

# 2015

## GUÍA DE PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES



*ugr*

**Universidad de Granada**

Vicerrectorado de Estudiantes

Centro de Promoción de Empleo y Prácticas

## ÍNDICE

1.- LAS PRÁCTICAS: DEFINICIÓN, TIPOS, ADMINISTRACIÓN Y TUTORIZACIÓN	2
2.- PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES EN EMPRESAS O ENTIDADES: DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS CLAVE	4
2.1.- ADHESIÓN CONVENIO Y REALIZACIÓN DE OFERTA POR PARTE DE LA EMPRESA	5
2.2.- SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	7
2.3.- ACEPTACIÓN DE LA PRÁCTICA	8
2.4. INICIO DE LA PRÁCTICA	11
2.5.- DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	11
2.6. FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA	12
2.7. INFORMES ANUALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14
2.8. RESUMEN TEMPORALIZACIÓN DE PROCESOS A REALIZAR	14
3.- PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES EN LA UGR (PLAN FORMACIÓN INTERNA )	16
4.- PRÁCTICAS CURRICULARES	19
5.-ERASMUS + PRÁCTICAS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	21
6.- OTRAS PRÁCTICAS:	24
7.- EL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS EN EL CENTRO	26
8.- EL TUTOR ACADÉMICO	26
9.- EL TUTOR EN LA EMPRESA	26
10.- PREGUNTAS FRECUENTES	27

## 1.- LAS PRÁCTICAS:

### ¿Qué son las Prácticas?

Las prácticas académicas externas constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes universitarios y supervisada por las Universidades, cuyo objetivo es permitir a los mismos aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

**Regulación:** Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.

<https://www.boe.es/boe/dias/2014/07/30/pdfs/BOE-A-2014-8138.pdf>

### Normativa Interna de la UGR:

[http://cpep.ugr.es/pages/practicas/doc/normativa/!](http://cpep.ugr.es/pages/practicas/doc/normativa/)

<http://cpep.ugr.es/pages/practicas/doc/reglamento>

### ¿Dónde?

Podrán realizarse en la propia UGR o en entidades colaboradoras, tales como, empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.

### Tipos:

Las prácticas académicas externas serán curriculares y extracurriculares.

- a) Las **prácticas curriculares** se configuran como actividades académicas integrantes del Plan de Estudios de que se trate (asignatura Practicum).
- b) Las **prácticas extracurriculares** son aquellas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario durante su periodo de formación y que, aun teniendo los mismos fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios. No obstante serán contempladas en el Suplemento Europeo al Título conforme determina la normativa vigente.

Son Planes de prácticas extracurriculares en la UGR: Plan Propio, Plan de Formación Interna, Plan PRAEM, Erasmus Prácticas, Otras (Becas Santander, Prácticas en Ministerio Asuntos Exteriores...).

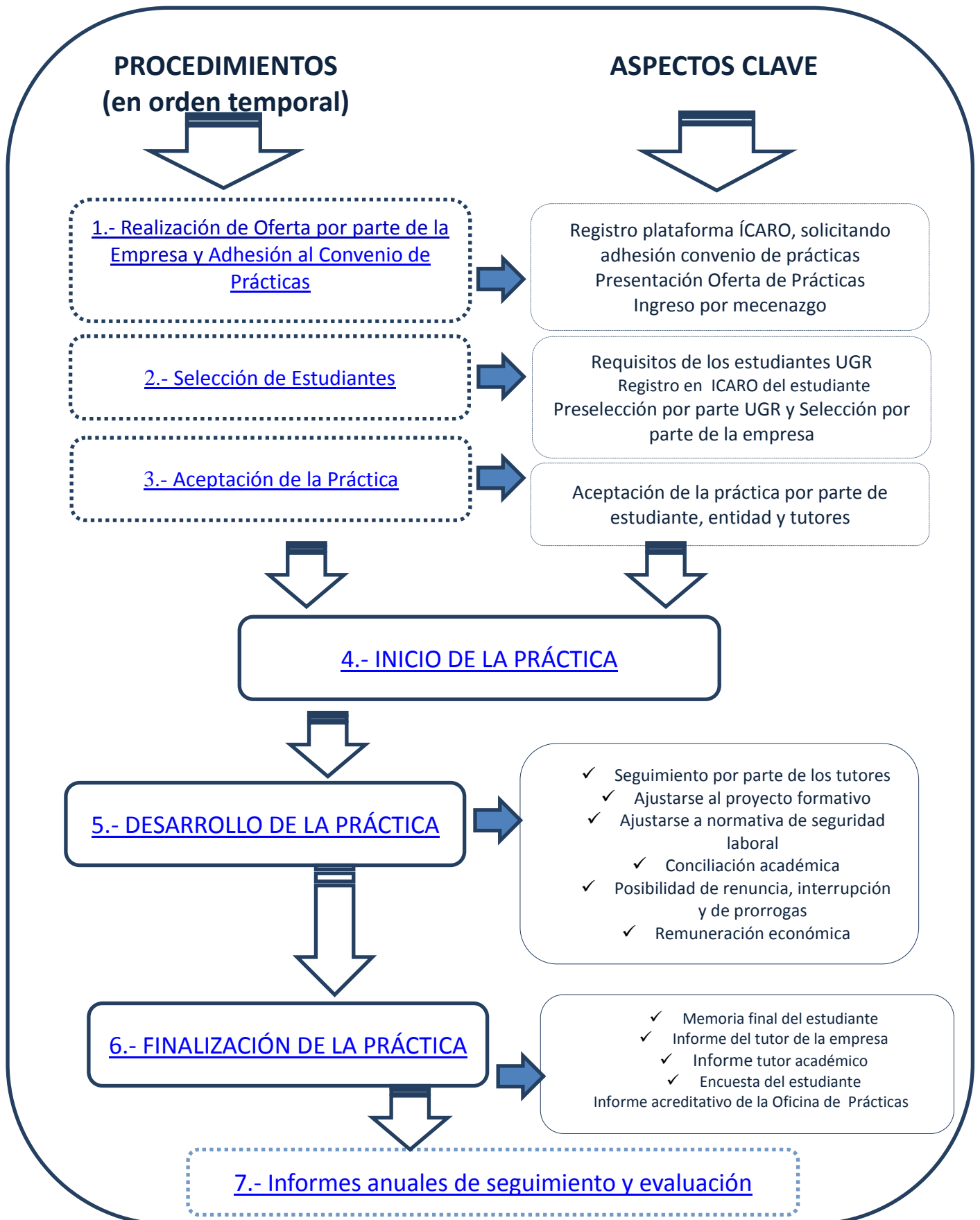
### ¿Quién las administra?

Las prácticas curriculares externas son una asignatura del Plan de Estudios de la Titulación al que están vinculadas, y son las Facultades y Escuelas junto con los departamentos quienes las administran, evalúan, tutorizan, etc., excepto la firma del convenio que compete al Vicerrectorado de Estudiantes, siendo su titular la persona que

posee la delegación de competencias del Rector para la firma de convenios de prácticas entre la UGR y cualquier empresa o entidad.

Las prácticas extracurriculares las administra el Centro de Promoción de Empleo y Prácticas a través de la plataforma ÍCARO en colaboración con las propias empresas o entidades, los coordinadores de los centros, y el tutor académico de la UGR y el tutor en la empresa.

## 2.- PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES EN EMPRESAS O ENTIDADES: DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS CLAVE



## 2.1.- Adhesión Convenio de Prácticas y Realización de Oferta

Las prácticas extracurriculares se llevan a cabo tras la elaboración de un **CONVENIO** entre la empresa o entidad y la Universidad de Granada. Los convenios se tramitan a través del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas (CPEP) y se registran en Secretaría General de la UGR, por ello, antes de empezar una solicitud de prácticas, se debe comprobar si existe convenio.

1.- **¿Cómo se comprueba si existe convenio?** Buscar en la página web de SECRETARIA GENERAL: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios>

En caso de que **NO EXISTA CONVENIO**:

2.- **Activación:** Registro de adhesión a convenio de prácticas por parte de la Empresa o Entidad

Esta fase lleva aparejadas las operaciones de:

2.1. Registro en la Plataforma de gestión de las prácticas Ícaro solicitando oferta.

- a) A través de nuestra WEB <http://cpep.ugr.es/>
- b) Pulsar en el enlace ÍCARO (derecha),
- c) Se registran como empresa/entidad adquiriendo inmediatamente usuario y contraseña, estos datos de identificación y acceso deben ser guardarlos para acceder siempre a ÍCARO. Una vez rellenos los datos básicos se desplegará el menú completo para poder continuar.

La solicitud de convenio de prácticas conlleva, de forma simultánea la presentación de una oferta de prácticas, por lo tanto, el registro de la entidad colaboradora no bastará para que se comience el procedimiento de creación de convenio.

2.2. Oferta de Prácticas:

La entidad dispondrá de un tutor en la empresa para la supervisión de las prácticas y de los medios e instalaciones adecuadas para realizar las prácticas. A partir de ahí, procederá a cumplimentar la oferta de prácticas, la cual llevará incorporado un **Plan de Formación**, en el que se reflejarán las actividades a desarrollar por los estudiantes en prácticas y los objetivos previstos a alcanzar en términos de competencias, además, indicará la duración en horas y remuneración de la práctica.

### **Proceso administrativo de presentación de la Oferta de Prácticas:**

Una vez realizado el registro de la empresa en Ícaro según se describe en el apartado anterior, debe volver a acceder al programa Ícaro y continuar con estos pasos:

1. En las opciones de la izquierda de la pantalla seleccione: Nueva oferta
2. Seleccione la UGR si el estudiante seleccionado es de la UGR, aunque las prácticas vayan a realizarse en otra provincia.
3. Haga clic en el botón “Nueva” en “Prácticas en Empresas para no titulados”
4. Aparece un formulario dividido en los apartados que aparecen a la izquierda y que se deben rellenar. Los más destacados son:

#### Datos básicos

- Tipo de beca: No titulados
- Duración: Entre 1 y 6 meses. En el caso de acogerse al Plan PRAEM, subvencionado por la Junta de Andalucía, la duración deberá fijarse entre 3 y 6 meses. (Para acogerse a dicho plan, se deberá realizar la solicitud y ser aceptada dentro del plazo que para ello fijará cada año el Vicerrectorado de Estudiantes a instancias de la Junta de Andalucía).
- Retribución. Los mínimos obligatorios son 300 euros y 180 euros (sólo en la convocatoria PRAEM de la Junta de Andalucía).

5. Si tiene ya estudiante seleccionado, indíquelo dentro del apartado “Otros datos”: En cualquiera de los dos campos de Observaciones, insertar número del NIF y nombre de los estudiantes seleccionados. Dichos estudiantes deben estar inscritos en ÍCARO y cumplir los requisitos de la normativa en prácticas.

6. Finalmente, debe pulsar el botón de “Enviar oferta” para que se reciba en la Oficina de Prácticas y continuar con su tramitación.

2.3. La presentación de la oferta incluye el ingreso por mecenazgo según convenio a la cuenta corriente que le facilitarán en la Oficina de Prácticas antes del inicio de la práctica.

### 3.- Cotejo de la Activación por parte de la Oficina de Prácticas:

Una vez efectuadas las operaciones anteriores por parte de la Entidad, la Oficina de Prácticas cotejará la información registrada y solicitará a la entidad mediante correo electrónico los datos correspondientes a:

- ✓ Fotocopia C.I.F. de la empresa/entidad (tarjeta de identificación fiscal).
- ✓ Fotocopia del documento acreditativo de la capacidad legal del solicitante para representar a la empresa o entidad.
- ✓ Fotocopia del DNI de la persona que, con la capacidad legal mencionada, firmará el convenio en nombre de la empresa.

4.- La Oficina de Prácticas cumplimenta el modelo de convenio (2 copias) que se encuentra en secretaría general:

<http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios>

Una vez firmado por la persona titular del Vicerrectorado de Estudiantes por duplicado, el CPEP enviará ambas copias a la Entidad Colaboradora que devolverá un ejemplar firmado para su remisión a Secretaría General de la UGR.

En el convenio 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 1 año, renovable automáticamente.

En caso de que **SI EXISTA CONVENIO, se seguirá la información del apartado anterior 2.2.**

Al final de esta parte del procedimiento se prevé que estén finalizadas todas las operaciones necesarias para el inicio de la práctica.

Resumen de tareas de esta fase:

POR PARTE DE LA EMPRESA	POR PARTE DE LA UGR	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Registro en ÍCARO solicitando adhesión	Comprobación de datos	Convenio
Oferta de prácticas	Comunicaciones/requerimientos	Plan de formación
Envío de documentación de la entidad y devolución del convenio firmado	Firma y envío convenio a la entidad	Certificado de mecenazgo según convenio.
Ingreso por mecenazgo	Registro del convenio en secretaría general	

## CONTACTO:

CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS. Oficina de Prácticas: Convenios con empresas.

Acera de San Ildefonso 42, 2ª Planta. 18071 Granada. <http://cpep.ugr.es>

Horario de atención al público: lunes a viernes de 9 a 14

Persona de contacto: Carmen García Torres, Telf.: 958-241940; [carmengtorres@ugr.es](mailto:carmengtorres@ugr.es).

## 2.2.- Selección de Estudiantes

Una vez registrado el convenio y la oferta de prácticas, las entidades seleccionarán a los estudiantes que reúnan los requisitos entre los que estén inscritos como demandantes de prácticas en la plataforma Ícaro, facilitando la Oficina de Prácticas una preselección.

El estudiante debe estar matriculado en la Universidad de Granada y haber superado el 50% de los créditos necesarios para la obtención del Título de Grado que cursa y podrán realizar una sola práctica por titulación o hasta 6 meses o 600 horas de práctica.

El registro como demandante de prácticas se realiza a través de la plataforma ÍCARO, a la que se puede acceder desde la web del CPEP (<http://cpep.ugr.es/>), y se debe pinchar en “demandantes” en la página de inicio. A continuación, se seleccionará nuevo demandante y rellenarán los datos solicitados en cada pantalla, teniendo el usuario y contraseña facilitados como credenciales para acceder a ICARO. Finalmente se debe seleccionar el programa de prácticas en empresa.

Para mayor concreción se puede tener acceso al manual de registro para el estudiante: [https://icaro.ual.es/Ayuda/ICARO\\_manual\\_demandante.pdf](https://icaro.ual.es/Ayuda/ICARO_manual_demandante.pdf).



Una vez inscrito, cada curso académico, el estudiante deberá confirmar su disponibilidad al inicio del curso, aceptando participar en la bolsa de prácticas, según mensaje confirmatorio que emitirá la plataforma ÍCARO.

### **CONTACTO:**

CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS. Oficina de Prácticas:  
Selección del estudiante

Acera de San Ildefonso 42, 2ª Planta. 18071 Granada. <http://cpep.ugr.es>  
F. Javier Valcárcel Cienfuegos, Telf.: 958-241941; [javierval@ugr.es](mailto:javierval@ugr.es)

## **2.3.- Aceptación de la Práctica**

El estudiante seleccionado recibe una notificación, vía SMS o correo electrónico, indicándole que ha sido seleccionado y los pasos que debe seguir para la aceptación de la práctica según instrucciones. La aceptación de la práctica se materializa mediante la firma del documento de aceptación de la práctica por parte de estudiante y del tutor académico.

---

### **INSTRUCCIONES AL ESTUDIANTE DE ACEPTACIÓN DE LA PRÁCTICA:**

“Enhorabuena, has sido seleccionado/a para la realización de prácticas en empresas. A continuación te indicamos los pasos que debes seguir para aceptarlas tras recibir el “SMS” con el código de oferta:

#### **Firma del documento de aceptación de prácticas:**

La firma se llevará a cabo en la Oficina de prácticas (Acera de San Ildefonso, 42) deberás presentar la **fotocopia del pago de matrícula** para las Prácticas en Empresa del Plan propio junto con la siguiente documentación para los siguientes planes de prácticas:

#### **A) Prácticas en Centros de la Universidad de Granada y Plan de Prácticas en Empresa de la Junta de Andalucía (PRAEM):**

- Fotocopia del DNI, Pasaporte o NIE (según conste en ICARO)
- Registrar en el apartado “**datos personales**” de **ICARO** el N° de la Seguridad Social (no confundir con el n° de la tarjeta sanitaria). Si desconoce este dato, puede solicitarlo en la Tesorería General de la Seguridad Social en C/ Gran Vía, s/n.
- Facilitar en la oficina de prácticas los datos bancarios con el nuevo código IBAN a partir del siguiente modelo: [Domiciliación bancaria.pdf](#)
- Modelo 145 de retenciones sobre rendimientos del trabajo, con la **etiqueta identificativa** que será facilitada en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en Avenida de la Constitución número 1 ([Mod145.pdf](#))

#### **B) Beneficiarios de Becas Santander:**

- Igual que el caso **(A)**.
- Los datos bancarios en este caso deberán ser de una cuenta abierta en el Banco Santander.

#### **C) Prórrogas:**

- No es necesario presentar ninguna documentación salvo que la prórroga afecte a un nuevo curso académico, en cuyo caso, se deberá presentar “Fotocopia del pago de matrícula del nuevo curso”.

**Importante:** Solamente los estudiantes que cursen estudios de **Máster o Doctorado** deberán presentar en todos los casos el “**documento de asignación de tutor/a**”: [Tutores académicos.pdf](#)”

---

El compromiso de confidencialidad lo firmará el estudiante a través de la plataforma Ícaro. El estudiante declarará conocer la normativa de prácticas, que no realiza prácticas incompatibles y no está contratado por la misma empresa o entidad que suscribe la práctica.

La empresa realiza el alta en Seguridad Social y la contribución por mecenazgo, según indica el convenio, siempre antes del inicio de la práctica.

La Oficina de Prácticas comunicará a la Inspección de Trabajo la situación del estudiante en la empresa, gestionará, en su caso, sus nóminas y administrará cuestiones relacionadas con tutoría y comunicación con la Universidad por parte de la entidad colaboradora. El estudiante firmará el documento de aceptación que deberá de incorporar todas las obligaciones que comporta la aceptación de la práctica (responsabilidades, confidencialidad, memorias, comunicaciones, etc.).

Se firmarán 5 ejemplares para que cada parte tenga constancia del inicio de la práctica: CPEP, estudiante y tutores (académico y en la empresa).

El estudiante deberá dirigirse al coordinador del Centro UGR, quien supervisará la adecuación del plan de formación y le asignará el tutor académico, remitiendo firmado el documento de aceptación, a ser posible antes del inicio de la práctica.

La Oficina de Prácticas registra el tutor académico de cada práctica a efectos de comunicarlo al Vicerrectorado de Ordenación Académica para su correspondiente compensación docente.

POR PARTE DE LA EMPRESA	POR PARTE DE LA UGR	POR PARTE DEL ESTUDIANTE	TUTOR ACADÉMICO
Nombramiento de tutor	Preselección de candidatos	Registro en Ícaro	
Selección de candidatos	Comprobación de tutores		
	Envío de comunicación selección estudiante		
Firma doc. aceptación	Doc. aceptación	Firma doc. aceptación	Firma doc. Aceptación y envío a la Oficina.
Alta SS	Alta SS		
	Comunicación Inspección Trabajo		
Gestión de nóminas	Gestión de nóminas		
Seguimiento / Tutoría	Comprobación de candidatos		

## CONTACTO:

CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS. Oficina de Prácticas:  
Aceptación de la Práctica.

Acera de San Ildefonso 42, 2ª Planta. 18071 Granada. <http://cpep.ugr.es>

Horario de atención al público: Lunes a viernes, de 9 a 14 horas

Personas de contacto: María del Carmen Molina Liñan y Carlos J. Moreno Segura.

Telf.: 958-243135; Correo electrónico: [cpep@ugr.es](mailto:cpep@ugr.es)

## DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN - Prácticas en Empresa (CONVENIOS Convenios Propios)

D./Dña. ESTUDIANTE, con D.N.I.:

ACEPTA la **Realización de Prácticas en la Empresa** ----para la que ha sido seleccionado/a y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Conocer y cumplir lo estipulado en la Normativa de Prácticas de la Universidad de Granada

- Que no está realizando prácticas bajo ningún tipo de convenio o programa en ningún organismo oficial o empresa privada que establezca incompatibilidad con el programa de prácticas extracurriculares de la UGR. En ningún caso el/la estudiante puede realizar prácticas que coincidan en el tiempo con cualquier contrato en la misma empresa o entidad.

- Que se compromete a presentar a la finalización de las prácticas y de forma conjunta los siguientes documentos: Copia del informe de valoración de prácticas expedido por la empresa y breve memoria (solamente convenios Junta de Andalucía) máximo 2 folios. Además, el estudiante deberá contestar a un cuestionario On-line cuyo acceso le será remitido por e-mail antes de finalizar las prácticas.  
La presentación de esta documentación será un requisito imprescindible para la obtención del INFORME FINAL expedido por la Universidad de Granada.

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>		<b>NIF:</b>
<b>TELÉFONO:</b>	<b>E-MAIL:</b>	
<b>EMPRESA:</b>		<b>OFERTA:</b>
<b>TUTOR DE EMPRESA:</b>		
<b>TELÉFONO:</b>	<b>E-MAIL:</b>	
<b>COORDINADOR/TUTOR ACADÉMICO:</b>		
<b>PROYECTO FORMATIVO:</b>		

<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN:</b>
<b>Nº DE HORAS:</b>	<b>IMPORTE MENSUAL BRUTO :</b>

<b>PRORROGA 1: DESDE: HASTA:</b>
----------------------------------

Conociendo el contenido de lo establecido en este documento firmo la presente en Granada a \_\_\_\_\_ 2015

Vº Bº Tutor Académico \*

Fdo:

Fdo: NOMBRE DEL TUTOR

\* Las funciones del Tutor Académico se recogen en el Art. 12 del RD. 592/2014

## 2.4.- INICIO DE LAS PRÁCTICAS

El comienzo de las prácticas será el día en que el estudiante se presenta en la entidad/empresa para el desarrollo de las prácticas, comprobando que la entidad dispone de los medios e instalaciones adecuadas para realizar las prácticas y contactando con el Tutor en la empresa supervisará la práctica.

El estudiante deberá incorporarse en la fecha indicada en el “documento de aceptación” y entregará al **Tutor de Empresa** la documentación facilitada por la Oficina de prácticas.

Es importante que el estudiante confirme con la empresa la fecha oficial de inicio tras recibir el SMS de selección, ya que será la que se tome en cuenta para el alta en la seguridad social y no podrá ser anterior a la firma del documento de aceptación.

## 2.5.- DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Según la Normativa de Prácticas de la UGR, el periodo de prácticas será como máximo de 600 horas, y el horario pactado entre la empresa y el estudiante con un máximo de 160 horas al mes, teniendo en cuenta que no deben superarse 5 horas al día, salvo periodos excepcionales, compatibilizándose la práctica con otras actividades académicas propias del estudiante.

Sólo en casos excepcionales y siempre en aras de un mejor aprovechamiento por parte del estudiante, una vez cumplido el periodo máximo de prácticas, se podrá hacer una prórroga de 3 meses como máximo, previa petición razonada de la empresa, donde se establezca compromiso de contratación posterior y autorización del titular del Vicerrectorado de Estudiantes.

Existe la posibilidad de que el estudiante o la empresa renuncien a la práctica, en cuyo caso deberán cumplimentar el documento motivado de renuncia que le facilitarán en la Oficina de Prácticas.

En caso de prorrogar la práctica hasta el máximo de 6 meses, la entidad o empresa deberá comunicarlo a la empresa a la Oficina de Prácticas, y ser ratificado por el estudiante en la propia Oficina.

La práctica debe desarrollarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- ✓ Seguimiento por parte de los tutores en la empresa y el académico.
- ✓ Ajustarse al proyecto formativo
- ✓ Ajustarse a normativa de seguridad laboral
- ✓ Conciliación académica con exámenes o actividades puntuales de representación.
- ✓ Posibilidad de renuncia por parte de la entidad o del estudiante, interrupción y de prórrogas
- ✓ Remuneración económica según la oferta un mínimo de 300€/mes.

POR PARTE DE LA EMPRESA	POR PARTE DE LA UGR (CPEP)	ESTUDIANTE	TUTOR ACADÉMICO UGR
Disponer de los medios e instalaciones adecuadas para la práctica	Supervisar cualquier aspecto administrativo	Ajustarse al proyecto formativo	Tutorizar al estudiante, realizar informe de seguimiento
Ajustarse al proyecto formativo		Ajustarse al horario	
Ajustarse al horario		Conciliación académica con exámenes o actividades puntuales de representación	
Tutorizar al estudiante			
Conciliación académica con exámenes o actividades puntuales de representación			
Remuneración económica			

## 2.6.- FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

La finalización de la práctica en la fecha acordada incluye los siguientes aspectos:

- ✓ Memoria final, a la conclusión de las prácticas, elaborada por el estudiante y entregada al tutor académico de la Universidad.
- ✓ Informe del tutor de la empresa, según formulario disponible en Ícaro, donde se indican las actividades realizadas y se valoran su grado de cumplimiento. A la empresa se le activa el informe y le llega un aviso vía email 7 días antes de la fecha de finalización de las prácticas. La propia empresa puede editarlo para modificar cualquier dato o completar lo que considere oportuno. Después de ello, deben imprimirlo, firmarlo, sellarlo y entregarlo al tutor académico y al estudiante.
- ✓ Informe tutor académico, que deberá entregar al coordinador de prácticas, estableciendo cada titulación su procedimiento evaluativo.
- ✓ Encuesta del estudiante según mensaje enviado por la Oficina de Prácticas:  
 “Estimado Estudiante:  
 Las prácticas en empresa que actualmente está realizando van a terminar en próximas fechas. Como sabe, debe entregar en la Oficina de Prácticas FOTOCOPIA DEL INFORME DE VALORACIÓN emitido por la empresa y cumplimentar el cuestionario ONLINE facilitado en el enlace:

<https://test.ugr.es/limesurvey/index.php/survey/index/sid/72879/token/bp32trk5rfc4249/lang/es>

Para evitar molestias, recomendamos supervisar los siguientes aspectos que deben figurar en los informes de valoración antes de ser presentados en la Oficina de Prácticas:

- **Fechas de Inicio y Fin de prácticas.** (Han de corresponderse con las indicadas en el documento de Aceptación de Prácticas)

- **Nº total de horas realizadas.** (Estará en función del nº de horas/día y no podrán superarse al mes lo indicado en la siguiente tabla, salvo autorización de ampliación del horario al inicio de prácticas)

----- 3 horas/día, max. 60 horas/mes, 4 horas/día, max. 80 horas/mes (Becas Santander), -5 horas/día, max. 100 horas/mes

- **Actividades realizadas durante las prácticas.** (Se han de relacionar las actividades realizadas durante las prácticas)

- **Fecha de Expedición del Informe.** (La fecha de expedición no podrá ser anterior a la finalización de prácticas)

Por último, solamente los estudiantes que estén realizando prácticas subvencionadas por la Junta de Andalucía deberán presentar una breve memoria (máx. 2 folios) de prácticas junto con el informe de valoración.”

- ✓ Informe de acreditación de la Oficina de Prácticas, en el que se hace constar las fechas de la práctica y la actividad realizada en la entidad en el documento aportado por la empresa. Podrá hacerse de oficio con los datos de la Oficina y adjuntando el informe de la entidad. También puede solicitarse por la empresa/entidad un certificado acreditativo de la colaboración efectuada.

POR PARTE DE LA EMPRESA	POR PARTE DE LA UGR	ESTUDIANTE	TUTOR ACADÉMICO
Certificado de prácticas	Acreditación de prácticas al estudiante y empresa	Memoria final del estudiante	Informe tutor académico, cada titulación establece su procedimiento evaluativo
		Encuesta del estudiante según mensaje enviado por la Oficina de Prácticas	

#### CONTACTO:

CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS. Oficina de Prácticas:  
Finalización de las Prácticas

Acera de San Ildefonso 42, Planta Baja. 18071 Granada. <http://cpep.ugr.es>

Horario de atención al público: Lunes a viernes, de 9 a 14 horas

Persona de contacto: María del Carmen Molina y Carlos J. Moreno Segura Telf.: 958-243135; Correo electrónico: [cpep@ugr.es](mailto:cpep@ugr.es)

## 2.7.- Informes anuales de seguimiento y evaluación

El CPEP realizará seguimientos de los diferentes programas de prácticas con los procedimientos que estime más oportunos para cada ocasión, con el objeto de colaborar con las empresas, entidades y estudiantes en la mejora del servicio.

## 2.8. Resumen y temporalización de procesos a realizar

<b>TEMPORALIZACIÓN DE PROCESOS A REALIZAR</b>	<b>QUIÉN</b>
<b><u>1.- REALIZACIÓN DE OFERTA POR PARTE DE LA EMPRESA Y ADHESIÓN CONVENIO DE PRÁCTICAS</u></b>	
Registro como solicitud de adhesión	EMPRESA
Oferta de prácticas	EMPRESA
Comprobación de datos: Comunicaciones/requerimientos	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR
Envío de documentación de la entidad	EMPRESA
Firma y envío convenio a la entidad	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR
Devolución del convenio firmado	EMPRESA
Registro del convenio en Secretaría General	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR
Ingreso por mecenazgo y envío de certificado	EMPRESA
Nombramiento de tutor	EMPRESA
<b><u>2.- SELECCIÓN DE ESTUDIANTES</u></b>	
Registro en Ícaro	ESTUDIANTE
Preselección de candidatos	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR
Selección de candidatos	EMPRESA
Comprobación de tutores	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR
Envío de comunicación selección estudiante	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR
<b><u>3.- ACEPTACIÓN DE LA PRÁCTICA</u></b>	
Emitir documento aceptación	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR
Firma doc. aceptación	ESTUDIANTE Y TUTOR ACADÉMICO
<b><u>4.- INICIO DE LA PRÁCTICA</u></b>	
Alta Seguridad Social	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR Y EMPRESA
Gestión de nóminas	OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPRESA

Comunicación Inspección Trabajo	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR
<hr/>	
<u>5.- DESARROLLO DE LA PRÁCTICA</u>	
Disponer de los medios e instalaciones adecuadas para la práctica	EMPRESA
Seguimiento / Tutoría	EMPRESA/TUTOR ACADÉMICO/ OFICINA PRÁCTICAS
Ajustarse al proyecto formativo y horario	EMPRESA Y ESTUDIANTE
<hr/>	
<u>6.- FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA</u>	
Memoria final del estudiante	ESTUDIANTE
Certificado de prácticas	EMPRESA
Informe tutor académico, cada titulación establece su procedimiento evaluativo	TUTOR ACADÉMICO
Encuesta del estudiante según mensaje enviado por la Oficina de Prácticas	ESTUDIANTE
Acreditación de prácticas al estudiante y empresa	OFICINA DE PRÁCTICAS UGR
<hr/>	



### 3.-PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES EN LA UGR (INTERNAS)

Cualquier Centro, Unidad, Servicio, Grupo de investigación, Departamento, etc. de la UGR puede acogerse al Programa de prácticas internas, denominado Plan de Formación Interna (**PFI**) de la Universidad de Granada.

Los trámites que deberán seguirse son los siguientes:

#### REGISTRO DEL CENTRO/UNIDAD SOLICITANTE EN ÍCARO:

1. Acceder al sitio web: <http://cpep.ugr.es>
2. Pulsar en el enlace ÍCARO (derecha)
3. Hacer clic arriba en el botón “Acceso Empresas”
4. A continuación se le requieren los datos de acceso (usuario y contraseña), si alguna vez previamente ha solicitado estudiantes en prácticas. Estos datos son los que se le han facilitado por la Oficina de Prácticas. Si no los tiene, pídalos a [pfi@ugr.es](mailto:pfi@ugr.es).

#### SOLICITUD DE ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS:

Una vez realizado el registro del centro o unidad en Ícaro, continúe con estos pasos:

1. En las opciones de la izquierda de la pantalla seleccione: Nueva oferta
2. Seleccione la Universidad de Granada.
3. Haga clic en el botón “Nueva” en “Prácticas en Empresas – Plan de Formación Interna”
4. Aparece un formulario dividido en apartados que deberán cumplimentarse. Los más destacados son:

#### Datos básicos (de la oferta)

- Tipo de beca: No titulados
- Duración: Entre 1 y 8 meses
- Retribución: los mínimos mensuales obligatorios que el estudiante debe percibir son (durante el plazo de vigencia de la convocatoria PFI correspondiente, el Centro o Unidad puede solicitar una cofinanciación de hasta el 50% de las siguientes cantidades)

Dedicación en horas semanales	Retribución mínima mensual
15	180 €
20	240 €
25	300 €

5. Si el estudiante ya está seleccionado, continúe con lo siguiente dentro del apartado “Otros datos”:

- o En cualquiera de los dos campos de Observaciones: Escribir el NIF y nombre completo de los estudiantes seleccionados. Dichos estudiantes deben estar inscritos en ÍCARO y cumplir los requisitos de la normativa en prácticas.
6. Al final del todo debe pulsar el botón de “Enviar oferta” para su recepción por la Oficina de Prácticas y correspondiente tramitación.

7.- Si el estudiante no está seleccionado, se realizará una preselección con el perfil profesional requerido y se le indicará que: “Adjunta le presento la relación de candidatos preseleccionados para el puesto de becario en prácticas con los perfiles solicitados. Podrán pedirles el currículum y citarlos para la realización de una entrevista personal si lo desean”.

Los estudiantes, independientemente de las titulaciones que cursen, sólo pueden realizar un máximo de 600 horas de prácticas dentro del Plan de Formación Interna. Además deben tener en cuenta que las prácticas, cualquiera que sea su duración, deben terminar el día 30 de septiembre, a no ser que el estudiante seleccionado no vaya a finalizar su carrera en el curso presente. En este último caso, se le pedirá al seleccionado que acredite su condición de matriculado en el nuevo curso académico, lo que le permitirá, una vez acredite su condición de estudiante, realizar sus prácticas en dos cursos académicos distintos.

Una vez realizada la selección, y antes de que el estudiante pase por la Oficina de Prácticas, deberán remitir, a través del correo electrónico [pfi@ugr.es](mailto:pfi@ugr.es), una relación que contenga:

- \* Número de oferta
- \* Apellidos y nombre de estudiantes seleccionados
- \* N.I.F. de todos ellos
- \* Fecha de comienzo de las prácticas.
- \* Nombre del centro, departamento o unidad petionario que ha realizado la solicitud de adhesión.

El estudiante seleccionado será avisado por la Oficina de Prácticas antes del comienzo del periodo de prácticas para que proceda a firmar la aceptación de la beca de prácticas y recoger su acreditación. La Oficina de Prácticas comunicará el alta a la Inspección de Trabajo y a la Seguridad Social.

El estudiante deberá presentar:

- Fotocopia del DNI, Pasaporte o NIE (según conste en ICARO)
- Registrar en el apartado “datos personales” de ICARO el N° de la Seguridad Social (no confundir con el n° de la tarjeta sanitaria). Si desconoce este dato, puede solicitarlo en la Tesorería General de la Seguridad Social en C/ Gran Vía, s/n.
- Facilitar en la oficina de prácticas los datos bancarios con el nuevo código IBAN a partir del siguiente modelo: [Domiciliación bancaria.pdf](#)
- Modelo 145 de retenciones sobre rendimientos del trabajo, con la etiqueta identificativa que será facilitada en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en Avenida de la Constitución número 1 ([Mod145.pdf](#))

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE LA BECA DE PRÁCTICAS

El Centro, Departamento, Servicio o Grupo solicitante de la práctica hará un abono (en el plazo de 15 días desde el inicio fijado de la práctica, si no se hace se entiende que se renuncia a la cofinanciación) al Centro de Gasto 3020970000 "Centro de Promoción de Empleo y Prácticas en Empresa":

-Si el ingreso es de Capítulo I, se debe hacer en Aplicación Presupuestaria 422.0.480.04

-Si el ingreso es de Capítulo VI, a la Aplicación Presupuestaria 422.0 780.04

-Ingreso del coste de Seguridad Social, al Capítulo 11 Aplicación Presupuestaria 422.0.224.09.

De todos los abonos se deberá enviar copia por correo electrónico a [pfi@ugr.es](mailto:pfi@ugr.es), junto con el nombre del estudiante, NIF y número de oferta.

Las cuantías serán detalladas a cada oferta en función de la petición. El abono de la beca al estudiante se tramitará en función de las instrucciones dadas al respecto por el Servicio de Asuntos Económicos.

### CONTACTO:

CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS.  
OFICINA DE PRÁCTICAS

Acera de San Ildefonso 42, 18071 Granada

<http://empleo.ugr.es>

Personas de contacto: Eloísa Martín Míngorance o F.Javier Valcárcel Cienfuegos

[pfi@ugr.es](mailto:pfi@ugr.es); Telf.: 958 249939; 958 241941

## 4.- PRÁCTICAS CURRICULARES

Las **prácticas curriculares de Másteres Oficiales** son gestionadas por la Oficina de Prácticas del Vicerrectorado de Estudiantes mediante una aplicación específica con acceso para los coordinadores de los Másteres, con las instrucciones ubicadas en: <http://cpep.ugr.es/pages/practicas/practicas-curriculares-de-masteres-oficiales>.

Con respecto a las **prácticas curriculares de Grados**, son gestionadas por cada Facultad o Escuela como una asignatura más, excepto la firma del convenio y adendas correspondientes que le compete al Vicerrectorado de Estudiantes, teniendo en cuenta que para que los estudiantes matriculados puedan realizar un periodo de prácticas en entidades externas, es esencial tener firmado un CONVENIO con la Universidad de Granada. Por ello, deberá comprobarse si existe o no dicho convenio.

Pasos para buscar la existencia o no de Convenios:

1. Utilizar el motor de búsqueda de la página web de SECRETARIA GENERAL: <http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios>, utilizando en el campo Finalidad de búsqueda la palabra “prácticas”.
2. SI HAY CONVENIO, sólo es necesario crear las adendas correspondientes (3 copias), cumplimentándolas según modelo vigente, sito en: : <http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios>
3. SI NO HAY CONVENIO, se realizan los siguientes trámites:
  - Se cumplimenta el modelo de convenio (2 ejemplares) que se encuentra en Secretaría General: [http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios#\\_doku\\_modelo\\_de\\_convenio\\_de\\_practicas](http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios#_doku_modelo_de_convenio_de_practicas)
  - Se rellena el modelo de adenda (3 copias). Este modelo también se encuentra en la web de Secretaría General:
  - Envío al Vicerrectorado de Estudiantes,  
**¿Qué documentos se envían al Vicerrectorado de Estudiantes?**
    - i. CONVENIO (2 copias) firmado por la entidad o empresa y /o ADENDA (3 copias) firmado por la entidad o empresa y el coordinador de prácticas
    - ii. Añadir la siguiente documentación según el tipo de entidad sea:

### Si son EMPRESAS EN GENERAL S.A. – S.L. Y OTRAS

- Necesario adjuntar un documento con validez legal que acredite el PODER DE FIRMA de la persona representante de la entidad. Serán válidos para tal fin fotocopias o escaneados de poderes notariales, escrituras de constitución o modificación, nombramientos, actas de juntas de gobierno, etc.
- Fotocopia del DNI de la persona que, con la capacidad legal mencionada, firmará el convenio en nombre de la empresa.

- Fotocopia C.I.F. de la empresa/entidad

En caso de ser AUTÓNOMOS:

- Fotocopia de su D.N.I.
- Fotocopia de cualquier documento que acredite su alta en Hacienda como autónomo (último modelo de declaración trimestral del IVA presentado en Hacienda, alta autónomo, pago mutua...).

En caso de ser otra ENTIDAD (Ayuntamiento, Diputación, Patronato...):

- Fotocopia del C.I.F de la entidad.
  - Certificado acreditativo del nombramiento o documento acreditativo de la capacidad legal para representar a la entidad.
  - Fotocopia del DNI de la persona acreditada para firmar en representación de la entidad.
4. Una vez recibida dicha documentación en la Oficina de Prácticas del Vicerrectorado de Estudiantes, se comprobará su adecuación, pasándose en su caso a la firma de la persona titular del Vicerrectorado de Estudiantes. **Si están todas las firmas** se remitirá una copia de la adenda a la Facultad o Centro y otra a Secretaría General, si falta alguna firma de la empresa o de la Facultad/Escuela, nuevamente tendrá que remitirse a la Facultad o Escuela, para incluir las firmas y posteriormente, tras devolverse a la Oficina de Prácticas, remitirse a Secretaría General.
5. El envío a Secretaría General se realizará periódicamente, cuando se tiene una remesa de Convenios y/o adendas.

**NOTA ESPECIAL CON EL SEGURO DE ACCIDENTES:**

**SEGURO DE ACCIDENTES**

En los casos en los que, a petición de la empresa o del centro, se determine la obligación de que todos los estudiantes cuenten con un seguro de accidentes, para aquéllos estudiantes en prácticas excluidos del ámbito de aplicación del Seguro Escolar por razón de su edad, será necesario que el propio centro se haga cargo de la contratación y abono de dicho seguro y así lo haga constar por escrito dirigido al Vicerrectorado de Estudiantes.

CONTACTO:

:

Convenios de Grado: Carmen García Torres, Telf.: 958-241940; [carmengtorres@ugr.es](mailto:carmengtorres@ugr.es).  
Convenios de Másteres: Purificación Tapia Párrizas, [practicas\\_master@ugr.es](mailto:practicas_master@ugr.es); Telf: 958 248044; 958 248042

## 5.- ERASMUS + PRÁCTICAS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

### ¿Qué es el programa Erasmus Prácticas. Erasmus+?

El programa ofrece la oportunidad de realizar un periodo de prácticas durante un periodo de tiempo en una empresa u organización de otro país participante, y tiene por finalidad contribuir a que los estudiantes se adapten a las exigencias del mercado laboral a escala comunitaria, adquieran aptitudes específicas y mejoren su comprensión del entorno económico y social del país en cuestión, al mismo tiempo que adquieren experiencia laboral.

### ¿Cómo se gestiona desde la Universidad de Granada?

El Vicerrectorado de Estudiantes de la Universidad de Granada, a través del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas, en colaboración con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Granada, convoca ayudas de movilidad para la realización de prácticas por estudiantes de la Universidad de Granada, en el marco del Programa Erasmus +

### ¿Quién puede acceder al programa Erasmus Prácticas Erasmus+?

Estudiantes de la Universidad de Granada.

Es imprescindible:

1. Tener vigente la matrícula y haber abonado las tasas en el momento que se solicita entrar en el Programa, en las siguientes titulaciones:
  - Grado o planes de estudio en extinción
  - Máster oficial
  - Doctorado
2. Haber superado al menos el 50% de la carga lectiva aprobada en el caso de Grado o planes de estudio en extinción.

### ¿Cuáles son las condiciones del programa? NOVEDADES

- Se subvencionará un máximo de 3 meses. Las cantidades oscilarán entre 200, 250 y 300 € dependiendo del país de destino (consultar el cuadrante de la convocatoria).
- Se podrá realizar un mínimo de 2 meses y un máximo de 12 meses de movilidad dentro del programa Erasmus Prácticas, con la limitación de 12 meses sumando Erasmus Estudios, ejemplo:
  - Si un estudiante ha realizado una estancia Erasmus Estudios de 10 meses, podrá realizar 2 meses más de Erasmus Prácticas

## ¿Cómo funciona el programa?

### Si se cumplen los requisitos:

- Lo primero es buscar una entidad de acogida para realizar las prácticas, esta labor es responsabilidad exclusivamente del estudiante siempre con la ayuda, orientación y recursos de los que dispone el Centro de Promoción de Empleo y Prácticas y la gestión del programa.
- **La fecha de incorporación** a la entidad de acogida en ningún caso puede ser inferior a veinte días desde que se recibe la confirmación de la entidad de acogida, esto es, si se pretende iniciar las prácticas en el mes de noviembre se debe contactar con la Oficina de Prácticas como mínimo a principios de octubre.

### CUESTIONES IMPRESCINDIBLES EN ESTE PUNTO:

Si se dispone de empresa o entidad interesada en acoger estudiantes en prácticas, deberá recopilarse la siguiente documentación y enviarla en un archivo comprimido a [erasmuspracticass@ugr.es](mailto:erasmuspracticass@ugr.es) :

- **Póliza del seguro**, a asumir por el estudiante. La Universidad de Granada ha suscrito un acuerdo con la aseguradora ONCAMPUS para los estudiantes de la universidad. El importe es de 19 euros, el estudiante puede contratar este seguro directamente en el link de nuestra web: <http://oncampus.es/universidades-seguro-oncampus>
  - **Confirmación de la entidad de acogida**
  - **Matrícula en el correspondiente curso académico**
  - En el caso de haber disfrutado de estancia **Erasmus Estudios**, el documento que acredite el número de meses disfrutados. Certificado de Fin de Estancia, **no el Certificado de llegada**.
- Desde el Centro de Promoción de Empleo y Prácticas se comprobará que se cumplen los requisitos para participar en el programa y tendrá que descargar y rellenar el convenio que aparece en nuestra web: <http://bit.ly/1mZ3wXJ>.

**Es muy importante que para cumplimentar el convenio consulte el documento de códigos que aparece en nuestra web justo debajo del convenio con el nombre “Anexo Códigos Convenio”.**

En el caso de que surgiese alguna duda al cumplimentar el convenio, cualquier cuestión se resolverá contactando con el Centro de Promoción de Empleo y Prácticas, lunes y miércoles, en horario de 12.00 a 14.00.

- Es imprescindible que UNA VEZ CUMPLIMENTADO EL CONVENIO, se remita a la Oficina de gestión del programa a través del correo [erasmuspracticas@ugr.es](mailto:erasmuspracticas@ugr.es) para su visto bueno SIEMPRE ANTES DE SU IMPRESIÓN.
- Una vez dado el visto bueno, el estudiante deberá imprimir por triplicado el convenio y se procederá a recabar las firmas correspondientes en cada uno de los tres originales. **El orden de las firmas dependerá de la situación del estudiante.**

CONTACTO:

CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS.  
OFICINA DE PRÁCTICAS

Acera de San Ildefonso 42, 18071 Granada

Persona de contacto: Inmaculada Yuste Martínez; [erasmuspracticas@ugr.es](mailto:erasmuspracticas@ugr.es);  
+34958244066



## 6.- OTRAS PRÁCTICAS Y SUSCRIPCIÓN A BOLETÍN INFORMATIVO

Además de los planes de prácticas descritos anteriormente, existen otras convocatorias específicas:

### **Convocatoria Programa Becas Santander CRUE CEPYME Prácticas en Empresa**

Programa “Becas Santander CRUE CEPYME Prácticas en Empresa”. El objetivo del Programa es complementar la formación universitaria de los estudiantes y acercarlos a las realidades del ámbito profesional donde ejercerán su actividad una vez se haya graduado, estableciendo los contactos entre estos, empresas e instituciones facilitando así su posterior inserción laboral.

Las prácticas se realizarán en jornadas de cuatro horas/día por un período de duración de tres o seis meses; el importe de la bolsa, será de 300 euros/mes menos el importe correspondiente a las obligaciones legales en materia de Seguridad Social e impuestos

[http://cpep.ugr.es/pages/tablon/\\*/noticias-48/concocatoria-programa-becas-santander-crue-cepyme-practicas-en-empresa](http://cpep.ugr.es/pages/tablon/*/noticias-48/concocatoria-programa-becas-santander-crue-cepyme-practicas-en-empresa)

### **Plan Propio de Prácticas Transnacionales:**

El Programa Propio de Prácticas Transnacionales va destinado a los estudiantes de la Universidad de Granada que deseen realizar una estancia práctica en empresas y entidades ubicadas en otros países diferentes a España, siempre que no se hayan acogido a los programas de movilidad que estén vigentes en el momento de realización de las prácticas, incluyendo, entre otros, ERAMUS+ y FARO GLOBAL.

El equipo técnico del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas del Vicerrectorado de Estudiantes asesorará al estudiante sobre los programas disponibles, independientemente de su gestión o no por la Universidad de Granada.

<http://cpep.ugr.es/pages/practicas/practicas-transnacionales>

### **Prácticas en el extranjero. Convocatorias nacionales:**

Realizadas mediante convocatorias específicas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte:

- **Prácticas en el extranjero**
  - Becas Faro.
  - Becas Argo.
  - Becas MAEC-AECL. (Para titulados universitarios).
  - Becas del Instituto de Comercio Exterior.

### Prácticas para titulados:

- **Titulados:**
  - Becas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
  - Becas en el Centro de Investigaciones Sociológicas.
  - Becas Fundación SEPI.

### Suscripción a boletín informativo:

A través de la plataforma web <http://empleo.ugr.es/2.0> se filtra la información que interese recibir desde el Centro de Promoción de Empleo y Prácticas de la Universidad de Granada. Para ello, mediante este servicio de suscripción se podrá:

- Recibir de forma actualizada nuestro Boletín de Noticias.
- Acceder a todas las actividades del servicio de Teleorientación: Entrevistas On-Line, Consultar materiales, etc.
- Recibir de forma personalizada información sobre diferentes posibilidades de empleo en las Administraciones públicas y de movilidad para empleo y prácticas en el extranjero.
- Filtrar el tipo de Ofertas de Trabajo de la Agencia de Colocación de las que quieres que te mantengamos informado/a.
- Seleccionar el tipo de ofertas de Prácticas Erasmus de las que deseas estar informado/a.

### Ejemplos:

Convocatoria para la selección de aspirantes de la Universidad de Granada a las plazas ofertadas para el verano 2015 en embajadas y consulados de España en el extranjero. En convenio con el Ministerio de Asuntos Exteriores y de cooperación

<http://empleo2.ugr.es/noticia/practicas-maec-verano-2015-aspirantes-de-la-ugr>

Becas remuneradas en la Central del Grupo BMW en Múnich:

<http://empleo2.ugr.es/noticia/becas-remuneradas-en-la-central-del-grupo-bmw-en-munich>

### CONTACTO:

CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS.

Acera de San Ildefonso 42, 18071 Granada

<http://empleo.ugr.es>

Personas de contacto: Jesús García López; [jesusgar@ugr.es](mailto:jesusgar@ugr.es)

## 7.- EL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS EN LA FACULTAD O ESCUELA

La persona que tenga encomendadas en cada Facultad o Escuela la coordinación de las prácticas, suele ser un Vicedecano o Subdirector, tiene las funciones básicas de:

- Recibir inicialmente al estudiante que va a realizar una práctica
- Asignar tutor académico para cada una de las prácticas externas entre las disponibilidades de cada Centro y en función del plan formativo de la práctica externa.
- Realizar y Coordinar acciones en colaboración con el CPEP de orientación y empleo.
- Divulgar las prácticas externas en el ámbito de las empresas, propiciando la captación de empresas y fomentando el establecimiento y mantenimiento de la cooperación con las mismas
- Realizar un seguimiento a las prácticas asignadas y recibir la evaluación del tutor académico para los efectos que se consideren oportunos.
- Proporcionar al CPEP los datos necesarios de control y seguimiento de la práctica

## 8.- EL TUTOR ACADÉMICO

Debe ser un profesor de la UGR afín al plan formativo del estudiante en prácticas cuyas funciones básicamente son (Art. 12 RD 592/2014):

- Hacer un seguimiento efectivo de las prácticas, coordinándose con el tutor de la empresa.
- Autorizar modificaciones en el proyecto formativo
- Evaluar las prácticas de acuerdo con los procedimientos que establezca su Centro cumplimentando un informe de valoración
- Hacer llegar al Coordinador de Centro el informe de evaluación en tiempo y forma

La tutorización posee el reconocimiento académico previsto en el Plan de Ordenación Docente aprobado para cada curso, actualmente 0,1 crédito/estudiante.

## 9.- EL TUTOR EN LA EMPRESA

El tutor de la empresa colaboradora debe ser una persona vinculada a la misma, con experiencia profesional y con los conocimientos suficientes para realizar una tutela efectiva. Básicamente tiene las funciones de (Art. 11 RD 592/2014):

- Organizar la actividad a desarrollar de acuerdo con el proyecto formativo
- Supervisar y controlar el desarrollo de la práctica
- Coordinar con el tutor académico el desarrollo de las actividades
- Emitir el informe de valoración final según plataforma Ícaro.

## 10.- PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Qué requisitos deben cumplir los estudiantes?

Para realizar prácticas externas extracurriculares es necesario estar matriculado en la Universidad de Granada, en la titulación para la que se oferta la práctica, y haber superado el 50% de los créditos necesarios para obtener el título cuyas enseñanzas estuviere cursando. Los estudiantes podrán realizar una sola práctica por titulación.

### ¿Cómo me puedo dar de alta como estudiante en la plataforma Ícaro para ser seleccionado?

El registro como demandante de prácticas se realiza:

- 1º) A través de la plataforma ÍCARO <https://icaro.ual.es/> sita en la web del CPEP, <http://cpep.ugr.es/>,
- 2º) Se debe pinchar en “demandantes” en la página de inicio.
- 3º) A continuación, seleccionar nuevo demandante y rellenar los datos solicitados en cada pantalla, teniendo el usuario y contraseña facilitados como credenciales para acceder a ICARO.
- 4º) Finalmente se debe seleccionar el programa de prácticas en empresa.
- 5º) Guardar

Para mayor concreción se puede tener acceso al manual de registro: [https://icaro.ual.es/Ayuda/ICARO\\_manual\\_demandante.pdf](https://icaro.ual.es/Ayuda/ICARO_manual_demandante.pdf).

Una vez incluido en la bolsa de prácticas las empresas o entidades seleccionarán en función del cv de los estudiantes.

Al inicio de cada curso el estudiante debe volver a ratificar que sigue interesado en realizar prácticas.

### ¿Cómo puede acogerse una empresa al programa de prácticas de la Universidad de Granada?

Cualquier entidad o empresa, cualquiera que sea su forma social, incluidos autónomos, ya sean públicas, privadas, empresas mercantiles o no y de cualquier lugar de España, puede acogerse al programa de prácticas de la Universidad de Granada. Los trámites que deben seguirse son los siguientes:

#### REGISTRO DE UNA EMPRESA SOLICITANTE EN ÍCARO:

1. Acceder al sitio web: <http://cpep.ugr.es>
2. Pulsar en el enlace ÍCARO (derecha)
3. Acceder a la parte central: recuadro Empresas
4. Identificarse o registrarse

Datos de acceso (usuario y contraseña). Son los que usted introduzca y debe guardarlos para acceder siempre a ÍCARO.

Importante: Datos del responsable, la persona indicada en esta parte debe tener poderes para firmar el Convenio de Colaboración en nombre de la empresa o entidad. En caso de que se olviden o pierdan las claves de acceso al programa, será posible recuperarlas introduciendo, en el enlace correspondiente, el correo electrónico indicado para el responsable.

## **SOLICITUD DE UN ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS:**

Una vez realizado el registro de la empresa en Ícaro, según se describe en el apartado anterior, vuelva a entrar en el programa Ícaro y continúe con estos pasos:

1. En las opciones de la izquierda de la pantalla seleccione: Nueva oferta
2. Seleccione la Universidad de Granada si el estudiante o estudiantes seleccionados son estudiantes de la Universidad de Granada, aunque las prácticas vayan a realizarse en otra provincia.
3. Haga clic en el botón “Nueva” en “Prácticas en Empresas para no titulados”
4. Aparece un formulario dividido en los apartados que aparecen a la izquierda y que se deben rellenar. Los más destacados son:

Datos básicos

- a. Tipo de beca: No titulados
  - b. Duración: Entre 1 y 6 meses (sólo se permiten meses completos). En el caso de acogerse al Plan PRAEM, subvencionado por la Junta de Andalucía, la duración deberá fijarse entre 3 y 6 meses. (Para acogerse a dicho plan, se deberá realizar la solicitud y ser aceptada dentro del plazo que para ello fijará cada año el Vicerrectorado de Estudiantes a instancias de la Junta de Andalucía).
  - c. Retribución. Los mínimos obligatorios son:
    - 300 euros
    - 180 euros (sólo en la convocatoria PRAEM)
5. Si tiene ya estudiante seleccionado continúe con lo siguiente dentro del apartado “Otros datos”:
    - a. En cualquiera de los dos campos de Observaciones: Escribir el NIF y nombre de los estudiantes seleccionados. Dichos estudiantes deben estar inscritos en ÍCARO y cumplir los requisitos de la normativa en prácticas.
  6. Al final del todo debe pulsar el botón de “Enviar oferta” para que la recibamos en nuestra oficina y se pueda tramitar.

## **SIGUIENTES TRÁMITES**

- Si es la primera vez que la empresa pide becarios en prácticas a través del programa Ícaro por la Universidad de Granada, formalizaremos el convenio correspondiente con los documentos que le solicitaremos a la empresa una vez realizada la solicitud de oferta y la selección de los estudiantes.

- Una vez realizado el convenio, se avisará al estudiante para que firme su aceptación, el compromiso de confidencialidad y se le entregara la documentación para la empresa.
- La empresa solicitará el alta en Seguridad Social del estudiante para el día del inicio de las prácticas

### ¿Todas las prácticas tienen que tener dos tutores?

Sí, un tutor académico, profesor de la UGR, y un tutor de la empresa.

### ¿Dónde puedo realizar las prácticas externas extracurriculares?

Podrán realizarse en la propia universidad o en entidades colaboradoras, tales como, empresas, instituciones y entidades públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional.

### ¿Quién asigna un tutor académico a una práctica concreta?

La asignación de tutor/a académico la realiza el responsable de las prácticas de la Facultad o Escuela donde reside la titulación del estudiante en prácticas.

### ¿Qué funciones tiene un tutor académico?

Las que contempla la normativa (RD 592/2014), básicamente:

- Conocer y velar por el cumplimiento del Proyecto Formativo y autorizar sus modificaciones.
- Seguimiento del desarrollo de las prácticas
- Emitir informe intermedio si así estuviese determinado por el Centro
- Resolver cuantas incidencias surjan
- Emitir el Informe final de valoración del estudiante y evaluación de las prácticas según le indique el Coordinador.

### ¿Qué es el Proyecto Formativo?

El Proyecto formativo es el documento en el que se concreta la realización de cada práctica académica externa, extracurricular o curricular.

Consta de:

- Objetivos educativos
- Actividades a desarrollar
- Competencias genéricas
- Competencias profesionales

Se genera telemáticamente a través de la aplicación ICARO.

### ¿Quién valida el Proyecto Formativo?

El Coordinador/Responsable de Prácticas de cada Centro. En el caso de los Másteres, podrá ser el Coordinador del mismo.

### ¿Qué debe hacer el estudiante antes de iniciar las prácticas?

El estudiante deberá recoger en el CPEP, cuando reciba la notificación de haber sido seleccionado y a la mayor brevedad:

- Documento de aceptación de las mismas (4 copias)
- Contactar con el Coordinador de su Centro.

### **¿De las prácticas se derivan obligaciones laborales?**

Dado el carácter formativo de las prácticas académicas externas, de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral, ni su contenido podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo.

### **¿Qué es la memoria final de las prácticas?**

Memoria final del estudiante según mensaje formulario Ícaro

### **¿Qué son los informes finales de evaluación?**

Informe del tutor de la entidad o empresa, según formulario disponible en Ícaro, donde se indican las actividades realizadas y se valoran el grado de cumplimiento. A la empresa se le activa el informe y le llega un aviso de ello por email 7 días antes de la fecha de finalización de las prácticas. La propia entidad o empresa puede editarlo para modificar cualquier dato o completar lo que considere. Después de ello, deben imprimirlo, firmarlo, sellarlo y entregarlo al estudiante

### **Si el estudiante ha realizado prácticas extracurriculares ¿se pueden reconocer como curriculares?**

Depende de la Comisión de Ordenación Académica de cada titulación, debe evaluar entre otros aspectos la duración y el proyecto formativo que se ajuste a lo estipulado en el Plan de Estudios correspondiente.

### **¿Qué reconocimiento académico posee una práctica extracurricular?**

Sólo dan derecho a mención posterior en el Suplemento Europeo al Título.

La normativa nacional establece que los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación hasta un máximo de 12 créditos del total del plan de estudios cursado (RD 1393/2007, artículo 12.8, modificado por el Real Decreto 861/2010 de 3 de Julio y recientemente por el RD 43/2015, de 2 de febrero). Las prácticas externas extracurriculares no están incluidas y por tanto no tienen el reconocimiento académico en créditos.

### **¿Cuál es la duración y horario de las prácticas?**

Las prácticas externas curriculares tendrán la duración que establezca el plan de estudios correspondiente.

Las prácticas externas extracurriculares tendrán una duración que será la establecida en cada oferta, sin superar las 600 horas o 6 meses, se podrá hacer una prórroga de tres meses como máximo, donde se exprese el compromiso de contratación a la finalización de dicha prórroga y que será autorizada por el titular del Vicerrectorado de Estudiantes.

El horario de las prácticas se fijará de común acuerdo entre estudiante y empresa en función de las disponibilidades y compromisos académicos del estudiante. Entre 3 y 5

horas al día, sólo en casos excepcionales y previa petición razonada de la entidad y antes del inicio de las prácticas, podrá ser de 8 horas/día, con un máximo de 160 horas al mes.

### ¿Puede un estudiante renunciar a una práctica para comenzar otra?

En el supuesto extraordinario de que haya aceptado una práctica con una entidad, y desee renunciar a dicha práctica para realizar otra práctica con una entidad distinta. Deberá presentar escrito de renuncia motivado a la práctica aceptada, y asimismo presentar solicitud de autorización extraordinaria para acceder a la nueva práctica, en este escrito habrá de justificar el interés y la idoneidad para renunciar a la práctica inicial y solicitar realizar la segunda.

### ¿Puede un estudiante continuar las prácticas si finaliza sus estudios?

Si un estudiante completa los créditos que dan lugar a su titulación, podrá continuar las prácticas sólo hasta el 30 de septiembre del curso en el cuál esté matriculado.

### ¿Cuáles son los pagos o contribuciones que debe realizar la empresa?:

PRÁCTICA	CUOTA MENSUAL AL ESTUDIANTE	ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL*	MECENAZGO**
PLAN PROPIO	Mínimo 300€ al mes	SI	100€ un ingreso único
PRAEM	Mínimo 180€ al mes, resto subvencionado por la Junta de Andalucía	SI	100€ un ingreso único
BECAS SANTANDER	0€	NO	NO
<p>* Se da de alta en una cuenta de cotización especial de estudiante en prácticas</p> <p>** Ingreso de 100€ por estudiante en prácticas, en concepto de actividad de mecenazgo, según convenio.</p>			

### Información:

Centro de Promoción de Empleo y Prácticas.  
Oficina de Prácticas  
Acera de San Ildefonso 42, 18071 Granada.  
[Http://cpep.ugr.es](http://cpep.ugr.es)  
Horario de atención al público: Lunes a viernes de 9 a 14 h.  
Información General: 958 24 80 84