

<b>IKASGAIA/ASIGNATURA:</b> PROYECTOS DE INTEGRACIÓN		
<b>MODULUA/MÓDULO:</b> Proyectos y Empresa		
<b>KODEA/CÓDIGO:</b> PINT 02-2022/23	<b>KURTSOA/CURSO:</b> 2	<b>KOKAPENA/UBICACIÓN:</b> 3º semestre
<b>IRAUPENA/DURACIÓN:</b> 150 h	<b>KREDITUAK/CRÉDITOS:</b> 6 ECTS	<b>MOTA/TIPO:</b> Prácticas externas
<b>IRAKASLEA/PROFESOR:</b> Roberto Altzerreka		<b>HIZKUNTZA/IDIOMA:</b> Castellano / Euskera

**HELBURUA – OBJETIVO:** El/la estudiante debe ser capaz de reflejar en las diferentes etapas de los proyectos de integración las características de una empresa y su especialidad, tomando una distancia crítica en cuanto al funcionamiento y/o a la organización de la empresa; profundizando en el saber hacer de la empresa y ampliando el dominio de competencias a través de un estudio o una investigación. El/la estudiante plasmará los aspectos técnicos de la empresa que serán esenciales para el desarrollo de su perfil profesional. Todo ellos respetando las reglas de la comunicación escrita en cuanto a estructura, ortografía, gramática y demás.

<b>IKAS-PROZESUAREN EMAITZAK/ RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>ASOZIATUTAKO GAITASUNAK / COMPETENCIAS ASOCIADAS</b>	<b>EDUKIAK /CONTENIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concebir y redactar documentos que respetan las reglas de la ortografía, de la gramática y de la sintaxis.</li> <li>• Emplear las diferentes estructuras de los trabajos escritos y desarrollar la capacidad de planificar, redactar y revisar informes y artículos científico-técnicos.</li> <li>• Expresar ideas y conceptos a través de un informe escrito.</li> <li>• Identificar las características de una empresa, su especialidad y redactar un documento escrito.</li> <li>• Profundizar en el saber hacer de la empresa y ampliar el dominio de competencias a través de un estudio o una investigación.</li> <li>• Aprender los aspectos técnicos de la empresa que serán esenciales para el desarrollo de su perfil profesional.</li> <li>• Buscar información, identificar los recursos, y analizar y clasificar dicha información.</li> <li>• Asimilar los conceptos técnicos, identificar su utilidad y observar su aplicación.</li> <li>• Redactar un informe en el que se sintetice la información trabajada.</li> </ul>	<p>CB1, CB2, CB3, CB4, CB5, CG4, CG4.1, CG4.2, CG4.3, CG4.4, CG4.5, CG5, CG5.1, CG5.7, CT1, CT4, CM1, CM2, CM3, CM4, CM6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNICACIÓN ESCRITA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, redactar y revisar textos</li> <li>• Estructuración del razonamiento</li> <li>• Ejercicios de lengua: gramática, sintaxis, procesos de corrección de la lengua escrita</li> <li>• Especificidades de la expresión escrita</li> <li>• Redacción de informes científico-técnicos</li> <li>• Estructura de un informe.</li> </ul> </li> <li>• <b>INFORME DE POSICIONAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Presentación de la empresa</li> <li>◦ Organigrama y funciones de los departamentos</li> <li>◦ Descripción de la actividad</li> <li>◦ Productos y servicios</li> <li>◦ Clientes y proveedores</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>MEMORIA TÉCNICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tutor o la tutora de la empresa junto con el alumno o la alumna definen el tema y rellenan la ficha “propuesta de la memoria técnica” que sera validada por la escuela.</li> <li>• La memoria técnica puede describir: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Un procedimiento o un proceso de la empresa (procedimiento de gestión de proyectos, proceso de trabajo</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

		<p>de una máquina, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Una máquina de la empresa (corte por láser, empaquetadora, rectificadora de corte pleno, etc.)</li> <li>○ Un producto o una tecnología de la empresa (cilindros neumáticos, mecanizado de 5 ejes, etc.)</li> <li>○ Un estudio realizado por el alumno/a-trabajador/a (distribución en planta, satisfacción de los clientes, etc.)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe contendrá:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La presentación de la empresa muy resumida</li> <li>○ La planificación del estudio</li> <li>○ El desarrollo del tema</li> <li>○ Las conclusiones</li> <li>○ Se realizará un informe de entre 15-30 páginas (máximo de 30 páginas).</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

**BALIABIDE /METODOLOGI PEDAGOGIKOAK - MEDIOS/MÉTODOS PEDAGÓGICOS:**

- Sesiones expositivas, explicativas y/o demostrativas por parte del profesor.
- Realización de un entregable que permita asimilar, desarrollar y concretar los aprendizajes teóricos.

**BIBLIOGRAFIA - BIBLIOGRAFÍA:**

- Cuaderno de cargas del Informe de Posicionamiento
- Cuaderno de cargas de la Memoria Técnica
- Documento CRIT (Criterios a seguir en la redacción de un informe técnico)
- Documentación adicional en función de los trabajos a realizar

**IRAKASKUNTZA MOTA -TIPO DE DOCENCIA**

*Irakaskuntza mota/Tipos de docencia:*

**M**=Magistrala/Magistral; **S**=Mintegia/Seminario; **GA**=Gelako praktikak/Prácticas de Aula; **GL**=Laborategiko praktikak/Prácticas de P. Laboratorio; **GO**=Ordenagailuko praktikak/Prácticas de ordenador; **TA**=Tailerra/Taller; **TI**=Tailer industrial/Taller Industrial;

Irakaskuntza mota / Tipo de docencia	M	S	GA	GL	GO	TA	TI
Ikasgelako eskola-orduak /Horas de docencia presencial							
Ikasgelaz kanpoko ikaslearen orduak / Horas de actividad no presencial del alumno							

## EBALUAZIO METODO ETA IRIZPIDEAK – MÉTODOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ETENGABEKO EBALUAZIOA - EVALUACIÓN CONTINUA

AZKEN EBALUAZIOA - EVALUACIÓN FINAL

Ebaluazio probetan erabili ahal izango diren baliabide eta bitartekoak / Medios y recursos que se podrán utilizar en las pruebas de evaluación

## OHIKO DEIALDIA – CONVOCATORIA ORDINARIA

### COMUNICACIÓN ESCRITA

Para que la comunicación escrita sea APTO, el/la estudiante deberá haber presentado el **trabajo de taller de escritura dentro del plazo indicado con una evaluación mínima de 5 sobre 10** y realizar, al menos, **3 de los 5 entregables presenciales** que se realizarán los días de clase de taller de escritura.

Si no se cumple lo expuesto (es decir, es NO APTO el taller de escritura), se aplicará una penalización que se detallará en los cuadernos de cargas de los proyectos que componen los Proyectos de Integración.

### INFORME DE POSICIONAMIENTO

El documento escrito será evaluado por el tutor/a de la empresa y el tutor/a académica. Prevalece la opinión del tutor/a académica.

El informe escrito permite la comprensión de la situación analizada y facilita el seguimiento del proceso de análisis seguido por el alumno/a.

Se evalúa también:

- Estructura del informe
- Ortografía – presentación

### MEMORIA TÉCNICA

El tribunal (tutor/a de empresa y el tutor/a de la escuela) deliberará sobre la presentación del informe basándose en las escalas de evaluación y los criterios establecidos. La responsabilidad de evaluar los aspectos técnicos recaerá principalmente en el tutor/a de empresa.

No se realiza presentación oral.

El tribunal podrá realizar preguntas aclaratorias sobre el tema.

Contenido:

- Valoración técnica o científica del trabajo

Desarrollo:

- Planificación
- Búsqueda de la información
- Capacidad de síntesis

Presentación escrita:

- Estructura del informe

- Claridad, precisión y coherencia en la información presentada
- Ortografía – presentación

## **Argibideak/Aclaraciones:**

La nota de la asignatura se obtendrá a partir de las evaluaciones del Informe de Posicionamiento y la Memoria Técnica. Para calcular la media y poder aprobar la asignatura **ambos** proyectos deberán estar aprobados.

Las sesiones expositivas serán en castellano. Los trabajos del Informe de Posicionamiento y Memoria Técnica decide el alumno o la alumna el idioma de desarrollo en coordinación y con la aceptación de la empresa.

## **EZOHIKO DEIALDIA - CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

Se mantendrán los mismos criterios de evaluación que en la convocatoria ordinaria.