

Anexo I

Contenido mínimo de la Memoria de Actividades a presentar a efectos de evaluación de las Prácticas Externas.

La memoria explicativa estará realizada por el estudiante, y en ella deberá dejar constancia de las actividades desempeñadas en la empresa durante su estancia en la misma.

Dicha memoria será enviada por correo electrónico o entregada en formato digital al tutor/a académico para su evaluación, así como subida a la Tarea establecida en PoliformaT de Prácticas Externas. Debe presentar la siguiente estructura:

1) Portada

La portada deberá contener los siguientes datos:

- Logotipos de la UPV y de la ETSIE.
- Título: Memoria de Actividad Formativa para la solicitud de Evaluación de Prácticas Externas.
- Curso.
- Nombre del Alumno/a: Apellido 1, Apellido 2, Nombre.
- Tutor Académico ETSIE: Apellido 1, Apellido 2, Nombre – Departamento de [indicar nombre del Departamento al que pertenece el Tutor Académico].
- Nombre de la Empresa, Organismo o Institución donde ha desarrollado el Convenio Formativo.
- Tutor Formativo en la Empresa: Apellido 1, Apellido 2, Nombre – [Especificar cargo en la empresa].

2) Datos del Estudiante

- Datos personales del estudiante (Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono de contacto, fotografía tamaño carné, etc.).
- Datos académicos del estudiante (Escuela, titulación, curso,...).

3) Descripción de la Empresa

El estudiante debe realizar una breve presentación de la empresa en la que ha realizado la práctica formativa. Como mínimo debería contemplar en su descripción:

- Datos identificativos de la empresa (Nombre, dirección, teléfono, fax, e-mail).
- Ámbito de actividad.
- Número de empleados (aproximados) en la empresa.
- Funciones y atribuciones de la práctica.
- Otros aspectos de interés.

4) Descripción de los objetivos iniciales

Desarrollo del plan de trabajo inicialmente propuesto para la realización de la práctica, con la definición del objeto, lugar y de las actividades a realizar en la misma. En su caso, este documento puede ser sustituido por la copia del Proyecto Formativo del Anexo del Convenio de Prácticas en Empresa.

5) Diario de actividades

Contiene el desarrollo del plan de trabajo realizado.

El estudiante puede optar por una descripción cronológica de las actividades desempeñadas o por una descripción de los proyectos/trabajos de la empresa en los que ha intervenido.

Conocimiento adecuado del concepto de empresa, su marco institucional, modelos de organización, planificación, control y toma de decisiones estratégicas en ambientes de certeza, riesgo e incertidumbre; sistemas de producción, costes, planificación, fuentes de financiación y elaboración de planes financieros y presupuestos.

Se debe exponer de forma clara y completa cuáles han sido estos proyectos en la empresa, las actividades realizadas durante la estancia del estudiante en la misma, duración aproximada de cada una de las actividades así como el tiempo invertido por el estudiante en cada una de ellas.

Deben incluirse también explicaciones, valoraciones y comentarios de carácter técnico y personal relacionados con dichas actividades.

La descripción de las actividades deberá ir, en cualquier caso, acompañada de documentación que justifique la participación del estudiante en las mismas, y que deberá incluir:

- Fotografías de las actividades realizadas (de obra y de detalles).
- Croquis y planos.
- Gráficos, diagramas u organigramas de las actividades.
- Otros documentos que el estudiante considere de interés.

6) Valoración de las competencias genéricas y específicas

En función de la práctica realizada, el estudiante debe valorar las competencias adquiridas tras la realización de la práctica, a elegir de entre las siguientes:

- Dirigir la ejecución material de las obras de edificación, de sus instalaciones y elementos, llevando a cabo el control cualitativo y cuantitativo de lo construido mediante el establecimiento y gestión de los planes de control de materiales, sistemas y ejecución de obra, elaborando los correspondientes registros para su incorporación al Libro del Edificio. Llevar el control económico de la obra elaborando las certificaciones y la liquidación de la obra ejecutada.
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud laboral y coordinar la actividad de las empresas en materia de seguridad y salud laboral en obras de construcción, tanto en fase de proyecto como de ejecución.
- Llevar a cabo actividades técnicas de cálculo, mediciones, valoraciones, tasaciones y estudios de viabilidad económica, realizar peritaciones, inspecciones, análisis de patología y otros análogos y redactar los informes, dictámenes y documentos técnicos correspondientes, efectuar levantamientos de planos en solares y edificios.
- Elaborar los proyectos técnicos y desempeñar la dirección de obras de edificación en el ámbito de su habilitación legal.
- Gestionar las nuevas tecnologías edificatorias y participar en los procesos de gestión de la calidad en la edificación; realizar análisis, evaluaciones y certificaciones de eficiencia energética así como estudios de sostenibilidad en los edificios.
- Dirigir y gestionar el uso, conservación y mantenimiento de los edificios, redactando los documentos técnicos necesarios. Elaborar estudios del ciclo de vida útil de los materiales, sistemas constructivos y edificios. Gestionar el tratamiento de los residuos de demolición y de la construcción.
- Asesorar técnicamente en los procesos de fabricación de materiales y elementos utilizados en la construcción de edificios.



- Gestionar el proceso inmobiliario en su conjunto. Ostentar la representación técnica de las empresas constructoras en las obras de edificación.

7) Conclusiones

En este apartado se deben incluir aquellos aspectos, profesionales y personales, de los conocimientos adquiridos, ambiente de trabajo, responsabilidad en la toma de decisiones entre las personas del equipo de trabajo, relaciones con la dirección de la Empresa.

Las conclusiones pueden contener cualquier comentario o crítica constructiva que considere oportuno formular, así como la valoración general de la práctica.