que se eligió la que fue seleccionada.

Va estructurada en capítulos, apartados y párrafos, y su descripción puede ser completada con la ayuda de figuras, tablas, fórmulas y expresiones matemáticas.

Objetivos y Alcance

Este capítulo, que debe ser siempre el primero, recoge los objetivos que se persiguen con el trabajo y los límites de tratamiento del tema abordado (alcance); para ayudar a esta delimitación, si se prefiere, pueden indicarse los aspectos afines que se han dejado fuera del estudio

Definición del tema

Debe describirse en este apartado el tema abordado, precisando su significado e interés, así como las características que condicionan su tratamiento e indicando, si procede, cuáles son las deficiencias de la situación actual y qué nuevas soluciones o técnicas se pueden introducir.

Antecedentes

Se deben definir las bases de partida previas en las que se apoya el autor para realizar el trabajo o la situación actual que constituye el punto inicial en los trabajos de tipo científico.

Definiciones

Este capítulo, así como el siguiente, son opcionales. Es aconsejable cuando en el texto se manejan conceptos que no son de uso generalizado entre las personas que puedan tener acceso al trabajo o se utilicen términos con un sentido más restringido que el común.

Si se incluye, debe tenerse en cuenta que la primera letra de los términos definidos se escriben siempre con minúsculas, y las definiciones deben adoptar la estructura recogida en los diccionarios.

Notaciones y símbolos

Este capítulo es aconsejable cuando:

- a) se emplean símbolos que no son de uso generalizado;
- b) se utiliza una gran cantidad de símbolos;
- c) los mismos símbolos se utilizan en muchas expresiones.

Desarrollo del proyecto

Este apartado es el núcleo central de la Memoria y debe constar de todos los capítulos que el autor considere necesarios para una buena estructuración de su exposición. Incluye los métodos adoptados y su justificación; los desarrollos, cálculos y evaluaciones realizadas; los resultados obtenidos y su discusión; las recomendaciones razonadas y las sugerencias de trabajos adicionales. En los trabajos de carácter científico, se debe destacar si el trabajo realizado permite recomendar la realización de nuevas investigaciones.

Esta es la parte en que más hay que cuidar la estructuración del trabajo en capítulos para conseguir la mejor comprensión de las ideas expuestas, especialmente si el autor se ve precisado a recurrir a apartados de quinto nivel.

Tanto los capítulos como los apartados o subdivisiones inferiores, pueden tener una breve entradilla antes de su primera subdivisión. A fin de conseguir una mayor claridad, deben evitarse los apartados con extensión superior a tres páginas, subdividiéndolos en otros subapartados de rango inferior, debidamente numerados. Cuando el nivel de subdivisión sea elevado, la última de ellas puede ser referida por medio de letras minúsculas o determinados símbolos gráficos.

Análogamente, debe evitarse la exposición consecutiva de un excesivo número de tablas o figuras sin comentarios específicos sobre dichas informaciones.

Conclusiones

Deben recogerse las conclusiones a que se llega con la realización de este trabajo. Las conclusiones pueden haberse indicado o esbozado a lo largo del trabajo, en este caso se recogerán de forma sintética y ordenada.

2.4.6 DOCUMENTO Nº 2: ESTUDIO ECONÓMICO

La vertiente económica del proyecto fin de carrera se considera muy importante para un ingeniero, por lo que el trabajo debe completarse con un estudio económico en el que se valoren las inversiones, costes e ingresos, estimándose la rentabilidad cuando proceda o el presupuesto para la realización del trabajo cuando no haya otras alternativas posibles.

El estudio económico debe proporcionar información clara y precisa sobre los costes e inversiones necesarias para satisfacer la necesidad que ha originado el proyecto y de acuerdo con la solución desarrollada en el mismo. Dentro de cada apartado deben hacerse las subdivisiones convenientes, de modo que puedan identificarse y comprobarse sus partidas más significativas.

2.4.7 DOCUMENTO Nº 3: PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones debe estar compuesto por una sección de prescripciones técnicas y otra de cláusulas administrativas. En el pliego de cláusulas administrativas deben recogerse los pactos y condiciones que se consideren convenientes en cuanto a ejecución y forma final del proyecto. En el pliego de cláusulas administrativas deben reseñarse las condiciones típicas por las que haya de regirse el correspondiente contrato y la propuesta del gasto que el mismo lleve consigo, así como la forma de abono de los trabajos realizados.

En el pliego de prescripciones técnicas, particular para cada proyecto, debe hacerse la descripción de las obras o fases y se regulará su ejecución, especificando y detallando aquellas unidades que en su conjunto constituyen el proyecto. Dentro del mismo debe ir el plazo de ejecución y un programa del posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimos, de carácter indicativo. Deben especificarse los materiales y selección de los mismos, necesidades para ejecutar el proyecto, suministro y aportación de equipos y mano de obra, responsabilidades, indemnizaciones, dirección del trabajo, servicios de agua, energía eléctrica, etc., y las condiciones económicas y legales de conformidad con los requisitos que para cada supuesto establezcan las disposiciones legales vigentes.

2.4.8 DOCUMENTO N° 4: ANEXOS

Debe incluirse en este documento cualquier otra documentación que no tenga cabida en los documentos 1, 2 y 3, tales como: fotografías, reproducciones de reglamentos, protocolos de ensayo, certificados de fabricante, catálogos, folletos ilustrativos, listas de materiales, etc, indicando su naturaleza (fotocopia, catálogo, ...).

Los anexos deben ser designados por letras, a fin de facilitar la referencia de cada uno de sus apartados. En aquellos proyectos en los que los anexos están constituidos por listados de ordenador y representen un número considerable de páginas, se pueden presentar estos listados sobre soporte magnético, adjuntando las instrucciones para acceder a la información contenida en el mismo y que ese acceso sea fácil con los medios habituales. Tanto el soporte como las instrucciones deben ser incluidos de forma tal que se asegure que permanecerán unidos al proyecto, por ejemplo, en una bolsa semejante a la utilizada para los planos.

2.4.9 DOCUMENTO N° 5: PLANOS

El índice de planos, que consiste en una relación de los planos incluidos con su número y título, debe incluirse en el índice general, y en el del último volumen, caso de que la encuadernación del PFC requiera más de uno.

Los planos deben tener preferentemente las dimensiones normalizadas UNE serie A y deben estar doblados para obtener el formato final A-4 o para ser introducidos en bolsas de plástico que, unidas al libro encuadernado, puedan contener dichos planos. Deben poder desdoblarse fácilmente y quedar toda su superficie visible. El doblado debe hacerse de forma que quede visible el título y el número del plano, que siempre debe aparecer en el ángulo inferior derecho.

Los planos deben llevar un cajetín con el formato que se muestra en la figura 3, donde la altura debe ser de 6 cm y la anchura máxima, de 17 cm; este cajetín debe ir separado 5 mm del recuadro para los tamaños A-3 y A-4 y 10 mm para los tamaños superiores.

2.5: BIBLIOGRAFÍA

En este capítulo se deben reseñar todos los documentos que se han citado en el texto como referencia y apoyo a las cuestiones planteadas en el desarrollo del trabajo.

En el mismo capítulo, pero en un apartado distinto al anterior, se deben reseñar las referencias a trabajos que, no habiendo sido citados en el texto, se considere que amplían los conocimientos sobre los temas tratados.

2.6: ANEXOS

2.7: ÍNDICE DE FIGURAS

b) BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- AGENCE NATIONAL POUR L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL - INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SÉCURITÉ. *Points de repère pour un stage*. París, 1990.
- GARCÍA DELGADO, J.. “Para una buena práctica de las prácticas en empresas”, en *Guía de las empresas que ofrecen empleo 2000*. Fundación Universidad-Empresa. Madrid, 2000. 337-344.
- IMPERIAL COLLEGE (DEPARTMENT OF MINERAL RESOURCES ENGINEERING). *Training Guide for Mining Students*. Londres, sin fechar.
- MOYANO ENCINAS, I. “Las prácticas en empresas en la Escuela de Minas de Madrid”, en *Industria y Minería*. Consejo Superior de Colegios de Ingenieros de Minas de España. Nº 343 (marzo 2001). 39-44.
- MOYANO ENCINAS, I. “GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS FIN DE CARRERA” E.T.S.I.M.M. 2005
- POROT, D. *Stage en entreprise: clés de la réussite*. Les Editions d'Organisation. París, 1997.

COMPLEMENTARIA:

- ANÓNIMO. *Le grand guide du stage en entreprise*. Alliances 21. París, 1996.
- CAMUS, B. *Rapports de stage et mémoires*. Les Éditions d'Organisation. París, 1989.
- GASCHEAU, T.; RIOLS, D. *Le stage en entreprise. Méthode de recherche et d'analyse*. Nathan Université. París, 1993.
- PICANO, J. *Méthodologie du rapport de stage*. Ellipses. París, 1990.
- VILLETTE, M. *L'art du stage en entreprise*. La Découverte. París, 1994.

c) PRÁCTICAS EN GRUPOS REDUCIDOS

Las Prácticas en Empresa pueden realizarse en pequeños grupos pero los trabajos y el proyecto tienen carácter individual.

d) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Se evaluará tanto el proceso como el producto. Se entiende por proceso el comportamiento profesional puesto de manifiesto por el estudiante durante la estancia (actitudes y aptitudes), que será valorado por el tutor en la empresa. Se entiende por producto los informes finales (informe técnico y el informe socioempresarial) y el proyecto fin de carrera realizado y expuesto que el estudiante en la Escuela: las calificaciones serán por el profesor tutor y por el profesor de Prácticas en Empresa y Proyecto Fin de Carrera. Estos informes habrán de presentarse en un plazo no superior a los quince días posteriores a la finalización de la estancia.

La nota final (N) estará comprendida entre 0 y 10, redondeando al medio punto más próximo, siendo su fórmula:

$$N = 0,15 N1 + 0,15 N2 + 0,2 N3 + 0,3 N4 + 0,2 N5$$

donde:

- N1 es la nota asignada por el tutor en la empresa en el PR5 recibido en el Servicio de Prácticas
- N2 es la nota asignada al informe técnico por el profesor tutor de la Escuela
- N3 es la nota asignada al informe socio empresarial por el profesor del Servicio de Prácticas
- N4 es la nota asignada al proyecto fin de carrera en su corrección del profesor del Servicio de Prácticas
- N5 es la nota asignada en la exposición y defensa del Proyecto Fin de Carrera

Estas cinco notas parciales están comprendidas entre 0 y 10