



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PFC EN EMPRESAS

Este documento describe los pasos a seguir para que los alumnos de la ETSI Aeronáuticos (ETSIA) puedan realizar el proyecto fin de carrera (PFC) en empresas.

1. La empresa tiene que proponer un PFC a la ETSIA. Para ello tiene que rellenar el impreso “Impreso PFC para empresas” disponible en la web de la ETSIA: http://www.aero.upm.es/estudiantes/alum_pfc.html **completando todos los campos**, y enviarla a Extensión Universitaria: eu@aero.upm.es **antes de la fecha límite que indique la ETSIA**
2. **Si la empresa quiere que el PFC sea redactado en inglés deberá ser especificado en dicho impreso.**
3. Las empresas deben tener en cuenta a la hora de elaborar sus propuestas la normativa de la ETSIA para PFC en empresas disponible en la web de la ETSIA: http://www.aero.upm.es/estudiantes/alum_pfc.html. En especial, deben tener en cuenta que **la propuesta de PFC que presenten no debe superar las 500 horas de trabajo en total (incluyendo la formación del alumno).**
4. El **régimen de trabajo del alumno en el proyecto** debe asegurar su dedicación a los estudios, por lo que no puede superar las 20 horas semanales. Excepcionalmente puede considerarse una dedicación de 25 horas semana *al proyecto*, si al alumno le faltan menos de 25 créditos (exceptuando los de libre elección y el proyecto fin de carrera) para finalizar la Carrera. A los alumnos que tengan pendiente sólo el Proyecto Fin de Carrera, se les puede permitir dedicación de 35 horas semanales.

5. La Comisión Académica de la ETSIA decide si las propuestas de las empresas pueden ser ofrecidas a los alumnos para la realización del PFC.
6. Las propuestas de PFC aprobadas por la Comisión Académica son presentadas por las empresas al alumnado de la ETSIA en unas jornadas organizadas por la Subdirección de Extensión Universitaria y Alumnos (normalmente a mediados de octubre).
7. Los alumnos interesados en realizar el PFC en empresa tienen que rellenar la ficha: “Impreso de solicitud de PFC” disponible en la web de la ETSIA: http://www.aero.upm.es/estudiantes/alum_pfc.html indicando los PFC en los que están interesados por orden de preferencia.
8. **La ETSIA realiza la selección de los alumnos** para cada PFC en función de su expediente académico. Se puede tener en cuenta una recomendación de la empresa en el caso de que haya existido un vínculo anterior entre ambos, tal como beca de verano, etc. o en caso de que haya interés por parte de un profesor, con el que exista vínculo previo del alumno.
9. La Comisión Académica de la ETSIA asigna un **profesor-tutor** en la ETSIA a los PFC que finalmente van a ser realizados por alumnos de la ETSIA y nombra el tribunal que evalúa el PFC, del que siempre forma parte el profesor-tutor.
10. Jefatura de Estudios (o Extensión Universitaria) informa a los alumnos del profesor-tutor que se les ha asignado y les proporciona sus datos de contacto. Del mismo modo, se proporciona al profesor-tutor los datos de contacto de los alumnos que va a tutorizar a lo largo del curso y del director de proyecto en la empresa, así como las fichas de los PFC asignados.
11. El alumno tiene que ponerse en contacto con su profesor-tutor en un plazo de 2 semanas desde el inicio del proyecto.

12. Jefatura de Estudios proporciona a los miembros del tribunal los datos de contacto de todos los integrantes del tribunal e informa al presidente del tribunal de que es él quien debe convocar a los otros miembros del tribunal para la realización del examen de PFC y de cuál es el procedimiento de examen de PFC.
13. Se establece una primera reunión entre el director del PFC en la empresa, el profesor-tutor y el alumno, para cerrar el índice y los contenidos del PFC y establecer futuras reuniones de seguimiento.
14. El alumno mantendrá reuniones periódicas con el profesor-tutor (se aconseja una periodicidad al menos mensual) para informarle de la evolución del proyecto y para ser asesorado por el profesor-tutor en los problemas que puedan surgir. Estas reuniones se considerarán como parte del tiempo de trabajo en la empresa.
15. Existen cuatro convocatorias oficiales para la presentación del PFC en la ETSIA: febrero, junio, septiembre y noviembre. **El profesor-tutor decidirá en qué convocatoria puede ser presentado el PFC en la ETSIA para su evaluación.**
16. El director del PFC en la empresa tiene que presentar un informe final sobre el trabajo realizado por el alumno en la empresa previamente a la fecha de examen.
17. Una vez fijada la convocatoria en la que el alumno va a presentar su PFC, deberá entregarlo en Secretaría de Alumnos antes de la fecha límite indicada para cada convocatoria. **Asimismo, en el momento de la entrega, el alumno deberá presentar la autorización firmada por el profesor-tutor para la presentación del PFC en la convocatoria por él fijada.**
18. Secretaría de Alumnos informará al presidente del tribunal y a Jefatura de Estudios de que se ha entregado el PFC y enviará el PFC al presidente del tribunal.
19. Jefatura de Estudios recordará al presidente del tribunal quienes son los otros integrantes del tribunal y enviará un correo electrónico a todos adjuntando un

ejemplar electrónico del PFC y recordando los datos de contacto, para facilitar la convocatoria del examen por parte del presidente del tribunal.

20. El profesor-tutor informará al director del PFC en la empresa del día y hora del examen del PFC. **El director del PFC en la empresa debe estar presente el día del examen.**

21. El tribunal podrá recabar datos y comentarios del director del proyecto en la empresa para conocer en profundidad el trabajo del alumno, y estar en mejor disposición para la calificación del mismo.