



## TRAMITACIÓN DE PRÁCTICAS EN ESPAÑA

### PASOS A SEGUIR

---

Para tramitar, modificar o rescindir una práctica se deberá:

- 1º. Cumplimentar el **modelo** de documento correspondiente establecido por el Servicio Integrado de Empleo (SIE) de la UPV y disponibles [aquí](#):
- 2º. La documentación debe estar **FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE**. Para más información [aquí](#).
- 3º. Como mínimo con **10 días de antelación**, la documentación debe enviarse por @ a [la oficina de prácticas del Centro al que pertenece el estudiante](#). **No se atenderán los envíos parciales y fuera de plazo. Considerar que si la documentación es incorrecta la fecha de inicio se verá afectada.**

Recuerda que el mes de **Agosto se considera inhábil** en cuanto a la tramitación de la documentación, por lo tanto para que puedas incorporarte **entre el 26 de Julio y el 10 de Septiembre**, el último día para entregar la documentación es el **16 de Julio**.

### DOCUMENTACIÓN a enviar

---

- Para **TRAMITAR** una práctica enviar por @ a [la oficina de prácticas del Centro al que pertenece el estudiante](#) :

[Convenio de Prácticas](#)

- Para **MODIFICAR** una práctica enviar por @a [la oficina de prácticas del Centro al que pertenece el estudiante](#):

**Modificación:** Permite modificar, durante el periodo de prácticas, las condiciones de la práctica, **excepto las fechas de inicio y de fin de la práctica**. Las horas totales se pueden modificar siempre que no hayan transcurrido.

**Ampliación o Prórroga:** Si se desea ampliar o prorrogar una práctica será necesario tramitar un **nuevo "Convenio de Prácticas"**.

- Para **RESCINDIR** una práctica enviar por @ a [la oficina de prácticas del Centro al que pertenece el estudiante](#):

**Rescisión:** Permite la interrupción de la práctica. Solo podrá realizarse por motivos justificados.

- Una vez **FINALIZADA** la práctica, para la **evaluación académica**. Pincha [aquí](#).

---

Una vez tramitada la documentación, las partes (empresa, tutores y estudiante) **recibirán por e-mail una copia auténtica electrónica de la documentación**.



## ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

TITULACIONES CURSADAS	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
Grados o Másteres universitarios adscritos a una escuela o facultad	Por @ a la oficina de <a href="#">prácticas de la escuela/facultad correspondiente</a>
Másteres universitarios no adscritos a una escuela o facultad	Por @ a : <a href="mailto:practicas.master@sie.upv.es">practicas.master@sie.upv.es</a>
Títulos Propios del Centro de Formación Permanente (CFP):	Por @ a: <a href="mailto:practicas.cfp@sie.upv.es">practicas.cfp@sie.upv.es</a>

## CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS

Las prácticas se desarrollan de acuerdo con la legislación española vigente y la del país de realización de la práctica, la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de la UPV y la normativa específica del Centro Docente del estudiante, en materia de prácticas en empresa (ver "[Marco Legal](#)" en la web de prácticas en empresas del SIE ([www.upv.es/contenidos/SIEPRACT](http://www.upv.es/contenidos/SIEPRACT))).

A continuación se resumen las condiciones más generales:

**Estudiantes:** Podrá realizar prácticas todo estudiante matriculado en la UPV que cumpla los requisitos establecidos y que haya hecho su [inscripción en la BD curricular](#) de prácticas del SIE (apartado "Estudiante" en la web de prácticas en empresas del SIE).

**Empresas:** Podrá acoger estudiantes en prácticas toda organización legalmente constituida.

### **Dedicación:**

- Semanal.**- Máximo 40 horas semanales.
- Titulación.**- En cada titulación el estudiante tendrá un número máximo de horas de prácticas que podrá realizar. El máximo de horas curriculares lo marca el plan de estudios, y de extracurriculares la normativa de la UPV y la específica de Centro si procede.

**Prácticas:** Las prácticas deben realizarse por "curso académico: 1 de septiembre – 31 de agosto". Pueden ser tanto Extracurriculares como Curriculares. Para llevar a cabo las prácticas curriculares el estudiante tiene que estar matriculado previamente en la materia correspondiente.

La empresa/institución facilitará a los estudiantes la asistencia a la Universitat para la realización de exámenes y actividades académicas de obligada asistencia.

**Bolsa de ayuda:** La empresa deberá aportar una cuantía económica en concepto de bolsa o ayuda al estudio. Se debe respetar la bolsa mínima y/o máxima establecida por la Universidad.

**Programa formativo:** las actividades deben ser adecuadas a la titulación cursada por el estudiante, y contar con un tutor responsable en la Universitat en base a la Normativa Vigente.

## SEGURIDAD SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

[Información e instrucciones](#) para la inclusión en el sistema de Seguridad social de los estudiantes universitarios que realicen prácticas (ver "Marco Legal" en la web de prácticas en empresas del SIE).

## SEGURO DE ACCIDENTES

La UPV suscribe [una póliza de accidentes](#) y de responsabilidad civil para los estudiantes en prácticas que recoge diversas coberturas. En lo referente a la **Asistencia Sanitaria**, la póliza de la UPV alcanza únicamente a aquellos estudiantes en prácticas que dado el perfil de la misma no deben estar cubiertas por la Seguridad Social.