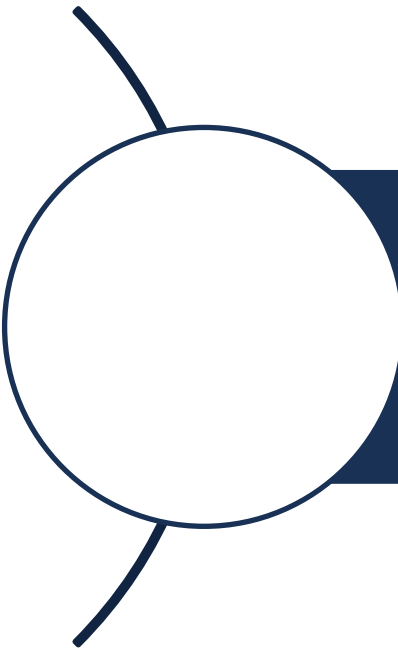




UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**



Guía resumen para la
contratación de personal



II PLAN PROPIO DE SMART-CAMPUS



1

Información, documentos y
datos requeridos en el
procedimiento para la
**contratación de estudiantes
en prácticas
extracurriculares (ÍCARO)**

Normativa

Las contratación a través de prácticas extracurriculares se realiza siguiendo la normativa y especificaciones del servicio de Empleabilidad y emprendimiento. Puedes encontrar la normativa de prácticas en el siguiente enlace: http://talentank.uma.es/wp-content/uploads/2021/03/Reg-Practicas-Externas_2020.pdf

Hay que tener en cuenta en el Artículo 9. Requisitos de los estudiantes para la realización de las prácticas. Para la realización de las prácticas externas los estudiantes deberán cumplir, en su caso, los siguientes requisitos:

b) Para participar en el programa de prácticas extracurriculares, será necesario:

- I. estar matriculado en la Universidad de Málaga, 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.
- II. 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.
- III. no haber realizado prácticas en convocatorias anteriores en la misma titulación, salvo que no exista concurrencia.

c) Estar registrado en la aplicación informática que se tenga dispuesta a los efectos de realización de prácticas externas cuando así lo haya previsto la universidad.



Documentos



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Vicerrectorado de Innovación Social y Emprendimiento
Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento

SOLICITUD DE COLABORACIÓN: PRÁCTICAS EN SERVICIOS Y DEPENDENCIA ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

TIPO: PRÁCTICAS EXTERNAS REALIZADAS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 1 DEL R.D. 592/2014, DE 11 DE JULIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS DE LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.

DATOS DEL SERVICIO/CENTRO RECEPTOR DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

SERVICIO/DPTO. QUE RECIBE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS	Real Decreto 1791/2010 de 30 de diciembre, por el que se regula el Estatuto del Estudiante Universitario		
NORMATIVA APLICABLE	Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios. Normativa de Prácticas Externas de la UMA, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga el 13 de marzo de 2013.		
RESPONSABLE DEL VICERRECTORADO/SERVICIO/DPTO. QUE RECIBE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS			
NOMBRE:	TFNO:	MAIL:	
TUTOR EN EL SERVICIO QUE RECIBE AL ESTUDIANTE			
NOMBRE:			
DNI:	TFNO:	MAIL:	
Nº DE PLAZAS OFERTADAS	MODALIDAD	EXTRACURRICULAR	

DATOS DEL CENTRO DE PROCEDENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

CENTRO			
TITULACIÓN DE PROCEDENCIA			
PROYECTO FORMATIVO			
- Objetivo de la estancia en prácticas			
- Contenido detallado de la estancia en prácticas (tareas)			
FECHA INICIO	FECHA FIN:		
TUTOR EN EL SERVICIO DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO			
NOMBRE:	Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento (Ana Cáreres/ Diana Colos)		
TFNO:	951953150	MAIL:	practicas.tutor@uma.es

DATOS ECONÓMICOS: (1)

AYUDA AL ESTUDIO (2) (Especificar la cantidad mensual y los meses de duración de la ayuda)	
UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE SE CARGARÁ EL GASTO	
AUTORIZACIÓN RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO (3)	Nombre:
	Fdo.:

1. Doc1_solicitud recepcion alumnos UMA_extracurriculares

- Este documento siempre hay que completarlo para solicitar a un/a estudiante en prácticas

2. Doc2_ comunicacion seleccion_practicas

- Este documento SOLO hay que completarlo en caso de que ya se tenga seleccionado al estudiante que va a desarrollar la práctica.



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Vicerrectorado de Innovación Social y Emprendimiento
Servicio de Empleabilidad y Emprendimiento

COMUNICACIÓN DE SELECCIÓN DEL ESTUDIANTE (1)

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI	TELÉFONO CONTACTO		
DIRECCIÓN	E-MAIL		
TITULACIÓN			
CENTRO			
MODALIDAD DE PRÁCTICAS	EXTRACURRICULARES		
Nº SEGURIDAD SOCIAL			

El estudiante cuyos datos se consignan arriba otorga su conformidad para participar en el programa de prácticas en empresa

1.- VICERRECTORADO/SERVICIO DESTINO DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

2.- TUTOR/A ACADÉMICO:

<NOMBRE DEL TUTOR ACADÉMICO>

3.- TUTOR/A DESIGNADO/A POR EL SERVICIO:

<NOMBRE TUTOR EN EL SERVICIO>

4.- FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS:

Desde <FECHA DE INICIO (dd-mm-aaaa) a <FECHA DE FIN (dd-mm-aaaa)>

5.- HORARIO DE PRÁCTICAS: (25 HORAS SEMANALES)

6.- BOLSA O AYUDA AL ESTUDIO (EN SU CASO): _____ euros/mes

Fdo.: VICERRECTOR/RESPONSABLE DEL SERVICIO

(1) Utilizar en caso de que el estudiante se encuentre previamente seleccionado (oferta cerrada).

Información varia

- Las prácticas puedes tener una duración de mínimo dos meses y máximo 6 meses, pudiéndose realizar una prórroga como máximo de 3 meses más.
- Las prácticas tienen que comenzar a principio de mes. Si se quiere que la práctica de comienzo el 15 de enero y finalice el 15 de marzo, se sumará a la cuantía del coste 56,9€ correspondiente al pago de la cuota de la seguridad social. Es decir el coste de dos meses de prácticas si no se realiza en dos meses naturales y abarca un periodo real durante 3 meses sería: [Cuota seguridad social (enero, febrero y marzo) 56,9€ x 3] + [Retribución mínima estudiante (360€*2)].
- El coste mensual al proyecto de un estudiante en prácticas como mínimo es de 416,9€ (retribución mínima de 360€ + gastos seguridad social 56,9€).
- Plazos para remitir al Vicerrectorado, a través de la Petición del proyecto en el gestor: **II Edición (Convocatoria 2019)**, la documentación de estudiantes en prácticas extracurriculares:
 - a) En caso de disponer ya de un estudiante seleccionado, la documentación debe remitirse como mínimo **dos semanas** antes a la fecha de inicio de la práctica (teniendo en cuenta siempre periodos vacacionales, etc).
 - b) En caso de que sea necesario iniciar una convocatoria a través de Ícaro, para la búsqueda de estudiantes, , la documentación debe remitirse como mínimo **un mes** antes a la fecha de inicio de la práctica (teniendo en cuenta siempre periodos vacacionales, etc).
 - c) Una vez recibida la documentación con la información correcta, el VR de Smart-Campus realiza la reserva de crédito y remite la documentación al servicio de empleabilidad y emprendimiento.



Una vez que se ha seleccionado un estudiante

- El estudiante deberá aceptarla a través de su perfil en la plataforma ICARO.
- Desde el correo-e admin.planpropiosmart@uma.es se le solicita al estudiante el número de cuenta.
- El servicio de empleabilidad y emprendimiento remite al VR de Smart-Campus la resolución de nombramiento del estudiante en prácticas, una vez se dispone de este documento en el VR de Smart-Campus se puede tramitar el pago de la nómina.
- Cualquier modificación en cuanto a tiempo de prácticas, prórroga, etc. se debe comunicar al VR como máximo 15 días antes.
- Otro tipo de cuestión, sobre interrupciones, etc., certificad de prácticas, como tutores y responsables de las prácticas, debéis consultarlo directamente con el servicio de empleabilidad y emprendimiento, a través del correo electrónico: practicas.empresa@uma.es
- Finalización de las prácticas y acreditación: Con 7 días de antelación a la finalización de las prácticas tanto el estudiante como el tutor tendrán disponibles en la plataforma ICARO las memorias y encuestas que deberán realizar sobre el desarrollo de las prácticas, en caso de no localizarlo, debe escribir a practicas.empresa@uma.es





Información, documentos y
datos requeridos en el
procedimiento para la
**contratación personal
técnicos de investigación**



Normativa e información

- **Base reguladora:** Resolución de 13 de Julio de 2015 de la Universidad de Málaga por la que se establecen las bases reguladoras para la contratación laboral, con carácter temporal, de personal investigador y personal técnico de apoyo a la investigación, adscritos a proyectos, grupos, convenios y contratos de investigación en los que participe esta universidad; y modificación por resolución de 26 de abril de 2018. Puede acceder a la normativa en este enlace: <https://www.uma.es/servicio-de-investigacion/cms/menu/contratos-y-becas/>
- El personal contratado está acogido al régimen de incompatibilidades de Ley 53/1984 y RD 598/1985 (artículo 14.4 Resolución de 13 de Julio de 2015 de la Universidad de Málaga de las bases reguladoras para la contratación laboral).
- Quién puede formar parte de la Comisión de valoración también de indica en las bases.
- El trámite de la documentación lo realiza el VR de Smart-Campus y la formalización del contrato el Servicio de Investigación.



Documentos

  Vicerrectorado de Smart-Campus

PETICIÓN DE CONTRATO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL ADSCRITO A PROYECTOS, GRUPOS, CONVENIOS Y CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN

D/ D ^a	
E-mail y tfo.	
Dpto. / Centro	
Investigador principal del:	
Proyecto de investigación	ACRONIMO (II Plan Propio)
Contrato(s) / Convenio(s)	Smart-Campus
Otros	
FECHA INICIO	FECHA FIN
SOLICITA la contratación de un	
Especificar la categoría profesional: Técnico Superior A (Doctor), Técnico Superior B (Filiación Universitaria Superior)	
Ubicación del trabajador	
DEDICACIÓN: T. COMPLETO (40 H/SEMANA) ☐ T. PARCIAL (H/SEMANA) ☐	
REALIZARÁ TAREAS DE INVESTIGACIÓN: SI ☐ / NO ☐	
Para desarrollar las siguientes tareas:	
Métodos susceptibles de valoración:	
Duración estimada del contrato:	
Indicar uno de los siguientes conceptos:	
Retribuciones mensuales:	
Costo total (incluye Retribuciones, IRPF y S.S.)	
Acorde con la norma quinta de la Orden de Base de la convocatoria	
Propone como miembros de la Comisión de Evaluación:	
Presidente/a	E-mail
Vocal	E-mail
Secretario/a	E-mail

1 Peticion_de_Contrato

- Este documento siempre hay que completarlo para solicitar a personal técnico de investigación.
- Se tiene que remitir al VR de Smart-Campus mediante Registro General (preferiblemente á través de la Sede Electrónica)→ Destinatario: VR Smart-Campus.

3 Acta_Comision_Evaluación

- Este documento tiene que cumplimentarlo el IP en el proceso de elección de candidatos para el puesto de trabajo.
- Se tiene que remitir, en los plazos correspondientes, al VR de Smart-Campus mediante el Gestor de Peticiones. (la petición del proyecto)

2 Solicitud_de_Contrato para solicitantes

- Este documento tiene que cumplimentarlo la persona que quiere solicitar el puesto de trabajo, una vez se ha publicado la convocatoria.
- Se tiene que remitir, en los plazos correspondientes, al VR de Smart-Campus mediante Registro General (preferiblemente á través de la Sede Electrónica)→ Destinatario: VR Smart-Campus.

Información varia

- Es un procedimiento “lento” pues hay que tener en cuenta los plazos administrativos al ser una convocatoria pública.
- **Resumen procedimiento:**





Dudas y cuestiones:

- Para cualquier duda relativa al proceso de adquisición de material: factura proforma, etc. puede ponerse en contacto, preferiblemente por correo electrónico, con M^a Del Mar Ruiz a través del correo electrónico admin.planpropiosmart@uma.es o en el número de teléfono 952 13 65 37.
- Para las dudas que surjan relativo a la contratación de personal o sobre la evolución del proyecto puede ponerse en contacto, preferiblemente por correo electrónico, con Rocío Mora a través del correo electrónico smart@uma.es o a través de MS Teams.