

PROTOCOLO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

PRÁCTICAS CURRICULARES

Las prácticas se podrán solicitar a:

1. Petición del estudiante (autogestión):

El estudiante deberá cumplimentar la solicitud de prácticas curriculares, que se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.unia.es/estudios-y-acceso/practicas-en-empresa>

- Solicitud de prácticas. Deben cumplimentarse los tres anexos del modelo de solicitud.:
 - Anexo I: proyecto formativo (conteniendo objetivos educativos, actividad a desarrollar y temporalización).
 - Anexo II: declaración responsable de la empresa/institución donde realizará las prácticas.
 - Anexo III: Declaración responsable del/la estudiante.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI/Pasaporte.

2. Comisión Académica del Máster

La Comisión Académica del Máster propondrá una empresa o institución para la realización de prácticas, conforme a los criterios establecidos, en su caso, en la memoria del plan de estudios o la guía docente de la asignatura.

3. Prácticas Curriculares en la propia empresa:

Estas prácticas siempre serán a petición del interesado

El estudiante deberá cumplimentar la solicitud de prácticas curriculares en su propia empresa, que se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.unia.es/estudios-y-acceso/practicas-en-empresa>

El estudiante deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI/Pasaporte.
- Proyecto formativo (conteniendo objetivos educativos, actividad a desarrollar y temporalización).
- Carta de aceptación del proyecto formativo por parte de la empresa/institución.

Todos los estudiantes que, por su plan de estudios, tengan que realizar prácticas curriculares, deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Darse de alta en ÍCARO, como solicitantes de prácticas en el Máster en el que se encuentra matriculado/a. El alta deberá realizarse con el mismo número de documento que aparece en su matrícula.

Deberá aportar el número de la seguridad social de la persona solicitante.

El enlace de ÍCARO es el siguiente: <https://icaro.ual.es/>

ES NECESARIO ESTAR DADO DE ALTA EN ÍCARO PARA GESTIONAR LAS PRÁCTICAS

2. En cada convocatoria de prácticas de máster, aparecerá las empresas que han realizado ofertas, los solicitantes podrán seleccionar las empresas o instituciones que hayan ofertado plazas de prácticas.

3. Una vez asignada la práctica por parte de la Comisión Académica del máster, el/la estudiante, deberá firma el Anexo I de incorporación, que se le remitirá, en dicho anexo aparecerá todos los datos de su incorporación.

4. En caso que el/la estudiante se autogestione sus prácticas, deberá comunicar los siguientes datos para la elaboración del correspondiente convenio con la empresa o institución en la que vaya a realizar las prácticas.

Denominación empresa/institución:

Nombre y apellidos de la persona de contacto:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Apellidos y nombre del alumno

N.º Documento

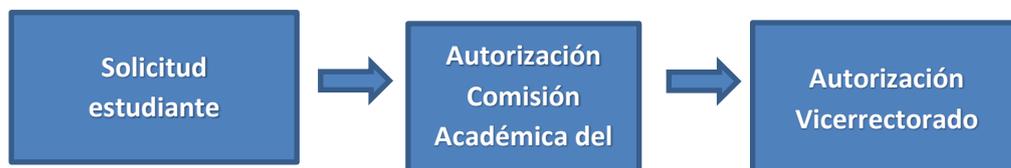
Máster en el que se encuentra matriculado

Una vez recibida la petición de firma de convenio, está deberá ser autorizada por la Dirección del Máster, previo al inicio de su tramitación.

PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Según establece el artículo 20 del Reglamento de prácticas extracurriculares de la UNIA, el procedimiento será el siguiente:

1. Solicitud para la realización de prácticas extracurriculares. El estudiante deberá aportar en su solicitud e prácticas la documentación establecida al efecto, debidamente cumplimentado y firmado.
2. Ser autorizadas dichas prácticas por parte de la Comisión Académica del Máster. La Comisión Académica respaldará el desarrollo de las prácticas extracurriculares solicitadas por el/la estudiante.
3. Informar al Vicerrectorado con competencias para la coordinación, diseño, impulso y ejecución de los programas de prácticas en empresas e instituciones, de la prácticas solicitada por el/la estudiantes y respaldada por la Comisión Académica del programa en que el/la estudiante se encuentre matriculado.
- 4.- El Vicerrectorado con competencias para la coordinación, diseño, impulso y ejecución de los programas de prácticas en empresas e instituciones comprobará:
 - a) La vigencia del convenio de colaboración con la entidad donde se desarrollarán las prácticas solicitadas.
 - b) El cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social por parte de la entidad donde se vayan a desarrollar las prácticas, en caso de que correspondan a la entidad.



1. Solicitud del estudiante

El estudiante deberá cumplimentar la solicitud de prácticas extracurriculares, que se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.unia.es/estudios-y-acceso/practicas-en-empresa>

- Solicitud de prácticas. Deben cumplimentarse los tres anexos del modelo de solicitud.:
 - Anexo I: proyecto formativo (conteniendo objetivos educativos, actividad a desarrollar y temporalización).
 - Anexo II: declaración responsable de la empresa/institución donde realizará las prácticas.
 - Anexo III: Declaración responsable del/la estudiante.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI/Pasaporte.

GESTIÓN CONVENIOS

La gestión para la firma de convenio de prácticas tanto curriculares como extracurriculares, se deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones.

1. Solicitud de información:

Para remitir a la empresa o institución el modelo de convenio, se deberá recabar al estudiante o a la Comisión Académica del Máster, los siguientes datos:

- Denominación empresa/institución:
- Nombre y apellidos de la persona de contacto:
- Dirección de correo electrónico:
- Teléfono:

Una vez recibida dicha información, se solicitará a la Dirección del Máster, autorización para iniciar los trámites del convenio.

2. Se elaborará el Anexo I de inicio de convenio y se remitirá a Secretaria General, en caso de aceptación de la Comisión del Máster.

3. Recibida la autorización, se enviará a la empresa o institución, modelo de convenio y se le requerirá la documentación necesaria para la firma del mismo, que con carácter general será la siguiente, dependiendo del tipo de entidad o institución:

Entidades públicas:

- Copia del nombramiento de la persona con poderes para poder firmar convenios de colaboración en nombre de la entidad.

En caso de que el nombramiento haya sido publicado en un Boletín Oficial, será suficiente con indicar en la propuesta/memoria justificativa del convenio el Boletín Oficial y la fecha en que se produjo la publicación.

Entidades privadas:

- Copia del NIF.
- Documento que acredite el poder de representación de la persona que vaya a suscribir el convenio, donde aparezca su nombre y el cargo que ostenta (p. ej. copia de la escritura de apoderamiento, certificado del secretario de la asociación, etc.).

Empresario individual (autónomos):

- Copia del NIF.
- Justificante reciente de pago de la cuota de la Seguridad Social o, en su caso, copia del carnet de colegiado (en vigor) o del último recibo de la cuota de colegiación.

Logo en formato editable, para incluirlo en el convenio. Para incluirlo en el convenio.

3. Recibida la documentación remitida por la empresa o institución, se remitirá a Secretaría General para su revisión.

4. Una vez que la Secretaría General, da su visto bueno, se remitirá a la empresa o institución, el convenio para su firma.

5. Recibido el convenio una vez firmado por la empresa o institución, se remitirá a Secretaría General para la firma del Rector o Vicerrector, en su caso.

