

Este documento es una ayuda para la correcta cumplimentaci3n y envió de los [5 documentos necesarios para tramitar una pràctica en la UPV](#).

Requisitos generales para el envió de la documentaci3n:

- Revisar TODOS los documentos antes de enviarlos a la oficina de pràcticas del estudiante.
- Enviar un único correo por cada pràctica a tramitar, indicando en el **Asunto: Apellidos, Nombre del estudiante + fecha inicio de la pràctica**.
- Nombrar los documentos adjuntos indicando: **Apellidos, Nombre del estudiante - tipo de documento** (Convenio, Compromiso, Datos, Seguro, DNI/NIE/Pass)

Ademàs, se deben cumplir los requisitos de pràcticas habituales (matrícula, horas disponibles, bolsa mínima, entrega con 10 días de antelaci3n, etc.)

Documento 1. CONVENIO

- ☐ Entidad colaboradora = entidad indicada de la solicitud aceptada por la comisi3n + "UPV".
 - o Nota: Si la entidad indicada en la solicitud es "Programa de Càtedras de Empresa", tanto en el convenio como en el compromiso presupuestario se debe indicar el nombre de la càtedra (no el departamento ni la escuela).
- ☐ Responsable entidad colaboradora = persona que ha realizado la solicitud a la comisi3n = responsable de la aplicaci3n presupuestaria.
- ☐ Tutor empresa = persona responsable de la estancia, miembro de la entidad UPV donde se desarrollará la pràctica. Puede coincidir con el responsable de la entidad colaboradora. En cualquier caso, debe ser personal de la UPV.
- ☐ Tutor UPV: será un profesor preferentemente de la estructura responsable del título que està cursando el estudiante. No puede coincidir con las figuras anteriores (tutor empresa y responsable entidad).
- ☐ Fecha inicio: es necesario enviar la documentaci3n correcta a la oficina de pràcticas correspondiente con una antelaci3n mínima de 10 días previos al inicio de la pràctica.
En caso de tratarse de una modificaci3n o rescisi3n: se recomienda enviarlo con una antelaci3n mínima de 10 DÍAS antes de la modificaci3n o rescisi3n que se desee realizar.
- ☐ Titulaci3n del estudiante: debe coincidir con alguna de las titulaciones aprobadas en la solicitud.
- ☐ Bolsa econ3mica ≥ 4.60 €/hora.
En caso de [modificaci3n](#) de la bolsa econ3mica de la pràctica una vez tramitada, solo se puede modificar con fecha 1 del mes.
- ☐ Proyecto Formativo: debe coincidir con el aprobado en la solicitud.
- ☐ La pràctica deber ser presencial en la UPV.
- ☐ Lugar de la pràctica: indicar la ubicaci3n dentro de la UPV. Si hay salidas esporádicas, indicar tambièn el lugar (direcci3n, poblaci3n o provincia, etc.) donde se desplazará el estudiante.

- ☐ En caso de práctica extracurricular y estudiante extranjero de terceros países, tener en cuenta la Instrucción de la Dirección General de Migraciones 4/2018 sobre autorización de residencia para prácticas de estudiantes de terceros países (no miembros de la UE):
 - Incluir el texto en el Proyecto Formativo: **“LAS ACTIVIDADES SON COMPLEMENTARIAS A LOS ESTUDIOS”**
 - El técnico de prácticas de la escuela del estudiante debe comprobar su matrícula y aportar documento que justifique que la proporción de créditos de la práctica es igual o inferior a los créditos totales del Programa de estudios que va a realizar el alumno extranjero en la UPV.
- ☐ Si el estudiante es extranjero:
 - Debe estar dado de alta en el Servicio de Alumnado con el NIE.
 - En el convenio debe indicar el NIE como número de identificación personal (no se admite el número de Pasaporte o el documento nacional del país de origen).

NOTA: Si el estudiante se matriculó con otro identificador, deberá solicitar el cambio a la Secretaría de su Centro, tanto por Poli Consulta como por Poli Cita, adjuntando el identificador inicial (pasaporte o id) y el nuevo NIE. Una vez realizado el cambio por parte de la Secretaría, el estudiante deberá registrarse de nuevo en la [Base de Datos Curricular de prácticas del SIE](#), identificándose en la intranet UPV con su nuevo NIE.
- ☐ Las [firmas electrónicas deben ser válidas](#), emitidas por organismo oficial: DNle, GVA, FNMT, ...

Documento 2. COMPROMISO PRESUPUESTARIO

- ☐ Nº solicitud: debe ser una solicitud aceptada por la comisión para el curso en el que se desarrolla la práctica. Las solicitudes aceptadas se pueden consultar en la web de prácticas, en el apartado [solicitudes aceptadas](#).
- ☐ Fecha inicio y fin = fecha inicio y fin indicado en el convenio.
- ☐ Un compromiso presupuestario por cada convenio. Si hay dos convenios de prácticas consecutivas, se deben aportar dos compromisos distintos, uno por cada periodo. No es válido un compromiso que abarque el periodo de dos prácticas, aunque éstas sean consecutivas.
- ☐ Bolsa de ayuda = bolsa indicada en el convenio.
- ☐ Aplicación presupuestaria:
 - Si la práctica se paga con cargo a un Convenio, Contrato, Cátedra o Fondo de sostenibilidad, indicar **CLAVE ESPECÍFICA (8 dígitos)**
 - Si la práctica se paga con cargo a un Presupuesto Integrado (Fondos del Servicio, Centro, Departamento o Instituto) indicar la **CLAVE ORGÁNICA (9 dígitos)**
- ☐ Responsable aplicación presupuestaria = persona que ha realizado la solicitud a la comisión = responsable de la entidad indicado en el convenio.
- ☐ [Firma electrónica válida](#) del responsable de la aplicación presupuestaria.

Documento 3. DATOS ESTUDIANTE

- ☐ Indicar direcci3n del estudiante en Espa3a (no válida direcci3n en el extranjero).
- ☐ Indicar el N3 afiliaci3n a la Seg. Social como titular: 12 dígitos y no llevar B de beneficiario.
 - Si el estudiante (tanto espa3ol como extranjero) no ha indicado su número de seguridad social: **no se puede tramitar la pràctica**.
 - Los propios estudiantes pueden consultar o solicitar la asignaci3n de su número de SS de forma online a través del portal de la TGSS en el siguiente link con su certificado digital: [Consultar/Solicitar el número de la Seguridad Social](#)
- ☐ N3 Cuenta bancaria espa3ola (IBAN 24 dígitos) = ESXX + 20 dígitos.
- ☐ [Firma electr3nica válida](#) del estudiante.

Documento 4. SEGURO ESTUDIANTE

- ☐ Suma del % beneficiarios = 100% o en blanco.
- ☐ [Firma electr3nica válida](#) del estudiante

Documento 5. DNI /NIE / Pass

- ☐ Fotocopia de las dos caras del DNI/NIE
- ☐ NIE: debe estar en vigor o con pr3rroga aprobada en el momento de comenzar la pràctica y llevar foto. Si no lleva foto, aportar pasaporte (en caso de estudiante de la UE serviría el documento nacional del país de origen en sustituci3n del pasaporte).
- ☐ En caso de NIE caducado deberá presentar NIE antiguo + solicitud de pr3rroga:
 - Si ha solicitado la pr3rroga dentro de los 3 meses desde su caducidad se puede tramitar la pràctica, pero se le debe advertir que en caso de denegaci3n de la pr3rroga se deberá solicitar la rescisi3n de la pràctica.
 - Si ha solicitado la pr3rroga pasados los 3 meses desde la caducidad del NIE no puede tramitarse la pràctica hasta que no tenga el NIE prorrogado.