

Escuela Politécnica Superior de MONDRAGON
UNIBERTSITATEA

Guía académico-administrativa de la **ALTERNANCIA**
ESTUDIO TRABAJO (AET)

Setiembre 2017

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Modificación realizada
Curso 2017-18	2017/09/01	Versión inicial

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA AET.....	5
3	SOLICITUD DE AET POR PARTE DEL ALUMNO	5
4	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA ESTABLECER EL CONVENIO UNIVERSIDAD EMPRESA (CUE)	6
5	INICIO DE LA AET POR PARTE DEL ALUMNO	6
6	SEGUIMIENTO ACADÉMICO	7
6.1	Seguimiento del programa AET	7
6.1.1	Identificación de competencias clave	7
6.1.2	Desarrollo y ejecución de las tareas y trabajos asignados en las prácticas académicas	7
6.1.3	Redacción del descargo parcial de las prácticas AET	7
6.1.4	Redacción de la memoria final de las prácticas AET	8
6.2	Evaluación del programa	8
6.2.1	Evaluación AET realizada por la empresa.....	8
6.2.2	Evaluación en EPS-MU de la memoria final y presentación realizada por el alumno AET	9
6.3	EVALUACION DE LA AET EN EL SEMESTRE	9
7	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	9
8	DESPLAZAMIENTO A OTRAS INSTALACIONES	9
9	ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD PROLONGADA.....	10
10	ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE/INCIDENTE	10
	ANEXO A- PLANTILLA DE EVALUACIÓN DE LA AET	11
	ANEXO B. PLAZOS DE SOLICITUD Y DURACIÓN PARA CONSIDERAR PRÁCTICAS CURRICULARES O EXTRACURRICULARES CON RECONOCIMIENTO DE ECTS.....	12
	ANEXO C. PROCESO CORRESPONDIENTE PARA DIFERENTES MODALIDADES DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA	13
	ANEXO D. PLANIFICACIÓN E HITOS SIGNIFICATIVOS	14

GUÍA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA ALTERNANCIA ESTUDIO TRABAJO

1 INTRODUCCIÓN

La ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR (EPS) siempre ha promocionado entre sus alumnos y alumnas la realización de prácticas externas a media jornada, conciliando estudios y prácticas. Con la puesta en marcha de los estudios de Grado y Máster adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior, creó el programa **Alternancia Estudio Trabajo (AET) / Lan Ikaste Partekatzea (LIP)**. La gestión y tutorización de dichas prácticas se hace atendiendo a lo dispuesto por el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

Mediante este programa, los alumnos y las alumnas que estén realizando enseñanzas de Grado o Máster podrán realizar prácticas académicas externas en la propia universidad o en entidades colaboradoras, tales como, empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional; y dichas prácticas podrán ser curriculares y/o extracurriculares: las prácticas curriculares se configuran como actividades académicas integrantes del Plan de Estudios de que se trate en cada caso. Las prácticas extracurriculares, son aquellas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios. No obstante, al igual que las prácticas curriculares, serán contempladas en el Suplemento Europeo al Título¹ conforme determine la normativa vigente. En todo caso serán prácticas extracurriculares las que se realicen en las siguientes circunstancias:

- La incorporación del alumno a la empresa se ha realizado fuera del plazo establecido a lo largo de esta Guía.
- La duración de las prácticas es inferior a un semestre.
- La dedicación² en h/semana de la práctica a petición de la empresa es ≥ 14 h y < 20 h.

Este documento es la **Guía académico-administrativa de la Alternancia Estudio Trabajo (AET)** de la Escuela Politécnica Superior de Mondragon Unibertsitatea (en adelante EPS-MU). El objetivo de esta Guía Académica es explicar cómo se puede participar en el programa AET, cómo se va a gestionar el mismo, y cómo constarán en el expediente de los estudiantes y las estudiantes los créditos curriculares o la experiencia práctica que vayan acumulando. Esta guía se completa con la **Guía del tutor/a Alternancia Estudio Trabajo (AET)**.

Nota. Con el fin de facilitar la lectura de la guía, el uso del masculino genérico deberá entenderse referido a ambos sexos: tutor o tutora de EPS-MU, tutor o tutora de la entidad, alumno o alumna, etc.

¹ El Suplemento Europeo al Título El Suplemento Europeo al Título (SET) es el documento que acompaña al título universitario de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional con la información unificada, personalizada para cada titulado universitario, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior.

² No se admitirán prácticas académicas extracurriculares con duración < 14 h/semana.

2 QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA AET

Como se ha explicado en la introducción, el programa AET fue creado con el objetivo de reconocer las competencias y créditos adquiridos mediante las prácticas realizadas a lo largo de los estudios de Grado y Máster, y no para conseguir créditos por el trabajo realizado antes de comenzar a estudiar.

Pueden participar en este programa los alumnos y las alumnas de cualquier curso de Grado o Máster, si bien se desaconseja hacerlo a los alumnos de nuevo ingreso en 1º de Grado.

3 SOLICITUD DE AET POR PARTE DEL ALUMNO

El alumno interesado en incorporarse al programa AET debe inscribirse en la bolsa AET que EPS-MU tiene habilitado para ello en la intranet/internet,

INTRANET: ***Inform Académica/Grado o Master/Estudio-Trabajo/Solicitud AET***

INTERNET: ***<https://www.mondragon.edu/praktikak/pub/es/>***

Además de completar el formulario que le aparezca en la aplicación, debe facilitar la siguiente información:

- Un CV correcto y actualizado (con foto), que debe incluirse en la red
- Copia del DNI
- Información de contacto: especialidad y curso que se halle realizando, disponibilidad de horarios; preferencias, si las tuviere; interés geográfico; disponibilidad de coche, ...y si está inscrito en Bekabide.

Paralelamente las empresas externas y/o los propios departamentos de MGEP habrán manifestado las necesidades de alumnos en prácticas, cumplimentando los datos que se les requieren.

El coordinador de AET de la titulación se asegura de que el proyecto formativo descrito por la empresa está completado correctamente y se adecua al perfil. Analiza también si puede ser curricular cuidando también que la solicitud haya entrado en los plazos establecidos por Servicios Académicos (ver anexo B) y el título correspondiente. Su decisión se traslada en tres posibles estados: 'ACEPTADO', 'DENEGADO', o 'EN PROCESO' (lo que significa que, o no se ha completado la información o esta es insuficiente).

Las solicitudes de participación en el programa AET son analizadas por el equipo de título, quien valora:

- El CV del solicitante
- La labor que vaya a realizar el alumno en el puesto que ocupe en la empresa y los objetivos que deba cumplir.
- Las competencias técnicas del título que vaya a adquirir el alumno en dicho puesto.
- Las competencias transversales del título que vaya a desarrollar el alumno en dicho puesto.
- El período de tiempo que prevea el alumno permanecer en el programa AET.
- Los resultados académicos obtenidos hasta el momento, con el fin de garantizar que puedan participar en la AET satisfactoriamente.

Tras contrastar las solicitudes recabadas de las empresas y/o departamentos de MGEP y las solicitudes recabadas de los alumnos, el coordinador de las Prácticas AET inicia un proceso de selección del alumno que puede conllevar los siguientes pasos:

- Recoger los CVs de los alumnos interesados en el programa AET, priorizando si es posible aquellos alumnos en el programa Bekabide.
- Informar en las clases sobre la posible solicitud, a través del coordinador de título, con objeto de captar alumnos interesados.
- Informar a los alumnos de que su CV va a ser enviado a la empresa, para que estén avisados de que puedan recibir una llamada o un correo electrónico para ser entrevistados.
- Enviar al contacto de la empresa los CVs de los alumnos que se hayan recibido, dado que es la empresa quien se encarga de llamar a los alumnos que consideren oportuno, e iniciar un proceso de selección basado, principalmente, en entrevistas.

De esta manera, la empresa selecciona al alumno que considere más adecuado y comunica al coordinador de AET y este, a su vez, a Servicios académicos, indicando a qué solicitud AET debe asignarse qué alumno y quién será su tutor académico.

El alumno seleccionado recibe un correo de Servicios Académicos con el que se le solicita validar la matrícula. Con esta fase de validación se determina si las prácticas que va a hacer el alumno serán curriculares o extracurriculares:

- En caso de que la AET pueda ser curricular, el alumno puede y debe decidir si se matricula como AET curricular o no. Si es curricular, debe trabajar 4 horas al día; esto es, 20 h/semana (por convenio).
- En caso de que la AET sea extracurricular, el alumno es informado de esta circunstancia y debe trabajar 20h/semana. Excepcionalmente se autorizarán jornadas de entre 20 y 14h/semana si la empresa así lo requiere.

4 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA ESTABLECER EL CONVENIO UNIVERSIDAD EMPRESA (CUE)

Servicios académicos informa a la empresa de los trámites administrativos para establecer el Convenio Universidad Empresa (CUE), e inicia al proceso para la incorporación del alumno a la AET.

El departamento de Administración de EPS-MU o Alecop, en cada caso, formaliza los convenios universidad empresa para la realización de las prácticas académicas externas. En esta fase se solicita al alumno que firme el CUE como parte interesada que es. Si la modalidad elegida por la empresa es contrato de trabajo, la empresa y el alumno firman el contrato correspondiente.

En el Anexo C se recoge el proceso correspondiente para las diferentes modalidades de regulación administrativa.

5 INICIO DE LA AET POR PARTE DEL ALUMNO

El departamento de Administración o Alecop avisa al alumno para que contacte con la empresa para iniciar la AET en la fecha establecida en el convenio. El alumno contactará con la empresa y tras su incorporación lo comunicará al tutor académico. **Las prácticas (curriculares y extracurriculares) no pueden iniciarse con antelación a la fecha de inicio acordada en el convenio.**

6 SEGUIMIENTO ACADÉMICO

6.1 SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA AET

Los alumnos que participen en el programa AET dispondrán de un tutor designado por EPS-MU quien, junto con el tutor de la empresa, serán los encargados de realizar el seguimiento del programa y de garantizar que los alumnos realicen actividades que garanticen la adquisición de las competencias (tanto técnicas como transversales).

En el anexo D. de han recogido la planificación y los hitos más significativos del programa AET.

6.1.1 Identificación de competencias clave

En el plazo de una semana el coordinador de las prácticas AET debe identificar las competencias que deberá adquirir el alumno en el programa AET. Para ello, el coordinador de AET junto con el tutor académico, establecerán las competencias específicas de la titulación que mejor encajen con las actividades previstas en la AET. Estas últimas competencias podrían cambiarse en la fase inicial de las prácticas, siempre que no se haya realizado la evaluación del 1er. descargo parcial. Una vez identificadas, el coordinador del programa AET comunicará al alumno por email las competencias que adquirirá con las prácticas académicas externas.

6.1.2 Desarrollo y ejecución de las tareas y trabajos asignados en las prácticas académicas

Es esperable que a lo largo de las prácticas el alumno cumpla con las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y cumplir el Proyecto Formativo de las prácticas siguiendo las indicaciones del tutor asignado por la entidad colaboradora bajo la supervisión del tutor académico de la universidad.
- b) Mantener contacto con el tutor académico de la universidad durante el desarrollo de la práctica y comunicarle cualquier incidencia que pueda surgir en el mismo, así como hacer entrega de los documentos e informes de seguimiento intermedio y la memoria final que le sean requeridos.
- c) Cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- d) Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.

Se destacan estos aspectos en especial porque todos ellos serán objeto de evaluación al finalizar el período de prácticas académicas (ver anexo A).

6.1.3 Redacción del descargo parcial de las prácticas AET

La unidad estándar de gestión de las prácticas es el semestre. A lo largo del mismo y coincidiendo con la mitad del período (orientativamente) deberá redactar un descargo parcial con el índice que se indica más adelante en este mismo apartado. Por lo tanto, el alumno que realice prácticas de AET en los dos semestres del curso académico, deberá redactar dos descargos parciales (ver anexo D).

Cuando las prácticas académicas tengan una duración inferior a un semestre, pero superior a dos meses consecutivos dentro del mismo curso académico, el alumno deberá redactar un descargo parcial coincidiendo con la mitad del período de prácticas.

El descargo parcial es un informe en el que el alumno debe recoger las siguientes cuestiones:

- a) Datos personales del estudiante.
- b) Entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas y lugar de ubicación.
- c) Descripción concreta y detallada de las tareas y trabajos que va desarrollando y departamentos de la entidad a los que está siendo asignado.
- d) Relación de los problemas que se le van planteando y el procedimiento que ha seguido para su resolución.

Dicho descargo deberá tener una extensión orientativa entre 3 y 5 páginas.

6.1.4 Redacción de la memoria final de las prácticas AET

Siguiendo los criterios temporales establecidos en el apartado inmediatamente anterior y dependiendo de la duración del período de AET completado por el alumno, al término de las prácticas, deberá entregar una memoria final (o dos, o ninguna) en la que valore las competencias adquiridas en el programa AET y en la que evalúe la idoneidad de las prácticas realizadas y lo que estas le han aportado a su formación.

Esta memoria deberá contener el siguiente índice:

- a) Datos personales del estudiante.
- b) Entidad colaboradora donde ha realizado las prácticas y lugar de ubicación.
- c) Descripción concreta y detallada de las tareas, trabajos desarrollados y departamentos de la entidad a los que ha estado asignado.
- d) Valoración de las tareas desarrolladas con los conocimientos y competencias adquiridos en relación con los estudios universitarios que se halla cursando.
- e) Relación de los problemas planteados y el procedimiento seguido para su resolución.
- f) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- g) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

Se recomienda que la extensión del informe sea, como máximo, de 5 a 7 páginas.

6.2 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

La evaluación de las AET se realiza al finalizar el semestre. Para ello se requiere:

La evaluación AET por parte del tutor de la empresa (o el responsable de la AET en EPS-MU, si esta se lleva a cabo en EPS-MU) y el coordinador de la práctica AET y un profesor del equipo de título, tal y como se explica a continuación:

6.2.1 Evaluación AET realizada por la empresa

El coordinador de las AET envía a los tutores AET de la empresa una plantilla de evaluación de la AET (ver plantilla en anexo A). El tutor de AET de la empresa evalúa los diferentes ítems, excepto los correspondientes a la memoria final y a la presentación.

El tutor recibe esta información y registra la plantilla de evaluación de AET en la carpeta MUDLE correspondiente.

6.2.2 Evaluación en EPS-MU de la memoria final y presentación realizada por el alumno AET

Al término de cada semestre, el coordinador de las prácticas AET informa a los alumnos y a los tutores académicos de las fechas de entrega de la memoria final AET y de la presentación AET.

Esta memoria y la presentación AET deben tener la estructura indicada más arriba.

El alumno que haya participado en el programa debe hacer una presentación ante el coordinador de la práctica AET y un profesor del equipo de título, en el día, hora y lugar acordados. Unos días antes (al menos 7 días naturales) de la fecha fijada debe registrar la memoria AET en la carpeta MUDLE correspondiente. El alumno debe comunicar por correo electrónico al tutor académico que la memoria final se encuentre disponible en el curso correspondiente de MUDLE.

6.3 EVALUACION DE LA AET EN EL SEMESTRE

Considerando todas las notas anteriores, se evalúan las competencias y resultados de aprendizaje de la AET y los ítems que dejó sin cumplimentar el tutor de empresa (Ver anexo A). El tutor académico registra la plantilla de evaluación de AET en la carpeta MUDLE correspondiente e informa al alumno del feedback de la empresa y de la evaluación de la memoria y la presentación AET. En los casos de AET curricular, se informa también al coordinador de título, quien se responsabiliza de procesar las notas obtenidas por el alumno en la aplicación informática de notas.

7 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El tutor académico, junto con el tutor de la entidad son responsables tanto de los requisitos de índole formativa como del ámbito de prevención de riesgos laborales. Se debe garantizar la seguridad del alumno en la empresa, debiéndose establecer qué actividades puede llevar a cabo y en qué condiciones, y cuáles no por su especial peligrosidad.

El alumno enviará un e-mail (incluyendo o adjuntando la información contenida en el ejemplo de documento 'Prevención de riesgos laborales' disponible en el curso MUDLE) al tutor académico confirmando que ha recibido la información/formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales. Además, el alumno registrará este e-mail en la carpeta de actas/solicitudes disponible en el curso MUDLE para que conste como evidencia.

8 DESPLAZAMIENTO A OTRAS INSTALACIONES

En el supuesto de que el alumno en el desarrollo de su actividad formativa deba desplazarse a otras empresas no coincidentes con la firmante del convenio, el tutor académico y el tutor de la entidad analizarán y decidirán coordinar las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Por este motivo el alumno debe informar al tutor académico y al tutor de la entidad de todos los desplazamientos que prevea hacer, con una información mínima de justificación para que ambos tutores puedan autorizarlos.

El alumno enviará un e-mail (incluyendo o adjuntando la información contenida en el ejemplo de documento 'Desplazamiento a otras instalaciones' disponible en el curso MUDLE) al tutor académico y al tutor de la entidad solicitando su autorización. Además, el alumno registrará este e-mail en la carpeta de actas/solicitudes disponible y la correspondiente autorización de los tutores en el curso MUDLE para que consten como evidencia.

9 ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD PROLONGADA

El alumno debe informar al tutor de la entidad y al tutor académico de la AET su situación de enfermedad.

Se entiende por enfermedad prolongada, toda situación que supere el período de 30 días naturales. En caso de enfermedad prolongada, el tutor académico y tutor de la entidad acordarán la prórroga o no de la AET.

10 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE/INCIDENTE

EPS-MU, de acuerdo con los criterios aprobados por su Consejo Rector, gestiona anualmente el seguro escolar y Responsabilidad Civil para daños a cosas y terceros.

Los becarios y los alumnos que se hallen realizando la AET disponen, además, de otro seguro adicional, que cubre los riesgos de muerte, invalidez con cobertura profesional las 24 horas del día.

Consecuentemente y de acuerdo a lo arriba expresado es necesario seguir el siguiente proceso de actuación:

- La empresa, el propio alumno, o la familia, procederá con la mayor celeridad posible a notificar las circunstancias de cualquier accidente/incidente (sea en horario lectivo, en no lectivo, 'in-itinere', etc.) al tutor académico y este comunicará al Departamento de Administración de Personal (teléfono: 943711910, Miren Biain).

ANEXO A- PLANTILLA DE EVALUACIÓN DE LA AET

INFORME Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO

CONTENIDO DEL INFORME Y DE LA EVALUACIÓN		INFORME DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO		PUNTAJE DEL TUTOR DEL PROGRAMA ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO						
Aspecto a evaluar	Mejor calificación conseguida	Observaciones	Introducir nota de 1 a 10	Entre 80%-100% (8-10 puntos)		Entre 60%-80% (6-7 puntos)	Entre 40%-60% (4-5 puntos)	Entre 0%-40% (1-3 puntos)		
GRANDES TÍTULOS: (suma el 50% de la nota del programa ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO)	Competencia 1									
	Competencia 2									
	Competencia 3									
	Capacidad de aprendizaje									
		Proceso de	#(D)/V/(S)							
Aspecto a evaluar	Indicador	Observaciones	Introducir nota de 1 a 10	Excelente (10)	Sobresal. (9)	Notable (8)	Bien (7-6)	Adecuado (5)	Mal (4-3-2)	Muy mal (1)
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA: (suma el 20% de la nota del programa ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO)	Organización del discurso									
	Claridad y cohesión de la exposición escrita									
	Organización de la presentación									
	Claridad y cohesión de la exposición									
		Proceso de	#(D)/V/(S)							
Aspecto a evaluar	Indicador	Observaciones	Introducir nota de 1 a 10	Excelente (10)	Sobresal. (9)	Notable (8)	Bien (7-6)	Adecuado (5)	Mal (4-3-2)	Muy mal (1)
TRABAJO REALIZADO EN EL LABORATORIO INDUSTRIAL Y OFICINA TECNOLÓGICA: (suma el 20% de la nota del programa ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO)	Administración de trabajos									
	Seguridad de la responsabilidad									
	Facilidad de aprendizaje									
	Implicación personal									
	Comunicación e iniciativa									
	Indicador									
			Proceso de	#(D)/V/(S)						
Aspecto a evaluar	Indicador	Observaciones	Introducir SI / NO / A VECES	SI	No	A VECES				
Adaptación de las críticas	Adaptación de las críticas recibidas en relación al desarrollo de los criterios de evaluación del programa ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO									
Puntualidad	Puntualidad al inicio y finalización de la actividad de prácticas, así como en las citas, reuniones, visitas, etc. correspondientes al programa ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO									
Relación con el entorno laboral	Establecimiento de un ambiente positivo de trabajo y colaboración con el entorno empresarial, la comunicación con los clientes y proveedores de la profesión.									
Capacidad de trabajar en equipo	Capacidad demostrada para trabajar de modo coordinado y complementario en la consecución de un objetivo común con los miembros de su equipo en el programa ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO									

06/04/2017 18:01

Firmas:

Tutor/tutora de la empresa (nombre y apellidos)	Tutor/tutora académico (nombre y apellidos)	Tutor/tutora ALECOF (nombre y apellidos)	Nota final del programa ALTERNANCIA ESTUDIO-TRABAJO	#(D)/V/(S)
--	--	---	---	------------

ANEXO B. PLAZOS DE SOLICITUD Y DURACIÓN PARA CONSIDERAR PRÁCTICAS CURRICULARES O EXTRACURRICULARES CON RECONOCIMIENTO DE ECTS

Solicitudes por parte de los alumnos para consideración de Prácticas curriculares (reconocimiento de créditos):

Hasta el 30 Setiembre (1º Semestre), o el día lectivo inmediatamente anterior si el 30 fuera no lectivo.

Hasta 28 de Febrero (2º Semestre), o el día lectivo inmediatamente anterior si el 28 fuera no lectivo.

Para que la AET se considere curricular deberá tener una duración de 20h/semana durante todo el semestre.

La AET se considera como extracurricular en los siguientes casos:

- Incorporaciones fuera de plazo
- Duraciones inferiores al semestre
- Si la dedicación de la práctica (a petición de la empresa) ese halla entre 14h y 20h h/semana. No se admitirán duraciones inferiores.

ANEXO C. PROCESO CORRESPONDIENTE PARA DIFERENTES MODALIDADES DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD	DOCUMENTACIÓN	CONVENIOS	COMUNICACIÓN
AET en Empresa			
CUE	En Administración de EPS-MU se recibe la documentación/ información solicitada a la empresa	Administración de EPS-MU genera los convenios y comunica al alumno/Serv.Acad/Coord.AET la finalización de los trámites administrativos	Administración comunica a los tutores de las empresas los derechos y obligaciones que recoge el RD 592/2014
Alecop	El alumno entrega la documentación/información solicitada en Alecop	Alecop genera los convenios y se incorpora el alumno a la empresa	
Contrato	El alumno entrega en la empresa la documentación/información para formalizar el contrato	La empresa formaliza el contrato	
AET en MGEP			
CUE	El alumno entrega la documentación/información solicitada en Administración de EPS-MU y se le comunica la fecha de incorporación	Administración de EPS-MU genera los convenios y comunica al alumno/Serv.Acad/Tutor la finalización de los trámites administrativos	

ANEXO D. PLANIFICACIÓN E HITOS SIGNIFICATIVOS

Hitos	Oct.		Nov.		Dic.		Enero		Febr.	
	Mar.		Abr.		May.		Junio		Julio	
	1ºQ.	2ºQ.	1ºQ.	2ºQ.	1ºQ.	2ºQ.	1ºQ.	2ºQ.	1ºQ.	2ºQ.
Inicio de la AET*	■									
Identificación de las competencias clave.	■									
Desarrollo de la actividad AET	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Redacción descargo parcial				■	■					
Redacción memoria final					■	■	■			
Evaluación realizada por la empresa							■			
Presentación y evaluación realizada en EPS-MU								■		

Nota: Los períodos contemplados en este Planning corresponden a actividades de AET desarrolladas para los periodos completos. Para desarrollos de LIP parciales se desarrollarán los hitos principales desde el inicio de la actividad hasta la finalización del semestre.