



## GUÍA DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS EN LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

### 1. ¿QUÉ TIPOS DE PRÁCTICAS OFRECE LA UMA?

**MODALIDAD I: PRÁCTICAS CURRICULARES:** se configuran como actividades académicas integrantes del Plan de Estudios de que se trate.

**MODALIDAD II: PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES:** son aquellas que los estudiantes podrán realizar con carácter voluntario, durante su periodo de formación y que, aún teniendo los mismo fines que las prácticas curriculares, no forman parte del correspondiente Plan de Estudios.

### 2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

#### ¿QUIÉN PUEDE HACER PRÁCTICAS AL AMPARO DE UN CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA?:

**A) PRÁCTICAS CURRICULARES:** Todos aquellos estudiantes cuyo Plan de Estudios **contemple esta posibilidad y se encuentren matriculados de la misma** en el curso académico en que realicen sus prácticas.

Estas prácticas no conllevan bolsa de estudio obligatoria. Su duración es la establecida en el plan de estudios y se gestionan directamente en el Centro, con excepción de la firma del convenio.

**B) PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES:**

1. Estar matriculado en la UMA, en la titulación para la que se oferta la práctica, o en la enseñanza universitaria a la que se vinculan las competencias básicas, genéricas y/o específicas a adquirir por el estudiante en la realización de la práctica.

2. Haber superado el 50% de los créditos necesarios para obtener el título cuyas enseñanzas estuviere cursando. En el caso de títulos de un curso de duración, al menos, estar matriculado en el mismo.

3. No haber realizado prácticas en convocatorias anteriores en la misma titulación, salvo que no exista concurrencia.

4. Estar registrado en la aplicación informática que se tenga dispuesta a los efectos de realización de prácticas externas.

Este tipo de prácticas conllevan una contraprestación económica mínima de 360€ y alta en Seguridad Social. La duración de las mismas no puede ser inferior a 2 meses ni superior al 50% del curso académico o 6 meses. La tramitación de las mismas se hace íntegramente a través del Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo (SCEPE).

#### ¿QUIÉN GESTIONA EL CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA? (COMÚN A AMBAS MODALIDADES)

1. El Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo es el responsable de la tramitación y firma del convenio.
2. Deberá firmarse según el modelo que tiene disponible en la web del SCEPE. Para ello se procederá en dos pasos:
  - a) Con carácter previo a la firma del convenio la empresa interesada deberá darse de alta en la aplicación informática ICARO (<http://icaro.ual.es/uma>).
  - b) El convenio se presentará firmado por la empresa por triplicado en el SCEPE acompañado de los siguientes documentos:



- Empresas y organismos públicos: fotocopia de la persona que represente la entidad y fotocopia de la norma en la que se refleje la delegación de competencia o bien la delegación de firma.
  - Empresas privadas cuyo titular corresponda a una persona jurídica (sociedades anónimas, de responsabilidad limitada, comanditarias etc.: copia del poder notarial que acredite la capacidad de representación del firmante.
  - Empresas privadas cuyo titular es una persona física: fotocopia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
  - Asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro: fotocopia del acta de constitución de la entidad.
3. Firma del convenio: corresponde al Vicerrector competente, una vez comprobada toda la documentación por el SCEPE.
  4. El SCEPE remitirá un original del convenio a la empresa firmante.

### ¿CÓMO HACER UNA PRÁCTICA?

#### A) PRÁCTICAS CURRICULARES:

##### 1. La oferta

Todas las ofertas se canalizarán a través de los Centros. Se formalizarán mediante el Anexo 3 al convenio:

MODALIDAD DE PRÁCTICAS (marcar lo que proceda X)	CURRICULARES	X	EXTRACURRICULARES	
---	--------------	---	-------------------	--

En la oferta se contienen todos los datos relativos a la práctica, datos de la empresa, personal de contacto, tutores y proyecto formativo.

- El tutor académico deberá ser asignado por el Centro según sus propios procedimientos.
- El tutor laboral deberá ser asignado por la entidad colaboradora
- El proyecto formativo deberá ser fijado por el Centro, de acuerdo con las competencias que deba adquirir el estudiante, establecidas en el Plan de Estudios.
- El resto de aspectos relativos a horarios, organización, fechas deberá establecerse de común acuerdo entre ambos tutores.

El Centro debe valorar la adecuación de la oferta al proyecto formativo que para cada estudiante tenga establecido.

##### 2. Asignación de estudiantes

Será responsable el Centro, de conformidad con los procedimientos que tenga establecidos para ello.

##### 3. Inicio de las prácticas

El estudiante se incorpora con la firma del documento de aceptación (Anexo 2). Estos Anexos son gestionados por el Centro.

##### 4. Seguimiento de las prácticas

Serán responsables ambos tutores del buen funcionamiento de las prácticas, siendo responsabilidad del tutor académico realizar el seguimiento directo de las mismas, según los procedimientos propios que cada Centro tenga establecidos.

**B) PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES:****1. La oferta**

Todas las ofertas se canalizarán a través del SCEPE. Se formalizarán mediante el Anexo 3 al convenio disponible en el gestor de prácticas de la aplicación informática ICARO (<http://icaro.ual.es/uma>).

<b>MODALIDAD DE PRÁCTICAS</b> (marcar lo que proceda X)	<b>CURRICULARES</b>		<b>EXTRACURRICULARES</b>	<b>X</b>
--	---------------------	--	--------------------------	----------

En la oferta se contienen todos los datos relativos a la práctica, datos de la empresa, personal de contacto, tutores y proyecto formativo.

- El tutor académico deberá ser asignado por el SCEPE según los procedimientos internos establecidos para ello.
- El tutor laboral deberá ser asignado por la entidad colaboradora
- El proyecto formativo deberá ser fijado por el SCEPE, de acuerdo con la entidad colaboradora. El SCEPE deberá asegurarse de que el contenido definido para la práctica se definan de forma que guarden relación directa con las competencias a adquirir con los estudios cursados.
- El resto de aspectos relativos a horarios, organización, fechas deberá establecerse de común acuerdo entre ambos tutores, a propuesta de la empresa.

**2. Publicación de la oferta**

El SCEPE será el responsable de la difusión de la oferta de prácticas a través de la aplicación informática ICARO y por cualquier otro medio que considere adecuado.

**3. Recepción de candidaturas**

Los estudiantes que deseen participar en cualquier procedimiento selectivo para la realización de prácticas extracurriculares deberán estar inscritos en la aplicación informática ICARO (<http://icaro.ual.es/uma>) y tener activada su disponibilidad.

**4. Preselección de estudiantes**

El SCEPE realizará una preselección de los estudiantes mediante la comprobación del cumplimiento de los requisitos señalados para dicha oferta. Esta preselección se comunicará a la empresa para que haga la selección final.

**5. Selección de estudiantes**

La empresa realizará la selección final del estudiante de entre los propuestos por la Universidad. Para ello podrá realizar entrevistas personales o utilizar cualquier procedimiento selectivo que estime conveniente. La selección deberá comunicarse al SCEPE mediante el documento Acta de Selección. Igualmente, la empresa podrá solicitar al SCEPE que haga la selección completa.

**6. Inicio de las prácticas**

El estudiante se incorpora con la firma del documento de aceptación (Anexo 2). Estos Anexos son gestionados por el SCEPE.

**7. Seguimiento**

Serán responsables ambos tutores del buen funcionamiento de las prácticas, siendo responsabilidad del tutor académico realizar el seguimiento directo de las mismas, según los procedimientos propios que el SCEPE tenga establecidos.



## ¿QUÉ HACER CUANDO HA FINALIZADO LA PRÁCTICA?

### A) PRÁCTICAS CURRICULARES:

#### 1. La evaluación

Una vez finalizada la práctica deben emitirse los siguientes documentos en la forma y tiempo que establezca el Centro:

- Informe y encuesta final del tutor de la entidad colaboradora.
- Memoria y encuesta final de las prácticas del estudiante

El tutor académico a la vista de esta documentación y basándose en su propio seguimiento realizará la evaluación de las prácticas a través del informe de valoración. Las calificaciones otorgadas deberán entregarse en la forma que se establezca desde los propios Centros.

#### 2. Acreditación del estudiante

El Centro emitirá un documento acreditativo de las prácticas para el alumno, una vez obtenida la evaluación positiva de las mismas.

#### 3. Acreditación del tutor laboral

El Centro emitirá un documento acreditativo de la actividad realizada por el tutor, previa solicitud del mismo.

### B) PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES:

#### 1. La acreditación del estudiante

Una vez finalizada la práctica deben remitirse los siguientes documentos al SCEPE en la forma y tiempo que establezca al efecto.

- Informe y encuesta final del tutor de la entidad colaboradora.
- Memoria y encuesta final de las prácticas del estudiante

El SCEPE a la vista de esta documentación y basándose en el seguimiento del tutor académico verificará la realización de las prácticas y emitirá un documento acreditativo de las prácticas para el estudiante.

#### 2. Acreditación del tutor laboral

El SCEPE emitirá un documento acreditativo de la actividad realizada por el tutor, previa solicitud del mismo.

#### 3. Acreditación de la empresa colaboradora

El SCEPE emitirá, a petición de la entidad colaboradora, documento acreditativo que reconozca su labor en los términos que disponga la normativa vigente.

## DATOS DE CONTACTO

Servicio de Cooperación Empresarial y Promoción de Empleo (Unidad de Prácticas): 952137008, 952131124, 952137615, 952137612.

[practicas.empresa@uma.es](mailto:practicas.empresa@uma.es)

Centros de la Universidad de Málaga: <http://www.uma.es/centros-listado/>





## ANEXOS: DOCUMENTOS NORMALIZADOS

### A) COMUNES A AMBAS MODALIDADES

1. CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA
2. DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA PRÁCTICA
3. OFERTA

### B) PARA PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

1. Acta de selección
2. Ficha de empresa