

## 2.-TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTACION

Los trámites que se detallan a continuación son imprescindibles para la gestión documental de esta modalidad de prácticas y deberán realizarse por los coordinadores **vía telemática**, pudiéndose implementar con otra documentación que el máster pudiese requerir. La vía telemática podrá utilizarse también para tramitar convenios marco de prácticas formativas externas, para proyectos de máster oficial que no han sido acreditados por la ANECA.

### CREACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS DE MÁSTERES OFICIALES

Este apartado **debe ser cumplimentado por el coordinador del máster con los datos de la empresa** para la elaboración del convenio y notificación al CPEP. Una vez firmado por la Vicerrectora de Estudiantes por duplicado, el CPEP enviará ambas copias a la Entidad Colaboradora que le devolverá un ejemplar firmado para su remisión a Secretaría General de la UGR . El convenio generado es un documento cerrado en el que no caben más modificaciones que los campos a rellenar. En él se recoge lo requerido por la normativa de prácticas y cuenta con el visto bueno de la Secretaría General de la UGR y de la Inspección de Trabajo. El convenio de prácticas **se firmará por una sola vez**, que coincidirá con el inicio de la relación entre la Universidad y la Entidad Colaboradora para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes y **tendrá validez por 3 años, renovable automáticamente**.

### CREACIÓN DE LA PRÁCTICA

Una vez formalizado el convenio, el coordinador del máster **indicará en el formulario las características de las prácticas en cada edición del máster con objeto de generar el anexo correspondiente** que acompaña y desarrolla el convenio. Este documento especifica las características de las prácticas en una determinada empresa o entidad para una persona o un grupo de ellas, así como el período de realización de las mismas. Los datos deberán remitirse al CPEP al menos un mes antes del inicio de las prácticas del máster, con objeto de que los estudiantes sean dados de alta en un seguro de accidentes. Las incidencias que pudiesen ocurrir (p.e. bajas temporales) durante el desarrollo de las prácticas serán comunicadas al CPEP. Al igual que los convenios, los anexos se presentarán para su firma por la Vicerrectora de Estudiantes por duplicado, y una vez firmados, se remitirán a la Entidad Colaboradora que devolverá un original firmado al CPEP.

### ACREDITACIÓN DE LA PRÁCTICA

Se trata del documento que **identifica a cada estudiante como beneficiario** de una determinada práctica. Consecuentemente, será firmado por el estudiante en el CPEP antes del inicio de su práctica. También podrá ser utilizado como **informe de aceptación** de la práctica por parte del estudiante.

### CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

Es el **informe que la empresa deberá emitir a la finalización de las prácticas** y que el estudiante tendrá que presentar a su coordinador del máster para su gestión académica.

### CONTACTO

Vicerrectorado de Estudiantes. Centro de Promoción de Empleo y Prácticas (CPEP) Acera de San Ildefonso, 42, 1ª Planta. 18071 GRANADA

Teléfono: 958248044 Correo electrónico: [practicas\\_master@ugr.es](mailto:practicas_master@ugr.es)

Purificación Tapia Párrizas	Administrativa
Mª Isabel Díaz Rodríguez	Responsable de Gestión
Francisco Javier Rojas Ruiz	Director Académico

VOLVER