

## Procedimientos para TFE en empresa

Relaciones Externas  
Edificio Campus CBL. Planta Baja  
Telf. 935 523 566  
eetac.practiques.empresa@upc.edu



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Escola d'Enginyeria de Telecomunicació  
i Aeroespacial de Castelldefels

## Procedimiento para la gestión de los TFE en empresa

Los TFE en empresa deben seguir los pasos establecidos en el procedimiento habitual de cualquier otro TFE en la Escuela. Además, deben tener en cuenta la **firma de un convenio de prácticas académicas externas en modalidad TFE** que se ajuste a la finalidad de una matrícula y posterior defensa del proyecto ante un tribunal en la Escuela.

### Personas involucradas

A parte del estudiante, se necesita:

- Un **supervisor del TFE** - será la persona **de la empresa** que dirija el TFE
- Un **director del TFE** – será un **profesor de la EETAC** que se ocupará de la revisión académica del TFE
- Un **tutor del convenio** – será un **profesor de la EETAC** (por defecto, será el tutor académico del estudiante)

### Trámites

#### Trámites previos a la matrícula del TFE

Antes de matricular el TFE, es necesario completar **en paralelo** los dos pasos siguientes, que corresponden a la gestión del convenio y a la gestión de la propuesta de TFE.

#### *PASO 1 - GESTIÓN DEL CONVENIO*

Los trámites del TFE en la empresa empiezan con la **publicación de una oferta** por parte de la empresa en el aplicativo de gestión de convenios del SIA. Esta oferta puede ser abierta, por tanto le seguirá un proceso de selección del candidato, o bien puede ser dirigida a un estudiant concreto, con la creación directa del plan de trabajo. Los convenios de prácticas en empresa externas asociadas al TFE deben incluir un número de horas específicas que se pueden consultar en la tabla resumen publicada en: <https://eetac.upc.edu/es/estudios/practicas-en-empresa>.

La empresa puede encontrar toda la información para gestionar el convenio en la <https://eetac.upc.edu/es/empresas/empresas>.

Una vez creado por la empresa, el plan de trabajo es validado por el tutor del convenio, la subdirección responsable y el estudiante. Com resultado de esta gestión, se identificarán tanto el director del TFE como el tutor del convenio, y **se generará el convenio** para su firma por las tres partes implicadas: la empresa, la escuela y el estudiante.

#### *PASO 2 - GESTIÓN DE LA PROPUESTA DE TFE*

El estudiante deberá escoger un director/a del TFE (profesor/a de la EETAC) y trasladarle la siguiente información acordada con la empresa, para que la introduzca en el [aplicativo de gestión del TFE del SIA](#):

- el título y el contenido del TFE
- el nombre y apellidos del supervisor del TFE (persona de la empresa que se deberá introducir como "Supervisor externo"), su NIF, el nombre de la Institución/Empresa y su titulación.

Previamente, será necesario revisar la información de: <https://eetac.upc.edu/ca/serveis-i-tramits/treball-fi-de-grau-i-master/tfg-tfm>

Cuando se hayan completado los dos pasos anteriores, Relaciones Externas modifica el estado del TFE asignado al estudiante y pasa a ser “asignado y aceptado”. **A partir de este momento, el estudiante podrá formalizar la matrícula del TFE.** Es necesario tener en cuenta que esta gestión requiere de tiempo, ya que hay muchas personas implicadas de diferentes Servicios.

Trámites después de la matrícula del TFE

Desde este momento se siguen los trámites habituales del resto de TFE de la EETAC expuestos en los apartados (en catalán): <https://eetac.upc.edu/ca/serveis-i-tramits/treball-fi-de-grau-i-master> y en <https://eetac.upc.edu/ca/els-estudis/TFG-TFM>.

En la tabla siguiente se resumen los procesos citados:

EMPRESA	ESTUDIANTE	TUTOR CONVENIO (profesor EETAC)	DIRECTOR TFE (profesor EETAC)
IDENTIFICAN LA PROPUESTA DE TFE: Título, tareas a desarrollar, director del TFE, horario a l'empresa, período i lloc de realització, remuneració, etc.			
	BUSCA PROFESOR PARA PUBLICAR TFE (director TFE)		
<a href="#">PREPARA EL PLAN DE TRABAJO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS PARA EL TFE</a>			<a href="#">CREA OFERTA DE TFE</a>
VALIDACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y CREACIÓN DEL CONVENIO	VALIDACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	VALIDACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	ASIGNACIÓN DEL TFE AL ESTUDIANTE
FIRMA DEL CONVENIO POR LAS TRES PARTES IMPLICADAS			
	MATRICULA EN PRISMA		
	REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN LA EMPRESA + REDACCIÓN DE LA MEMORIA DE TFE		<a href="#">SUPERVISIÓN DE LA MEMORIA DE TFE</a>
EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS	EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS	EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS	
	<a href="#">DEPÓSITO DE LA MEMORIA DE TFE + DEFENSA DEL TFE DELANTE DE UN TRIBUNAL</a>		<a href="#">GESTIÓN DEL TRIBUNAL PARA LA DEFENSA DEL TFE Y EVALUACIÓN DEL TFE</a>

**IMPORTANTE:**

Los estudiantes que dispongan de un **contrato laboral en la empresa** – no convenio de prácticas -, no necesitarán firmar ningún convenio. Deberán informarnos via [mail](mailto:mail) y les facilitaremos la documentación.

Determinados TFE que se realizan en otra sede de la UPC no necesitan convenio firmado. Se trata de la modalidad centro con trámites generales de TFE.

Finalmente existen TFE en empresa que, incluso realizándose fuera de la EETAC, no implican asistencia frecuente al organismo o institución. Será igualmente necesario informar a [eetac.practiques.empresa@upc.edu](mailto:eetac.practiques.empresa@upc.edu) para que te entregue el documento específico.