



## TRÁMITE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA (CCE) para TFE

TFE propuesto por la empresa que busca un estudiante

### 1. Registro de nueva empresa o Acceso a la aplicación de una empresa antigua:

<https://eetac.upc.edu/ca/empreses/empreses-i-institucions>

- Empresa nueva (1r acceso):  
[https://borsapractiques.eetac.upc.edu/es/ofertes\\_ltd](https://borsapractiques.eetac.upc.edu/es/ofertes_ltd)
- Empresa que ha realizado algún CCE anteriormente:  
[https://mitra.upc.es/SIA/PRACT\\_EMPRESSES.INICI](https://mitra.upc.es/SIA/PRACT_EMPRESSES.INICI)



### 2. Publicación de la oferta

La empresa tiene que registrarse en la aplicación con sus datos (CIF/NIF, nombre, dirección, email...) para poder publicar sus ofertas de prácticas.

## Crea tu cuenta

### Datos de acceso

Identificación fiscal (C.I.F or N.I.F) \*

Sin guiones y mayúsculas

Tu identificación fiscal será tu nombre de usuario

### Datos de la empresa

Nombre de la empresa \*

Sitio web

L'URL ha de començar amb http o https.

País España

Dirección \*

Código postal \*

Ciudad \*

Provincia \*

- Selecciona -

Descripción de la empresa

Sólo se permiten 255 caracteres.

Descripción de la visión y valores de la empresa para que los colaboradores y socios potenciales puedan formarse una impresión precisa sobre quién eres.



## Contacto

Nombre \*

Teléfono

Email \*

Adreça de correu electrònic a la qual s'enviaran les teves notificacions

Si es posible, recomendamos usar direcciones genéricas como 'rrhh@mycompany.com' o 'staff@mycompany.com'

Es muy importante que si se conoce **el título y contenido del TFE**, este se incluya, y posteriormente se asociará al futuro convenio de **Trabajo Final de Estudios** que se defenderá ante el tribunal.

Una vez validada por la EETAC se publica en la intranet donde los estudiantes que reúnen los requisitos, si están interesados, envían sus currículums y estos son consultables por la empresa/organización.

### 3. Gestión de los CV de los estudiantes:

La empresa recibirá los CV de los alumnos que se registren en la oferta. Es la propia empresa la que tiene que contactar con los candidatos para realizar el proceso de selección (por ejemplo establecer una fecha para realizar la entrevista).

### 4. Alumno seleccionado por la empresa:

A través de la aplicación donde se ha dado de alta la empresa, y ha seleccionado el estudiante, a continuación se preparan los datos generales del convenio. El plan formativo asociado, lo tendrá que añadir el tutor de la empresa.

**NOTA:** Es necesario que el convenio se realice con tiempo suficiente para las validaciones y firmas necesarias (Plazo previo aproximado: 10 días)

### 5. Introducción del plan formativo y validación:

Una vez el tutor de la empresa lo ha publicado, será validado por parte del tutor del centro. Como se trata de un Trabajo Final de Estudios (TFE), el tutor de la empresa tiene que añadir el título y contenido del mismo. Si los datos son correctos, se valida el convenio de prácticas y a continuación se genera el pdf.

### 6. Firma de la empresa y recepción en la Universidad:

El pdf del convenio se envía por correo electrónico a la persona registrada para firmar digitalmente el documento. Una vez esté hecha, hay que devolverlo a la misma dirección de email. Se subirá al sistema y pasará a la firma del estudiante y de la dirección del centro. Una vez finalizada, se recibirá una copia firmada por todo el mundo.

### 7. Inicio de la estancia de prácticas:

A continuación se prepara la matricula dentro del sistema correspondiente donde accede el estudiante y se pueden iniciar las prácticas una vez se informa la Seguridad Social.